

Załącznik do zarządzenia Nr 54/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida
z dnia 8 października 2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA i GMINY w RUCIANEM-NIDZIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

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

§2.

Urząd Miasta i 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,
3. przyjętych w drodze porozumień, zawartych z właściwymi organami administracji rządowej.

§3.

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską i Burmistrza.

ROZDZIAŁ II ZASADA KIEROWANIA URZĘDEM

§4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.
4. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - 2/ reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - 3/ wykonywanie uchwały Rady Miejskiej i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
 - 4/ przygotowywanie projektów uchwały Rady Miejskiej, określanie sposobu wykonywania uchwały,
 - 5/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 6/ wykonywanie budżetu,
 - 7/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 8/ opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpożarowego,



- 9/ wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej,
 - 10/ przedkładanie organom nadzoru uchwały Rady Miejskiej,
 - 11/ nawiązywanie, rozwiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 12/ występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Gminy,
 - 13/ podejmowanie działań warunkujących wewnętrzną i zewnętrzną koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 14/ podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady oraz skarg i wniosków obywateli,
 - 15/ umożliwianie mieszkańcom dostępu do informacji publicznej oraz prowadzenie i stałą aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 16/ ustalanie zakresu czynności dla poszczególnych pracowników Urzędu oraz dokonywanie zmian w przydzielonych zakresach, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych Gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień,
 - 17/ składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 18/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.
6. Burmistrz może:
- 1/ upoważnić Zastępcę, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
 - 2/ powierzyć Zastępcy określone kompetencje w zakresie pełnienia obowiązków kierownika Urzędu,
 - 3/ powierzyć Zastępcy prowadzenie w swoim imieniu spraw gminy.

§5.

1. Zastępca Burmistrza realizuje zadania powierzone przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza uprawniony jest do podejmowania wszystkich decyzji za wyjątkiem spraw zastrzeżonych dla Burmistrza.

§6.

1. Sekretarz Gminy 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 Miejskiej i posiedzenie komisji,
 - 5/ koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Burmistrza,



- 6/ organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
 - 7/ nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie 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 Burmistrza,
 - 11/ opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i uaktualnianie w razie potrzeby oraz projektów zakresów czynności samodzielnych stanowisk pracy,
 - 12/ opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawach organizacyjnych oraz nadzorowanie prawidłowości opracowywanych projektów przez pracowników i prowadzenie ewidencji Zarządzeń Burmistrza,
 - 13/ prowadzenie spraw kontrolnych pracowników Urzędu,
 - 14/ współpraca z radcą prawnym w celu zapewnienia zgodności wydanych decyzji i uchwał Rady oraz działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 15/ przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy,
 - 16/ koordynowanie prac związanych ze spisami,
3. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy Kierowników Referatu oraz pozostałych pracowników Urzędu.

§7.

1. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.
2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1/ opracowywanie projektu budżetu gminy,
 - 2/ dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 3/ kontrasygnowanie umów zawieranych przez Burmistrza, powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
 - 4/ czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
 - 5/ opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
 - 6/ przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 7/ udzielanie instruktażu i pomocy oraz niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek oraz ich zatwierdzanie,
 - 8/ dokonywanie kontroli finansowej,
 - 9/ przygotowanie i organizacja obiegu dokumentów finansowych,
 - 10/ opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
 - 11/ informowanie Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
 - 12/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Referatu Finansowego,
 - 13/ współpraca z RIO, Urzędem Skarbowym, Urzędem Wojewódzkim, bankami, ZUS w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo-płatniczych,
 - 14/ podpisywanie dokumentów finansowych, księgowych, bankowych, list płac, zaświadczeń i innych dokumentów wynikających z realizacji zadań,
 - 15/ nadzór nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości,
 - 16/ wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów odrębnych.
3. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy Referatu Finansowego.



ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§8.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, rozdziału kompetencji i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywania powierzonych zadań.

§9.

W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy, które posługują się znakami prowadzonych spraw i akt niżej określonymi symbolami literowymi:

- | | |
|---|-------|
| 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | „OR” |
| 2. Referat Finansowy | „FN” |
| 3. Referat Zagospodarowania Przestrzennego Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska | „PNO” |
| 4. Referat Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji | „PF” |
| 5. Referat Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej | „IGK” |

Samodzielne stanowiska:

- | | |
|---|-------|
| 1. Urząd Stanu Cywilnego | „USC” |
| 2. Radca Prawny | „RP” |
| 3. Stanowisko ds. Rolnictwa i Obrony Cywilnej | „RL” |
| 4. Pełnomocnik ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom i Przemocy w Rodzinie | „UP” |
| 5. Asystent Burmistrza ds. Promocji i Kontaktów z Mediami | „PR” |
| 6. Stanowisko ds. Turystyki, Kultury i Sportu | „TKS” |

§10.

Szczegółową wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik do Regulaminu.

§11.

Stanowiska kierownicze w Urzędzie:

1. Sekretarz Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego.
3. Kierownik Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji.
4. Kierownik Referatu Zagospodarowania Przestrzennego Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska.
5. Kierownik Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§12.

Szczegółowe zakresy czynności dla poszczególnych pracowników Urzędu ustala Burmistrz.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§13.

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. opracowanie projektów uchwał Rady oraz indywidualnych decyzji z zakresu administracji publicznej,
2. przygotowanie okresowych analiz ocen informacji i sprawozdań z zakresu swojego działania,



3. przygotowywanie projektów odpowiedzi na wniosek komisji Rady Miejskiej oraz interpelacji i zapytania radnych,
4. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach inwestycyjnych i budżecie Gminy,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie projektów, rozstrzygnięć oraz przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
6. współdziałanie z właściwymi organami administracji państwowej i samorządowej,
7. współdziałanie z organizacjami społecznymi na terenie gminy,
8. współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy,
9. podejmowanie działań na rzecz obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej i innych klęsk żywiołowych,
10. dostarczanie bieżących informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i stała ich aktualizacja,
11. wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,
12. przestrzeganie właściwych zasad obsługi interesantów, udzielanie pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
13. współdziałanie z instytucjami w zakresie realizowanych zadań,
14. przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonaniu czynności urzędowych,
15. współdziałanie wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie realizowanych zadań i przepływu informacji,
16. podejmowanie działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystywania środków z budżetu gminy,
17. znajomość przepisów prawa dotyczących stanowisk pracy,
18. udział w przygotowywaniu dokumentów strategicznych gminy niezbędnych do skutecznego ubiegania się o środki z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych.

§ 14.

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie organizacji:

- 1/ Prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- 2/ Prowadzenie Sekretariatu Burmistrza
- 3/ Przygotowywanie i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 4/ Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich według właściwości kierownikom referatów i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
- 5/ Prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez organy zewnętrzne,
- 6/ Prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu,
- 7/ Prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego,
- 8/ Prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza,
- 9/ Organizowanie przyjęć interesantów, prowadzenie punktu obsługi interesantów,
- 10/ Obsługa centrali telefonicznej,
- 11/ Prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości,
- 12/ Prowadzenie ewidencji osób uprawnionych do podpisywania decyzji administracyjnych,
- 13/ Zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci i tablic urzędowych,
- 14/ Zabezpieczenie dekoracji budynku i pomieszczeń urzędowych z okazji świąt i uroczystości państwowych.



2. W zakresie kadr:

- 1/ przygotowanie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikami Urzędu i jednostek podporządkowanych,
- 2/ prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i jednostek podporządkowanych, list obecności, ewidencji nieobecności w godzinach służbowych, rozliczenia czasu pracy, zwolnień lekarskich, delegacji służbowych,
- 3/ opracowanie planu urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji wykorzystania wszystkich rodzajów urlopów,
- 4/ prowadzenie spraw dotyczących gospodarki etatami i funduszem płac,
- 5/ przygotowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- 6/ załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
- 7/ przygotowanie dokumentacji w sprawach awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 8/ przygotowanie dokumentacji w sprawach przyznania odznaczeń państwowych, odznak resortowych,
- 9/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników,

3. W zakresie BHP :

- 1/ prowadzenie całości spraw z zakresu bhp,
- 2/ prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk na których są kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią,
- 3/ bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającym do ich usunięcia,
- 4/ sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć mających na celu poprawę bhp,
- 5/ udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- 6/ prowadzenie w sposób rzetelny i fachowy dokumentacji zbiorczej wypadków, rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy (ustalanie przyczyn i okoliczności, podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobieżenie na przyszłość podobnych zdarzeń,
- 7/ udzielanie szkolenia wstępnego-instruktażu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowiska pracy. Wydawanie zaświadczeń pracownikom w tym zakresie,
- 8/ kontrolowanie na bieżąco ważność, aktualność szkoleń okresowych bhp, profilaktycznych badań lekarskich pracownika oraz innych zaleceń lub wskazań lekarskich,
- 9/ dokonywanie okresowej oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz sporządzanie stosownej dokumentacji,
- 10/ egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi ze środowiskiem pracy,
- 11/ współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewniania odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny oraz zapewnianie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 12/ inicjowanie i rozwijanie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 13/ udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 14/ wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

- 15/ prowadzenie spraw w zakresie przestrzegania bezpieczeństwa publicznego na terenie Miasta i Gminy,
- 16/ prowadzenie ewidencji czasu pracy do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą pracowników robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 17/ wykonywanie innych czynności określonych w przepisach działu X Kodeksu Pracy oraz przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1/ Obsługa techniczna sesji Rady Miejskiej oraz posiedzeń komisji,
- 2/ Przygotowanie i przekazanie radnym materiałów w sprawach będących przedmiotem obrad sesji,
- 3/ Zawiadamianie członków komisji o posiedzeniach,
- 4/ Protokołowanie sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji,
- 5/ Prowadzenie ewidencji uchwał Rady Miejskiej, interpelacji i wniosków radnych,
- 6/ Przekazywanie Burmistrzowi podjętych uchwał oraz organom nadzoru, tj. Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 7/ Czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych i członków komisji, a w Szczególności praw wynikających z ochrony stosunku pracy radnych.

5. W zakresie ewidencji ludności:

- 1/ Wykonywanie czynności związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
- 2/ Przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, prowadzenie postępowania administracyjnego w tych sprawach,
- 3/ Prowadzenie i aktualizacja kartoteki:
 - a/ stałych mieszkańców,
 - b/ byłych mieszkańców,
 - c/ pobytu czasowego i nieobecności czasowych, oraz skorowidza alfabetycznego,
- 4/ Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 5/ Sporządzanie spisu wyborców,
- 6/ Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych i nadzór nad ich przebiegiem,
- 7/ wydawanie zezwoleń na imprezy masowe,
- 8/ wydawanie zaświadczeń dotyczących danych osobowo-adresowych.

6. W zakresie informatyki:

- 1/ Wykonywanie przeglądów, konserwacji i napraw sprzętu i sieci komputerowej,
- 2/ Instalowanie i konfiguracja oprogramowania komputerowego na stacjach roboczych i serwerze oraz wykonywanie kopii zapasowych zgodnie z postanowieniami umów licencyjnych,
- 3/ Wykonywanie przeglądów systemów informatycznych pod kątem zgodności zainstalowanego oprogramowania z umowami licencyjnymi, usuwanie oprogramowania, dla którego nie można określić ważnej licencji lub dowodu licencji,
- 4/ Współpraca z firmami komputerowymi w zakresie zakupu oprogramowania i sprzętu komputerowego oraz w zakresie nadzoru serwisowego,
- 5/ Prowadzenie ewidencji zakupionego sprzętu informatycznego oraz przeprowadzanie kwartalnej inwentaryzacji infrastruktury informatycznej Urzędu,
- 6/ Przechowywanie i prowadzenie ewidencji dokumentów licencyjnych oprogramowania,

- 7/ Sporządzanie kart wyposażenia stanowisk pracy poszczególnych użytkowników w oprogramowanie i sprzęt informatyczny,
 - 8/ Udzielanie użytkownikom wskazówek w zakresie działania sprzętu informatycznego, oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemu komputerowego,
 - 9/ Administrowanie siecią komputerową, w tym:
 - a/ przydzielanie haseł użytkownikom poszczególnych systemów informatycznych oraz kontrolowanie częstotliwości ich zmiany,
 - b/ rejestrowanie i wyrejestrowanie użytkowników systemów informatycznych,
 - c/ wykonywanie kopii awaryjnych,
 - d/ sprawdzanie systemów informatycznych na obecność wirusów i ich usuwanie,
 - e/ przechowywanie nośników informacji, w tym kopii informatycznych,
 - f/ instalowanie w systemach informatycznych zabezpieczeń wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
 - 10/ Redagowanie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy i jednostek organizacyjnych,
 - 11/ Administrowanie stronami internetowymi Miasta i Gminy.
7. **W zakresie ochrony informacji niejawnych:**
- 1/ Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
 - 2/ Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
 - 3/ Zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
 - 4/ Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
 - 5/ Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
 - 6/ Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej.
 - 7/ Prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych.
 - 8/ Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 9/ Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
 - 10/ Współpraca z właściwymi jednostkami i służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
 - 11/ Bieżące informowanie kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
 - 12/ Wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych poprzez zawiadamianie kierownika jednostki organizacyjnej i Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.
 - 13/ Przeprowadzanie postępowania sprawdzającego - zwykłego - na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej - w odniesieniu do pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy zatrudnionych na stanowiskach i przy pracach związanych z dostępem do informacji niejawnych o klauzuli "poufne".
 - 14/ Przeprowadzanie postępowania kontrolnego.



- 15/ Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa - upoważniających do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, przekazywanie ich osobie sprawdzanej i zawiadamianie o tym kierownika jednostki organizacyjnej.
- 16/ Zawieszanie i umarzanie postępowań sprawdzających.
- 17/ Odmawianie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 18/ Zawiadamianie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
- 19/ Przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową o klauzuli „poufne”, a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.
- 20/ Przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową.
- 21/ Opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.

§15.

Referat Finansowy wykonuje zadania w zakresie:

1. Przygotowania materiałów do opracowania projektu budżetu gminy,
2. Planowania i nadzoru nad realizacją budżetu,
3. Dokonywanie analiz budżetu gminy,
4. Prowadzenie rachunkowości Urzędu,
5. Zapewnienia obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
6. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. Wymiaru, orzecznictwa podatkowego oraz poboru i windykacji należności podatkowych i innych należności na rzecz gminy,
8. Powadzenia ewidencji mienia gminy,
9. Prowadzenia ksiąg rachunkowych,
10. Rozliczania inwentaryzacji,
11. Dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
12. Przygotowywania sprawozdań finansowych,
13. Przygotowywania materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
14. Gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
15. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym o nie zaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, o opłacaniu składek FUSR, dotyczących bonów paliwowych,
16. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi, Regionalną Izbą Skarbową, UW i ZUS w zakresie realizacji obowiązków i uprawnień finansowo-płatniczych,
17. Naliczania wynagrodzenia pracownikom i prowadzenia kart wynagrodzeń,
18. Opracowywanie projektów decyzji w sprawie zwolnień, ulg i odroczeń w podatku oraz umorzeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i innych należności,
19. Podejmowania działań w celu zapewnienia racjonalnego wykorzystania środków z budżetu gminy,



20. Analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu, dokonywanie zakupów, ich dokumentacji w myśl Ustawy o zamówieniach publicznych,
21. Prowadzenie rejestru ewidencji działalności gospodarczej,
22. Udzielanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
23. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
24. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zmianach wpisu,
25. Udostępniania danych z ewidencji działalności gospodarczej,
26. Prowadzenie spraw związanych z certyfikacją jakości pracy Urzędu (ISO),
27. Prowadzenie ewidencji wydawanych materiałów biurowych, środków czystości,
28. Zapewnienia prawidłowych warunków pracy bhp i p. poż.
29. Organizacji i prowadzenia robót publicznych i prac interwencyjnych,
30. Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie godzin pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych.

§16.

Do zadań Referat Zagospodarowania Przestrzennego Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie Zagospodarowania Przestrzennego:

- 1/ Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy,
- 2/ Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3/ Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4/ Wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
- 5/ Udostępnianie do wglądu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, udzielanie ustnych informacji o przeznaczeniu działek i możliwości ich zagospodarowania,
- 6/ Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/ Dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta i gminy,
- 8/ Przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania nowych lub zmiany obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9/ Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10/ Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 11/ Oceny skutków, jakie decyzje o warunkach zabudowy oraz obowiązujące plany miejscowe wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym oraz opracowanie analizy planistycznej Gminy,
- 12/ Przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy,
- 13/ Zamieszczanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w publicznie dostępnym wykazie, w przypadkach wskazanych w przepisach o ochronie środowiska,
- 14/ Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- 15/ Opiniowanie projektów podziałów działek pod względem ich zgodności z ustaleniami planów przestrzennego zagospodarowania,



- 16/ Tworzenie systemu informacji przestrzennej,
- 17/ Współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego,

2. W zakresie Gospodarki Gruntami

- 1/ Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do gruntów stanowiących własność gminy Ruciane-Nida
 - a/ prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i nabywaniem nieruchomości na rzecz gminy Ruciane-Nida, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej,
 - b/ prowadzenie ewidencji sprzedanych i oddanych w użytkowanie wieczyste gruntów i nieruchomości z terenu miasta i gminy,
 - c/ organizowanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości gruntowych i zabudowanych,
 - d/ przygotowywanie dokumentów oraz ustalanie terminów po między upoważnionymi przedstawicielami gminy a notariuszem do zawarcia aktów notarialnych
 - e/ wydawanie decyzji w sprawie ustanawiania prawa własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych dla osób prawnych,
- 2/ Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności. Przejmowanie nieruchomości gruntowych i zabudowanych na mienie gminy od innych jednostek i osób prawnych oraz osób fizycznych.
- 3/ Naliczanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4/ Współpraca z Referatem Finansowym w zakresie naliczanie podatku VAT.
- 5/ Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste.
- 6/ Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami, dotyczących gruntów stanowiących własność gminy Ruciane-Nida.
 - a/ ustalanie opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste,
 - b/ prowadzenie ewidencji i rejestrów użytkowników wieczystych gruntów,
 - c/ oddawanie w dzierżawę gruntów stanowiących mienie komunalne i prowadzenie ewidencji,
 - d/ współpraca z Referatem Finansowym odnośnie naliczania podatku VAT (przekazywanie umów dzierżaw),
 - e/ zawieranie umów i wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłat adiacenckich dotyczących nieruchomości gruntowych oraz ewidencji i rejestrów,
- 7/ Ewidencja i przechowywanie wszystkich aktów notarialnych oraz przekazywanie ich kserokopii na stanowiska w Referacie Finansowym.

3. W zakresie Podziałów Nieruchomości i Zagospodarowania:

- 1/ Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami:
 - a/ wydawanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
 - b/ wydawanie decyzji o podziałach nieruchomości.
- 2/ Wydawanie decyzji środowiskowych dla:
 - a/ przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b/ przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko,
- 3/ Wydawanie wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Ruciane-Nida do celów notarialnych.

- 4/ Wykonywanie zadań bieżących na rzecz Urzędu zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy.

4. W zakresie Ochrony Środowiska:

- 1/ Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw: ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i gospodarki leśnej:
 - a/ wydawanie pozwoleń na usunięcie drzew, krzewów, zadrzewień,
 - b/ wymierzanie opłat i kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez stosownych zezwoleń,
 - c/ udział w rozprawach wodno - prawnych odnośnie wód płynących i inwestycji komunalnych i innych,
 - d/ wydawanie opinii odnośnie usuwania drzew i krzewów, z nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków dla Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków,
 - e/ wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew,
- 2/ Współpraca ze stanowiskiem ds. organizacji zadań w zakresie robót publicznych dotyczących utrzymania porządków i czystości na terenie miasta i gminy Ruciane – Nida.
- 3/ Wydawanie decyzji i postanowień dotyczących składania i wytwarzania odpadów.
- 4/ Kontrola, nadzór oraz wydawanie decyzji w sprawach związanych z odprowadzaniem ścieków przez osoby fizyczne i prawne (w zakresie kompetencji organów samorządowych) oraz współpraca ze Starostwem Powiatowym w Piszcu i właściwymi instytucjami.
- 5/ Nadzór nad obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska.
- 6/ Wydawanie zezwoleń na przerwanie ciszy nocnej.
- 7/ Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie miasta i gminy Ruciane - Nida przez Zakład Usług Komunalnych oraz inne podmioty gospodarcze.
- 8/ Koordynacja prac w zakresie utrzymania zieleni miejskiej wykonywanych przez Zakład Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie.
- 9/ Wykonywanie zadań bieżących na rzecz Urzędu, zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy.

§17.

Do zadań Referatu Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych i Promocji należy:

1. W zakresie funduszy pomocowych i rozwoju Gminy:

- 1/ Stały monitoring informacji i ich analiza w zakresie istniejących źródeł finansowania ze środków europejskich, programów rządowych i innych (środki pozabudżetowe),
- 2/ Uczestnictwo w spotkaniach informacyjnych i warsztatach na temat możliwości dofinansowania zadań Gminy ze środków pozabudżetowych,
- 3/ Wskazanie komórkom organizacyjnym Urzędu i komunalnym jednostkom organizacyjnym finansowych i prawnych możliwości pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację projektów związanych z zadaniami własnymi i polityką rozwoju Gminy,
- 4/ Prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących rozwoju zdolności Administracyjnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację własnych działań i polityki rozwoju Gminy,

- 5/ przygotowywanie (jak również doradztwo przy przygotowywaniu) wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych,
- 6/ nadzór (bądź ewentualnie koordynacja) realizacji projektów w zakresie prawidłowości i celowości,
- 7/ Propagowanie i pomoc w pozyskiwaniu środków dla organizacji non Profit,
- 8/ Prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych przez Urząd,
- 9/ Organizacja lub uczestnictwo w procesie naboru partnerów do realizacji projektów (programów),
- 10/ Prowadzenie ewidencji projektów realizowanych w partnerstwie i umów partnerskich,
- 11/ Sporządzanie analiz i opinii w zakresie projektów planowanych do realizacji na terenie gminy,
- 12/ Prowadzenie działań promocyjnych projektów współfinansowanych ze środków pozabudżetowych,
- 13/ Przestrzeganie kalendarza zgłaszania wniosków o dofinansowanie ogłaszanego przez instytucje prowadzące konkursy,
- 14/ Udział w przygotowywaniu planów inwestycyjnych gminy w zakresie identyfikacji projektów współfinansowanych lub planowanych do finansowania ze środków pozabudżetowych,
- 15/ Identyfikowanie, w oparciu o budżet Gminy, możliwości finansowania poszczególnych zadań ze środków pozabudżetowych,
- 16/ Współdziałanie z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji dofinansowywanego zadania inwestycyjnego wraz z rozliczeniem końcowym efektów rzeczowo – finansowych,
- 17/ Przygotowywanie i składanie sprawozdań oraz raportów z realizowanych projektów inwestycyjnych dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 18/ Wspieranie działalności sołtysów i mieszkańców Gminy w zakresie Przygotowania i realizacji projektów ukierunkowanych na rozwój lokalnej społeczności,
- 19/ Opracowywanie projektów strategii rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy, ich aktualizowanie i monitorowanie w celu efektywnej realizacji zadań Gminy oraz skutecznego ubiegania się o środki zewnętrzne.
- 20/ Współpraca i aktywizacja świetlic wiejskich.

2. W zakresie informacji i promocji:

- 1/ Opracowywanie i popularyzowanie informacji o Gminie, w tym opracowywanie, przygotowywanie i zabezpieczanie materiałów promocyjnych Gminy.
- 2/ Udział w wystawach, targach i konferencjach dotyczących promocji.
- 3/ Współpraca z Domem Kultury w Rucianem-Nidzie i Asystentem Burmistrza ds. Promocji i Kontaktów z Mediami oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizowania i popularyzowania wydarzeń o charakterze promocyjnym.
- 4/ Współredagowanie strony internetowej Gminy oraz gazety samorządowej we współpracy z Asystentem Burmistrza ds. Promocji i Kontaktów z Mediami, pozostałymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi oraz zainteresowanymi podmiotami zewnętrznymi.

3. W zakresie rynku pracy:

- 1/ Współpraca z urzędem pracy oraz lokalnymi podmiotami gospodarczymi w zakresie wymiany informacji o posiadanych ofertach pracy i szkoleniach,
- 2/ Informowanie bezrobotnych o kursach i szkoleniach prowadzonych przez urzędy pracy i inne instytucje,
- 3/ Doradztwo indywidualne w zakresie poruszania się po rynku pracy.



§18.

Do zadań Referatu Inwestycji Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej należy:

- 1/ Prowadzenie spraw związanych z budową sieci techniczno-kanalizacyjnej w zakresie uzbrojenia terenu oraz nadzór nad ich eksploatacją i rozliczenie finansowe.
- 2/ Współudział w opracowaniu projektów finansowania budowy urządzeń technicznych na terenie miasta i gminy, takich jak wodociągi i kanalizacja – współpraca ze Skarbnikiem Gminy w powyższym zakresie.
- 3/ Prowadzenie spraw związanych z budową urządzeń wodnych związanych z zaopatrzeniem w wodę mieszkańców miasta i gminy.
- 4/ Nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Zakład Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie w zakresie spraw wodno-kanalizacyjnych.
- 5/ Udział w rozprawach wodno-prawnych dotyczących ujęć wody pitnej z terenu miasta i gminy.
- 6/ Koordynacja prac związanych ze sporządzaniem programów rozwoju sieci technicznych i urządzeń takich jak: wodociągi.
- 7/ Prowadzenie spraw związanych z budową i konserwacją dróg gminnych, ulic, placów, mostów, sieci technicznych oraz nadzór nad ich eksploatacją i rozliczanie finansowe:
 - a/ utrzymanie w należytym stanie technicznym dróg, ulic, placów, chodników, oświetlenia ulicznego,
 - b/ nadzór i koordynacja spraw związanych z odśnieżaniem dróg, ulic, placów, chodników, kładek, mostów znajdujących się w zasobach gminnych oraz usuwanie gołoledzi na tych obiektach,
- 8/ Opracowywanie programów finansowania budowy, utrzymania, modernizacji dróg, ulic, placów, mostów, chodników, kładek na terenie miasta i gminy - współpraca ze Skarbnikiem Gminy w powyższym zakresie.
- 9/ Prowadzenie ewidencji dróg i ulic położonych na terenie miasta i gminy Ruciane - Nida, pozostających w zasobach komunalnych.
- 10/ Wnioskowanie do odpowiednich zarządców o zmianę lub zaliczenie do właściwych kategorii ulic i dróg pozostających we władaniu gminy.
- 11/ Prowadzenie spraw związanych z trasami komunikacyjnymi PKS i PKP, utrzymaniem przystanków, przeglądem oznakowań, rozkładami jazdy, itp..
- 12/ Nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulic i dróg należących do zasobów komunalnych.
- 13/ Prowadzenie spraw z zakresu Związku Gmin "Czyste Mazury".
- 14/ Wydawanie postanowień związanych z prowadzeniem działalności w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych.
- 15/ Gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 16/ Prowadzenie spraw z zakresu miejsc pamięci narodowej.
- 17/ Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezpańskimi zwierzętami i schronisk dla tych zwierząt,
- 18/ Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości na terenie miasta i gminy oraz ich ewidencja.
- 19/ Przydział lokali mieszkalnych i użytkowych oraz zamiana lokal,
- 20/ Prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Gminę Ruciane-Nida do których mają zastosowanie przepisy Prawa zamówień publicznych, z wyłączeniem czynności mających na celu przygotowanie ww.

- postępowań (w szczególności opisanie przedmiotu zamówienia i sporządzenie specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
- 21/ Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Ruciane-Nida
- 22/ Wykonywanie zadań bieżących na rzecz Urzędu zleconych przez Burmistrza.

§ 19.

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania w zakresie:

1. Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
2. Sporządzania aktów urodzeń, małżeństwa i zgonów, prowadzenia ksiąg tych aktów oraz organizowania uroczystości zawarcia związku małżeńskiego i uroczystości jubileuszowych,
3. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
4. Sporządzania i wydawania odpisów i zaświadczeń z akt stanu cywilnego,
5. Kompletowanie dokumentów do akt zbiorczych urodzeń, małżeństw, zgonów,
6. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, przekazywanie ksiąg 100-letnich do archiwum państwowego,
7. Prowadzenia skorowidzów aktów stanu cywilnego,
8. Załatwiania spraw konsularnych w zakresach określonych w przepisach szczególnych,
9. Wydawanie zaświadczeń do ślubów konkordatowych
10. Wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa za granicą.
11. Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego (prostowanie, uzupełnianie aktów).
12. Transkrypcja aktów sporządzonych za granicą.
13. Dokonywanie przypisków i wzmianek w aktach stanu cywilnego, powiadamianie innych organów o tych czynnościach
14. Przygotowywanie wniosków dotyczących medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
15. Sporządzanie informacji statystycznych i sprawozdań dotyczących USC i dowodów osobistych,
16. Wydawanie decyzji w/s zmiany imion i nazwisk.
17. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
18. Prowadzenie rejestru wydanych i utraconych dowodów osobistych.
19. Przekazywanie kopert osobowych urzędowi, które zgłosiły zapotrzebowanie.
20. Zgłaszanie zapotrzebowania kopert osobowych do innych urzędów.
21. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych.
22. Wydawanie wyprodukowanych dowodów osobistych.

§20.

Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. Wykonywanie obsługi prawnej Urzędu w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych,
2. Opiniowanie aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
3. Opiniowanie projektów umów, porozumień i uzgodnień,
4. Doradztwo prawne w innych sprawach prowadzonych przez Urząd,
5. Prowadzenie zastępstwa sądowego.



§21.

Do zadań Asystenta Burmistrza ds. Promocji Miast i Kontaktu z Mediami należy:

1. Kontakt z prasą, radiem i telewizją,
2. Działania w zakresie informacji wewnętrznej,
3. Tworzenie i realizacja strategii public relations Miasta i Gminy,
4. Gromadzenie informacji o funkcjonowaniu Miasta i Gminy,
5. Informowanie mieszkańców o pracy i zamierzeniach samorządu,
6. Koordynacja działań z zakresu public relations we współpracy z właściwymi wydziałami,
7. Prowadzenie banku danych o organizacjach działających na terenie miasta oraz współpracujących z samorządem,
8. Prowadzenie i aktualizacja strony internetowej,
9. Koordynacja działań związanych z opracowaniem kalendarza imprez,
10. Realizacja innych zadań przydzielonych przez burmistrza.

§ 22.

Do zadań Samodzielnego Stanowisko ds. Rolnictwa i Obrony Cywilnej należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z orzekaniem w sprawach określonych ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
2. Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej ,
3. Prowadzenie spraw z ustawy z dnia 11 marca 2004r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt i współpraca ze służbą weterynaryjną w tym zakresie,
4. Prowadzenia spraw związanych z łowiectwem i ochrony zwierzyny,
5. Przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i zagrożeń w czasie pokoju.
6. Przygotowania i koordynacji akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń środowiska oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych,
7. Organizowania i planowania działań w dziedzinie obrony cywilnej na terenie Gminy,
8. Planowania na bieżąco świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
9. Planowania, organizowania i stały nadzór nad systemem ostrzegania i alarmowania,
10. Organizowania i nadzór nad łącznością na wypadek wojny oraz innych zagrożeń w czasie pokoju.
11. Organizowania i prowadzenia szkolenia oraz popularyzacji obrony cywilnej,
12. Zaopatrywanie i gospodarka sprzętem obrony cywilnej,
13. Tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy,
14. Wyznaczanie komendantów formacji OC,
15. Nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności
16. Czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
17. Współdziałania z organami wojskowymi w przygotowaniu poboru,
18. Prowadzenie rejestru przedpoborowych,
19. Załatwiania spraw związanych z odraczaniem zasadniczej służby wojskowej,
20. Orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenia gospodarstwa rolnego i uznania za jedyne go żywiciela rodziny,
21. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
22. Prowadzenie magazynu wyposażonego w sprzęt obrony cywilnej.



§23.

Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Turystyki, Kultury i Sportu należy:

1. Prowadzenie informacji turystycznej, nadzorowanie funkcjonowania punktu informacji turystycznej,
2. Wspieranie i inicjowanie działań mających na celu upowszechnianie turystyki i agroturystyki w Gminie.
3. Prowadzenie i aktualizowanie bazy ofert turystycznych Gminy, w tym ewidencjonowanie obiektów bazy turystycznej oraz wydawanie stosownych zaświadczeń.
4. Planowanie oraz realizacja spraw z zakresu wydawania folderów, i innych wydawnictw związanych z promocją turystyczną Gmin.
5. Podejmowanie działań w zakresie uatrakcyjnienia pobytu turystów, szczególnie w okresie sezonu letniego.
6. Ogłaszanie informacji turystycznych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.
7. Współpraca z instytucjami, organami, ośrodkami czasowymi i osobami fizycznymi w zakresie organizacji festynów i imprez w okresie sezonu turystycznego.
8. Współpraca z instytucjami promującymi turystykę, w szczególności z Lokalną Organizacją Turystyczną „Mazury Południowe” i innymi.
9. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z funkcjonowaniem kąpielisk na terenie Gminy, w tym związanych z bezpieczeństwem osób pływających, kąpiących się i uprawiających sporty wodne,
10. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza z zakresu kultury i sportu oraz realizacji podjętych uchwał.
11. Przygotowywanie założeń budżetowych w zakresie środków na działalność w zakresie turystyki, kultury i sportu.
12. Opracowywanie założeń programowych rozwoju i upowszechniania kultury i sportu.
13. Prowadzenie spraw dotyczących:
 - 1/ współudziału w organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
 - 2/ przyjmowanie zgłoszeń o imprezach artystycznych lub rozrywkowych organizowanych w ramach działalności kulturalnej i sportowo-rekreacyjnej na terenie Gminy,
 - 3/ przygotowywanie decyzji zezwalających lub zabraniających imprez masowych,
 - 4/ zapewnienie bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne na terenie Gminy,
 - 5/ współpraca z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym oraz Ochotniczą Strażą Pożarną,
 - 6/ współpraca w zakresie kultury i sportu z miastami (samorządami), z którymi podpisano umowę o współpracy.
14. Realizacja innych zadań przydzielonych przez Burmistrza..

§24.

Do zadań Pełnomocnik Burmistrza ds. Przeciwdziałania Uzależnieniom należy:

1. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:
 - 1/ przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 2/ przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi projektu preliminarza finansowego Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz sprawozdania z jego realizacji,



- 3/ realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 4/ sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Państwową Agencję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sprawozdania z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 5/ współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
2. W zakresie przeciwdziałania narkomanii:
 - 1/ Przygotowanie i przedkładanie Burmistrzowi projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii oraz z preliminarza finansowego na jego realizację.
 - 2/ Realizacja zadań oraz koordynacja działań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
 - 3/ Przygotowanie projektu raportu z wykonania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii w celu przedłożenia Radzie Miejskiej.
 - 4/ Sporządzenie na podstawie ankiety opracowanej przez Krajowe Biuro ds. Przeciwdziałania Narkomanii sprawozdania z realizacji działań wynikających z Krajowego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.
 3. Przeprowadzanie diagnozy problemów alkoholowych i narkomanii.
 4. Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
 5. Wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
 6. Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
 7. Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.

ROZDZIAŁ V

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§25.

Burmistrz podpisuje: zarządzenia, regulaminy oraz okólniki wewnętrzne pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Gminy na zewnątrz, pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności Gminy, odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Urzędu, odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych, decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracownik Urzędu, postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego, pełnomocnictwo upoważnienia do działania w swoim imieniu i reprezentowanie gminy przed sądami i organami administracji, pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy, inne pisma zastrzeżone do podpisu dla siebie.

§26.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.



§27.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz podpisują z upoważnienia Burmistrza pisma i dokumenty, o których mowa w §30 w przypadku nieobecności Burmistrza. Podpisywanie przez Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymaga pisemnego upoważnienia.

§28.

Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednoosobowo Burmistrz albo działający na podstawie jego upoważnienia samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą.

§29.

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy.

§30.

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w toku decyzji administracyjnych parafują je swoim imieniem i nazwiskiem umieszczonym w końcu tekstu projektu z lewej strony.

§31.

Radca Prawny opisujący projekty uchwał Rady Miejskiej, umów cywilnoprawnych, zarządzeń Burmistrza i innych pism używa pieczęci o treści „Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń”.

§32.

Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych reguluje instrukcja obiegu dokumentów opracowana przez Skarbnika Gminy.

§33.

Obieg, rejestracja, znakowanie i używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i analizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

ROZDZIAŁ VI

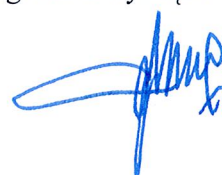
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W TYM SKARG I WNIOSKÓW.

§34.

Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi kierownik referatu oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków. Kontrolę, koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz Gminy.

§35.

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące



załatwienia skarg i wniosków obywateli. Sprawy wniesione przez obywateli Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw. Stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi rejestr centralnych skarg i wniosków indywidualnych do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i kierowników referatu.

§36.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2/ rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4/ powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistniałej takiej konieczności,
 - 5/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informacje o formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

§37.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Przyjmowanie interesantów przez pracowników Urzędu ma pierwszeństwo przed innymi sprawami. Odstąpienie od tej zasady może być dopuszczane tylko z ważnych powodów. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i życzliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem bez zbędnej zwłoki.

ROZDZIAŁ VII ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§38.

Zasady dotyczą projektów aktów prawnych Gminy oraz Burmistrza.

§39.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze gminy.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach, Rada Miejska może wydać przepisy porządkowe, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa.
3. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:
 - 1/ wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - 2/ organizacji Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 3/ zasad zarządu mieniem Gminy,



- 4/ zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
4. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada Miejska w formie uchwał.
W przypadkach nie cierpiących zwłoki przepisy porządkowe może wydać Burmistrz w formie zarządzenia.
5. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 4 podlega zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady Miejskiej. Traci moc w razie odmowy zatwierdzenia, bądź nie przedstawienia do zatwierdzenia na najbliższej sesji, przy czym termin utraty mocy obowiązującej określa Rada Miejska.

§40.

1. Burmistrz może wydać akty normatywne przewidziane w przepisach prawa dla kierownika zakładu pracy.
2. Na podstawie niniejszego regulaminu Burmistrz może wydawać akty normatywne w zakresie:
- 1/ wewnętrznego porządku w Urzędzie,
 - 2/ współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 3/ z tytułu zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 4/ wykonywanie uchwał organów Gminy na podstawie upoważnienia zawartego w uchwale.

§41.

1. Opracowywanie aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do właściwego rzeczowo stanowiska pracy.
2. Protokół aktu prawnego powinien być uzgodniony ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi i komisjami Rady Miejskiej.
3. Niezależnie od uzgodnień, o których mowa w ust.2 projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.

§42.

1. Akt prawny powinien zawierać:
- 1/ tytuł, w tym oznaczeniu aktu, określenie organu wydającego, datę i zwięźle określenie przedmiotu uhonorowania,
 - 2/ podstawę prawną,
 - 3/ treść,
 - 4/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie aktu prawnego,
 - 5/ termin wejścia w życie i okres obowiązywania,
 - 6/ określenie sposobu ogłoszenia.

§43.

1. Dla poszczególnych rodzajów aktów prowadzi się odrębne rejestry, oznaczenia i numerację.
2. Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej w Urzędzie Burmistrz określa odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIE KOŃCOWE

§44.

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 Burmistrza Miasta i Gminy.



§45.

Sekretarz Gminy ma obowiązek:

- 1/ zapoznać pracowników z postanowieniami regulaminu oraz zapoznawać z jego treścią pracowników nowo zatrudnionych,
- 2/ dostosować zakresy czynności pracowników do ustaleń zawartych w Regulaminie.

§46.

Zakres obowiązków i zadań przewidzianych do realizacji przez Urząd Miasta i Gminy w okresie „W” określa się odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

§47.

Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym dokonywane są w trybie właściwym dla jego ustalenia.

