

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ruciane-Nida.
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską Ruciane-Nida.
3. **Burmistrzu oraz Kierowniku USC** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Ruciane-Nida.
4. **Sekretarzu** - Sekretarza Gminy Ruciane-Nida.
5. **Skarbniku** - Skarbnika Gminy Ruciane-Nida.

§ 3.

1. Urząd wykonuje funkcję pomocniczą, przy którego pomocy Burmistrz realizuje należące do jego właściwości zadania.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską Ruciane-Nida i Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida.



3. Siedziba Urzędu mieści się w Rucianem-Nidzie, przy ulicy Aleja Wczasów 4.
4. Na budynku Urzędu umieszcza się w widocznym miejscu Godło Państwowe oraz tablice z oznaczeniem siedziby:
 - 4.1. Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
 - 4.2. Urzędu Miasta i Gminy Ruciane-Nida,
 - 4.3. Rady Miejskiej Ruciane-Nida,
 - 4.4. Urzędu Stanu Cywilnego Ruciane-Nida.
5. Wewnątrz budynku Urzędu umieszcza się tablice informacyjne, określające nazwy referatów, komórek organizacyjnych, poszczególnych stanowisk i ich rozmieszczenie oraz godziny pracy Urzędu.

§ 4.

1. W Urzędzie używane są blankiety korespondencyjne, pieczęcie nagłówkowe, pieczęcie imienne w sprawach należących do kompetencji Burmistrza oraz pieczęcie imienne w sprawach załatwianych z upoważnienia Burmistrza.
2. Zasady używania pieczęci, w tym pieczęci urzędowych z godłem państwowym określa Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin oraz przepisy odrębne.
3. Pracownicy Urzędu przy parafowaniu pism załatwiających sprawę posługują się dodatkowo pieczęcią imienną.
4. Burmistrz i Sekretarz Gminy mogą przekazać swoje pieczęcie imienne pracownikowi zajmującemu się obsługą sekretariatu Burmistrza. Odpowiedzialność za posługiwanie się tymi pieczęciami i ich przechowywanie spoczywa na pracowniku zajmującym się obsługą sekretariatu lub osobie ją zastępującej.
5. Podejmowane przez Burmistrza Zarządzenia numerowane są kolejno liczbą arabską i rokiem podjęcia oraz opatrzone datą podpisania i wprowadzone do Rejestru Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane-Nida.



Rozdział II

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5.

Urząd działa zgodnie z zasadami:

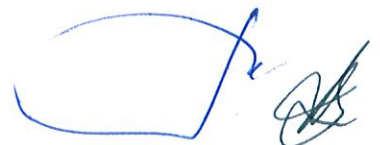
1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
6. Wzajemnego współdziałania.
7. Kontroli i oceny wewnętrznej.

§ 6.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i realizacji powierzonych zadań działają na podstawie i w granicach prawa.
2. Pracownicy zobowiązani są do służenia Gminie i Państwu.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków wykonywania spoczywających na gminie zadań własnych, zadań zleconych i powierzonych, wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i pozarządowej, zadań określonych statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 7.

1. Gospodarowanie odbywa się w sposób celowy i oszczędny.
2. Inwestycje i zakupy dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz uregulowań wewnętrznych.



§ 8.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości wydawanych poleceń, służbowego podporządkowania oraz podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za powierzone zadania.
2. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są przełożonymi podległych im pracowników i sprawują bezpośredni nadzór nad nimi. Kierownicy odpowiadają za rzetelną realizację zadań referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośredniego przełożonego oraz przełożonego wyższego szczebla.
4. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania powierzonych zadań wynikających z przydzielonego zakresu obowiązków, a także do współdziałania ze sobą.
6. Indywidualne inicjatywy pracowników Urzędu, związane z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz wnioski dotyczące możliwości usprawniania pracy Urzędu zgłaszane są przez Kierownika Referatu Burmistrzowi lub bezpośrednio Burmistrzowi.
7. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Sekretarza, Kierowników Referatów wynikają z obowiązujących przepisów oraz udzielonych upoważnień.

§ 9.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna określona na podstawie odrębnych zarządzeń i uregulowań, które wyznaczają zasady działania służb kontrolnych.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników powierzonych czynności, w tym kancelaryjnych sprawują:
 - 2.1. Burmistrz, Sekretarz, w odniesieniu do Kierowników Referatów lub bezpośrednio podległych stanowisk.
 - 2.2. Sekretarz, w zakresie spraw organizacyjnych w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy.
 - 2.3. Skarbnik, w zakresie spraw finansowych, w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy.
 - 2.4. Kierownicy Referatów, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.



§ 10.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz stronie internetowej.
2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów każdego dnia pracy Urzędu.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów we wszystkich sprawach codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Pracownicy przyjmujący interesantów zobowiązani są do uprzejmości i życzliwości oraz załatwiania spraw zgodnie z prawem bez zbędnej zwłoki.

Rozdział III

ZASADY SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 11.

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - 1.1. Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane-Nida, który jest Kierownikiem USC
 - 1.2. Sekretarz Gminy.
 - 1.3. Skarbnik Gminy.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 2.1. Kierownika Referatu Finansowego.
 - 2.2. Kierownika Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska.
 - 2.3. Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 12.

1. Burmistrz jest kierownikiem USC oraz kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych pracowników.
2. Burmistrz ponosi odpowiedzialność za wyniki pracy Urzędu, zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania urzędu.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Sekretarza, który działa zgodnie z jego wytycznymi



i odpowiada przed nim w zakresie powierzonych mu obowiązków.

4. Burmistrz kieruje Urzędem Stanu Cywilnego przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Burmistrz jest Szefem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego powołanego dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia klęskami żywiołowymi oraz członkiem grupy planowania cywilnego, wchodzącego w skład tego Zespołu.

§ 13.

1. Sekretarz realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz inne powierzone przez Burmistrza.
2. Sekretarz wykonuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza.
3. Sekretarz jest Zastępcą Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego powołanego dla potrzeb zarządzania kryzysowego w sytuacjach zagrożenia klęskami żywiołowymi oraz członkiem grupy planowania cywilnego, wchodzącego w skład tego Zespołu.
4. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
5. Sekretarz w ramach udzielonego upoważnienia uprawniony jest do wydawania decyzji, zaświadczeń i postanowień.

§ 14.

1. Skarbnik Gminy pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
2. Skarbnik Gminy zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy, wykonuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz inne powierzone przez Burmistrza.
3. Kierownik Referatu Finansowego podczas nieobecności zastępuje Skarbnika Gminy.

§ 15.

Kierownicy referatów zarządzają przydzielonymi pracownikami stosownie do obowiązujących przepisów prawa, wytycznych i poleceń Burmistrza. Ponadto w zakresie organizacji i jakości pracy Kierownicy referatów działają zgodnie z wytycznymi i poleceniami Sekretarza oraz w zakresie spraw finansowych z wytycznymi i poleceniami Skarbnika Gminy.

A large, stylized handwritten signature in blue ink is positioned to the right of a blue circular stamp. The stamp contains some illegible text and a checkmark-like symbol.

§ 16.

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy oraz nadzór zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 17.

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

§ 18.

1. W skład Urzędu wchodzi stanowiska określone w § 12 niniejszego regulaminu oraz samodzielne stanowiska:
 - 1.1. Ds. obsługi prawnej.
 - 1.2. Ds. obrony cywilnej.
 - 1.3. Informatyka, będącego jednocześnie Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.
 - 1.4. Ds. obsługi sekretariatu.
 - 1.5. Ds. obsługi Rady Miejskiej.
 - 1.6. Ds. promocji gminy.
 - 1.7. Pełnomocnika ds. informacji niejawnych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych.
2. W Referacie Finansowym:
 - 2.1. Kierownika Referatu, który prowadzi sprawy z zakresu księgowości ds. płac, podatku dochodowego, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz pełni funkcję zastępcy Skarbnika podczas jego nieobecności.
 - 2.2. Wymiaru podatku.



- 2.3. Działalności gospodarczej.
 - 2.4. Księgowości podatkowej.
 - 2.5. Ds. egzekucji.
 - 2.6. Księgowości wydatków budżetowych.
 - 2.7. Księgowości dochodów budżetowych.
 - 2.8. Rozliczeń placowo - kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych.
3. W Referacie Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska:
- 3.1. Kierownika Referatu prowadzącego sprawy z zakresu drogownictwa.
 - 3.2. Dzierżaw, użytkowania wieczystego i zamówień publicznych.
 - 3.3. Planowania przestrzennego, podziałów nieruchomości oraz projektów decyzji.
 - 3.4. Gospodarki gruntami.
 - 3.5. Warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - 3.6. Ds. zasobów mienia gminnego, inwestycji komunalnych.
 - 3.7. Ds. ochrony środowiska.
 - 3.8. Ds. gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku.
4. Stanowiska pomocnicze i obsługi np.: pomocy administracyjnej, sprzątaczk i oraz inne stanowiska pracy dla osób skierowanych w celu aktywizacji zawodowej.
5. W innych przypadkach i w celu sprawnego wykonania przez urząd zadań gminy mogą być zawierane umowy cywilnoprawne na wykonanie określonych czynności, których wykonanie w ramach istniejącej struktury organizacyjnej urzędu i istniejącego zatrudnienia jest niemożliwe.
6. Dla potrzeb zarządzania kryzysowego oddzielnym zarządzeniem powoływany jest Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego w skład, którego spośród osób zatrudnionych w Urzędzie wchodzi stale grupy robocze.
7. Zadania z zakresu obsługi prawnej Urzędu mogą być prowadzone na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilno - prawnej.



§ 19.

Strukturę organizacyjną Urzędu oraz ilość etatów i oznakowanie literowe stanowiska lub komórki organizacyjnej określa poniższy schemat organizacyjny:

1. Burmistrz - 1 etat, „B”.
2. Sekretarz - 1 etat, „SE”.
3. Skarbnik - 1 etat, „SK”.
4. Referat Finansowy – 8 etatów, „FN”.
5. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – 9 etatów, „IGK”.
6. Stanowisko ds. obsługi prawnej - 1 etat, „RP”.
7. Stanowisko ds. obrony cywilnej - 1 etat, „OC”.
8. Stanowisko Informatyka, będącego jednocześnie Administratorem Danych Informatycznych - 1 etat, „AI”.
9. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu - 1 etat, „OS”.
10. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej - 1 etat, „RM”.
11. Stanowisko ds. promocji gminy - 1 etat, „PG”.
12. Pełnomocnika ds. informacji niejawnych i pozyskiwania funduszy zewnętrznych - 1 etat, „FZ”.
13. Stanowiska pomocnicze i obsługi - 2 etaty, „SP”.

§ 20.

1. Referat Finansowy:

- 1.1. Kierownik Referatu - 1 etat.
- 1.2. Stanowisko ds. wymiaru podatku - 1 etat.
- 1.3. Stanowisko ds. działalności gospodarczej - 1 etat.
- 1.4. Stanowisko ds. księgowości podatkowej - 1 etat.
- 1.5. Stanowisko ds. egzekucji - 1 etat.
- 1.6. Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych - 1 etat.



- 1.7. Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych - 1 etat.
- 1.8. Stanowisko ds. rozliczeń płacowo-kadrowych pracowników z Powiatowym Urzędem Pracy - 1 etat.

2. Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska:

- 2.1. Kierownik referatu - 1 etat.
- 2.2. Stanowisko ds. dzierżaw, użytkowania wieczystego i zamówień publicznych - 1 etat.
- 2.3. Stanowisko ds. planowania przestrzennego, podziałów nieruchomości oraz projektów decyzji - 1 etat.
- 2.4. Stanowisko ds. gospodarki gruntami - 1 etat.
- 2.5. Stanowisko ds. warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - 2 etaty.
- 2.6. Stanowisko ds. zasobów mienia gminnego, inwestycji komunalnych - 1 etat.
- 2.7. Stanowisko ds. ochrony środowiska - 1 etat.
- 2.8. Stanowisko ds. gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości i porządku - 1 etat.

§ 21.

Szczegółową wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział V

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 22.

1. Do zadań Urzędu należy przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń oraz wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd zapewnia organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz aktów organów gminy.
3. Urząd zapewnia realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.
4. Urząd zapewnia warunki organizacyjne niezbędne do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.



5. Urząd wykonuje prace kancelaryjne zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Urząd zapewnia realizację obowiązków i uprawnień służących Burmistrzowi jako pracodawcy, w sposób zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
7. Urząd realizuje wszystkie inne obowiązki i uprawnienia wynikające z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

§ 23.

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. Reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz.
2. Pełnienie funkcji Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Obrony Cywilnej Gminy.
3. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz nadzorowanie realizacji budżetu Gminy.
4. Zapewnienie realizacji uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej.
5. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Urzędu.
6. Przedkładanie Radzie wniosków o powołanie i odwołanie Skarbnika.
7. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu.
8. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań.
9. Upoważnianie Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
10. Zawieranie ugód w sprawach majątkowych.
11. Negocjowanie warunków porozumień z administracją rządową i jednostkami samorządowymi w sprawach dotyczących prowadzenia zadań publicznych.
12. Umarzanie zaległości podatkowych i odsetek od tych zaległości oraz innych wierzytelności.
13. Udzielanie pracownikom upoważnień na korzystanie z materiałów i dokumentów Urzędu, w tym w zakresie informacji objętych ochroną danych osobowych i innych.



14. Nadzór nad placówkami oświatowymi, instytucjami kultury.
15. Nadzór nad opieką społeczną i działaniami w zakresie aktywizacji zawodowej bezrobotnych.
16. Odpowiada za wykonanie zadań gminy związanych między innymi z: rozwojem społeczno - gospodarczym, w tym pomocą publiczną, strategią rozwoju gminy, porządkiem publicznym, nadzorem nad jednostkami i spółkami komunalnymi gminy.
17. Koordynowanie działań gminy związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej, w tym wykorzystania funduszy unijnych.
18. Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się funduszami pomocowymi i upowszechnianie wiedzy o możliwościach ich wykorzystania we wspólnocie samorządowej gminy.
19. Koordynowanie działań gminy w zakresie energetyki ciepłej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
20. Koordynowanie działań związanych z realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi.
21. Nadzór i koordynowanie działań gminnych jednostek i spółek działających w zakresie zapewnienia podstawowych usług komunalnych dla mieszkańców.
22. Koordynowanie kontroli zarządczej.

§ 24.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 2.1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie.
 - 2.2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
 - 2.3. Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.
 - 2.4. Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenie komisji.
 - 2.5. Koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i Burmistrza.



- 2.6. Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum.
- 2.7. Nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania.
- 2.8. Nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów.
- 2.9. Nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu.
- 2.10. Prowadzenie spraw gminy w przypadku ich powierzenia przez Burmistrza.
- 2.11. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i uaktualnianie w razie potrzeby oraz projektów zakresów czynności samodzielnych stanowisk pracy.
- 2.12. Opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawach organizacyjnych oraz nadzorowanie prawidłowości opracowywanych projektów przez pracowników i prowadzenie ewidencji Zarządzeń Burmistrza.
- 2.13. Współpraca z radcą prawnym w celu zapewnienia zgodności wydanych decyzji i uchwał Rady oraz działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2.14. Przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkobiercy.
- 2.15. Koordynowanie prac związanych ze spisami.
- 2.16. Prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz kontrole wewnętrzne i zewnętrzne Urzędu.
- 2.17. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu.
- 2.18. Inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, w tym wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i urzędowych poświadczeń.
3. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy Kierowników Referatu oraz pozostałych pracowników Urzędu.
4. Koordynuje działalnością komórek organizacyjnych urzędu oraz organizuje ich współpracę, w tym celu między innymi organizuje okresowe narady z udziałem kierowników poszczególnych referatów lub całej załogi, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań.
5. Sekretarz Gminy wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza w zakresie powierzonych czynności.



§ 25.

Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości gminy, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych.
3. Nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżetu Gminy.
4. Opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz przygotowywanie niezbędnych projektów zmian w budżecie.
5. Opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej.
6. Nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek.
7. Zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w urzędzie.
8. Prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy.
9. Udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanym z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych.
10. Przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym i sołectwom stosownie do zapisów uchwalonego budżetu Gminy.
11. Kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej oraz zapewnienie środków finansowych dla przedsięwzięć wskazanych w budżecie.
12. Zapewnienie płynności finansowej Gminy i systematyczny monitoring kondycji finansowej Gminy.
13. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz



oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

14. Sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Finansowego oraz nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie.
15. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
16. Koordynowanie kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych.
17. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i zastrzeżonych dla Skarbnika.

§ 26.

Kierownicy referatów w szczególności:

1. Realizują zadania stosownie do zakresów czynności pracowników rozdzielają przydzielone zadania do wykonania przez referat, czuwają nad tokiem i terminowością wykonywania zadań.
2. Zapewniają należytą organizację pracy oraz prawidłowy obieg dokumentów w referacie, kontrolę dyscypliny pracy oraz innych zagadnień w ramach kontroli wewnętrznej.
3. Przeprowadzają kontrole wewnętrzne dotyczące między innymi organizacji pracy na stanowisku, realizacji przydzielonych do wykonania zadań, terminowości i przestrzegania zasad zgodności z prawem załatwianych przez pracowników urzędu spraw indywidualnych, dyscypliny pracy.
4. Zapewniają nadzór merytoryczny w celu przygotowywania przez pracowników informacji do Biuletynu Informacji Publicznych oraz strony informacyjnej Urzędu.
5. Nadzorują przygotowanie materiałów dla Rady i jej komisji, w tym projektów uchwał.
6. Przedstawiają projekty zakresów obowiązków podległych pracowników do akceptacji Sekretarzowi i do zatwierdzenia Burmistrzowi.
7. Przedkładają Sekretarzowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu.
8. Ustalają zastępstwa w przypadku nieobecności pracownika.
9. Podejmują wszelkie działania związane z ochroną danych osobowych, w tym wypełnianie zadań określonych w przepisach ogólnych o ochronie danych osobowych oraz w instrukcji



ustalonej zarządzeniem Burmistrza w zakresie zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe.

10. Wykonują zadania wynikające z przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic.
11. Sprawują stały nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych.
12. Nadzorują, kontrolują i dokumentują udzielanie przez Urząd zamówień publicznych w myśl stosownych przepisów i regulacji wewnętrznych.

§ 27.

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
2. Przygotowywanie projektów umów i porozumień, projektów zarządzeń i decyzji Burmistrza, projektów uchwał dla Rady.
3. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady oraz na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
4. Współpraca z organami jednostek pomocniczych gminy.
5. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy.
6. Zapewnienie zgodności działań z obowiązującymi procedurami w przypadku udzielania przez gminę zamówień publicznych, uzgadnianie ich z Burmistrzem i Skarbnikiem.
7. Realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych.
8. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz kalkulacji i symulacji, informacji o realizacji zadań.



9. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu.
10. Przechowywanie akt oraz przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych i stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
11. Stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
12. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.
13. Opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań dla urzędów i jednostek, do składania, których gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów.
14. Wykonywanie zadań obronnych, obrony cywilnej i rozwiązywanie zadań kryzysowych, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
15. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, z ustawy o ochronie informacji niejawnych i innych tajemnic.
16. Rzetelne i terminowe rozpatrywanie przekazanych do załatwienia skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania, a ponadto przygotowywanie projektów odpowiedzi na wpływające skargi.
17. Udzielanie osobom zainteresowanym pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w urzędzie.
18. Przygotowywanie projektów dokumentów i decyzji w zakresie udostępniania informacji publicznej o działaniach organów publicznych.
19. Prowadzenie bieżącej analizy i stosownie do przepisów - bieżące uaktualnianie danych podawanych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu.
20. Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa dotyczącymi zadań realizowanych na stanowiskach pracy.
21. Podejmowanie wszelkich działań związanych z ochroną danych osobowych, w tym wypełnianie zadań określonych w przepisach ogólnych o ochronie danych osobowych oraz w instrukcji ustalonej zarządzeniem Burmistrza w zakresie zabezpieczenia dokumentów zawierających dane osobowe, a w szczególności: wprowadzanie w życie zasad ochrony danych osobowych, przeprowadzanie okresowych analiz, ocen i audytów.



§ 28.

Zadania urzędu oraz poszczególnych stanowisk

1. Ogólne zadania z zakresu zapewnienia organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu:
 - 1.1. Sprawna realizacja zadań z zakresu obsługi sekretariatu Burmistrza i obsługi organizacyjnej organów Gminy.
 - 1.2. Przyjmowanie, rozdysponowywanie, ewidencja i wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz obsługa poczty elektronicznej, centrali telefonicznej.
 - 1.3. Podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń obwieszczeń, komunikatów przysyłanych do urzędu.
 - 1.4. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, w tym sporządzanie protokołów skarg ustnych oraz przekazywanie ich do załatwienia.
 - 1.5. Współpraca z Radą, komisjami Rady i jednostkami organizacyjnymi.
 - 1.6. Należyte utrzymanie czystości w budynku Urzędu oraz na przyległym terenie.
2. Zadania ogólne samodzielnych stanowisk pracy:
 - 2.1. Zadania z zakresu spraw kadrowych i aktywizacji zawodowej.
 - 2.2. Sprawy obronne i wojskowe, kancelarii tajnej oraz zarządzania, w tym wykonywanie czynności z zakresu obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w przygotowywaniu i koordynacji akcji ratunkowych w przypadkach zagrożeń i awarii oraz usuwania ich skutków.
 - 2.3. Zadania z zakresu spraw przeciwpożarowych oraz utrzymanie i ochrona przeciwpożarowa budynków stanowiących mienie gminne.
 - 2.4. Zadania dotyczące zbiorów publicznych.
 - 2.5. Zadania z zakresu informatyki Urzędu oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.
 - 2.6. Obsługa prawna.



- 2.7. Wdrażanie projektów finansowanych z udziałem funduszy zewnętrznych.
- 2.8. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych oraz czynności wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
- 2.9. Obsługa Rady Miejskiej oraz organizowanie i przeprowadzanie wyborów.
- 2.10. Realizacja zadań dotyczących archiwum, w tym archiwum zakładowego.

3. Zadania Referatu Finansowego – w szczególności:

- 3.1. Opracowanie projektów uchwał dotyczących procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych.
- 3.2. Opracowanie projektów uchwał budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 3.3. Przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych.
- 3.4. Weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
- 3.5. Dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków Burmistrzowi zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej. Organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
- 3.6. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza w sprawie dokonywania zmian w budżecie oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
- 3.7. Przeprowadzanie kontroli w zakresie gospodarki finansowej w jednostkach organizacyjnych i jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe oraz udzielanie instruktażu.
- 3.8. Prowadzenie rachunkowości Gminy i Urzędu.
- 3.9. Zapewnienie obsługi finansowo – księgowej Gminy i Urzędu.
- 3.10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji mienia Gminy, rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie księgi inwentarzowej.
- 3.11. Prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT.



- 3.12. Opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych oraz dokonywanie ich analizy.
- 3.13. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
- 3.14. Ewidencja instrumentów finansowych zabezpieczających należyte wykonanie umów.
- 3.15. Prowadzenie obsługi plac pracowników Urzędu, prac robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 3.16. Wykonywanie zadań z zakresu podatku dochodowego oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 3.17. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- 3.18. Dokonywanie wymiaru, pobór i windykacja należności podatkowych i innych opłat lokalnych oraz należności cywilno - prawnych na rzecz Gminy.
- 3.19. Przygotowywanie projektów decyzji i oświadczeń woli Burmistrza, w sprawie zwolnień, ulg i odroczeń oraz umorzeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych i innych należności.
- 3.20. Przygotowanie merytoryczne projektów odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych.
- 3.21. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego z tytułu zakupu oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 3.22. Współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Skarbowym oraz innymi instytucjami.
- 3.23. Wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń, w tym o wielkości gospodarstwa rolnego, o dochodach z gospodarstwa rolnego i o zaległościach lub braku zaległości.
- 3.24. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej.
- 3.25. Analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 3.26. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- 3.27. Udzielanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.



3.28. Wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami i transportem zbiorowym.

3.29. Obsługa finansowa Funduszu Sołeckiego.

4. Zadania Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – w szczególności:

4.1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:

4.1.1. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

4.1.2. Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4.1.3. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4.1.4. Wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Miasta i Gminy Ruciane-Nida.

4.1.5. Udostępnianie do wglądu obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, udzielanie ustnych informacji o przeznaczeniu działek i możliwości ich zagospodarowania.

4.1.6. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania nowych lub zmiany obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

4.1.7. Wydawanie decyzji oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

4.1.8. Ocena skutków wywołanych decyzjami o warunkach zabudowy, obowiązującymi planami miejscowymi oraz opracowanie analizy planistycznej Gminy.

4.1.9. Przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy.

4.1.10. Zamieszczanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w publicznie dostępnym wykazie, w przypadkach wskazanych w przepisach o ochronie środowiska.

4.1.11. Przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.

- 4.1.12. Opiniowanie projektów podziałów działek pod względem ich zgodności z ustaleniami planów przestrzennego zagospodarowania.
- 4.1.13. Tworzenie systemu informacji przestrzennej.
- 4.1.14. Współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno - architektonicznego.
- 4.2. W zakresie Gospodarki Gruntami:
 - 4.2.1. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do gruntów stanowiących własność Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
 - 4.2.2. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i nabywaniem nieruchomości na rzecz Miasta i Gminy Ruciane-Nida, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej.
 - 4.2.3. Prowadzenie ewidencji sprzedanych i oddanych w użytkowanie wieczyste gruntów i nieruchomości z terenu Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
 - 4.2.4. Organizowanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości gruntowych i zabudowanych.
 - 4.2.5. Przygotowywanie dokumentów oraz ustalanie terminów pomiędzy upoważnionymi przedstawicielami gminy, a notariuszem do zawarcia aktów notarialnych.
 - 4.2.6. Wydawanie decyzji w sprawie ustanawiania prawa własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych dla osób prawnych.
 - 4.2.7. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
 - 4.2.8. Przejmowanie nieruchomości gruntowych i zabudowanych na mienie gminy od innych jednostek i osób prawnych oraz osób fizycznych.
 - 4.2.9. Naliczanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
 - 4.2.10. Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste.
 - 4.2.11. Ewidencja i przechowywanie aktów notarialnych oraz przekazywanie ich kserokopii na stanowiska w Referacie Finansowym.
 - 4.2.12. Wydawanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości.
 - 4.2.13. Wydawanie decyzji o podziałach nieruchomości.



- 4.4.10. Wydawanie postanowień związanych z prowadzeniem działalności w zakresie wytwarzania odpadów niebezpiecznych.
- 4.4.11. Gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4.4.12. Prowadzenie spraw z zakresu miejsc pamięci narodowej.
- 4.4.13. Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i schronisk dla tych zwierząt.
- 4.4.14. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości na terenie Miasta i Gminy oraz ich ewidencja.
- 4.4.15. Przydział lokali mieszkalnych i użytkowych oraz zamiana lokali.
- 4.4.16. 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).
- 4.4.17. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Ruciane - Nida.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 29.

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



4.3. W zakresie Ochrony Środowiska:

- 4.3.1. Koordynacja zadań dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie Miasta i Gminy Ruciane-Nida.
- 4.3.2. Wydawanie decyzji i postanowień dotyczących gospodarki odpadami będącymi w kompetencji Burmistrza w zakresie ustawy o odpadach oraz utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 4.3.3. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 4.3.4. Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz utrzymania zieleni, cmentarzy na terenie Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
- 4.3.5. Nadzór nad urządzeniami wodnymi, instalacjami gospodarki wodno - ściekowej zlokalizowanymi w granicach administracyjnych gminy w tym będącymi własnością gminy.

4.4. W zakresie gospodarki komunalnej, inwestycji i zamówień publicznych:

- 4.4.1. 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.
- 4.4.2. Prowadzenie spraw związanych z budową urządzeń wodnych związanych z zaopatrzeniem w wodę mieszkańców Miasta i Gminy oraz nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Zakład Usług Komunalnych w Rucianem-Nidzie w zakresie spraw wodno - kanalizacyjnych i udział w rozprawach wodno - prawnych dotyczących ujęć wody pitnej.
- 4.4.3. Prowadzenie spraw związanych z budową sieci w zakresie uzbrojenia terenu oraz nadzór nad ich eksploatacją i rozliczeniem finansowym.
- 4.4.4. Prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem dróg gminnych.
- 4.4.5. Prowadzenie ewidencji dróg i ulic położonych na terenie Miasta i Gminy Ruciane-Nida, pozostających w zasobach komunalnych.
- 4.4.6. Wnioskowanie do odpowiednich zarządców o zmianę lub zaliczenie do właściwych kategorii ulic i dróg pozostających we władaniu Gminy.
- 4.4.7. Prowadzenie spraw związanych z trasami komunikacyjnymi, utrzymaniem przystanków, przeglądem oznakowań, rozkładami jazdy, itp.
- 4.4.8. Nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulic i dróg należących do zasobów komunalnych.
- 4.4.9. Prowadzenie spraw z zakresu Związku Gmin „Czyste Mazury”.

