

**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.

Ilećroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Ruciane – Nida.
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
3. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ruciane – Nida.
4. Burmistrzu oraz Kierownikowi U.S.C. – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Ruciane – Nida.
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ruciane – Nida.
6. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ruciane – Nida.
7. Referacie – należy przez to rozumieć referaty wyodrębnione w ramach struktury organizacyjnej Urzędu.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida.
9. Kierownictwo Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 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 i Burmistrza.
3. Pracę Urzędu wyznacza się w godzinach: poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 16.00, a pozostałe dni tygodnia tj. od wtorku do piątku, w godzinach od 7.00 do 15.00.
4. Okresowa zmiana godzin pracy Urzędu może być wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza i wymaga podania do publicznej wiadomości.
5. W ramach organizacji Urzędu wyodrębnia się w okresie od 01 maja do 30 września każdego roku Punkt Informacji Turystycznej zlokalizowany przy ul. Dworcowej 14.
6. Godziny pracy Punktu Informacji Turystycznej wyznacza się w miarę zaistniałych potrzeb według przygotowanych grafików pracy z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa pracy.
7. Siedziba Urzędu mieści się w Rucianem – Nidzie przy ulicy Aleja Wczasów 4.
8. Na budynku Urzędu umieszcza się w widocznym miejscu Godło Państwowe oraz tablice z oznaczeniem siedziby:



- a) Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida,
 - b) Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida,
 - c) Rady Miejskiej Ruciane – Nida,
 - d) Urzędu Stanu Cywilnego Ruciane – Nida.
9. 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 podpisowe w sprawach należących do kompetencji Burmistrza oraz pieczęcie podpisowe 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 parafovaniu pism załatwiających sprawę posługują się dodatkowo pieczęcią imienną.
4. Każdy dokument wytworzony w ramach kompetencji Urzędu, przed jego podpisem przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną winien być podpisany przez osobę sporządzającą.
5. Burmistrz i Sekretarz Gminy mogą przekazać swoje pieczęcie imienne pracownikowi zajmującemu się obsługą sekretariatu Burmistrza. Odpowiedzialność w zakresie ich przechowywania spoczywa na pracowniku zajmującym się obsługą sekretariatu lub osobie ją zastępującej.
6. 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.
7. Wszystkie Zarządzenia Burmistrza podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu pod względem prawnym.
8. Za prawidłowe prowadzenie rejestru zarządzeń odpowiada pracownik ds. obsługi sekretariatu.

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 mieniem Gminy 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, 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, przy czym polecenie przełożonego wyższego szczebla ma wyższy priorytet o ile nie istnieją inne instrukcje w tym zakresie.
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 Kierowników Referatu Sekretarzowi lub bezpośrednio Burmistrzowi.
7. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz 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:
 - a) Burmistrz, Sekretarz, w odniesieniu do Kierowników Referatów lub bezpośrednio podległych stanowisk,
 - b) Sekretarz, w zakresie spraw organizacyjnych w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy,
 - c) Skarbnik, w zakresie spraw finansowych, w odniesieniu do wszystkich stanowisk pracy,
 - d) Kierownicy Referatów, w stosunku do pracowników bezpośrednio im podlegających.

§ 10.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach podanych do wiadomości na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz stronie internetowej i BIP.



2. Sekretarz Gminy przyjmuje interesantów każdego dnia w godzinach pracy Urzędu.
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. 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.

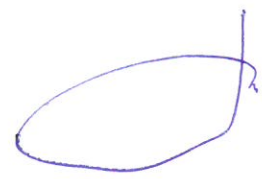
1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
 - a) Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane – Nida, który jest Kierownikiem USC,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - a) Kierownika Referatu Organizacyjnego,
 - b) Kierownika Referatu Finansowego,
 - c) Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
 - d) Kierownika Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska,
 - e) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Sekretarz Gminy, pełni dodatkowo funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 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 oraz praworządności i efektywności 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. Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Finansowego.

§ 15.

Kierownicy Referatów kierują 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.

§ 16.

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego prowadzi sprawy merytoryczne oraz nadzór nad nimi zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w zakresie których odpowiada przed Burmistrzem.

Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 17.

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

§ 18.

1. W skład Urzędu wchodzi stanowiska określone w § 11 niniejszego regulaminu, Referaty oraz stanowiska samodzielne bezpośrednio podlegające Burmistrzowi:
 - a) Ds. obsługi prawnej,
 - b) Inspektora Ochrony Danych
 - c) Ds. archiwum zakładowego.
2. W Referacie Organizacyjnym wyodrębnia się stanowiska:
 - a) Informatyka,
 - b) Ds. obrony cywilnej,
 - c) Ds. obsługi sekretariatu,
 - d) Ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - e) Ds. obsługi Biura Rady,
 - f) Ds. ewidencji ludności,
 - g) Ds. promocji turystycznej i gospodarczej Gminy,
 - h) Ds. informacji turystycznej i BHP,
 - i) Ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - j) Stanowiska pomocnicze i obsługi.
3. Sekretarz pełni dodatkową funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
4. Stanowiska pomocnicze i obsługi obejmują stanowiska pomocy administracyjnej, sprzątaczkę oraz inne stanowiska pracy dla osób skierowanych w celu aktywizacji zawodowej, w zależności od aktualnych potrzeb związanych z realizacją zadań własnych Gminy.



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 stałe grupy robocze.
7. Zadania z zakresu obsługi prawnej Urzędu oraz Inspektora Ochrony Danych mogą być prowadzone na podstawie umowy cywilno – prawnej.
8. W Referacie Finansowym wyodrębnia się stanowiska:
 - a) Kierownika Referatu, który pełni zastępstwo Skarbnika podczas jego nieobecności,
 - b) Ds. wymiaru podatku,
 - c) Ds. działalności gospodarczej,
 - d) Ds. księgowości podatkowej,
 - e) Ds. egzekucji,
 - f) Ds. księgowości wydatków budżetowych,
 - g) Ds. księgowości dochodów budżetowych,
 - h) Ds. rozliczeń płacowo – kadrowych pracowników zatrudnionych w ramach współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy.
9. W Referacie Inwestycji i Gospodarki Komunalnej wyodrębnia się stanowiska:
 - a) Kierownika Referatu,
 - b) Ds. zamówień publicznych,
 - c) Ds. gospodarki gruntami,
 - d) Ds. gospodarki odpadami.
10. W Referacie Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska wyodrębnia się stanowiska:
 - a) Kierownika Referatu,
 - b) Ds. warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - c) Ds. ochrony środowiska,
 - d) Ds. gospodarki wodno – ściekowej i lokalowej.

§ 19.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz ilość etatów i oznakowanie literowe stanowiska lub komórki organizacyjnej określa poniższy schemat organizacyjny:
 - a) Burmistrz – 1 etat, „B”
 - b) Sekretarz – 1 etat „SE”
 - c) Skarbnik – 1 etat, „SK”
 - d) Z-ca Kierownika USC – 1 etat, „USC”
 - e) Stanowisko ds. obsługi prawnej – 1 etat, „RP”
 - f) Stanowisko inspektora ochrony danych – 1/4 etat, „IOD”
 - g) Stanowisko ds. obsługi archiwum – 1/4 etat, „AZ”
2. Stanowisko inspektora ochrony danych w wymiarze 1/4 etatu może być połączone ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej w wymiarze 3/4 etatu, tworząc 1 pełny etat, przy czym, przy połączeniu tych stanowisk, w zakresie inspektora ochrony danych podległość pracownika przechodzi bezpośrednio pod Burmistrza.
3. Stanowisko ds. obsługi archiwum w wymiarze 1/4 etatu może być połączone ze stanowiskiem ds. obsługi Biura Rady przy czym, przy połączeniu tych stanowisk



bezpośrednia podległość pracownika w zakresie obsługi archiwum zakładowego przechodzi bezpośrednio pod Burmistrza.

5. Referat Finansowy – „FN”

- a) Kierownik Referatu – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. wymiaru podatku – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. działalności gospodarczej – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. księgowości podatkowej – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. egzekucji – 1 etat,
- f) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych – 1 etat,
- g) Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych – 1 etat,
- h) Stanowisko ds. rozliczeń płacowo – kadrowych pracowników z Powiatowym Urzędem Pracy – 1 etat.

6. Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – „IGK”

- a) Kierownik Referatu – 1 etat,
- b) Stanowisko gospodarki gruntami – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. zamówień publicznych – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. gospodarki odpadami – 2 etaty,

7. Referat Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska – „POŚ”

- a) Kierownik referatu – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. warunków zabudowy i zagospodarowania terenu – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat,
- d) Stanowisko ds. gospodarki wodno – ściekowej i lokalowej – 1 etat.

8. Referat Organizacyjny – „RO”

- a) Stanowisko Informatyka – 1 etat,
- b) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – 1 etat,
- c) Stanowisko ds. obrony cywilnej – 3/4 etatu,
- d) Stanowisko ds. obsługi EZD – 1 etat,
- e) Stanowisko ds. obsługi Biura Rady – 3/4 etatu,
- f) Stanowisko ds. promocji turystycznej i gospodarczej gminy – 1 etat,
- g) Stanowisko ds. ewidencji ludności – 1 etat,
- h) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych – 1 etat,
- i) Stanowisko ds. informacji turystycznej i BHP – 1 etat,
- j) Stanowiska pomocnicze i obsługi – 2 etaty.

§ 20.

- 1. Szczegółową wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik graficzny Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
- 2. Niniejszy regulamin dopuszcza łączenie stanowisk do otrzymania pełnego etatu.

Rozdział V
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 21.

- 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 oraz petycji, 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 prawa.
7. Urząd realizuje wszystkie inne obowiązki i uprawnienia wynikające z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

§ 22.

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 oraz kierowników jednostek podległych.
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 oraz umów w sprawie przejęcia lub przekazania zadań przez Gminę.
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. Odpowiedzialność 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 i Narkomanii.
21. Nadzór i koordynowanie działań gminnych jednostek i spółek działających w zakresie zapewnienia podstawowych usług komunalnych dla mieszkańców.
22. Koordynowanie kontroli zarządczej.

§ 23.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - a) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
 - b) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
 - c) Organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - d) Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesje Rady Miejskiej i posiedzenia komisji,
 - e) Koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Burmistrza,
 - f) Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum,
 - g) Nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie jego funkcjonowania,
 - h) Nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
 - i) Nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,
 - j) Prowadzenie spraw gminy w przypadku ich powierzenia przez Burmistrza,
 - k) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i uaktualnianie w razie potrzeby oraz zatwierdzanie projektów zakresów czynności stanowisk pracy,
 - l) Opracowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawach organizacyjnych oraz nadzorowanie prawidłowości opracowywanych projektów przez pracowników,
 - m) Współpraca z radcą prawnym w celu zapewnienia zgodności wydanych decyzji i uchwał Rady oraz działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - n) Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkobierców,
 - o) Koordynowanie prac związanych ze spisami i innymi działaniami statystycznymi,
 - p) Prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
 - q) Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
 - r) Inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, w tym wydawanie decyzji, postanowień, zaświadczeń i urzędowych poświadczeń,
2. Sekretarz swoje zadania wykonuje przy pomocy Kierowników Referatu oraz pracowników Urzędu.
3. 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.

4. Sekretarz wykonuje czynności kierownika Urzędu oraz jednostek podległych pod nieobecność Burmistrza w zakresie powierzonych czynności.
5. Sekretarz pełni nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego.

§ 24.

1. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:

- a) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości jednostki i organu, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- b) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- c) Nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżetu Gminy,
- d) Opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz przygotowywanie niezbędnych projektów zmian w budżecie,
- e) Opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- f) 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,
- g) Zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w urzędzie,
- h) Prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- i) Udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanym z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- j) Przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym i sołectwom stosownie do zapisów uchwalonego budżetu Gminy,
- k) Kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej oraz zapewnienie montażu finansowego dla przedsięwzięć wskazanych w budżecie,
- l) Zapewnienie płynności finansowej Gminy i systematyczny monitoring kondycji finansowej Gminy,
- m) 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,
- n) Sprawowanie nadzoru nad pracą Kierownika Referatu Finansowego oraz nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie,
- o) Współdziałanie w sporządzeniu sprawozdawczości budżetowej,
- p) Koordynowanie kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych.

2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza, zastrzeżonych dla Skarbnika.



§ 25.

Kierownicy wszystkich 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.

§ 26.

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. Powadzenie 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 w ramach stanowiska 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, przygotowywanie projektów udzielanych na nie odpowiedzi.
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, strony internetowej Urzędu oraz ich publikowanie po zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego.
20. Bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa dotyczącymi stanowiska 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.
22. Wkonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez kierownictwo Urzędu.

§ 27.

Zadania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk

Stanowisko ds. obsługi prawnej

1. Opiniowanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza.
2. Opiniowanie projektów regulaminów wewnętrznych i procedur obowiązujących w Urzędzie.
3. Opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Burmistrza, m.in. pod kątem zagrożeń z tytułu kar umownych, gwarancji, rękojmi, sposobu rozwiązania/wypowiedzenia umowy oraz przygotowywanie projektów umów, zarządzeń, uchwał, etc.
4. Przygotowywanie, prowadzenie i reprezentowanie spraw Gminy przed sądami i organami administracji publicznej.
5. Doradztwo prawne, konsultacje i udzielanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością Rady, Burmistrza i Urzędu w zależności od potrzeb.



6. Udzielanie wyjaśnień i informacji pracownikom Urzędu w kwestiach prawnych związanych z wykonywanymi obowiązkami na poszczególnych stanowiskach.
7. Uczestniczenie w sesjach Rady i innych posiedzeniach organów Gminy.
8. Prowadzenie szkoleń pracownikom Urzędu oraz Radnym w zakresie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego.
9. Udzielanie porad prawnych mieszkańcom Gminy.

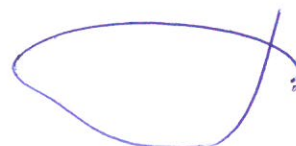
Stanowisko Inspektora Ochrony Danych

1. Informowanie Burmistrza oraz zatrudnionych pracowników i zleceniobiorców przetwarzających dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich, na mocy przepisów o ochronie danych oraz doradzanie im w tym zakresie.
2. Opracowywanie oraz aktualizowanie i monitorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych, polityk i procedur stosowanych w dziedzinie ochrony danych osobowych (w tym podziału obowiązków na tym polu).
3. Podejmowanie działań zwiększających świadomość prawną Burmistrza oraz zatrudnionych pracowników i zleceniobiorców w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.
4. Przeprowadzaniu szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązanych audytów.
5. Wykonywaniu audytów wewnętrznych dotyczących przestrzegania przez pracowników i zleceniobiorców Administratora na wypadek zaistnienia takiej konieczności (zwanych dalej „Audydami”).
6. Udzielaniu na żądanie Burmistrza zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych.
7. Współpraca z krajowym organem nadzorczym powołanym w celu ochrony podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych oraz ułatwianiu swobodnego przepływu danych osobowych, w tym zgłaszania incydentów związanych z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.
8. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego, o którym mowa w punkcie poprzedzającym, w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz w stosownych przypadkach – prowadzeniu konsultacji w sprawach dotyczących danych osobowych.
9. Przeprowadzanie lub zlecanie firmom zewnętrznym audytów wymaganych przepisami prawa związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Stanowisko ds. archiwum

Prowadzenie archiwum zakładowego oraz archiwum dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD lub jego module, a w szczególności:

1. Przejmowanie dokumentacji.
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji oraz porządkowanie przechowywanej dokumentacji z lat wcześniejszych.
4. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
5. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
6. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, w celu poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów.
7. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.



8. Przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
9. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum.
10. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych, niezależnie od tego czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym.

Zadania Referatu Organizacyjnego:

1. Sprawna realizacja zadań z zakresu obsługi sekretariatu Burmistrza i obsługi organizacyjnej organów Gminy.
2. Przyjmowanie, rozdysponowywanie, ewidencja i wysyłanie korespondencji i przesyłek oraz obsługa poczty elektronicznej, centrali telefonicznej, EZD.
3. Podawanie do publicznej wiadomości poprzez wywieszanie na tablicach ogłoszeń obwieszczeń, komunikatów przysyłanych do Urzędu i odsyłanie ich po odnotowaniu czasookresu, w którym były podane, do publicznej wiadomości.
4. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, w tym sporządzanie protokołów skarg ustnych oraz przekazywanie ich do załatwienia.
5. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz umów zawieranych przez Gminę.
6. Współpraca z Radą, komisjami Rady i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
7. Należyte utrzymanie czystości w budynku Urzędu oraz na przyległym terenie.
8. Realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych i aktywizacji zawodowej pracowników Urzędu.
9. Prowadzenie spraw obronnych i wojskowych, kancelarii tajnej oraz zarządzania kryzysowego, 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.
10. Sprawy z zakresu rolnictwa, szacowania strat.
11. Sprawy z zakresu łowiectwa, w tym uzgadnianie planów łowieckich.
12. Nadzór nad strzelnicami.
13. Zadania dotyczące zbiorów publicznych.
14. Zadania z zakresu informatyzacji Urzędu.
15. Obsługa prawna.
16. Promocja turystyczna i gospodarcza gminy oraz właściwe funkcjonowanie informacji turystycznej.
17. Zadania z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz oceny ryzyka zawodowego.
18. Wdrażanie projektów finansowanych z udziałem funduszy zewnętrznych.
19. Prowadzenie spraw z zakresu czynności wynikających z ustawy o ewidencji ludności.
20. Obsługa Rady Miejskiej oraz organizowanie i przeprowadzanie wyborów.


Zadania Referatu Finansowego:

1. Opracowanie projektów uchwał dotyczących procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych.
2. Opracowanie projektów uchwał budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej.
3. Przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych.
4. Weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych.
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.

6. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza w sprawie dokonywania zmian w budżecie oraz w Wieloletniej Prognozie Finansowej.
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 w tym zakresie właściwego instruktażu.
8. Prowadzenie rachunkowości Urzędu i Gminy.
9. Zapewnienie obsługi finansowo - księgowej Urzędu i Gminy.
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji mienia Gminy, rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie księgi inwentarzowej.
11. Prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT.
12. Opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i sprawozdań budżetowych oraz dokonywanie ich analizy.
13. Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania.
14. Ewidencja instrumentów finansowych zabezpieczających należyte wykonanie umów.
15. Prowadzenie obsługi płac pracowników Urzędu, prac robót publicznych i prac interwencyjnych.
16. Wykonywanie zadań z zakresu podatku dochodowego oraz rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
17. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
18. Dokonywanie wymiaru, pobór i windykacja należności podatkowych i innych opłat lokalnych oraz należności cywilno – prawnych na rzecz Gminy.
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.
20. Przygotowanie merytoryczne projektów odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych.
21. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego z tytułu zakupu oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
22. Współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego, Urzędem Skarbowym i innymi instytucjami.
23. Wydawanie i prowadzenie rejestru zaświadczeń, w tym o wielkości gospodarstwa rolnego, o dochodach z gospodarstwa rolnego i o zaległościach lub braku zaległości.
24. Prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej.
25. Analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w zakresie zaspokojenia potrzeb mieszkańców oraz wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
26. Wydawanie zezwoleń na krajowy, zarobkowy przewóz osób taksówkami i transportem zbiorowym.
27. Obsługa finansowa Funduszu Sołeckiego.
28. Obsługa kadrowa osób zatrudnionych za pośrednictwem Powiatowego Urzędu Pracy w Piszcu.
29. Prowadzenie spraw związanych z uzależnieniami społecznymi oraz opieką zdrowotną.



Zadania Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej:

1. Współdział w opracowaniu projektów finansowania budowy urządzeń technicznych na terenie miasta i gminy, takich jak wodociągi i kanalizacja.
2. Prowadzenie spraw związanych z budową urządzeń wodnych związanych z zaopatrzeniem w wodę mieszkańców Gminy oraz nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez jednostkę Gminy powołaną do realizacji w/w zadań w zakresie spraw wodno - kanalizacyjnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z budową sieci w zakresie uzbrojenia terenu oraz nadzór nad ich eksploatacją i rozliczeniem finansowym.
4. Prowadzenie spraw związanych z budową i utrzymaniem dróg gminnych.
5. Prowadzenie ewidencji dróg i ulic położonych na terenie miasta i gminy Ruciane - Nida, pozostających w zasobach komunalnych.
6. Wnioskowanie do odpowiednich zarządców o zmianę lub zaliczenie do właściwych kategorii ulic i dróg pozostających we władaniu gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z trasami komunikacyjnymi, utrzymaniem przystanków, przeglądem oznakowań, rozkładami jazdy, itp.
3. Prowadzenie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych przez Gminę, 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. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę, w tym poniżej progów.
5. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do gruntów stanowiących własność Gminy.
6. Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste i nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy, zgodnie z uchwałami Rady Miejskiej.
7. Prowadzenie ewidencji sprzedanych i oddanych w użytkowanie wieczyste gruntów i nieruchomości z terenu Gminy.
8. Organizowanie przetargów dotyczących zbywania nieruchomości gruntowych i gruntów zabudowanych.
9. Przygotowywanie dokumentów oraz ustalanie terminów pomiędzy upoważnionymi przedstawicielami Gminy a notariuszem do zawarcia aktów notarialnych.
10. Wydawanie decyzji w sprawie ustanawiania prawa własności lub użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych.
11. Prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
12. Przejmowanie nieruchomości gruntowych i zabudowanych na mienie Gminy od innych jednostek i osób prawnych oraz osób fizycznych.
13. Prowadzenie spraw związanych z wyceną nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub do oddania w użytkowanie wieczyste.
14. Naliczanie opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
15. Ewidencja i przechowywanie aktów notarialnych oraz przekazywanie ich kserokopii na stanowiska merytoryczne w Referacie Finansowym.
16. Zadania z zakresu spraw przeciwpożarowych oraz utrzymanie i ochrona przeciwpożarowa budynków stanowiących mienie Gminy.
17. Zadania z zakresu trwałego zarządu.
18. Realizacja zakupów na potrzeby Urzędu.
19. Wydawanie postanowień/decyzji związanych z prowadzeniem działalności w zakresie gospodarki odpadami.



20. Realizacja zadań samorządu w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym likwidacja „dzikich wysypisk”.
21. Koordynacja zadań dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy.

Zadania Referatu Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska

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 Gminy, wraz z analizą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzania nowych lub zmiany obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
9. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
10. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy wraz z udzielaniem informacji o wydanych decyzjach celu publicznego właściwym organom.
11. Ocena 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 oraz przenoszenie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
13. Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz ich przenoszenie na rzecz innej osoby.
14. Zamieszczanie informacji o prowadzonych procedurach decyzji środowiskowych oraz o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego w publicznie dostępnym wykazie, w przypadkach wskazanych w przepisach o ochronie środowiska.
15. Opiniowanie projektów podziałów działek pod względem ich zgodności z ustaleniami planów przestrzennego zagospodarowania oraz wydawanie decyzji zatwierdzających podział nieruchomości.
16. Tworzenie i aktualizowanie systemu informacji przestrzennej.
17. Współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie nadzoru urbanistyczno – architektonicznego.
18. Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów, nadawanie numerów porządkowych dla nieruchomości na terenie miasta i gminy oraz ich ewidencja.
19. Udzielanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
20. Prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
21. Prowadzenie spraw merytorycznych w zakresie opłat retencyjnych.
22. Udział w rozprawach wodno-prawnych.
23. Prowadzenie spraw z zakresu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i schronisk dla tych zwierząt.



24. Koordynacja zadań dotyczących utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy.
25. Nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenie Gminy.
26. Prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustaw: ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej i gospodarki leśnej.
27. Współpraca z jednostką pomocniczą Gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz utrzymania zieleni, plaży i cmentarzy na terenie Gminy.
28. Nadzór nad urządzeniami wodnymi, instalacjami gospodarki wodno – ściekowej zlokalizowanymi w granicach administracyjnych gminy w tym będącymi własnością gminy w zakresie KPOŚ.
29. Przygotowywanie dokumentacji w zakresie aglomeracji.
30. Realizacja zadań gminy w zakresie „czystego powietrza”, w tym niekonwencjonalnych źródeł energii elektrycznej i ciepłej.
31. Nadzór nad eksploatacją oświetlenia ulic i dróg należących do zasobów komunalnych.
32. Prowadzenie spraw z zakresu miejsc pamięci narodowej oraz ochrony zabytków.
33. Przydział lokali mieszkalnych i użytkowych oraz zamiana lokali.
34. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

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



