

Załącznik
do Zarządzenia Nr OK.120.16.2018
Wójta Gminy Siennica
z dnia 17 grudnia 2018 r.

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W SIENNICY**

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Siennicy, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy w Siennicy,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 5) zasady opracowywania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 7) organizację działalności kontrolnej,
- 8) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz spraw indywidualnych.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siennica,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Siennicy,
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Siennicy,
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Siennica, Zastępcę Wójta Gminy Siennica, Sekretarza Gminy Siennica, Skarbnika Gminy Siennica.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną i budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Kołbielskiej 1 w Siennicy.
4. Urząd posiada numer identyfikacyjny NIP: 822-14-65-090, REGON: 000551243.

§ 4.

Godziny pracy Urzędu określa Regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Siennicy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt realizuje zadania Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, a w szczególności:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań z zakresu administracji rządowej, zleconych Gminie na mocy ustaw,
 - 3) zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumień z organami tej administracji,
 - 4) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.
3. Pracownicy Urzędu wykonują ustalone zadania w ramach posiadanych uprawnień oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennych upoważnień otrzymanych od Wójta.

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 3) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
 - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia budżetu Gminy,
 - 6) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu Gminy,

- 7) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 9) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w formie elektronicznej i papierowej , dostępnego do wglądu w siedzibie Urzędu,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw gromadzenia i tworzenia dokumentacji, wysyłanie korespondencji w postaci papierowej i elektronicznej,
 - b) zarządzanie dokumentacją bieżącą poprzez wspomaganie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
- 12) organizowanie dostępu do informacji publicznej.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I JEGO ORGANIZACJA

§ 7.

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Wójt może upoważnić Sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu, oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 8.

1. Zarządzanie zadaniami Urzędu opiera się na służbowym podporządkowaniu, określeniu zadań i uprawnień, obowiązku wykonania poleceń bezpośredniego przełożonego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. W przypadku powierzenia przez Wójta nadzoru nad realizacją określonych zadań Zastępcy lub Sekretarzowi, pracownicy za wykonywanie tych zadań odpowiadają wobec tych osób.

§ 9.

Dla zabezpieczenia właściwego funkcjonowania i obsługi obywateli ustala się następującą stanowiskową strukturę organizacyjną Urzędu:

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Radca prawny (1/2 etatu),
- 6) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
- 7) Stanowisko ds. Rady Gminy (3/4 etatu),
- 8) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody,
- 9) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki,
- 10) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych,
- 11) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych ,
- 12) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i windykacji należności,
- 13) Stanowisko ds. płac,
- 14) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 15) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 16) Stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu,
- 17) Stanowisko ds. inwestycji i rozwoju gminy,
- 18) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 19) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
- 20) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
- 21) Stanowisko ds. oświaty, kultury i zdrowia,
- 22) Stanowisko ds. rozliczeń wodno – kanalizacyjnych i rolnictwa,
- 23) Stanowisko ds. spraw obronnych - (1/2 etatu),
- 24) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu ,
- 25) Stanowisko ds. bieżącego utrzymania dróg i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 26) Stanowisko ds. dowodów osobistych i kontroli zarządczej,
- 27) Informatyk,
- 28) Stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych
- 29) Stanowisko ds. obsługi sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 30) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) sprzątaczką,
 - b) robotnik gospodarczy,

- c) robotnik gospodarczy ds. komunalnych (2 etaty)
- d) robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg,
- e) konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej – (1³/₄ etatu),
- f) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej.
- g) inkasent – (3/4 etatu),

30) Urząd Stanu Cywilnego:

- a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
- b) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (1/4 etatu).

§ 10.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 11.

Stanowiska pracy przy znakowaniu spraw stosują symbole właściwe dla danej komórki organizacyjnej.

§ 12.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. dowodów osobistych i kontroli zarządczej pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.
4. Zastępca Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Sekretarzowi.

§ 13.

1. Funkcję Inspektora Danych Osobowych wykonuje podmiot zewnętrzny na podstawie zawartej umowy cywilnoprawnej.
2. Wójt może powoływać, według aktualnych potrzeb, pełnomocników do innych spraw, a w szczególności:
 - 1) Pełnomocnika ds. Wyborów,
 - 2) Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Innym Uzależnieniom.

§ 14.

Wójt może doraźnie zatrudniać na czas określony osoby (np.: bezrobotne, stażystów, absolwentów) skierowane z Powiatowego Urzędu Pracy w ramach programów prowadzonych przez tę jednostkę.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 15.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec interesantów,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) przestrzegania zasad ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (RODO),
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) informowania społeczeństwa.

§ 16.

1. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przepisów szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w oparciu o kryteria:
 - 1) zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji,
 - 2) inicjowania i opracowywania projektów zarządzeń,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) służebności wobec interesantów,
 - 5) gotowości do współdziałania z innymi pracownikami.

3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia kwalifikacji, udziału w szkoleniach i samokształceniu.

§ 17.

1. Pracownicy zobowiązani są do gospodarowania środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczegółowej staranności w dysponowaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy dokonywane są przez pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach urzędniczych, po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18.

1. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w celu realizacji zadań i kompetencji organów Gminy i zakresu swoich czynności, a w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Pracownicy obowiązani są do przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 19.

1. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
2. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu i organów Gminy jest publikator Biuletyn Informacji Publicznej (BIP).

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ I KOMPETENCJI WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA I SKARBNIKA GMINY

§ 20.

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 3) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) dysponowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi będącymi w dyspozycji kierownika Urzędu,
 - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zarządu mieniem,
 - 7) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tej sprawie wniosków i propozycji Radzie,
 - 8) wydawanie zarządzeń w ramach wykonywania zadań kierownika Urzędu,
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w przepisach prawa,
 - 10) inicjowanie i sporządzanie projektów uchwał,
 - 11) przedkładanie podjętych uchwał właściwym organom nadzoru,
 - 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 13) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 14) realizowanie budżetu Gminy,
 - 15) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - 16) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 17) administrowanie danymi osobowymi, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
 - 19) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa oraz uchwał Rady Gminy.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk urzędniczych :
- 1) Zastępcy,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Radcy prawnego,
 - 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
 - 6) Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 7) ds. spraw obronnych,

§ 21.

Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 5) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 6) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 7) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 8) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 9) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.,
- 12) przedkładanie radzie raportu o stanie gminy.

§ 22.

W czasie długotrwałej nieobecności Wójta, zastępuje go Zastępca, który również prowadzi sprawy Gminy w imieniu Wójta, na podstawie udzielonego upoważnienia.

§ 23.

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności nad:
 - a) przygotowaniem projektów ogłoszeń,
 - b) opracowaniem projektów specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) przygotowaniem materiałów do wyboru oferenta,
 - d) kompletowaniem i archiwizacją dokumentacji udzielonych zamówień publicznych,
 - e) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych i rejestru umów,
- 2) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, koordynacją, realizacją inwestycji i remontów gminnych w zakresie:
 - a) wodociągowania,
 - b) kanalizacji,
 - c) budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,

- d) budowy i modernizacji dróg,
- e) remontów budynków stanowiących własność Gminy,
- f) oświetlenia ulicznego,
- g) dostępu do sieci internetowej,
- 3) nadzorowanie prowadzonych inwestycji oraz remontów budynków i lokali w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy (zespół szkół, szkoły podstawowe, Gminne Przedszkole, Gminna Biblioteka Publiczna, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej) oraz remontów innych budynków stanowiących własność Gminy,
- 4) współpraca w zakresie realizacji inwestycji lub remontu z wykonawcą zadania, inspektorem nadzoru,
- 5) bieżące załatwianie skarg, wniosków dotyczących inwestycji gminnych,
- 6) opracowywanie projektów programów rozwoju infrastruktury technicznej oraz ich koordynowanie i uaktualnianie,
- 7) podejmowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę,
- 8) współpracowanie ze Skarbnikiem w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
- 9) realizowanie zadań z zakresu promocji Gminy,
- 10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem:
 - a) stacji uzdatniania wody w Siennicy,
 - b) stacji uzdatniania wody w Nowym Zglechowie,
 - c) oczyszczalni ścieków w Siennicy,
 - d) punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w Siennicy,
 - e) targowiska,
 - f) dwóch zrekultywowanych składowisk odpadów,
 - g) cmentarza komunalnego,
- 11) realizacja zadań określonych uchwałami Rady w zakresie prowadzonych spraw, współdziałanie z innymi gminami i organizacjami pozarządowymi, współpraca ze społecznościami lokalnymi,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał podejmowanych przez organy Gminy w zakresie powierzonych spraw,
- 13) nadzorowanie bieżącego i zimowego utrzymania dróg,
- 14) nadzorowanie korzystania i konserwacji samochodu służbowego marki Volkswagen Caravelle nr WM 81991,
- 15) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,

16) wykonywanie innych zadań i obowiązków na polecenie lub na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.

2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk urzędniczych:

- 1) ds. inwestycji i rozwoju gminy,
- 2) ds. rozliczeń wodno – kanalizacyjnych i rolnictwa,
- 3) ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
- 4) ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
- 5) ds. ochrony środowiska ,
- 6) ds. bieżącego utrzymania dróg i pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 7) ds. pozyskiwania środków zewnętrznych dla Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych

oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi:

- 8) konserwatora stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej wodociągu Siennica,
- 9) konserwatora stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej wodociągu Zglechów,
- 10) konserwatora oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Siennicy,
- 11) robotnika gospodarczego ds. utrzymania dróg,
- 12) robotnika gospodarczego ds. komunalnych,
- 13) inkasenta

3. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZW”.

§ 24.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz projektów zmian tych aktów w miarę potrzeb,
- 2) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz dyscypliną pracy,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 6) nadzorowanie poprawności, terminowości przygotowania projektów zarządzeń Wójta,
- 7) nadzorowanie przygotowywania, kompletowania i przekazywania projektów uchwał oraz innych materiałów na sesje Rady,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,

- 10) prowadzenie kontroli administracyjnej w Urzędzie,
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - 12) nadzorowanie spraw związanych z wyborami, spisami i referendami,
 - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 14) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych na wyposażenie Urzędu,
 - 15) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
 - 16) nadzorowanie zadań wspólnych wyznaczonych pracownikom w dalszej części Regulaminu, a dotyczących:
 - a) wnikliwego, terminowego, zgodnego z prawem rozpatrywania spraw z zakresu administracji, skarg i wniosków obywateli,
 - b) współdziałania z komisjami Rady,
 - c) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
 - 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta,
 - 18) organizowanie doskonalenia kadr,
 - 19) nadzór nad przygotowywaniem projektu oraz uchwały w sprawie przyjęcia Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 20) nadzorowanie trybu ogłaszania konkursów w zakresie realizacji Roczno Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustaw z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 21) nadzorowanie trybu ogłaszania ofert poza konkursem w ramach ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 22) nadzorowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 24) nadzorowanie korzystania i konserwacji samochodu służbowego marki Dacia Sandero nr rejestracyjny WM 9993A,
 - 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy wykonuje czynności związane z kierowaniem pracy w Urzędzie.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi :
- 1) ds. organizacyjno-kadrowych,
 - 2) ds. Rady Gminy,
 - 3) ds. oświaty, kultury i zdrowia,
 - 4) informatyka,

- 5) ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno – technicznej urzędu,
 - 6) ds. dowodów osobistych i kontroli zarządczej, Zastępcy Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
 - 7) sprzątaczkę,
 - 8) robotnika gospodarczego.
4. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ST”.

§ 25.

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 - 1) zapewnienie realizacji zadań finansowych Gminy,
 - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ewidencji majątku Gminy i obsługi księgowej budżetu Gminy,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
 - 4) nadzorowanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy, oraz nadzorowanie zmian w budżecie,
 - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, poprzez wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji będących przedmiotem księgowania,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 7) zapewnienie prawidłowych sprawozdań finansowych oraz z wykonania budżetu,
 - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań,
 - 9) zapewnienie weryfikacji umów pod względem zgodności z uchwałą budżetową i innymi uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
 - 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych w tym zakresie,
 - 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji o finansach Gminy,
 - 12) opiniowanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady dotyczących powstania zobowiązań finansowych dla budżetu Gminy,
 - 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek budżetowych Gminy,
 - 14) zapewnienie koordynacji budżetu Gminy z innymi źródłami finansowania zadań Gminy,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, a w szczególności wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz upoważnień Wójta.
 - 16) nadzorowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,

- 17) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk urzędniczych:
 - 1) ds. księgowości budżetowej – dochody,
 - 2) ds. księgowości budżetowej – wydatki,
 - 3) ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych,
 - 4) ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i rozliczanie dotacji,
 - 5) ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i windykacji należności,
 - 6) ds. płac,
 - 7) ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 8) ds. księgowości podatkowej,
 - 9) ds. obsługi kasy Urzędu,
3. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 26.

Do zadań wspólnych stanowisk urzędniczych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 2) zgłębianie wiedzy i znajomości przepisów prawnych szczególnie w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów unijnych oraz innych przepisów szczególnych,
- 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych,
- 4) bieżące dostosowywanie gminnych regulacji prawnych do aktualnych przepisów prawa oraz wzajemne informowanie się o zmianach,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów, projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej komisji oraz przekazywanie ich Sekretarzowi,
- 7) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,

- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, w tym sprawozdania z realizacji uchwał Rady,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez merytoryczne stanowiska urzędnicze,
- 10) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego rzeczowego jednolitego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) archiwizowanie akt i systematyczne przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) właściwe i terminowe realizowanie zadań wykonywanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z zachowaniem regulacji rozporządzenia RODO w zakresie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad pobierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z w/w ustawą i rozporządzeniem,
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli dotyczących spraw prowadzonych na urzędniczych stanowiskach oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz samokształcenie zawodowe,
- 16) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę,
- 17) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych poza ustawą, we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę,
- 18) współpracowanie z urzędniczymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) analizowanie uzyskiwanych dochodów lub prowadzonych wydatków, stawianie wniosków o oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 20) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy, opracowywanie projektów programów w ramach prowadzonych spraw,
- 21) współdziałanie w realizacji zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
- 22) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 23) przygotowywanie, przekazywanie administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych określonych w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 24) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 25) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) przygotowywanie na bieżąco informacji na stronę internetową Gminy,

- 27) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 28) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji systemem tradycyjnym,
- 29) zarządzanie dokumentacją bieżącą poprzez wspomaganie przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 30) korzystanie z systemu informacji prawnej.

§ 27.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjno- kadrowych należy:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
- 4) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych konkursów,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i czasie pracy, popycie na pracę,
- 8) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
- 9) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 10) współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników Urzędu,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu i udzielanych odpowiedzi,
- 14) przesyłanie wzorów zamówień pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 15) sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 16) organizowanie prowadzonych okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doksztalcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków komunalnych i stowarzyszeń gmin,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynku,
- 20) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołtysom w realizacji ich zadań w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
- 21) obsługa administracyjna zebrań wiejskich dotyczących funduszu sołeckiego,
- 22) prowadzenie zbioru przepisów gminnych w formie papierowej,
- 23) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
- 24) sporządzanie umów cywilnoprawnych w celu obsługi świetlicy socjoterapeutycznej w Publicznej Szkole Podstawowej w Siennicy oraz kierowców konserwatorów i jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
- 26) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 27) prowadzenie ewidencji REGON jednostek organizacyjnych Gminy,
- 28) rozliczanie samochodu służbowego Dacia Sandero z ilości przejechanych kilometrów i zużytego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem Gminy na sołectwa,
- 30) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach prac publicznych interwencyjnych, staży zawodowych oraz prac społecznie użytecznych,
- 31) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary pozbawienia wolności przez skazanych oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej, wykonującej orzeczenia w sprawach karnych,
- 32) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i wydawanie dokumentów, jego zabezpieczenie i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z właściwości stanowiska.

2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OK”.

§ 28.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. Rady Gminy należy:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej i merytorycznej Rady i jej komisji, w tym przygotowywanie posiedzeń, materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom urzędniczym i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne Gminy, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzeń komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
- 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i komisji,
- 3) prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych i przekazywanie ich Wójtowi,
- 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 5) terminowe przesyłanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 6) przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz prowadzenie elektronicznego rejestru,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu planów pracy Rady i komisji, a w tym programu działania Rady na okres kadencji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 8) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady i jej komisji oraz zapewnienie pomocy komisjom oraz radnym w realizacji inicjatywy uchwałodawczej,
- 9) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 10) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej Przewodniczącemu Rady Gminy wykonywanie zadań należących do jego kompetencji,
- 11) opracowywanie projektów sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania Rady i komisji,
- 12) umożliwianie interesantom wglądu do uchwał Rady oraz protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta oraz informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
- 14) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzenia referendum,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, Europarlamentu, rad gmin, powiatów i sejmików województw oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów (ławników do sądów powszechnych),

- 17) wykonywanie zadań zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami ustalonymi dla tych dokumentów w Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z działalnością Młodzieżowej Rady Gminy w Siennicy,
 - 19) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

§ 29.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej – dochody należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie projektu budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
 - 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy i ich analiz,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej i przelewem faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetu gminy, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępna kontrola oraz dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących tej jednostki,
 - 8) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych (dochody) są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
 - 9) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,
 - 10) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
 - 11) wystawianie not księgowych i ewidencja księgowa opłaty za korzystanie z przystanków komunikacyjnych,

- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy,
 - 13) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością analityczną sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 14) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej stołówki szkolnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Siennicy,
 - 15) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej i przelewem faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 16) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 17) realizowanie opłat w zakresie działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 18) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy z wyłączeniem dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT (m.in. opłat za użytkowanie wieczyste, opłaty eksploatacyjnej, opłata za zajęcie pasa drogowego),
 - 19) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji częściowej VAT do Urzędu Gminy,
 - 20) realizacja, spłata i ewidencja kredytów i pożyczek,
 - 21) wystawianie czeków gotówkowych dla jednostek – Urzędu oraz Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy,
 - 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
 - 23) wystawianie dowodów wpłat kwitariusza K-103 dla Urzędu Gminy i podległych jednostek,
 - 24) rozliczanie dochodów budżetu państwa z zakresu zadań zleconych,
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FD”.

§ 30.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej – wydatki należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie projektu budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
 - 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 3) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie skonsolidowanej ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Urzędu, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, wystawianie faktur VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie skonsolidowanej deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępna kontrola oraz dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych w zakresie wydatków budżetu Gminy,
 - 5) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 7) rozliczanie udzielonych dotacji przez Gminę, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 8) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Wójta Gminy,
 - 9) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 10) wstępna kontrola i dekretacja dowodów księgowych, sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych - wydatki są zgodne z dołączonymi dowodami z zachowaniem ciągłości sald,
 - 11) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,
 - 12) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
 - 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
 - 14) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
 - 15) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością syntetyczną, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 16) rozliczanie delegacji służbowych samochodem prywatnym pracownika,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FW”.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych należy:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępna kontrola oraz dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych dla jednostek organizacyjnych: Publicznej Szkoły Podstawowej w Starogrodzie, Zespołu Szkół w Żakowie, Gminnego Przedszkola, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 2) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
 - 3) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,
 - 4) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
 - 5) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań statystycznych,
 - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie PFRON we wszystkich jednostkach podległych Gminie,
 - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostkach organizacyjnych: Publicznej Szkoły Podstawowej w Starogrodzie, Zespołu Szkół w Żakowie, Gminnego Przedszkola,
 - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych stołówek szkolnych w Zespole Szkół w Żakowie i w Gminnym Przedszkolu w Siennicy,
 - 9) prowadzenie syntetyczne i analityczne ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 10) wystawianie czeków gotówkowych dla jednostek oświatowych Gminy,
 - 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym zakresie w specjalnie do tego celu założonej księdze,
 - 12) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT,
 - 13) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Zespołu Szkół w Żakowie, Gminnego Przedszkola w Siennicy, Publicznej Szkoły Podstawowej w Starogrodzie, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji cząstkowej VAT do Urzędu,
 - 14) wystawianie faktur VAT,
 - 15) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 16) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,

17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FO”.

§ 32.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępna kontrola oraz dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych dla Zespołu Szkół w Siennicy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników Zespołu Szkół w Siennicy:
 - a) sporządzanie list płac pracowników, umowy zlecenia, umowy o dzieło, prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - b) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego ,
 - c) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,
 - d) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - e) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
 - f) wydawanie zaświadczeń Rp-7,
 - g) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT-ów,
 - h) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołu Szkół w Siennicy,
 - i) prowadzenie księgowości w zakresie żywienia w stołówce szkolnej Zespołu Szkół w Siennicy,
- 3) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
- 4) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,
- 5) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
- 6) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością analityczną , sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej i przelewem faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem

formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,

- 8) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 9) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Wójta,
 - 10) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 11) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Zespołu Szkół w Siennicy, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji częściowej VAT do Urzędu,
 - 12) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. płac w zakresie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FA”.

§ 33.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i windykacji należności należy:
 - 1) wstępne przygotowywanie dokumentów księgowych do realizacji wydatków Urzędu,
 - 2) wstępne kontrolowanie dowodów księgowych, wstępnie sporządzanie planów finansowych dla jednostki – Urzędu,
 - 3) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
 - 4) wysyłanie sprawozdań w systemie ePuap,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie sum depozytowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie funduszu sołeckiego,
 - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie programów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie programów z otrzymanych dotacji,
 - 9) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
 - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania umów,
 - 12) prowadzenie ubezpieczenia mienia Gminy oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych z tego zakresu,

- 13) zarządzanie dokumentacją bieżącą poprzez wspomaganie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
 - 14) prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 15) prowadzenie ewidencji księgowej i egzekucji opłat wynikających z ustawy „Prawo wodne”,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska .
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „KW”.

§ 34.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. płac należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych (Zespołu Szkół w Żakowie, szkół podstawowych, Gminnego Przedszkola):
 - a) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych, diet dla radnych, sołtysów, umów zleceń i o dzieło,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - c) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - d) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,
 - 2) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie płac, składek na ZUS i Fundusz Pracy,
 - 3) sporządzanie i wysyłanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
 - 5) wydawanie zaświadczeń Rp-7,
 - 6) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT –ów,
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępne kontrolowanie oraz dekretowanie dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku,
 - 8) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald dla jednostki organizacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku,
 - 9) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans dla jednostki organizacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku,

- 10) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami dla jednostki organizacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku,
 - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji częściowej VAT do Urzędu,
 - 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla jednostki organizacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku,
 - 14) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością analityczną, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla jednostki organizacyjnej - Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku,
 - 15) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej i przelewem faktur i rachunków, oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 16) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 17) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Wójta,
 - 18) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 19) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. obsługi jednostek organizacyjnych i rozliczania dotacji w zakresie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników jednostki organizacyjnej – Zespołu Szkół w Siennicy,
 - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FP”.

§ 35.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków przy użyciu komputera:
 - a) karta gospodarstwa oraz załączniki,
 - b) karta nieruchomości oraz załączniki,
- 2) dokonywanie wymiaru podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości), zakładanie rejestrów wymiarowych, sporządzanie decyzji wymiarowych uzupełniających,
- 3) ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych nie posiadających osobowości prawnej,

- 4) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji podatkowych od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz wzywianie do złożenia deklaracji,
 - 5) księgowanie i kontrola poprawności składanych deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
 - 6) dokonywanie korekt podatku w ciągu roku zgodnie z powstaniem lub wygaśnięciem obowiązku podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego.
 - 7) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - 8) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków,
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów) w granicach ustalonych odpowiednimi ustawami,
 - 10) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonej informacji przez podatnika polegających na:
 - a) przeprowadzaniu oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń związanych z wykonywaną działalnością zarobkową,
 - b) wglądzie do wszelkiego rodzaju akt, dokumentów i ksiąg dotyczących tej działalności,
 - c) sporządzaniu z nich notatek, odpisów lub wyciągów,
 - 11) przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonywanej u podatnika,
 - 12) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli przez organy Gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
 - 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 14) współpracowanie z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988 r.,
 - 15) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
 - 16) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu własności stanowiska,
 - 17) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem ulg podatkowych w ramach pomocy publicznej,
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu własności stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FP”.

§ 36.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:

- 1) zakładanie i prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych służących do ewidencji podatków przy użyciu komputera, do których między innymi należą:
 - a) kontokwitarusze zobowiązania pieniężnego,
 - b) konta podatkowe dla innych podatków i opłat przypisanych,
 - c) dziennik obrotów zobowiązania pieniężnego i innych podatków
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych i przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie tego podatku,
- 3) kontrolowanie terminów spłat należności od podatników,
- 4) prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków od osób fizycznych i prawnych: podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu nadpłaty,
- 6) przyjmowanie, weryfikacja i kontrola poprawności składanych deklaracji na podatek od środków transportowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania,
- 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie podań i odwołań w sprawach podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach (umorzenia),
- 8) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów na podstawie prawidłowych dokumentów księgowych,
- 9) organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych podatników,
- 10) przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów (sołtysów),
- 11) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
- 12) prowadzenie rejestrów podań o udzielenie odroczeń terminu płatności lub rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych, podatku od środków transportowych, oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych,
- 14) obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso,
 - 15) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 17) prowadzenie spraw podatników będących przedsiębiorcami w zakresie rozłożenia na raty i umarzania należnego podatku wraz z obowiązującą sprawozdawczością,
 - 18) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 19) wypisywanie wpłat na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, łączne zobowiązanie pieniężne, podatek od środków transportowych,
 - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FE”.

§ 37.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi kasy Urzędu należy:

1) prowadzenie kasy Urzędu:

- a) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,
- b) dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie odpowiednich dowodów, na których jest widoczne i czytelne zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Wójta lub Skarbnika, lub osoby przez niego upoważnione,

2) zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej polegającej w szczególności na:

- a) zapewnieniu niezbędnego zasobu gotówki w kasie na bieżące wydatki, w wysokości ustalonej przez Wójta,
- b) przeznaczaniu na pokrycie określonych rodzajów wydatków gotówki podjętej z rachunku bankowego,
- c) przechowywaniu w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów Gminy,
- d) odprowadzaniu wpływów własnych na właściwe rachunki bankowe,

3) dokonywanie obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych:

- a) wpłaty gotówkowe własnymi przychodami kasowymi,
- b) wpłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki,
- 4) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych majątku Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,

6) prowadzenie ewidencji księgowej materiałów na składzie,

7) wydawanie druków ścisłego zarachowania (m.in. bloczków opłaty targowej, kwitariusza przychodowego K-103, K-104) i prowadzenie ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania,

8) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”.

§ 38.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. inwestycji i rozwoju Gminy należy:

- 1) prowadzenie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych przetargów mających na celu dokonanie wyboru wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dostawy paliw i energii,
- 2) przygotowywanie kompletu dokumentów przetargowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów,
- 4) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu udzielonych zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie przetargów na inne zadania realizowane przez Gminę we współpracy ze stanowiskami, na których te zadania są realizowane,
- 6) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych oraz koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
- 7) przygotowywanie projektów umów w zakresie prac budowlanych, remontów, usług i dostaw o charakterze inwestycyjnym oraz dostaw paliw i energii,
- 8) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem inspektora nadzoru oraz protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
- 10) monitorowanie przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, a także sprawowanie kontroli jakości wykonanych robót,
- 11) dokonywanie obmiaru faktycznie wykonanych zakresów prac oraz potwierdzanie ich realizacji w protokołach odbioru,
- 12) organizowanie odbiorów końcowych dla zadań o charakterze inwestycyjnym oraz dostaw paliw i energii, a także zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odebranym zadaniu jest wymagana,
- 13) uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie oraz wszelkiej dokumentacji powykonawczej,
- 14) sprawdzanie formalno-rachunkowe kosztorysów ofertowych i powykonawczych w zakresie zgodności z przedmiotem i zasadami kosztorysowania,
- 15) w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzanie pełnej procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) prowadzenie ewidencji wniesionych wadiumów oraz przekazywanie informacji służbom księgowym o terminach ich zwolnienia,
- 17) prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów i zwalnianie ich do wypłaty w częściach możliwych po dokonaniu odbioru końcowego i ostatecznego,

- 18) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy o charakterze inwestycyjnym oraz dostawę paliw i energii ze zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umów,
 - 19) przekazywanie Skarbnikowi dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty,
 - 20) prowadzenie ewidencji inwestycji realizowanych w Gminie oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów,
 - 21) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania do ewidencji majątku Gminy zakończonej inwestycji,
 - 22) sporządzanie wykazu zadań inwestycyjno-remontowych, których realizacja nie zostanie zakończona w danym roku budżetowym,
 - 23) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (umowy, harmonogramy, sprawozdania),
 - 24) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z rozliczaniem dotacji z budżetu państwa, kredytów, środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remonty,
 - 25) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 26) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IR”.

§ 39.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. ochrony środowiska należy:
 - 1) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania gminnego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie raportów z wykonania tego programu,
 - 2) prowadzenie publicznego, dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 4) prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczeń w zakresie korzystania ze środowiska oraz całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska,
 - 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska obejmującej prawo wstępu na teren nieruchomości, żądania informacji i dokumentów,

- 6) przygotowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz realizacja programu usuwania azbestu,
- 7) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku,
- 8) weryfikacja złożonych sprawozdań w zakresie wywiązywania się przez przedsiębiorców z regulacji zawartych w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami,
- 9) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 12) gromadzenie i przechowywanie informacji i kopii decyzji wydanych przez inne organy z zakresu ustawy o odpadach,
- 13) wydawanie opinii z zakresu gospodarki odpadami w ramach kompetencji ustalonych dla samorządu gminnego na wniosek innego organu,
- 14) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 15) prowadzenie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku – wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 16) prowadzenie kontroli firm odbierających odpady, wpisanych do rejestru działalności regulowanej,
- 17) prowadzenie ewidencji:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 18) przygotowywanie propozycji wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie (wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. rolnictwa):
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 20) prowadzenie wpisu i rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych z terenu Gminy Siennica,
- 21) prowadzenie akcji „sprzątanie świata”,

- 22) prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Głównego Urzędu Statystycznego Marszałka Województwa Mazowieckiego (odpady komunalne, oczyszczalnia ścieków),
- 23) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków,
- 25) zlecanie i kontrola badań monitoringowych oczyszczalni ścieków i składowisk,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie,
 - b) nakładanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
 - c) zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień,
- 27) przygotowywanie wniosków na pozyskanie zewnętrznych środków finansowych w zakresie właściwości stanowiska, w tym usuwanie azbestu, barszczu,
- 28) prowadzenie bazy azbestowej,
- 29) redagowanie i zamieszczanie informacji oraz obwieszczeń z zakresu ochrony środowiska w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 30) opracowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz zjazd z nieruchomości na drogę gminną,
- 31) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg publicznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 32) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie dróg wewnętrznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 33) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalenie jej przebiegu,
- 34) utrzymywanie aktualnych i w należyтым stanie oznakowań dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym,
- 35) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
- 36) naliczanie opłat wynikających z ustawy „Prawo wodne”,
- 37) wykonywanie zadań związanych z bieżącą eksploatacją samochodów służbowych Dacia Sandero nr rej. WM 9993A, Volkswagen Caravelle nr rejestracyjny WM 81991, a w szczególności :
 - a) tankowanie zbiorników paliwa (gazu, etyliny, oleju napędowego) do pełna ostatniego dnia roboczego danego miesiąca,
 - b) dbanie o aktualność dokumentów (ubezpieczenia samochodów), stan techniczny (przeglądy, naprawy, zgłaszanie nieprawidłowości pracy silnika samochodów oraz zauważonych uszkodzeń pojazdu), estetykę wewnętrzną i zewnętrzną samochodów służbowych,

- e) wydawanie kart drogowych i rozliczanie samochodu służbowego Volkswagen Caravelle nr rejestracyjny WM 81991 z ilości przejechanych kilometrów i zużytego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
 - 38) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 39) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 40) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 41) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
2. Stanowisko przy znakowaniu sprawy używa symbolu „OŚ”.

§ 40.

1. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej należy:
 - 1) współpracowanie z przewoźnikami, zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym oraz warunkami i zasadami korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie Gminy, określonymi w uchwale rady gminy,
 - 2) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze Gminy,
 - 3) bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów, prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę energii elektrycznej dla obiektów gminnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w stałej organizacji ruchu,
 - 5) załatwianie spraw związanych z działalnością handlową na targowisku, w tym między innymi opracowywanie projektu regulaminu targowiska, ustalanie odpłatności za korzystanie z targowiska i wysokość inkasa,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym – budynkami i lokalami mieszkalnymi, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości (budynków i lokali),
 - b) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia oraz wypowiedzanie tych umów,
 - c) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych,
 - d) naliczanie opłat za energię ciepłą, ciepłą wodę, odbiór nieczystości płynnych najemcom gminnych lokali mieszkalnych,
 - f) nadzorowanie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynków i lokali gminnych,
 - g) przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów technicznych budynków,

- h) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- 9) prowadzenie postępowań o wyłonienie wykonawców dla zadań o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego,
- 10) przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji prac remontowych i usług wynikających z zadań o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego,
- 11) organizowanie odbiorów końcowych dla prac remontowych i usług wynikających z zadań o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odebranych zadaniu jest wymagana,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego, ze zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umów,
- 13) przekazywanie Skarbnikowi dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
 - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,
 - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy poglądowej w tym zakresie (oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi),
 - c) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów, ich aktualizacja i nadzór nad ich utrzymaniem w należytym stanie,
 - d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów (spis alfabetyczny) oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 16) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie gospodarczej, a w szczególności przyjmowanie wniosków o:
 - a) wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej (CEIDG),
 - b) zmiany wpisu w CEIDG,
 - c) wpis do CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
 - d) wpis do CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
 - e) wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia,

- f) przekształcanie ww. wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego i przesłanie do CEIDG,
 - g) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie ww. wniosków,
 - h) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
- 18) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- a) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - c) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz realizacja przyjętych uchwał,
- 19) przygotowywanie wniosków na pozyskanie zewnętrznych środków finansowych w zakresie właściwości stanowiska,
- 20) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
- 21) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 23) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „DGK”.

§ 41.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami należy:
- 1) prowadzenie analizy wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 2) bieżące analizowanie ustaleń i wniosków wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w procesach przygotowania opracowań planistycznych,
 - 3) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego oraz bieżąca ich analiza,

- 4) prowadzenie postępowania w procesie sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu miejscowego,
- 5) realizowanie zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 6) prowadzenie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 7) udostępnianie do wglądu studium i planu miejscowego oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
- 8) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 9) ustalanie jednorazowych opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,
- 10) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i sąsiednich gmin,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie zgód na zmniejszenie linii zabudowy,
- 13) wydawanie zaświadczeń, w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo budowlane o zgodności :
 - a) z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, budowy obiektu będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę lub bez wymaganego zgłoszenia bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ,
 - b) zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego,
- 14) przygotowywanie opinii o zgodności projektowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie obrotu nieruchomościami,
 - c) zlecanie i nadzór nad wykonywaniem wycen nieruchomości,
 - d) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę lub najem,
 - e) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,

- f) sprawdzanie dokumentacji i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego,
- 16) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 17) podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych Gminy w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości:
 - a) ustalanie i aktualizacja opłat,
 - b) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego,
- 19) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- 20) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości, oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy na stawianie reklam na gruntach komunalnych,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne:
 - a) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
 - b) opracowywanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,
- 23) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 24) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 25) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości,
- 26) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 27) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 28) ustalanie osób uprawnionych do podziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 29) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,
- 30) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń, prywatyzacji mienia komunalnego,
- 31) sporządzanie wniosków oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z wydawaniem przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę na mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa),
- 32) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego,
- 33) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów,

- 34) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 35) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 36) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „PG”.

§ 42.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. oświaty, kultury i zdrowia należy:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez władze Gminy funkcji organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe (zespoły szkół, szkoły podstawowe, Gminne Przedszkole),
 - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnych jednostek oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego, a w szczególności:
 - a) prawidłowego funkcjonowania oraz prowadzenia spraw administracyjnych i kadrowych,
 - b) właściwej eksploatacji obiektów, warunków bezpieczeństwa pracy i nauki,
 - c) analizy i oceny projektowanej organizacji pracy – arkusze organizacyjne szkół podstawowych, zespołów szkół i Gminnego Przedszkola,
 - d) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, łączeniem, likwidacją i przekształcaniem gminnych placówek oświatowych,
 - 4) przejmowanie dokumentacji likwidowanej placówki oświatowej,
 - 5) projektowanie i analiza planu sieci gminnych jednostek oświatowych i granic ich obwodów, z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
 - 6) prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej komisji egzaminacyjnej powołanej przez organ prowadzący dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - 7) przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 8) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych przez Komisję Egzaminacyjną,
 - 9) prowadzenie bieżącej, merytorycznej współpracy z gminnymi jednostkami oświatowymi,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem funkcji dyrektora, odwołaniem z tej funkcji,
 - 11) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

- 12) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek świątowych oraz wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych,
- 14) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisania szkoły lub przedszkola do ewidencji placówek niepublicznych lub o skreśleniu z tej ewidencji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad wynagradzania nauczycieli oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem szczegółowych zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 17) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym,
- 18) organizowanie dowozu dzieci do i z placówek oświatowych,
- 19) opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
- 20) wykonywanie zadań przypisanych do właściwości organu prowadzącego w zakresie prowadzenia systemu informacji oświatowej,
- 21) ustalanie uprawnień w zakresie dofinansowania przyznanego pracodawcom, którzy w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników zawarli z nimi umowy o pracę,
- 22) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 23) bieżąca współpraca i monitorowanie zadań statutowych gminnych instytucji kultury,
- 24) koordynowanie prac związanych z organizacją festynów gminnych, obchodów rocznic świąt państwowych lub innych obchodów rocznicowych,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu sportu i rekreacji, a w szczególności:
 - a) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej,
 - b) koordynowanie prac związanych z organizowaniem gminnych imprez sportowych,
 - c) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności sportu szkolnego i pozaszkolnego,
 - d) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz innych zarejestrowanych klubów sportowych,
- 27) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 28) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,

- 29) opracowywanie aktów prawnych dotyczących powoływania i odwoływania oraz funkcjonowania rady społecznej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
 - 30) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej opracowywania programów profilaktyki i promocji zdrowia,
 - 31) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań Gminy na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem Sanitarnym,
 - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
 - 33) wykonywanie zadań związanych z realizacją przez Gminę projektów oświatowych, a w szczególności:
 - a) składanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
 - b) przygotowanie i prowadzenie kompleksowej dokumentacji,
 - c) prowadzenie ewidencji trwałości projektu.
 - 34) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 35) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚK”.

§ 43.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. rozliczeń wodno-kanalizacyjnych i rolnictwa należy:
 - 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostawą wody z wodociągów gminnych dla odbiorców oraz odprowadzaniem ścieków:
 - a) prowadzenie rejestru zawartych umów na pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz bieżąca aktualizacja,
 - b) dokonywanie analizy zużycia wody i odprowadzania ścieków przez poszczególnych odbiorców oraz ponoszonych przez Gminę kosztów w tym zakresie,
 - c) wydawanie warunków podłączenia do istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz kontrola ich realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy w zakresie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - e) rozliczanie i egzekwowanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - 2) analizowanie i opiniowanie obciążeń Gminy za wodę na cele pożarowe lub inne cele doraźne,
 - 3) opracowywanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,

- 4) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
- 5) opracowywanie okresowych analiz, prognoz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
- 6) prowadzenie rejestru złożonych deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowej gospodarki odpadami przez mieszkańców Gminy i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych i ich naliczanie,
- 9) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - b) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 12) przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt domowych rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem biegłych do wyceny zwierząt ubijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych chorób zaraźliwych u zwierząt,
- 15) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
- 16) realizowanie zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
- 17) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 18) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów, łowieckich położonych na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
- 19) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 20) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,
- 21) przestrzeganie i realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi, a w szczególności:

- a) prowadzenie kontroli upraw rolnych celem wyeliminowania upraw maku i konopii, a w razie stwierdzenia ich wystąpienia wydawanie nakazów zniszczenia ,
- b) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
- 22) wydawanie opinii na potrzeby organu koncesyjnego w sprawie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin,
- 23) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem prac geologicznych,
- 24) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stanu wody na gruntach,
- 25) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stanu wody na gruntach do stanu poprzedniego lub w razie konieczności nakazanie właścicielowi gruntu wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
- 26) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
- 27) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa,
- 28) współpracowanie ze służbami doradztwa rolniczego działającymi na terenie Gminy,
- 29) koordynowanie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej oraz spisem rolnym,
- 30) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- 31) udzielanie pomocy techniczno-biurowej przy wypełnianiu wniosków i zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 33) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
- 34) przygotowywanie wniosków na pozyskanie zewnętrznych środków finansowych w zakresie właściwości stanowiska,
- 35) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
- 36) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „R”.

§ 44.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obronnych należy:

W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestrów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) wykonywanie czynności mających na celu doprowadzenie osób, które nie zgłosiły się w ustalonym terminie, do rejestracji lub kwalifikacji wojskowej,
- 4) współpraca z organami administracji wojskowej.

W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 4) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 8) przygotowanie dokumentacji i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Gminy,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych warunków bytowych oraz pomocy społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, budynków gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków oraz zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 13) realizacja zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 14) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 15) organizowanie prac w zakresie adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- 16) określenie sposobów i kolejności zaopatrzenia ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 17) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 18) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC oraz prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy po wprowadzeniu wyższych stanów obronności państwa,
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia Gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Wójta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia Wójta wprowadzającego wymieniony regulamin w życie,
- 7) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 8) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji „Stałego Dyżuru Wójta”,
- 9) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych oraz świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
- 10) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń obronnych,
- 11) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych,
- 12) opracowywanie planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz planu świadczeń rzeczowych na uzupełnienie etatowych i doraźnych potrzeb przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 13) sporządzanie zestawień świadczeń osobistych i zbiorowych zestawień świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie Gminy,
- 14) przygotowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej na wypadek ogłoszenia mobilizacji lub wybuchu wojny,
- 15) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) monitorowanie zagrożeń i występujących klęsk żywiołowych, prognozowanie rozwoju sytuacji,

- 2) opracowywanie i aktualizowanie gminnych planów zarządzania kryzysowego,
- 3) organizacja i koordynacja działań ratowniczych w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 4) prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) koordynowanie prac w zakresie zimowego utrzymania dróg oraz sprawowanie nadzoru nad ich należyтым wykonaniem.

W zakresie informacji niejawnych:

- 1) ewidencjonowanie dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz ich przechowywanie i udostępnianie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
- 2) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej i bhp.:

- 1) terminowe zlecenie konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w budynku Urzędu Gminy w Siennicy, w celu zapewnienia ich pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
 - 2) dbanie o wyposażenie budynku Urzędu Gminy w Siennicy w przeciwpożarowe wyłączniki prądu i terminowe zlecenie konserwacji, zgodnie z wymaganiami przepisów techniczno-budowlanych,
 - 3) dbanie i bieżące uzupełnianie w budynku Urzędu Gminy w Siennicy, w widocznych miejscach, znaków bhp i ppoż. (tablic, piktogramów, instrukcji, wykazów telefonów)".
 - 4) obsługa merytoryczna członków jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy,
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
 3. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OC”.

§ 45.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu polegającej w szczególności na:
 - a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek,
 - b) wpisywanie listów w pocztowej książce nadawczej i wysyłanie korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD),
 - d) przyjmowanie przesyłek specjalnych i wartościowych,

- e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów,
- f) przekazywanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej na poszczególne urzędnicze stanowiska,
- 3) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zakupem książek i wydawnictw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z biblioteką urzędową,
- 5) współpraca z pracownikiem prowadzącym archiwum zakładowe przy przyjmowaniu, wydawaniu dokumentów i przekazywaniu akt do archiwum państwowego,
- 6) obsługiwanie urządzeń służących do powielania materiałów służbowych,
- 7) dbanie o prawidłowy i aktualny stan tablic informacyjnych w budynku Urzędu i na zewnątrz,
- 8) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 9) przestrzeganie zasad używania symboli państwowych (godło, flaga) poprzez dbanie o :
 - a) używanie godła i flag zgodnie z wzorami określonymi w ustawie,
 - b) właściwe umieszczanie godła i flag,
 - c) ich wygląd zewnętrzny,
 - d) wymianę symboli zużytych,
 - e) terminowe wywieszanie flag,
 - f) zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia,
- 10) prowadzenie prac związanych z monitoringiem budynku i centralą telefoniczną Urzędu (umowy na monitoring i połączenia telefoniczne),
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników dotyczących przydziału środków ochrony indywidualnej pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 12) prowadzenie spraw o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych,
- 13) organizowanie okolicznościowych spotkań, w ramach działalności socjalnej pracowników,
- 14) dokonywanie zakupu środków czystości na potrzeby Urzędu,
- 15) dokonywanie zakupu mebli i wyposażenia na potrzeby Urzędu,
- 16) dokonywanie zakupów materiałów biurowych i urządzeń,
- 17) prowadzenie magazynu materiałów biurowych
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SKT”.

§ 46.

1. Do zakresu działania informatyka należy:

- 1) obsługa techniczna platformy ePUAP.
- 2) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem.
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie.
- 4) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego.
- 5) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji.
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla poszczególnych użytkowników.
- 7) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych.
- 8) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii.
- 9) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów.
- 10) zapewnienie funkcjonowania systemu EZD i administrowanie systemem.
- 11) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych.
- 12) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego.
- 13) administrowanie siecią komputerową należącą do Urzędu.
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu wskazanych przez przełożonego.
- 15) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych.
- 16) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych.
- 17) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie.
- 18) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.
- 19) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych .
- 20) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy.
- 21) nadzór nad aktualizacjami podpisów elektronicznych i wdrażaniem nowych.
- 22) przygotowywanie materiałów graficznych.

§ 47.

Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych dotyczących zakresu działania organów Gminy,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów,
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, a także innymi organami orzekającymi,
- 6) wydawanie opinii pisemnych w sprawach skomplikowanych.

§ 48.

1. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie obowiązków należących w świetle ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego do kierownika USC, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru i ksiąg stanu cywilnego,
 - b) sporządzanie aktów urodzenia,
 - c) sporządzanie aktów małżeństwa,
 - d) sporządzanie aktów zgonu,
 - e) prostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - f) sporządzanie i wydawanie odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego,
 - g) wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o braku oraz zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - h) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 2) wydawanie decyzji wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 3) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
 - b) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

- 5) nadzorowanie terminów i wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacji uroczystości wręczenia medalu,
 - 6) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
 - c) współpraca z urzędami stanu cywilnego i stanowiskami d/s ewidencji ludności w zakresie ustalania danych osobowych,
 - d) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wymeldowania i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - g) aktualizacja danych osobowych w systemie „PESEL”,
 - h) występowanie z wnioskami o ukaranie w trybie administracyjnym osób niedopełniających obowiązku meldunkowego,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
 - j) sporządzanie wydruków mieszkańców gminy dla potrzeb klasyfikacji wojskowej, rejestru przedpoborowych oraz dla potrzeb szkolnych,
 - k) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 7) obsługiwanie rejestru państwowego „Źródło”,
 - 9) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 10) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów Gminy,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 15) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw wymienionych w pkt 1-5 używa symbolu „USC”, a w pozostałych sprawach symbolu „EWL”.
 3. Wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych do którego należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu oraz określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
 - 9) przekazywanie ABW do ewidencji, danych o których mowa w art. 73 ust. 1, w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.
4. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych używa symbolu „PIN”.

§ 49.

1. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przygotowywaniem, sporządzaniem i zmianami aktów stanu cywilnego:
 - a) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnienie o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
 - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego ze skutkami w prawie polskim,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństwa i zgonu) oraz wydawanie odpisów zupełnych i skróconych,
 - 3) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZUSC”.

§ 50.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. bieżącego utrzymania dróg i pozyskiwania środków zewnętrznych należy:

- 1) realizacja funduszu sołeckiego w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
 - 2) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym w szczególności prowadzenie nadzoru w zakresie równania dróg, dowozu kruszywa, kopania i czyszczenia rowów,
 - 3) współdziałanie z organami policji, instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - 4) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 5) zlecanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg,
 - 6) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
 - 7) przygotowywanie sprawozdań w zakresie dróg gminnych,
 - 8) współdziałanie ze stanowiskiem urzędniczym ds. obronnych w zakresie zimowego utrzymania dróg,
 - 9) prowadzenie i bieżąca aktualizacja strony internetowej Gminy,
 - 10) bieżące śledzenie dostępności środków finansowych z Unii Europejskiej, innych źródeł zewnętrznych za zadania realizowane przez Gminę oraz składanie informacji bezpośrednio przełożonemu,
 - 11) przygotowywanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
 - 12) realizowanie zadań z zakresu promocji Gminy,
 - 13) prowadzenie archiwizacji dokumentacji projektów w ramach uzyskanych środków zewnętrznych,
 - 14) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 15) redagowanie i zamieszczanie informacji w zakresie prowadzonych spraw,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
2. Stanowisko przy znakowaniu sprawy używa symbolu „DŚZ”.

§ 51.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. dowodów osobistych i kontroli zarządczej należy:

1) w zakresie spraw dowodów osobistych:

- a) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,

- b) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
 - c) zabezpieczanie dowodów osobistych, pieczęci oraz materiałów pomocniczych,
 - d) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dowodów osobistych,
- 2) codzienne wykonywanie migracji aktów stanu cywilnego,
- 3) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medali przez Wójta za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 4) w zakresie wykonywania zadań Zastępcy Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych do którego należy wykonywanie poniższych czynności :
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu oraz określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
 - i) przekazywanie ABW do ewidencji, danych o których mowa w art. 73 ust. 1, w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8".
- 5) w zakresie działa Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych:
- a) przygotowywanie wspólnie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,

- c) sprawozdania z jego realizacji,
- 5) w zakresie realizacji ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
 - b) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - g) udział w naradach szkoleniowych organizowanych przez pełnomocnika Wojewody,
 - h) wdrażanie i programowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - i) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przedkładanie sprawozdań Wójtowi z działalności komisji,
- 6) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 7) w zakresie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie Gminy Siennica,
 - b) przygotowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) ogłaszanie konkursów w zakresie realizacji Roczno Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - d) wykonywanie zadań związanych z ofertami złożonymi poza konkursami tzw. „małymi grantami”
- 2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw pkt 1 – 3 używa symbolu DO.
- 3. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw pkt 4 używa symbolu ZPIN.
- 4. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw pkt 5 używa symbolu GKRPA.
- 5. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw pkt 6 używa symbolu KZ.
- 6. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw pkt 7 używa symbolu DPP.

§ 52.

1. Do zakresu działania stanowiska do pozyskiwania środków zewnętrznych dla Urzędu Gminy i jednostek podległych należy:
 - 1) analiza możliwości finansowania projektów z programów krajowych, programów europejskich i pozaeuropejskich,
 - 2) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
 - 3) przygotowanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich

bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań,

4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do jego rozliczenia, w tym:

- a) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
- b) składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków,
- c) przygotowywanie sprawozdań,
- d) przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,
- e) rozliczanie projektów,

5) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych,

6) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,

7) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych – strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan finansowy itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 53.

1. Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1) uchwały Rady zawierające przepisy prawa miejscowego powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe,
- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji określonych przepisami lub Statutem Gminy,
- 3) przepisy porządkowe, wydawane przez Wójta w przypadkach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 4) zarządzenia i decyzje Wójta.

2. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego powszechnie obowiązującego na terenie Gminy.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych przepisach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących przepisy porządkowe może wydawać:

- 1) Rada, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 2) Wójt Gminy w trybie art. 41 ust. 2 ustawy samorządowej wydaje przepisy porządkowe, które wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.

4. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.
5. Rada wydaje akty prawa miejscowego powszechnie obowiązujące, w tym również przepisy porządkowe w formie uchwał.
6. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie decyzji i zarządzenia, obwieszczenia.
7. Projekty uchwał, zarządzeń i decyzji opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe poszczególne stanowiska pracy, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
8. Przed przedłożeniem projektu aktu prawnego organom Gminy do podpisu właściwe stanowiska uzgadniają go:
 - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z innymi stanowiskami pracy, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
9. Projekty aktów prawnych są konsultowane z organizacjami społecznymi i zebraniem sołectkimi, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów szczególnych.
10. Projekty aktów prawnych należy przekazać do zaopiniowania przez właściwe organy i instytucje, zgodnie z przepisami prawa.
11. Opracowany projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień zostaje przekazany Sekretarzowi celem przedłożenia do zaopiniowania przez radcę prawnego.
12. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji Rady.
13. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały, zarządzenia wykonuje Wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady.
14. Zarówno na posiedzeniu komisji jak i na sesji Rady, pracownik merytoryczny obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty (załączniki projektu) oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
15. Uchwały Rady po ich podjęciu ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Rady Gminy.
16. Akty prawne wewnętrznego urzędowania ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych.
17. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada je Sekretarzowi.
18. Przepisy aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę ogłasza się w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523).

19. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
20. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego w wersji papierowej i elektronicznej.
21. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące aktów prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w formie obwieszczeń w miejscach publicznych, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
22. Kontrolę realizacji aktów prawnych, ustanawiających przepisy prawa miejscowego i aktów prawnych wewnętrznego urzędowania, wykonuje Sekretarz, Skarbnik i Zastępca.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 54.

1. W sprawie prowadzenia dokumentów w Urzędzie stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia przyjęte do znakowania spraw przez poszczególne stanowiska urzędnicze oraz zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
3. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami.
4. Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
5. Wójt osobiście podpisuje:
 - 1) zarządzenia i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 2) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, Marszałka Województwa, Wojewody, posłów, senatorów,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 4) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji i wnioski posłów,
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 7) pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta,
 - 8) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 9) pisma związane ze współpracą z zagranicą,
 - 10) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 11) projekty uchwał kierowane do Rady.
6. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, dokumenty, o których mowa w ust. 5 podpisuje w zastępstwie Wójta Zastępca lub Sekretarz na podstawie pisemnego upoważnienia.

7. Wójt może upoważnić pracowników podległego mu Urzędu do podejmowania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności.
8. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Wójta, a związane z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru, a także w zakresie ich działania oraz udzielonego upoważnienia.
9. Osoba upoważniona przez Wójta do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 8 używa pieczętki: „z upoważnienia Wójta, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.
10. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych.
11. Wszystkie pisma lub inne dokumenty sporządzane w Urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu adnotacją zawierającą nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument oraz numer telefonu.
12. Projekty uchwał, zarządzeń oraz ich oryginały winny być parafowane przez radcę prawnego.

Rozdział X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 55.

1. W urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zarządzeniami Wójta.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. dowodów osobistych i kontroli zarządczej prowadzi i koordynuje sprawy związane z realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
3. Sekretarz i Skarbnik prowadzą nadzór nad prowadzeniem kontroli zarządczej.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 56.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 17⁰⁰-17³⁰ oraz w piątki w godzinach 14⁰⁰-15⁰⁰.
2. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

3. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w Urzędzie w sekretariacie Wójta na stanowisku ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu.
4. Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta Gminy prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych, a należących do kompetencji Rady prowadzony jest na stanowisku ds. Rady Gminy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.
6. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do merytorycznego pracownika Urzędu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub pracownika wskazanego przez Wójta.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje, zgodnie z pkt 4 podpisuje odpowiednio Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy.
8. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując w sprawach skarg i wniosków – kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 57.

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zatrudnieni na urzędniczych stanowiskach. W tym celu prowadzona jest metryczka sprawy uwzględniająca tok postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy obsługujący interesantów obowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie zaawansowania ich spraw,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć.
5. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, elektronicznej.
6. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych przyjmują interesantów w indywidualnych sprawach w ciągu całego tygodnia godzinach urzędowania.

Rozdział X

ORGANIZACJA SPOTKAŃ

§ 58.

1. Sekretarz na polecenie Wójta organizuje spotkania:
 - 1) z pracownikami,
 - 2) z kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - 3) z sołtysami.
2. Spotkania zwołuje i prowadzi Wójt lub inna wyznaczona przez Wójta osoba.
3. Spotkania organizowane są w zależności od potrzeb.
4. Przedmiotem spotkań mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) organizacyjne,
 - 2) dotyczące bieżących spraw i realizowanych zadań,
 - 3) dotyczące omówienia wyników kontroli.
5. Ze spotkań sporządza się protokół.
6. Obsługę techniczno-biurową spotkań, protokołowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji zapewnia stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych (spotkania z pracownikami Urzędu i z sołtysami) oraz stanowisko ds. oświaty, kultury i zdrowia (spotkania z kierownikami oświatowych jednostek organizacyjnych).

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59.

1. Wykaz zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu zatwierdza Wójt.
4. Przy zmianach na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentów i wyposażenia stanowiska.

WÓJT
Stanisław Duszczyk

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SIENNICY



