

**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.

Ilekcć 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 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, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD), zgodnie z instrukcją 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 Wójta, 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 Wójta 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) stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych,
- 6) stanowisko pracy ds. Rady Gminy ($\frac{3}{4}$ etatu),
- 7) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – dochody,
- 8) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – wydatki,
- 9) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych,
- 10) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i rozliczanie dotacji,
- 11) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i windykacji należności,
- 12) stanowisko pracy ds. płac,
- 13) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- 14) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 15) stanowisko pracy ds. obsługi kasy Urzędu,
- 16) stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju gminy,
- 17) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 18) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
- 19) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
- 20) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i zdrowia,
- 21) stanowisko pracy ds. rolnictwa,
- 22) stanowisko pracy ds. informatyzacji Urzędu oraz spraw obronnych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 23) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej,
- 24) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 25) radca prawny ($\frac{1}{2}$ etatu),
- 26) asystent wójta,
- 27) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ($\frac{1}{4}$ etatu),
- 28) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - a) sprzątaczką,
 - b) robotnik gospodarczy,

- c) robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg,
- d) konserwatorzy stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej – 1³/₄ etatu,
- e) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- f) kierowca busa-konserwator.

§ 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 do spraw informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych podlega bezpośrednio wójtowi.

§ 13.

1. W Urzędzie działa Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
2. ABI zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie systemu ochrony danych osobowych w zbiorach danych i w systemach informatycznych.
3. Zakres zadań i kompetencji ABI określa ustawa o ochronie informacji niejawnych i akty wykonawcze do ustawy.
4. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 14.

Wójt może powoływać, według aktualnych potrzeb, pełnomocników do innych spraw,
a w szczególności:

- 1) Pełnomocnika do spraw wyborów,
- 2) Pełnomocnika do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom.

§ 15.

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

§ 16.

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) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) informowania społeczeństwa.

§ 17.

1. Pracownicy w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem 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.

§ 18.

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.

§ 19.

1. Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, 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.

§ 20.

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

§ 21.

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 Gminy,
 - 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 projektów uchwał Rady Gminy,
 - 11) przedkładanie uchwał Rady Gminy 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) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
 - 18) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa oraz uchwał Rady Gminy.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 1) Zastępcy Wójta,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 - 4) radcy prawnego,
 - 5) kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - 6) ds. informatyzacji urzędu oraz spraw obronnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 7) asystenta wójta.

§ 22.

Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

- 1) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 3) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 4) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 5) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,

6) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą.

§ 23.

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

§ 24.

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1) nadzór nad realizacją zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności nad:

- a) przygotowywaniem projektów ogłoszeń,
- b) opracowywaniem projektów specyfikacji warunków zamówienia,
- c) przygotowywaniem materiałów do wyboru oferenta,
- d) kompletowaniem i archiwizacją dokumentacji udzielonych zamówień publicznych,
- e) nad 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 (zespoły szkół, szkoły podstawowe, Przedszkole Gminne, 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) współpraca z Skarbnikiem Gminy w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
 - 9) realizacja 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) cmentarza komunalnego,
 - 11) realizacja zadań określonych uchwałami Rady Gminy w zakresie prowadzonych spraw,
 - 12) współdziałanie z innymi gminami i organizacjami pozarządowymi, współpraca ze społecznościami lokalnymi,
 - 13) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów Gminy w zakresie powierzonych spraw,
 - 14) nadzór nad bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg,
 - 15) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i konserwacją samochodu służbowego,
 - 16) wykonywanie innych zadań i obowiązków na polecenie lub na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 1) ds. inwestycji i rozwoju gminy,
 - 2) ds. ochrony środowiska ,
 - 3) ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
 - 4) ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
 - 5) ds. obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 6) konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej wodociągu Siennica,
 - 7) konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej wodociągu Zglechów,
 - 8) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Siennicy,
 - 9) robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg.
3. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZW”.”

§ 25.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy:

- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu 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 Gminy,
- 6) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 7) nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesje Rady,
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem 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) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) koordynacja i nadzór nad 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 Gminy,
 - c) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy,
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta,
- 18) organizowanie doskonalenia kadr,
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie 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 Rocznej 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,
- 21) nadzorowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta wykonuje czynności związane z kierowaniem pracy w Urzędzie.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
 - 1) ds. organizacyjno-kadrowych,
 - 2) ds. Rady Gminy,
 - 3) ds. rolnictwa,
 - 4) ds. oświaty, kultury i zdrowia,
 - 5) ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno – technicznej urzędu,
 - 6) sprzątaczkę,
 - 7) robotnika gospodarczego,
 - 8) kierowcy busa-konserwatora,
4. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ST”.

§ 26.

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy 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 gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych 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.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 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

§ 27.

Do zadań wspólnych urzędniczych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 2) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
- 3) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych ,
- 4) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał będących przedmiotem obrad Rady Gminy, jej komisji oraz przekazywanie ich Sekretarzowi Gminy,
- 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 poszczególne stanowiska pracy,
- 10) współdziałanie z Sekretarzem Gminy 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) archiwizacja akt i systematyczne przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 14) właściwa i terminowa realizacja zadań wykonywanych przez samodzielne stanowiska pracy,
- 15) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli dotyczących spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz samokształcenie zawodowe,
- 17) przygotowywanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę,
- 19) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych poza ustawą, we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę,
- 20) współpracowanie z urzędniczymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) analizowanie uzyskiwanych dochodów lub prowadzonych wydatków, stawianie wniosków o oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 22) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy, opracowywanie projektów programów w ramach prowadzonych spraw,
- 23) współdziałanie w realizacji zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
- 24) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z administratorem danych osobowych, wyznaczonym przez Wójta,
- 25) przestrzeganie zasad pobierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przekazywanie zbiorów

danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji do rejestracji w GIODO.

- 26) przygotowywanie i przekazywanie administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych określonych w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 27) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 28) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 29) przygotowywanie na bieżąco informacji na stronę internetową Gminy,
- 30) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 31) prowadzenie dokumentacji w elektronicznym obiegu dokumentów (EZD),
- 32) korzystanie z elektronicznego programu prawnego „LEX”.

§ 28.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw 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, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- 7) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
- 8) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 9) współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- 11) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników Urzędu,
- 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu i udzielanych odpowiedzi,
- 13) przesyłanie wzorów zamówień pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,

- 14) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem zadań powierzonych i zleconych,
- 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, doskazywaniem i doskazywaniem 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) zapewnienie pomieszczeń i obsługa spotkań, zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta,
- 21) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołtysom w realizacji ich zadań w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
- 22) obsługa administracyjna zebrań wiejskich dotyczących funduszu sołectkiego,
- 23) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 24) prowadzenie rejestrów zarządzeń, obwieszczeń i pism okólnych Wójta,
- 25) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 26) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 27) prowadzenie ewidencji REGON jednostek organizacyjnych Gminy,
- 28) rozliczanie samochodu służbowego 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,
- 29) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach prac publicznych interwencyjnych, staży zawodowych oraz prac społecznie użytecznych,
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z właściwości stanowiska.

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

§ 29.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw Rady Gminy należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna i merytoryczna Rady i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowywanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim

stanowiskom pracy i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,

- 2) prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych i przekazywanie ich Wójtowi,
- 3) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) terminowe przesyłanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz prowadzenie elektronicznego rejestru,
- 6) udział 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,
- 7) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady i jej komisji oraz zapewnienie pomocy komisjom oraz radnym w realizacji inicjatywy uchwałodawczej,
- 8) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 9) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej Przewodniczącemu Rady Gminy wykonywanie zadań należących do jego kompetencji,
- 10) opracowywanie projektów sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania Rady i komisji,
- 11) umożliwianie interesantom wglądu do uchwał Rady Gminy oraz protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta oraz informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
- 13) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzenia referendum,
- 15) 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),
- 16) wykonywanie zadań zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami ustalonymi dla tych dokumentów w Instrukcji Kancelaryjnej,

- 17) przygotowywanie wspólnie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:
 - a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - c) sprawozdania z jego realizacji,
 - 18) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
 - 19) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
 - 20) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 21) branie udziału w naradach szkoleniowych organizowanych przez pełnomocnika Wojewody,
 - 22) wdrażanie i programowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 23) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przedkładanie sprawozdań Wójtowi z działalności komisji,
 - 24) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządcą,
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

§ 30.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej – dochody należy:
 - 1) przygotowanie 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 dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących tej jednostki,
 - 8) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych – dochody oraz w raportach kasowych Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
 - 9) realizowanie opłat w zakresie działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 10) ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste, czynszu łowieckiego, opłaty eksploatacyjnej,
 - 11) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 12) realizacja, spłata i ewidencja kredytów i pożyczek,
 - 13) rozliczanie wpływów dotyczących budżetu Państwa,
 - 14) wykonywanie wszystkich czynności należących do Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FD”

§ 31.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej – wydatki należy:
 - 1) przygotowanie 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) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetu Gminy,
 - 5) wstępna kontrola i dekretacja dowodów księgowych, sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych - wydatki są zgodne z dołączonymi dowodami z zachowaniem ciągłości sald,
 - 6) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,

- 7) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
 - 8) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością syntetyczną, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 11) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 12) współpraca ze stanowiskiem pracy d/s 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 „FW”.

§ 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 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) prowadzenie księgowości z zakresu wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie, dla jednostek organizacyjnych: Publicznej Szkoły Podstawowej w Starogrodzie, Zespołu Szkół w Żakowie, Gminnego Przedszkola,
 - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie PFRON we wszystkich jednostkach podległych gminie,
 - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej ZFŚS w jednostkach organizacyjnych: w Publicznej Szkole Podstawowej w Starogrodzie, Zespole Szkół w Żakowie, Gminnym Przedszkolu,

- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych stołówek szkolnych w Zespole Szkół w Żakowie i w Gminnym Przedszkolu,
- 9) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej materiałów na składzie,
- 11) prowadzenie ewidencji dochodów gminy w zakresie centralnego ogrzewania i czynszów mieszkaniowych, ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego i innych dochodów bieżących,
- 12) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
- 13) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

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

§ 33.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i rozliczania dotacji 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, wypłat z tytułu 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 wyżywienia 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 księgowości z zakresu wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością analityczną, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 8) 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,
 - 9) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 10) rozliczanie udzielonych dotacji przez gminę, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 11) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Wójta Gminy,
 - 12) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
 - 14) współpraca ze stanowiskiem pracy d/s płac w zakresie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FA”.

§ 34.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i windykacji należności należy:
 - 1) wstępne przygotowywanie dokumentów księgowych własnych i jednostek organizacyjnych do realizacji,
 - 2) prowadzenie księgowości z zakresu wydatków strukturalnych (RB-WSa) Urzędu Gminy sporządzanie sprawozdań zbiorczych w tym zakresie,
 - 3) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie sum depozytowych,
 - 4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie funduszu sołeckiego,

- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczanie programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie programów z otrzymanych dotacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy,
 - 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania umów,
 - 9) prowadzenie ubezpieczenia mienia Gminy Siennica oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych z tego zakresu,
 - 10) prowadzenie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w dziale księgowości,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - a) przygotowywanie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów wykonawczych i wniosków o wszczęcie egzekucji administracyjnej,
 - c) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
 - d) uzyskiwanie informacji i wyjaśnień od uczestników postępowania w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji,
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska .
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „KW” .

§ 35.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy 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, wypłat z tytułu umowy zlecenia, 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 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, wstępna kontrola oraz dekretacja 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 PSP Grzebowilk,
 - 11) prowadzenie księgowości z zakresu wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie dla jednostki organizacyjnej PSP Grzebowilk,
 - 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla jednostki organizacyjnej Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku,
 - 13) 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,
 - 14) 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,
 - 15) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 16) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Wójta Gminy,
 - 17) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 18) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. obsługi jednostek organizacyjnych i rozliczania dotacji w zakresie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników jednostki organizacyjnej Zespołu Szkół w Siennicy.
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FP1”.

§ 36.

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

- 1) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków przy użyciu komputera:
 - a) karta gospodarstwa oraz załączniki,
 - b) karta nieruchomości,
- 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 wzywanie 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) sporządzanie z nich notatek, odpisów lub wyciągów,
- 1) przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonywanej u podatnika,
- 11) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli przez organy Gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 13) współpraca z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988 r.,
- 14) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,

- 15) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem ulg podatkowych w ramach pomocy publicznej,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FP”.

§ 37.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy:
 - 1) zakładanie i prowadzenie urzędzeń 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 Gminy w zakresie tego podatku,
 - 3) kontrola terminowej spłaty 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) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FE”.

§ 38.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy 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 Gminy lub Skarbnika Gminy, 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 Gminy,
 - 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) wystawianie czeków gotówkowych,
- 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych majątku Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) dokonywanie rozliczeń materiałów (paliwo dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych),

- 9) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej,
 - 10) wydawanie bloczków opłaty targowej, kwitariusza przychodowego K-103, K-104
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”.

§ 39.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy 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) przygotowanie 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 do Skarbnika Gminy dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty,
- 20) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania do ewidencji majątku Gminy zakończonej inwestycji,
- 21) prowadzenie ewidencji inwestycji realizowanych w Gminie oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów,
- 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) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 26) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym w szczególności prowadzenie nadzoru w zakresie równania dróg, dowozu kruszywa, kopania rowów,
- 27) współdziałanie z organami policji i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 28) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 29) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,
- 30) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 31) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,

32) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,

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

§ 40.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw 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) zlecenie i kontrola badań monitoringowych oczyszczalni ścieków i składowiska,
- 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 należytych stanach terenów zieleni i zadrzewień,
- 27) opracowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz zjazd z nieruchomości na drogę gminną,
- 28) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg publicznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 29) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie dróg wewnętrznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,

- 30) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalenie jej przebiegu,
 - 31) utrzymywanie aktualnych i w należyłym stanie oznakowań dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 32) nadzór nad bieżącym przygotowaniem do jazdy samochodu służbowego Dacia Sandero nr rej. WM 9993A,
 - 33) czuwanie nad zatankowaniem zbiorników paliwa (gazu, etyliny) do pełna ostatniego dnia roboczego danego miesiąca,
 - 34) czuwanie nad aktualnością dokumentów i ubezpieczenia samochodu,
 - 35) dbanie o estetykę wewnętrzną i zewnętrzną samochodu służbowego Dacia Sandero nr rej. WM 9993A w czasie jego korzystania przy wyjazdach służbowych,
 - 36) zgłaszanie na bieżąco wszelkich nieprawidłowości pracy silnika samochodu oraz zauważonych uszkodzeń pojazdu,
 - 37) spisywanie stanu licznika przed wyjazdem w teren i po powrocie oraz przekazywanie tej informacji na stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych,
 - 38) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 39) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska,
 - 40) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
2. Stanowisko przy znakowaniu sprawy używa symbolu „OŚ”.

§ 41.

1. Do zadań stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej

należy:

- 1) współpraca 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, przygotowywanie umów na dostawę energii elektrycznej dla obiektów gminnych,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w stałej organizacji ruchu,
- 5) gromadzenie informacji oraz dokonywanie analiz i oceny stanu oraz warunków zaopatrzenia gminy w energię elektryczną, ciepłą i gazową,
- 6) 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) prowadzenie egzekucji należności gminy w sprawach lokalowych,
 - e) naliczanie opłat za energię ciepłą, ciepłą wodę, odbiór nieczystości płynnych najemcom 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 odebranym zadaniu jest wymagana,
- 12) przyjmowanie i kontrola 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 do Skarbnika Gminy 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 gminy 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 należyтым 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 ewidencji analitycznej opłaty melioracyjnej,
 - 18) udzielanie pomocy przedsiębiorcom przy dokonywaniu rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:
 - a) wydawanie zaświadczeń w sprawach działalności gospodarczej,
 - b) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z dostępem do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - c) dostęp do urzędowych formularzy wniosków,
 - 19) 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,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - 20) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 21) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska,
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „DGK”.

§ 42.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami należy:
 - 1) prowadzenie analizy wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

- 2) bieżąca analiza 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) realizacja zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a 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:
 - a) o zgodności 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) o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego,
- 15) przygotowywanie opinii o zgodności projektowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
 - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja,

- b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy 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,
- 17) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 18) podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych Gminy w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów,
- 19) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości:
 - a) ustalanie i aktualizacja opłat,
 - b) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego,
- 20) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- 21) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości, oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy na stawianie reklam na gruntach komunalnych,
- 23) 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,
- 24) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
- 25) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
- 26) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości,
- 27) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 28) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
- 29) ustalanie osób uprawnionych do podziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
- 30) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,

- 31) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń, prywatyzacji mienia komunalnego,
 - 32) 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),
 - 33) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego,
 - 34) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów,
 - 35) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska,
 - 36) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „PG”.

§ 43.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy 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 nadzorem nad gminnymi jednostkami oświatowymi w zakresie 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) propozycja 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 Gminy 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) nadzorowanie obsługi i konserwacji busa przeznaczonego do dowozu dzieci niepełnosprawnych oraz rozliczanie w okresach miesięcznych kierowcy pojazdu z paliwa i innych materiałów eksploatacyjnych,
- 20) opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
- 21) wykonywanie zadań przypisanych do właściwości organu prowadzącego w zakresie prowadzenia systemu informacji oświatowej,
- 22) ustalanie uprawnień w zakresie dofinansowania przyznawanego pracodawcom, którzy w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników zawarli z nimi umowy o pracę,
- 23) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 24) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad realizacją zadań statutowych gminnych instytucji kultury oraz bieżąca współpraca merytoryczna,
- 25) koordynacja prac związanych z organizacją festynów gminnych, obchodów rocznic świąt państwowych lub innych obchodów rocznicowych,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 27) 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,
- 28) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
 - 29) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
 - 30) opracowywanie aktów prawnych dotyczących powoływania i odwoływania oraz funkcjonowania rady społecznej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
 - 31) 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,
 - 32) 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,
 - 33) realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
 - 34) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
 - 35) ogłaszanie konkursów w zakresie realizacji Roczego 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,
 - 36) wykonywanie zadań koordynatora ds. projektów miękkich unijnych tj.
 - a) składanie wniosków,
 - b) prowadzenie kompleksowej dokumentacji,
 - c) prowadzenie ewidencji trwałości projektu.
 - 38) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska,
 - 39) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚK”.

§ 44.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. 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 spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku wynikającego z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 7) prowadzenie rejestru złożonych deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowej gospodarki odpadami przez mieszkańców Gminy i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 9) prowadzenie aktualizacji złożonych deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych,
- 10) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych i ich naliczanie,
- 11) przygotowywanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 12) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- 13) 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,
- 14) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,

- 15) przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt domowych rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem biegłych do wyceny zwierząt ubijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych chorób zaraźliwych u zwierząt,
- 18) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
- 19) realizacja zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
- 20) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 21) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów, łowieckich położonych na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
- 22) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 23) 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,
- 24) 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,
- 25) wydawanie opinii na potrzeby organu koncesyjnego w sprawie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin,
- 26) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem prac geologicznych,
- 27) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stanu wody na gruntach,
- 28) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stanu wody na gruntach do stanu poprzedniego lub w razie konieczności nakazanie właścicielowi gruntu wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
- 29) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
- 30) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa,
- 31) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego działającymi na terenie Gminy,
- 32) koordynacja spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej oraz spisem rolnym,
- 33) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,

- 34) udzielanie pomocy techniczno-biurowej przy wypełnianiu wniosków i zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 35) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 36) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska,
- 37) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

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

§ 45.

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw informatyzacji urzędu oraz spraw obronnych należy:

1. W zakresie informatyzacji Urzędu:

- 1) wybór sprzętu i programów odpowiednio do zadań wykonywanych w Urzędzie – nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego,
- 2) pomoc i instruktaż dla pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sieci komputerowej,
- 3) współpraca przy prowadzeniu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie obsługi technicznej,
- 4) prowadzenie strony internetowej Urzędu i bieżąca jej aktualizacja,
- 5) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych, tworzenie kopii zapasowych baz danych, profilaktyka antywirusowa,
- 6) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 7) współpraca z autorami komputerowych programów użytkowych, w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w Urzędzie,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego sieci komputerowej przez dostępem osób nieuprawnionych do informacji niejawnych i innych danych będących pod ochroną,
- 9) wykonywanie zadań związanych z informatyzacją Urzędu,
- 10) współpraca w zakresie tworzenia materiałów promocyjnych Gminy,
- 11) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w Instrukcji zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu,
- 12) Zarządzanie Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy oraz w Polityce Bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,

- 14) weryfikowanie zbiorów danych osobowych w Urzędzie pod kątem dopuszczalności ich przetwarzania oraz obowiązku rejestracji w rejestrze prowadzonym przez GIODO,
- 15) zgłaszanie do rejestru prowadzonego przez GIODO zbiorów danych osobowych odpowiadających kryteriom zawartym w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 16) dokonywanie dwa razy w roku monitoringu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz parametrów dostarczanego internetu w miejscach montażu sprzętu zainstalowanego w ramach realizacji projektu nr PIOG.08.03.00-14-015/08-00 „Dostarczanie i udostępnianie Internetu dla osób zagrożonych wykluczeniem informacyjnym na terenie Gminy Siennica”,
- 17) administrowanie systemem „Źródło”.

2.W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby 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,

3.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 oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i jednostek organizacyjnych działających na terenie 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 pól 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) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
- 19) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC oraz prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

4. 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.

5. 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 należytym wykonaniem.

6. 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.

6. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „INF”.

§ 46.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu polegającej w szczególności na:
 - a) przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji i przesyłek,

- b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- b) prowadzeniu wpływów specjalnych i wartościowych,
- c) przyjmowaniu i nadawaniu telegramów, faksów,
- d) prowadzeniu ewidencji korespondencji wychodzącej,
- e) przekazywaniu korespondencji na poszczególne stanowiska pracy, i na zewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zakupem książek i wydawnictw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z biblioteką urzędową,
- 5) pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i wydawanie dokumentów, jego zabezpieczenie i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 7) obsługa urządzeń służących do powielania materiałów służbowych,
- 8) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, w tym dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 10) czuwanie nad prawidłowym i aktualnym stanem tablic informacyjnych w budynku Urzędu i na zewnątrz,
- 11) koordynacja prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 12) przestrzeganie zasad używania symboli państwowych (godło, flaga), a w szczególności:
 - a) używanie godła i flag zgodnie z wzorami określonymi w ustawie,
 - b) właściwe umieszczanie godła i flag,
 - c) okresowe sprawdzanie i stanu,
 - d) wymiana symboli zużytych,
 - e) terminowe wywieszanie flag,
 - f) zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia,
- 13) prowadzenie prac związanych z monitoringiem budynku Urzędu Gminy, centralą telefoniczną Urzędu (umowy na monitoring i połączenia telefoniczne),
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników (przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego),
- 15) organizowanie okolicznościowych spotkań, w ramach działalności socjalnej pracowników
- 16) dokonywanie zakupu środków czystości na potrzeby Urzędu Gminy,
- 17) dokonywanie zakupu mebli i wyposażenia na potrzeby Urzędu Gminy,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

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

§ 47.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej należy:

- 1) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie nieruchomości podłączonych do sieci wodociągowej w wyznaczonych wsiach dotyczących:
 - a) dokonywania odczytów wodomierzy zainstalowanych na sieci wodociągowej,
 - b) naliczania i inkasowanie należności z tytułu poboru wody, odprowadzania ścieków oraz za odbiór odpadów komunalnych,
 - c) inkasowania należności na kwitariusz K-103,
 - d) rozliczania się z zainkasowanej gotówki przynajmniej raz w tygodniu,
 - e) wystawiania faktur VAT w zakresie wymienionym w pkt 1 lit. b,
 - f) dokonywania analiz ilości zużytej wody przez poszczególnych odbiorców,
 - g) dokonywania kontroli podłączenia sieci wodociągowej z instalacją odbiorcy,
- 2) prowadzenie rejestru podatku VAT od naliczonych należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków z nieruchomości wymienionych w pkt 1,
- 4) inkasowanie opłaty targowej,
- 5) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

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

§ 48.

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.

§ 49.

Do zakresu działania asystenta wójta należy:

- 1) prowadzenie działań promocyjnych wójta i wspieranie promocji gminy,
 - 2) przygotowywanie i opracowywanie materiałów informacyjnych, merytorycznych na potrzeby wójta,
 - 3) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych ze spotkaniami wójta z przedstawicielami środowiska lokalnego (mieszkańcami, sołtysami, przedsiębiorcami, stowarzyszeniami, fundacjami, instytucjami,
 - 4) organizowanie i obsługa spotkań wyjazdowych wójta,
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w celu przeprowadzenia konsultacji społecznych,
 - 6) przygotowywanie i obsługa spotkań wójta z kierownictwem urzędu,
 - 7) dokonywanie analizy sprawozdań składanych przez pracowników urzędu,
 - 8) przygotowywanie projektów sprawozdań z pracy wójta,
 - 9) dokonywanie analizy artykułów prasowych,
 - 10) bieżące analizowanie planowanych zmian w aktach prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie,
 - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania zgłaszane przez radnych gminy,
2. Stanowisko pracy przy oznakowaniu spraw używa symbolu „AW”.

§ 50.

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) udzielanie ślubów,
- 6) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,
- 7) 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,
- 8) prowadzenie rejestru: stałych mieszkańców, na pobyt czasowy oraz cudzoziemców,
- 9) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
- 10) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi – wydawanie wniosków, wymiana, prowadzenie dokumentacji,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów Gminy.

2. W zakresie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 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 Gminy, 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,
 - określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
 - i) przekazywanie ABW do ewidencji, danych o których mowa w art. 73 ust. 1 i w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, 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 p.p.k. h).
3. wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
4. Stanowisko przy znakowaniu spraw symbolu „USC”.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy kierownika USC.

§ 51.

1. Do zakresu działania Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:
- 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przygotowaniem, sporządzaniem i zmianami aktów stanu cywilnego:

- a) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień 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) udzielanie ślubów,
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

Rozdział VII

ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 52.

1. Normatywnymi aktami prawnymi są:
 - 1) uchwały Rady Gminy zawierające przepisy prawa miejscowego powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe,
 - 2) inne uchwały Rady Gminy podejmowane w zakresie własnych kompetencji określonych przepisami lub Statutem Gminy,
 - 3) przepisy porządkowe, wydawane przez Wójta Gminy w przypadkach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 4) zarządzenia, decyzje, obwieszczenie i pisma okólne 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 Gminy, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
 - 2) Wójt Gminy w trybie art. 41 ust. 2 ustawy samorządowej. Przepisy porządkowe Wójta wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.
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 Gminy 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 Gminy – Głównym księgowym budżetu, 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 (ust. 8-10) należy złożyć Sekretarzowi Gminy celem przedłożenia do zaopiniowania przez radcę prawnego.
12. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji Rady Gminy.
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 Gminy po ich podjęciu ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym pracownik zatrudniony z stanowiska pracy d/s 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 Gminy.
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 2016r., poz. 296).
19. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

20. Urząd Gminy 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 Gminy, Skarbnik Gminy i Zastępca Wójta.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 53.

1. W sprawie prowadzenia dokumentów w Urzędzie stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia przyjęte do znakowania spraw na poszczególnych stanowiskach pracy 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, obwieszczenia, pisma okólne 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 Wójta lub Sekretarz Gminy 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 Wójta, 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 do spraw 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

§ 54.

1. W urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza, zgodnie z zarządzeniem Wójta.
2. Pracownik zatrudniony na stanowisku pracy ds. Rady Gminy prowadzi i koordynuje sprawy związane z prowadzeniem kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych.
3. Sekretarz i Skarbnik Gminy prowadzą nadzór nad prowadzeniem kontroli zarządczej.

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 55.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14⁰⁰-17⁰⁰ oraz w piątki w godzinach 12⁰⁰-16⁰⁰.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

3. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w Urzędzie Gminy w wyznaczonym pokoju na stanowisku d/s organizacyjno-kadrowych.
4. Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta Gminy prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych, a należących do kompetencji Rady Gminy prowadzony jest na stanowisku ds. Rady Gminy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy.
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 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.

§ 56.

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 na poszczególnych stanowiskach pracy. 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 na poszczególnych stanowiskach pracy przyjmują interesantów w indywidualnych sprawach w ciągu całego tygodnia godzinach urzędowania.

Rozdział X

ORGANIZACJA SPOTKAŃ

§ 57.

1. Sekretarz na polecenie Wójta organizuje spotkania:
 - 1) z pracownikami,
 - 2) z kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - 3) z sołtysami.
2. Spotkania zwołuje i prowadzi Wójt Gminy 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 spotkania sporządza się protokół.
6. Obsługę techniczno-biurową spotkań, protokołowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji zapewnia stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kadrowych (spotkania z pracownikami Urzędu i z sołtysami) oraz stanowisko pracy do spraw oświaty, kultury i zdrowia (spotkania z kierownikami jednostek organizacyjnych).

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58.

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 personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentów i wyposażenia stanowiska pracy.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SIENNICY

