

załącznik  
do Zarządzenia Nr OK.120.22.2016  
Wójta Gminy Siennica  
z dnia 28 grudnia 2016 r.

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY W SIENNICY**

## Rozdział I

### POSTANOWIENIA OGÓLNE

#### § 1.

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

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

#### § 2.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :

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

#### § 3.

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

§ 4.

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

**Rozdział II**

**ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5.

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

§ 6.

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

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

### **Rozdział III**

#### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I JEGO ORGANIZACJA**

##### § 7.

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

##### § 8.

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

§ 9.

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

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych,
- 6) Stanowisko ds. Rady Gminy ( $\frac{3}{4}$  etatu),
- 7) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – dochody,
- 8) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – wydatki,
- 9) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych,
- 10) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i rozliczania dotacji,
- 11) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i windykacji należności,
- 12) Stanowisko ds. płac,
- 13) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- 14) Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 15) Stanowisko ds. obsługi kasy Urzędu,
- 16) Stanowisko ds. inwestycji i rozwoju gminy,
- 17) Stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 18) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
- 19) Stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
- 20) Stanowisko ds. oświaty, kultury i zdrowia,
- 21) Stanowisko ds. rolnictwa,
- 22) Stanowisko ds. spraw obronnych – Administrator Bezpieczeństwa Informacji- ( $\frac{1}{2}$  etatu),
- 23) Stanowisko 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) Stanowisko pracy ds. ewidencji i dowodów osobistych,
- 29) Stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) Sprzątaczką,

- b) Robotnik gospodarczy,
- c) Robotnik gospodarczy ds. komunalnych,
- d) Robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg,
- e) Konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej – ( 1<sup>3/4</sup> etatu),
- f) Konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej.

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 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 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 ds. Wyborów,
- 2) Pełnomocnika ds. 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 przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej, organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz przepisów szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk w oparciu o kryteria:
  - 1) zgodności z prawem opracowywanych projektów decyzji,
  - 2) inicjowania i opracowywania projektów zarządzeń,
  - 3) terminowości załatwiania spraw,
  - 4) służebności wobec interesantów,
  - 5) gotowości do współdziałania z innymi pracownikami.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia kwalifikacji, udziału w szkoleniach i samokształceniu.

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

## § 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,
- 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 Rad,
- 11) przedkładanie uchwał Rady 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 stanowisk urzędniczych :

- 1) Zastępcy,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Radcy prawnego,
- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 6) Stanowiska ds. spraw obronnych, Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 7) Asystenta wójta.

§ 22.

Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,

- 5) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 6) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 7) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 8) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 9) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 10) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.

#### § 23.

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

#### § 24.

1. Do zadań i kompetencji Zastępcy należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych, a w szczególności nad:
  - a) przygotowaniem projektów ogłoszeń,
  - b) opracowaniem projektów specyfikacji warunków zamówienia,
  - c) przygotowaniem materiałów do wyboru oferenta,
  - d) kompletowaniem i archiwizacją dokumentacji udzielonych zamówień publicznych,
  - e) prowadzeniem rejestru zamówień publicznych i rejestru umów,
- 2) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, koordynacją, realizacją inwestycji i remontów gminnych w zakresie:
  - a) wodociągowania,
  - b) kanalizacji,
  - c) budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
  - d) budowy i modernizacji dróg,
  - e) remontów budynków stanowiących własność Gminy,
  - f) oświetlenia ulicznego,
  - g) dostępu do sieci internetowej,
- 3) nadzorowanie prowadzonych inwestycji oraz remontów budynków i lokali w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy (zespoły szkół, szkoły podstawowe, Gminne Przedszkole, Gminna Biblioteka Publiczna, Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej) oraz remontów innych budynków stanowiących własność Gminy,

- 4) współpraca w zakresie realizacji inwestycji lub remontu z wykonawcą zadania, inspektorem nadzoru,
  - 5) bieżące załatwianie skarg, wniosków dotyczących inwestycji gminnych,
  - 6) opracowywanie projektów programów rozwoju infrastruktury technicznej oraz ich koordynowanie i uaktualnianie,
  - 7) podejmowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę,
  - 8) współpracowanie z Skarbnikiem w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
  - 9) realizowanie zadań z zakresu promocji Gminy,
  - 10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem:
    - a) stacji uzdatniania wody w Siennicy,
    - b) stacji uzdatniania wody w Nowym Zglechowie,
    - c) oczyszczalni ścieków w Siennicy,
    - d) punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w Siennicy,
    - e) targowiska,
    - f) cmentarza komunalnego,
  - 11) realizacja zadań określonych uchwałami Rady w zakresie prowadzonych spraw, współdziałanie z innymi gminami i organizacjami pozarządowymi, współpraca ze społecznościami lokalnymi,
  - 12) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów Gminy w zakresie powierzonych spraw,
  - 13) nadzorowanie bieżącego i zimowego utrzymania dróg,
  - 14) nadzorowanie korzystania i konserwacji samochodu służbowego marki Dacia Sandero,
  - 15) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 16) wykonywanie innych zadań i obowiązków na polecenie lub na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi:
- 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) konserwatora stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej wodociągu Siennica,
  - 7) konserwatora stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej wodociągu Zglechów,
  - 8) konserwatora oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Siennicy,

- 9) robotnika gospodarczego ds. utrzymania dróg,
  - 10) robotnika gospodarczego ds. gospodarki komunalnej,
3. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZW”.

§ 25.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy:
  - 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz projektów zmian tych aktów w miarę potrzeb,
  - 2) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
  - 3) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem,
  - 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz dyscypliną pracy,
  - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
  - 6) nadzorowanie poprawności, terminowości przygotowania projektów zarządzeń Wójta,
  - 7) nadzorowanie przygotowywania, kompletowania i przekazywania projektów uchwał oraz innych materiałów na sesje Rady,
  - 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 9) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
  - 10) prowadzenie kontroli administracyjnej w Urzędzie,
  - 11) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
  - 12) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
  - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 14) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych na wyposażenie Urzędu,
  - 15) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
  - 16) nadzorowanie zadań wspólnych wyznaczonych pracownikom w dalszej części Regulaminu, a dotyczących:
    - a) wnikliwego, terminowego, zgodnego z prawem rozpatrywania spraw z zakresu administracji, skarg i wniosków obywateli,
    - b) współdziałania z komisjami Rady,
    - c) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
  - 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta,
  - 18) organizowanie doskonalenia kadr,

- 19) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie projektów uchwał i 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 Roczego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustaw z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 21) nadzorowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
  - 22) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 24) nadzorowanie korzystania i konserwacji samochodu służbowego marki Volkswagen Caravelle nr rejestracyjny WM 81991,
  - 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy wykonuje czynności związane z kierowaniem pracy w Urzędzie.
  3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi :
    - 1) ds. organizacyjno-kadrowych,
    - 2) ds. Rady Gminy,
    - 3) ds. rolnictwa,
    - 4) ds. oświaty, kultury i zdrowia,
    - 5) ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno – technicznej urzędu,
    - 6) sprzątaczkę,
    - 7) robotnika gospodarczego.
  4. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ST”.

## § 26.

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
  - 1) zapewnienie realizacji zadań finansowych Gminy,
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ewidencji majątku Gminy i obsługi księgowej budżetu Gminy,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
  - 4) nadzorowanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy, oraz nadzorowanie zmian w budżecie,
  - 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, poprzez wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji będących przedmiotem księgowania,

- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
  - 7) zapewnienie prawidłowych sprawozdań finansowych oraz z wykonania budżetu,
  - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań,
  - 9) zapewnienie weryfikacji umów pod względem zgodności z uchwałą budżetową i innymi uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
  - 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych w tym zakresie,
  - 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji o finansach Gminy,
  - 12) opiniowanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady dotyczących powstania zobowiązań finansowych dla budżetu Gminy,
  - 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek budżetowych Gminy,
  - 14) zapewnienie koordynacji budżetu Gminy z innymi źródłami finansowania zadań Gminy,
  - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, a w szczególności wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz upoważnień Wójta.
  - 16) nadzorowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk urzędniczych:
- 1) ds. księgowości budżetowej – dochody,
  - 2) ds. księgowości budżetowej – wydatki,
  - 3) ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych,
  - 4) ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i rozliczanie dotacji,
  - 5) ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych i windykacji należności,
  - 6) ds. płac,
  - 7) ds. wymiaru podatków i opłat,
  - 8) ds. księgowości podatkowej,
  - 9) ds. obsługi kasy Urzędu,
3. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

## Rozdział VI

### ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

#### § 27.

Do zadań wspólnych stanowisk urzędniczych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 2) zgłębianie wiedzy i znajomości przepisów prawnych szczególnie w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów unijnych przepisów gminnych, innych,
- 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych,
- 4) bieżące dostosowywanie gminnych regulacji prawnych do aktualnych przepisów prawa oraz wzajemne informowanie się o zmianach,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego, przygotowywanie materiałów, projektów decyzji administracyjnych oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał będących przedmiotem obrad Rady, jej komisji oraz przekazywanie ich Sekretarzowi,
- 7) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, w tym sprawozdania z realizacji uchwał Rady,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez merytoryczne stanowiska urzędnicze,
- 10) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego rzeczowego jednolitego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) archiwizowanie akt i systematyczne przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) właściwe i terminowe realizowanie zadań wykonywanych przez stanowiska,
- 14) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli dotyczących spraw prowadzonych na urzędniczych stanowiskach oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz samokształcenie zawodowe,
- 16) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę,
- 17) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych poza ustawą, we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę,

- 18) współpracowanie z urzędniczymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) analizowanie uzyskiwanych dochodów lub prowadzonych wydatków, stawianie wniosków o oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
- 20) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy, opracowywanie projektów programów w ramach prowadzonych spraw,
- 21) współdziałanie w realizacji zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
- 22) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji, wyznaczonym przez Wójta,
- 23) przestrzeganie zasad pobierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przekazywanie zbiorów danych wrażliwych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji do rejestracji w Giodo.
- 24) przygotowywanie, przekazywanie administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych określonych w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
- 25) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 26) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) przygotowywanie na bieżąco informacji na stronę internetową Gminy,
- 28) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
- 29) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji systemem tradycyjnym,
- 30) zarządzanie dokumentacją bieżącą poprzez wspomaganie przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
- 31) korzystanie z systemu informacji prawnej.

## § 28.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. organizacyjno- kadrowych należy:
  - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
  - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
  - 4) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych konkursów,



- 5) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i czasie pracy, popycie na pracę,
- 8) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
- 9) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 10) współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- 12) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników Urzędu,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu i udzielanych odpowiedzi,
- 14) przesyłanie wzorów zamówień pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 15) sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 16) organizowanie prowadzonych okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doszkadzaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków komunalnych i stowarzyszeń gmin,
- 19) prowadzenie spraw wynikających z przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynku,
- 20) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołtysom w realizacji ich zadań w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
- 21) obsługa administracyjna zebrań wiejskich dotyczących funduszu sołectkiego,
- 22) prowadzenie zbioru przepisów gminnych w formie papierowej,
- 23) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
- 24) sporządzanie umów cywilnoprawnych w celu obsługi świetlicy socjoterapeutycznej w Publicznej Szkole Podstawowej w Siennicy oraz kierowców konserwatorów i jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy,
- 25) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
- 26) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 27) prowadzenie ewidencji REGON jednostek organizacyjnych Gminy,

- 28) rozliczanie samochodu służbowego Dacia Sandero z ilości przejechanych kilometrów i zużytego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
  - 29) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem Gminy na sołectwa,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach prac publicznych interwencyjnych, staży zawodowych oraz prac społecznie użytecznych,
  - 31) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem kary pozbawienia wolności przez skazanych oraz współpraca w tym zakresie z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej, wykonującej orzeczenia w sprawach karnych,
  - 32) 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 ds. Rady Gminy należy:
  - 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej i merytorycznej Rady i jej komisji, w tym przygotowywanie posiedzeń, materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom urzędniczym i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne Gminy, zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzeń komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
  - 2) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i komisji,
  - 3) prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych i przekazywanie ich Wójtowi,
  - 4) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
  - 5) terminowe przesyłanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
  - 6) przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz prowadzenie elektronicznego rejestru,
  - 7) współdziałanie w opracowywaniu planów pracy Rady i komisji, a w tym programu działania Rady na okres kadencji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
  - 8) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady i jej komisji oraz zapewnienie pomocy komisjom oraz radnym w realizacji inicjatywy uchwałodawczej,
  - 9) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,

- 10) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej Przewodniczącemu Rady Gminy wykonywanie zadań należących do jego kompetencji,
- 11) opracowywanie projektów sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania Rady i komisji,
- 12) umożliwianie interesantom wglądu do uchwał Rady oraz protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta oraz informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
- 14) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzenia referendum,
- 16) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, Europarlamentu, rad gmin, powiatów i sejmików województw oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów (ławników do sądów powszechnych),
- 17) wykonywanie zadań zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami ustalonymi dla tych dokumentów w Instrukcji Kancelaryjnej,
- 18) 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,
  - d) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
  - e) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
  - f) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - g) udział w naradach szkoleniowych organizowanych przez pełnomocnika Wojewody,
  - h) wdrażanie i programowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - i) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przedkładanie sprawozdań Wójtowi z działalności komisji,
- 19) prowadzenie i koordynowanie praw związanych z kontrolą zarządczą,

- 20) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 21) 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 ds. księgowości budżetowej – dochody należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie projektu budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
  - 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy i ich analiz,
  - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
  - 5) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej i przelewem faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetu gminy, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępna kontrola oraz dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących tej jednostki,
  - 8) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych (dochody) są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
  - 9) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,
  - 10) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
  - 11) prowadzenie księgowości z zakresu wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy,

- 13) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością analityczną sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 14) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej stołówki szkolnej w Publicznej Szkole Podstawowej w Siennicy,
  - 15) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej i przelewem faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 16) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
  - 17) realizowanie opłat w zakresie działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy,
  - 18) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy z wyłączeniem dochodów podlegających opodatkowaniem podatkiem VAT (m.in. opłat za użytkowanie wieczyste, opłaty eksploatacyjnej, opłata za zajęcie pasa drogowego),
  - 19) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji częściowej VAT do Urzędu Gminy,
  - 20) realizacja, spłata i ewidencja kredytów i pożyczek,
  - 21) wystawianie czeków gotówkowych dla jednostek – Urzędu oraz Publicznej Szkoły Podstawowej w Siennicy,
  - 22) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
  - 23) 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) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie projektu budżetu Gminy oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,

- 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
  - 3) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie skonsolidowanej ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Urzędu, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, wystawianie faktur VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, sporządzanie skonsolidowanej deklaracji podatkowej oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT w Urzędzie Skarbowym, współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT,
  - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępna kontrola oraz dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych w zakresie wydatków budżetu Gminy,
  - 5) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 6) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
  - 7) rozliczanie udzielonych dotacji przez Gminę, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 8) wykonywanie czynności kontrolnych zleconych przez Wójta Gminy,
  - 9) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 10) wstępna kontrola i dekretacja dowodów księgowych, sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych - wydatki są zgodne z dołączonymi dowodami z zachowaniem ciągłości sald,
  - 11) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,
  - 12) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
  - 13) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
  - 14) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
  - 15) prowadzenie analitycznej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością syntetyczną, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 16) 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 w Siennicy,
  - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie PFRON we wszystkich jednostkach podległych Gminie,
  - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w jednostkach organizacyjnych: Publicznej Szkoły Podstawowej w Starogrodzie, Zespołu Szkół w Żakowie, Gminnego Przedszkola,
  - 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych stołówek szkolnych w Zespole Szkół w Żakowie i w Gminnym Przedszkolu w Siennicy,
  - 9) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 10) wystawianie czeków gotówkowych dla jednostek oświatowych Gminy,
  - 11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w tym zakresie w specjalnie do tego celu założonej księdze,
  - 12) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy, które podlegają ewidencji i rozliczeniu podatku VAT,
  - 13) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Zespołu Szkół w Żakowie, Gminnego Przedszkola w Siennicy, Publicznej Szkoły Podstawowej w Starogrodzie, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT, oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji częściowej VAT do Urzędu,

- 14) wystawianie faktur VAT,
  - 15) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
  - 16) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FO”.

### § 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, 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,
  - 12) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
  - 13) zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT dla Zespołu Szkół w Siennicy, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, comiesięczne rozliczanie podatku VAT oraz pilnowanie terminowości składania deklaracji częściowej VAT do Urzędu,
  - 14) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. płac w zakresie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
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 do realizacji wydatków Urzędu,
  - 2) wstępne kontrolowanie dowodów księgowych, wstępnie sporządzanie planów finansowych dla jednostki – Urzędu,
  - 3) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
  - 4) prowadzenie księgowości z zakresu wydatków strukturalnych (RB-WSa) Urzędu i sporządzanie sprawozdań zbiorczych w tym zakresie,
  - 5) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie sum depozytowych,
  - 6) prowadzenie ewidencji i rozliczanie funduszu sołectkiego,
  - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie programów finansowanych ze środków zewnętrznych,

- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie programów z otrzymanych dotacji,
  - 9) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu,
  - 11) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania umów,
  - 12) prowadzenie ubezpieczenia mienia Gminy oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych z tego zakresu,
  - 13) zarządzanie dokumentacją bieżącą poprzez wspomaganie systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD),
  - 14) prowadzenie egzekucji opłat za gospodarowanie opadami komunalnymi,
  - 15) 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 ds. płac należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych (Zespołu Szkół w Żakowie, szkół podstawowych, Gminnego Przedszkola):
    - a) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych, diet dla radnych, sołtysów, umów zleceń i o dzieło,
    - b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
    - c) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
    - d) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,
  - 2) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie płac, składek na ZUS i Fundusz Pracy,
  - 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
  - 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
  - 5) wydawanie zaświadczeń Rp-7,
  - 6) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT –ów,
  - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępne kontrolowanie oraz dekretowanie dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych dla Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku,
  - 8) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo

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

§ 36.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy:
  - 1) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków przy użyciu komputera:
    - a) karta gospodarstwa oraz załączniki,
    - b) karta nieruchomości oraz załączniki,
  - 2) dokonywanie wymiaru podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości), zakładanie rejestrów wymiarowych, sporządzanie decyzji wymiarowych uzupełniających,
  - 3) ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych nie posiadających osobowości prawnej,
  - 4) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji podatkowych od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz 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) sporządzaniu z nich notatek, odpisów lub wyciągów,
  - 11) przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonywanej u podatnika,
  - 12) współdziałanie w przeprowadzaniu kontroli przez organy Gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
  - 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - 14) współpracowanie z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988 r.,

- 15) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
  - 16) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 17) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem ulg podatkowych w ramach pomocy publicznej,
  - 18) 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 ds. księgowości podatkowej należy:
  - 1) zakładanie i prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych służących do ewidencji podatków przy użyciu komputera, do których między innymi należą:
    - a) kontokwitariusze zobowiązania pieniężnego,
    - b) konta podatkowe dla innych podatków i opłat przypisanych,
    - c) dziennik obrotów zobowiązania pieniężnego i innych podatków
  - 2) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych i przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie tego podatku,
  - 3) kontrolowanie terminów spłat należności od podatników,
  - 4) prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków od osób fizycznych i prawnych: podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od środków transportowych,
  - 5) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu nadpłaty,
  - 6) przyjmowanie, weryfikacja i kontrola poprawności składanych deklaracji na podatek od środków transportowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania,
  - 7) przyjmowanie i ewidencjonowanie podań i odwołań w sprawach podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach (umorzenia),
  - 8) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów na podstawie prawidłowych dokumentów księgowych,
  - 9) organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych podatników,
  - 10) przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów (sołtysów),
  - 11) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
  - 12) prowadzenie rejestrów podań o udzielenie odroczeń terminu płatności lub rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych, podatku od środków transportowych, oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
  - 13) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych,
  - 14) obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso,

- 15) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
  - 16) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
  - 17) prowadzenie spraw podatników będących przedsiębiorcami w zakresie rozłożenia na raty i umarzania należnego podatku wraz z obowiązującą sprawozdawczością,
  - 18) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 19) wypisywanie wpłat na podatek od nieruchomości, rolny, leśny, łączne zobowiązanie pieniężne, podatek od środków transportowych,
  - 20) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FE”.

### § 38.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi kasy Urzędu należy:
  - 1) prowadzenie kasy Urzędu:
    - a) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,
    - b) dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie odpowiednich dowodów, na których jest widoczne i czytelne zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Wójta lub Skarbnika, lub osoby przez niego upoważnione,
  - 2) zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej polegającej w szczególności na:
    - a) zapewnieniu niezbędnego zasobu gotówki w kasie na bieżące wydatki, w wysokości ustalonej przez Wójta,
    - b) przeznaczaniu na pokrycie określonych rodzajów wydatków gotówki podjętej z rachunku bankowego,
    - c) przechowywaniu w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów Gminy,
    - d) odprowadzaniu wpływów własnych na właściwe rachunki bankowe,
  - 3) dokonywanie obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych:
    - a) wpłaty gotówkowe własnymi przychodami kasowymi,
    - b) wpłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki,
  - 4) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
  - 5) rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych majątku Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,

- 6) prowadzenie ewidencji księgowej materiałów na składzie,
  - 7) wydawanie druków ścisłego zarachowania (m.in. bloczków opłaty targowej, kwitariusza przychodowego K-103, K-104) i prowadzenie ewidencji w księdze druków ścisłego zarachowania,
  - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”.

§ 39.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. inwestycji i rozwoju Gminy należy:
  - 1) prowadzenie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych przetargów mających na celu dokonanie wyboru wykonawców zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dostawy paliw i energii,
  - 2) przygotowywanie kompletu dokumentów przetargowych, specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań oraz informacji z zakresu udzielonych zamówień publicznych,
  - 5) prowadzenie przetargów na inne zadania realizowane przez Gminę we współpracy ze stanowiskami, na których te zadania są realizowane,
  - 6) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych oraz koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
  - 7) przygotowywanie projektów umów w zakresie prac budowlanych, remontów, usług i dostaw o charakterze inwestycyjnym oraz dostaw paliw i energii,
  - 8) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem inspektora nadzoru oraz protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
  - 10) monitorowanie przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, a także sprawowanie kontroli jakości wykonanych robót,
  - 11) dokonywanie obmiaru faktycznie wykonanych zakresów prac oraz potwierdzanie ich realizacji w protokołach odbioru,
  - 12) organizowanie odbiorów końcowych dla zadań o charakterze inwestycyjnym oraz dostaw paliw i energii, a także zapewnianie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odebranym zadaniu jest wymagana,
  - 13) uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie oraz wszelkiej dokumentacji powykonawczej,

- 14) sprawdzanie formalno-rachunkowe kosztorysów ofertowych i powykonawczych w zakresie zgodności z przedmiotem i zasadami kosztorysowania,
  - 15) w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzanie pełnej procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy o zamówieniach publicznych,
  - 16) prowadzenie ewidencji wniesionych wadiumów oraz przekazywanie informacji służbom księgowym o terminach ich zwolnienia,
  - 17) prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów i zwalnianie ich do wypłaty w częściach możliwych po dokonaniu odbioru końcowego i ostatecznego,
  - 18) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy o charakterze inwestycyjnym oraz dostawę paliw i energii ze zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umów,
  - 19) przekazywanie Skarbnikowi dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty,
  - 20) prowadzenie ewidencji inwestycji realizowanych w Gminie oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów,
  - 21) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania do ewidencji majątku Gminy zakończonej inwestycji,
  - 22) sporządzanie wykazu zadań inwestycyjno-remontowych, których realizacja nie zostanie zakończona w danym roku budżetowym,
  - 23) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (umowy, harmonogramy, sprawozdania),
  - 24) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z rozliczaniem dotacji z budżetu państwa, kredytów, środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remonty,
  - 25) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
  - 26) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IR”.

#### § 40.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. ochrony środowiska należy:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania gminnego programu ochrony środowiska oraz przygotowywanie raportów z wykonania tego programu,



- 2) prowadzenie publicznego, dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
- 4) prowadzenie ewidencji źródeł zanieczyszczeń w zakresie korzystania ze środowiska oraz całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu korzystania ze środowiska,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska obejmującej prawo wstępu na teren nieruchomości, żądania informacji i dokumentów,
- 6) przygotowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska oraz realizacja programu usuwania azbestu,
- 7) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie ochrony środowiska oraz utrzymania czystości i porządku,
- 8) weryfikacja złożonych sprawozdań w zakresie wywiązywania się przez przedsiębiorców z regulacji zawartych w Wojewódzkim Planie Gospodarki Odpadami,
- 9) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi,
- 11) prowadzenie spraw związanych z punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 12) gromadzenie i przechowywanie informacji i kopii decyzji wydanych przez inne organy z zakresu ustawy o odpadach,
- 13) wydawanie opinii z zakresu gospodarki odpadami w ramach kompetencji ustalonych dla samorządu gminnego na wniosek innego organu,
- 14) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 15) prowadzenie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku – wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 16) prowadzenie kontroli firm odbierających odpady, wpisanych do rejestru działalności regulowanej,
- 17) prowadzenie ewidencji:
  - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,
- 18) przygotowywanie propozycji wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie (wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. rolnictwa):

- a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 20) prowadzenie wpisu i rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych z terenu Gminy Siennica,
- 21) prowadzenie akcji „sprzątanie świata”,
- 22) prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Głównego Urzędu Statystycznego Marszałka Województwa Mazowieckiego ( odpady komunalne, oczyszczalnia ścieków),
- 23) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków,
- 25) 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 należyłym stanie terenów zieleni i zadrzewień,
- 27) przygotowywanie wniosków na pozyskanie zewnętrznych środków finansowych w zakresie własności stanowiska, w tym usuwanie azbestu, barszczu,
- 28) prowadzenie bazy azbestowej,
- 29) redagowanie i zamieszczanie informacji oraz obwieszczeń z zakresu ochrony środowiska w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 30) opracowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz zjazd z nieruchomości na drogę gminną,
- 31) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg publicznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 32) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie dróg wewnętrznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 33) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalenie jej przebiegu,
- 34) utrzymywanie aktualnych i w należyłym stanie oznakowań dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym,
- 35) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 36) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym w szczególności prowadzenie nadzoru w zakresie równania dróg, dowozu kruszywa, kopania rowów,

- 37) współdziałanie z organami policji i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - 38) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 39) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,
  - 40) wykonywanie zadań związanych z bieżącą eksploatacją samochodów służbowych Dacia Sandero nr rej. WM 9993A, Volkswagen Caravelle nr rejestracyjny WM 81991, a w szczególności :
    - a) tankowanie zbiorników paliwa (gazu, etyliny, oleju napędowego) do pełna ostatniego dnia roboczego danego miesiąca,
    - b) dbanie o aktualność dokumentów (ubezpieczenia samochodów), stan techniczny (przeglądy, naprawy, zgłaszanie nieprawidłowości pracy silnika samochodów oraz zauważonych uszkodzeń pojazdu), estetykę wewnętrzną i zewnętrzną samochodów służbowych,
    - e) wydawanie kart drogowych i rozliczanie samochodu służbowego Volkswagen Caravelle nr rejestracyjny WM 81991 z ilości przejechanych kilometrów i zużytego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
  - 41) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 42) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 43) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
  - 44) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
2. Stanowisko przy znakowaniu sprawy używa symbolu „OŚ”.

#### § 41.

1. Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej należy:
  - 1) współpracowanie z przewoźnikami, zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym oraz warunkami i zasadami korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie Gminy, określonymi w uchwale rady gminy,
  - 2) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze Gminy,
  - 3) bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów, prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę energii elektrycznej dla obiektów gminnych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w stałej organizacji ruchu,

- 5) 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) naliczanie opłat za energię ciepłą, ciepłą wodę, odbiór nieczystości płynnych najemcom gminnych lokali mieszkalnych,
  - f) nadzorowanie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynków i lokali gminnych,
  - g) przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów technicznych budynków,
  - h) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- 9) prowadzenie postępowań o wyłonienie wykonawców dla zadań o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego,
- 10) przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji prac remontowych i usług wynikających z zadań o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego,
- 11) organizowanie odbiorów końcowych dla prac remontowych i usług wynikających z zadań o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, których opinia o odebranym zadaniu jest wymagana,
- 12) przyjmowanie i weryfikacja wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego, ze zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umów,
- 13) przekazywanie Skarbnikowi dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
  - a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom,

- b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy poglądowej w tym zakresie (oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi),
- c) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów, ich aktualizacja i nadzór nad ich utrzymaniem w 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) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, wynikających z ustawy o swobodzie gospodarczej, a w szczególności przyjmowanie wniosków o:
  - a) wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej (CEIDG),
  - b) zmiany wpisu w CEIDG,
  - c) wpis do CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
  - d) wpis do CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
  - e) wykreśleni wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia,
  - f) przekształcanie ww. wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego i przesłanie do CEIDG,
  - g) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie ww. wniosków,
  - h) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
- 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,
- 20) przygotowywanie wniosków na pozyskanie zewnętrznych środków finansowych w zakresie właściwości stanowiska,

- 21) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 22) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 23) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
  - 24) 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 ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami należy:
  - 1) prowadzenie analizy wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 2) bieżące analizowanie ustaleń i wniosków wynikających ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy w procesach przygotowania opracowań planistycznych,
  - 3) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego oraz bieżąca ich analiza,
  - 4) prowadzenie postępowania w procesie sporządzania lub zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planu miejscowego,
  - 5) realizowanie zadań z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności wnioskowanie o wyrażenie zgody na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 6) prowadzenie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy,
  - 7) udostępnianie do wglądu studium i planu miejscowego oraz wydawanie z nich wypisów i wyrysów,
  - 8) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
  - 9) ustalanie jednorazowych opłat i odszkodowań związanych ze zmianą wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,
  - 10) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i sąsiednich gmin,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
  - 12) wydawanie zgód na zmniejszenie linii zabudowy,
  - 13) wydawanie zaświadczeń, w przypadkach przewidzianych w ustawie – Prawo budowlane o zgodności :

- a) z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, budowy obiektu będącego w budowie lub wybudowanego bez wymaganego pozwolenia na budowę lub bez wymaganego zgłoszenia bądź pomimo wniesienia sprzeciwu przez właściwy organ,
- b) zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami planu miejscowego,
- 14) przygotowywanie opinii o zgodności projektowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy:
  - a) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie obrotu nieruchomościami,
  - c) zlecenie i nadzór nad wykonywaniem wycen nieruchomości,
  - d) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę lub najem,
  - e) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
  - f) sprawdzanie dokumentacji i przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego,
- 16) wnioskowanie o wpisy do ksiąg wieczystych oraz wnioskowanie o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów,
- 17) podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych Gminy w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów,
- 18) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości:
  - a) ustalanie i aktualizacja opłat,
  - b) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego,
- 19) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
- 20) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości, oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy na stawianie reklam na gruntach komunalnych,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu scalania i podziału nieruchomości przeznaczonych w planach miejscowych na cele inne niż rolne i leśne:
  - a) opiniowanie proponowanego wstępnego podziału w formie postanowienia,
  - b) opracowywanie decyzji administracyjnych zatwierdzających projekt podziału,

- 23) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
  - 24) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
  - 25) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości,
  - 26) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy,
  - 27) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
  - 28) ustalanie osób uprawnionych do podziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
  - 29) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,
  - 30) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń, prywatyzacji mienia komunalnego,
  - 31) sporządzanie wniosków oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z wydawaniem przez Wojewodę decyzji komunalizacyjnej (nabycie przez Gminę na mocy prawa nieodpłatnie, na własność nieruchomości Skarbu Państwa),
  - 32) prowadzenie spraw z zakresu ochrony dóbr kultury w Gminie i w tym zakresie współdziałanie z Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków Województwa Mazowieckiego,
  - 33) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów,
  - 34) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 35) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 36) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „PG”.

#### § 43.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. oświaty, kultury i zdrowia należy:
  - 1) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez władze Gminy funkcji organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe (zespoły szkół, szkoły podstawowe, Gminne Przedszkole),
  - 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnych jednostek oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego, a w szczególności:
    - a) prawidłowego funkcjonowania oraz prowadzenia spraw administracyjnych i kadrowych,
    - b) właściwej eksploatacji obiektów, warunków bezpieczeństwa pracy i nauki,
    - c) analizy i oceny projektowanej organizacji pracy – arkusze organizacyjne szkół podstawowych, zespołów szkół i Gminnego Przedszkola,



- d) przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów,
- 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, łączeniem, likwidacją i przekształcaniem gminnych placówek oświatowych,
- 4) przejmowanie dokumentacji likwidowanej placówki oświatowej,
- 5) projektowanie i analiza planu sieci gminnych jednostek oświatowych i granic ich obwodów, z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
- 6) prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej komisji egzaminacyjnej powołanej przez organ prowadzący dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
- 7) przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 8) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych przez Komisję Egzaminacyjną,
- 9) prowadzenie bieżącej, merytorycznej współpracy z gminnymi jednostkami oświatowymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem funkcji dyrektora, odwołaniem z tej funkcji,
- 11) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych,
- 14) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisania szkoły lub przedszkola do ewidencji placówek niepublicznych lub o skreśleniu z tej ewidencji,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad wynagradzania nauczycieli oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 16) opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem szczegółowych zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli,
- 17) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym,
- 18) organizowanie dowozu dzieci do i z placówek oświatowych,
- 19) opracowywanie okresowych prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych,
- 20) wykonywanie zadań przypisanych do właściwości organu prowadzącego w zakresie prowadzenia systemu informacji oświatowej,

- 21) ustalanie uprawnień w zakresie dofinansowania przyznawanego pracodawcom, którzy w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników zawarli z nimi umowy o pracę,
- 22) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
- 23) bieżąca współpraca i monitorowanie zadań statutowych gminnych instytucji kultury,
- 24) koordynowanie prac związanych z organizacją festynów gminnych, obchodów rocznic świąt państwowych lub innych obchodów rocznicowych,
- 25) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń,
- 26) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu sportu i rekreacji, a w szczególności:
  - a) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej,
  - b) koordynowanie prac związanych z organizowaniem gminnych imprez sportowych,
  - c) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności sportu szkolnego i pozaszkolnego,
  - d) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz innych zarejestrowanych klubów sportowych,
- 27) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 28) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 29) opracowywanie aktów prawnych dotyczących powoływania i odwoływania oraz funkcjonowania rady społecznej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,
- 30) współdziałanie z zakładem opieki zdrowotnej w sprawie monitorowania stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz potrzeb w zakresie organizacji opieki lekarskiej opracowywania programów profilaktyki i promocji zdrowia,
- 31) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z zadań Gminy na rzecz zwalczania gruźlicy i chorób zakaźnych oraz współpraca w tym zakresie ze służbą zdrowia i właściwym Inspektorem Sanitarnym,
- 32) realizowanie zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,
- 33) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
- 34) ogłaszanie konkursów w zakresie realizacji Roczno Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 35) wykonywanie zadań związanych z realizacją przez Gminę projektów oświatowych, a w szczególności:
  - a) składanie wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych,
  - b) przygotowanie i prowadzenie kompleksowej dokumentacji,

- c) prowadzenie ewidencji trwałości projektu.
  - 36) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 37) 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 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 ewidencji dochodów Gminy w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych, naliczanie ich i egzekwowanie,

- 10) przygotowywanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 11) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- 12) 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,
- 13) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 14) przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt domowych rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem biegłych do wyceny zwierząt ubijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych chorób zaraźliwych u zwierząt,
- 17) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
- 18) realizowanie zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
- 19) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 20) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów, łowieckich położonych na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
- 21) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 22) 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,
- 23) przestrzeganie i realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi, a w szczególności:
  - a) prowadzenie kontroli upraw rolnych celem wyeliminowania upraw maku i konopii, a w razie stwierdzenia ich wystąpienia wydawanie nakazów zniszczenia ,
  - b) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
- 24) wydawanie opinii na potrzeby organu koncesyjnego w sprawie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopaliny,
- 25) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem prac geologicznych,
- 26) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stanu wody na gruntach,

- 27) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stanu wody na gruntach do stanu poprzedniego lub w razie konieczności nakazanie właścicielowi gruntu wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
- 28) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
- 29) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa,
- 30) współpracowanie ze służbami doradztwa rolniczego działającymi na terenie Gminy,
- 31) koordynowanie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej oraz spisem rolnym,
- 32) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
- 33) udzielanie pomocy techniczno-biurowej przy wypełnianiu wniosków i zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 35) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
- 36) przygotowywanie wniosków na pozyskanie zewnętrznych środków finansowych w zakresie właściwości stanowiska,
- 37) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
- 38) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

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

§ 45.

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

W zakresie spraw wojskowych:

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

W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,

- 4) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy 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 plodów 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.

W zakresie spraw obronnych:

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

W zakresie zarządzania kryzysowego:

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

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

W zakresie informacji niejawných:

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

W zakresie Administratora Bezpieczeństwa Informacji :

- 1) prowadzenie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 2) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
  - a) opracowanie planów sprawdzenia zbiorów zawierających dane osobowe,
  - b) sporządzanie sprawozdań ze sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych,
- 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 4) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych,
- 5) przesyłanie zbiorów wrażliwych do GIODO.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej i bhp.:

- 1) terminowe zlecenie konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w budynku Urzędu Gminy w Siennicy, w celu zapewnienia ich pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
- 2) dbanie o wyposażenie budynku Urzędu Gminy w Siennicy w przeciwpożarowe wyłączniki prądu i terminowe zlecenie konserwacji, zgodnie z wymaganiami przepisów techniczno-budowlanych,
- 3) dbanie i bieżące uzupełnianie w budynku Urzędu Gminy w Siennicy, w widocznych miejscach, znaków bhp i ppoż. (tablic, piktogramów, instrukcji, wykazów telefonów)".
2. Wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.



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

§ 46.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu należy:
  - 1) prowadzenie sekretariatu Wójta,
  - 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu polegającej w szczególności na:
    - a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek,
    - b) wpisywanie listów w pocztowej książce nadawczej i wysyłanie korespondencji,
    - c) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD),
    - d) przyjmowanie przesyłek specjalnych i wartościowych,
    - e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów,
    - f) przekazywanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej na poszczególne urzędnicze stanowiska,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zakupem książek i wydawnictw,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z biblioteką urzędową,
  - 5) wykonywanie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,
  - 6) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i wydawanie dokumentów, jego zabezpieczenie i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
  - 7) obsługiwanie urzędzeń służących do powielania materiałów służbowych,
  - 8) dbanie o prawidłowy i aktualny stan tablic informacyjnych w budynku Urzędu i na zewnątrz,
  - 9) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urzędzeń biurowych,
  - 10) przestrzeganie zasad używania symboli państwowych (godło, flaga) poprzez dbanie o :
    - a) używanie godła i flag zgodnie z wzorami określonymi w ustawie,
    - b) właściwe umieszczanie godła i flag,
    - c) ich wygląd zewnętrzny,
    - d) wymianę symboli zużytych,
    - e) terminowe wywieszanie flag,
    - f) zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia,
  - 11) prowadzenie prac związanych z monitoringiem budynku i centralą telefoniczną Urzędu (umowy na monitoring i połączenia telefoniczne),
  - 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników dotyczących przydziału środków ochrony indywidualnej pracowników zatrudnionych w Urzędzie,

- 13) prowadzenie prac związanych z monitoringiem budynku Urzędu, 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,
  - 17) dokonywanie zakupu mebli i wyposażenia na potrzeby Urzędu,
  - 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 ds. 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 kwitariuszu 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,
  - 3) inkasowanie opłaty targowej,
  - 4) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SWK”.

#### § 48.

Do zakresu działania rady 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,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 13) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z ustawą i zarządzeniem Wójta,
  - 14) przygotowywanie i aktualizacja informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska,
  - 15) prowadzenie strony internetowej Gminy i bieżąca jej aktualizacja,
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 wykluczających zawarcie małżeństwa,
  - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 5) nadzorowanie terminów i wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacji uroczystości wręczenia medalu,
- 6) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
  - c) współpraca z urzędami stanu cywilnego i stanowiskami d/s ewidencji ludności w zakresie ustalania danych osobowych,
  - d) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
  - e) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wymeldowania i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
  - g) aktualizacja danych osobowych w systemie „PESEL”,
  - h) występowanie z wnioskami o ukaranie w trybie administracyjnym osób niedopełniających obowiązku meldunkowego,

- i) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
  - j) sporządzanie wydruków mieszkańców gminy dla potrzeb klasyfikacji wojskowej, rejestru przedpoborowych oraz dla potrzeb szkolnych,
  - k) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - 7) prowadzenie rejestru: stałych mieszkańców, na pobyt czasowy oraz cudzoziemców,
  - 8) obsługiwanie rejestru państwowego „Źródło”,
  - 9) prowadzenie rejestru wyborców i cudzoziemców 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,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 15) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
  - 17) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością zastępcy kierownika USC,
  - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw wymienionych w pkt 1-5 używa symbolu „USC”, a w pozostałych sprawach symbolu „EWL”.
3. Wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych do którego należy:
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
  - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
  - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
  - 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu

do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie imię i nazwisko, numer PESEL, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, adres miejsca zamieszkania lub pobytu oraz określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,

9) przekazywanie ABW do ewidencji, danych o których mowa w art. 73 ust. 1, w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

4. Przy znakowaniu spraw Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych używa symbolu „POIN”.

#### § 51.

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

1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przygotowywaniem, sporządzaniem i zmianami aktów stanu cywilnego:

a) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i 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) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,

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

#### § 52.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

1) załatwianie spraw związanych z ustawą - Kodeks rodzinny i opiekuńczy,

2) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

3) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

4) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,

5) przesyłanie wniosków o przyznanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia medalu,

- 6) przygotowywanie uroczystości wręczania przez Wójta medali za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 7) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
- 8) w zakresie spraw ewidencji ludności:
  - a) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
  - b) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja oraz sporządzanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów,
  - c) udzielanie informacji adresowej,
  - d) prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - e) sporządzanie wydruków dla potrzeb wojskowych,
  - f) sporządzanie wydruków dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb oświaty,
  - g) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów gminy,
- 9) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie ewidencji ludności,
- 10) współdziałanie w zakresie realizacji zadań związanych ze spisami powszechnymi,
- 11) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 12) współpraca z jednostkami samorządowymi w zakresie ewidencji ludności,
- 13) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) w zakresie spraw dowodów osobistych:
  - a) załatwianie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
  - b) prowadzenie dokumentacji dowodów osobistych,
  - c) zabezpieczanie dowodów osobistych, pieczęci oraz materiałów pomocniczych,
  - d) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie dowodów osobistych,
  - e) odbieranie dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji,
- 15) obsługiwanie rejestru państwowego „Źródło”,
- 16) prowadzenie rejestru wyborców i cudzoziemców oraz jego aktualizacja,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu właściwości stanowiska,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
- 19) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,
- 21) Stanowisko przy znakowaniu spraw wymienionych używa symbolu „ELD”.

## Rozdział VII

### ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 53.

1. Normatywnymi aktami prawnymi są:
  - 1) uchwały Rady zawierające przepisy prawa miejscowego powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe,
  - 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji określonych przepisami lub Statutem Gminy,
  - 3) przepisy porządkowe, wydawane przez Wójta w przypadkach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
  - 4) zarządzenia i decyzje Wójta.
2. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego powszechnie obowiązującego na terenie Gminy.
3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych przepisach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących przepisy porządkowe może wydawać:
  - 1) Rada, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego,
  - 2) Wójt Gminy w trybie art. 41 ust. 2 ustawy samorządowej wydaje przepisy porządkowe, które wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady.
4. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.
5. Rada wydaje akty prawa miejscowego powszechnie obowiązujące, w tym również przepisy porządkowe w formie uchwał.
6. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie decyzji i zarządzenia, obwieszczenia.
7. Projekty uchwał, zarządzeń i decyzji opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe poszczególne stanowiska pracy, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
8. Przed przedłożeniem projektu aktu prawnego organom Gminy do podpisu właściwe stanowiska uzgadniają go:
  - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe,
  - 2) z innymi stanowiskami pracy, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
9. Projekty aktów prawnych są konsultowane z organizacjami społecznymi i zebraniem sołectkimi, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów szczególnych.



10. Projekty aktów prawnych należy przekazać do zaopiniowania przez właściwe organy i instytucje, zgodnie z przepisami prawa.
11. Opracowany projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień (ust. 8-10) należy złożyć Sekretarzowi celem przedłożenia do zaopiniowania przez radcę prawnego.
12. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji Rady.
13. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały, zarządzenia wykonuje Wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady.
14. Zarówno na posiedzeniu komisji jak i na sesji Rady, pracownik merytoryczny obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty (załączniki projektu) oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
15. Uchwały Rady po ich podjęciu ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym pracownik zatrudniony na stanowisku ds. Rady Gminy.
16. Akty prawne wewnętrznego urzędowania ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych.
17. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada je Sekretarzowi.
18. Przepisy aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę ogłasza się w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 718 z późn.zm.).
19. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
20. Urząd prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego w wersji papierowej i elektronicznej.
21. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące aktów prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w formie obwieszczeń w miejscach publicznych, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
22. Kontrolę realizacji aktów prawnych, ustanawiających przepisy prawa miejscowego i aktów prawnych wewnętrznego urzędowania, wykonuje Sekretarz, Skarbnik i Zastępca.

## Rozdział VIII

### ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 54.

1. W sprawie prowadzenia dokumentów w Urzędzie stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia przyjęte do znakowania spraw przez poszczególne stanowiska urzędnicze oraz zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
3. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami.
4. Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
5. Wójt osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia i decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
  - 2) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, Marszałka Województwa, Wojewody, posłów, senatorów,
  - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - 4) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji,
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji i wnioski posłów,
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski,
  - 7) pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta,
  - 8) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - 9) pisma związane ze współpracą z zagranicą,
  - 10) pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,
  - 11) projekty uchwał kierowane do Rady.
6. W przypadku nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, dokumenty, o których mowa w ust. 5 podpisuje w zastępstwie Wójta Zastępca lub Sekretarz na podstawie pisemnego upoważnienia.
7. Wójt może upoważnić pracowników podległego mu Urzędu do podejmowania i podpisywania decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów dotyczących spraw pozostających w zakresie czynności.
8. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Wójta, a związane z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru, a także w zakresie ich działania oraz udzielonego upoważnienia.
9. Osoba upoważniona przez Wójta do załatwiania spraw, o których mowa w ust. 8 używa pieczętki: „z upoważnienia Wójta, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe”.
10. Rejestr i zbiór upoważnień prowadzony jest przez stanowisko ds. organizacyjno-kadrowych.

11. Wszystkie pisma lub inne dokumenty sporządzane w Urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu adnotacją zawierającą nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument oraz numer telefonu.
12. Projekty uchwał, zarządzeń oraz ich oryginały winny być parafowane przez radcę prawnego.

## **Rozdział X**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### § 55.

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

## **Rozdział IX**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ SPRAW INDYWIDUALNYCH**

#### § 56.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> oraz w piątki w godzinach 12<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
2. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w Urzędzie w sekretariacie Wójta na stanowisku ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu.
4. Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta Gminy prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych, a należących do kompetencji Rady prowadzony jest na stanowisku ds. Rady Gminy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.
6. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do merytorycznego pracownika Urzędu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub pracownika wskazanego przez Wójta.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje, zgodnie z pkt 4 podpisuje odpowiednio Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy.

8. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując w sprawach skarg i wniosków – kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 57.

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

## **Rozdział X**

### **ORGANIZACJA SPOTKAŃ**

§ 58.

1. Sekretarz na polecenie Wójta organizuje spotkania:
  - 1) z pracownikami,
  - 2) z kierownikami jednostek organizacyjnych,
  - 3) z sołtysami.
2. Spotkania zwołuje i prowadzi Wójt lub inna wyznaczona przez Wójta osoba.

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

## **Rozdział XI**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### § 59.

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

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SIENNICY

