

**Zarządzenie Nr OK.120.16.2019**  
**Wójta Gminy Siennica**  
**z dnia 16 grudnia 2019 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019r. poz 506 ze zm.) oraz § 133 ust. 3 Statutu Gminy Siennica stanowiącego załącznik do Uchwały NR IV.0007.33.2019 Rady Gminy w Siennicy z dnia 19 lutego 2019 roku (Dz. Urz. Woj. Maz. z 26 lutego 2019 roku poz. 2608 ze zm.) - zarządzam co następuje:

**§1**

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Siennicy, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Traci moc Zarządzenie NR OK.120.16.2018 Wójta Gminy Siennica z dnia 17 grudnia 2018 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy, zmienione Zarządzeniem Nr OK. 120.7.2019 Wójta Gminy Siennica z dnia 15 marca 2019 roku, w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Siennicy.

**§3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§4**

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom Urzędu, poprzez wyłożenie niniejszego Zarządzenia na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych, z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2020 roku.

**WÓJTA**  
*Stanisław Duszczyk*

1998

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr OK.120.16. 2019  
Wójta Gminy Siennica  
z dnia 16 grudnia 2019 roku

**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 Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierowników,
- 5) zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
- 6) zakres działania Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) zasady opracowywania aktów prawnych,
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 9) organizację działalności kontrolnej,
- 10) organizację przyjmowania oraz załatwiania skarg i spraw indywidualnych,
- 11) organizację spotkań.

### § 2.

**Ilekróć 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 – Głównego Księgowego Budżetu Gminy,
- 5) Kierownikowi – należy przez to rozumieć odpowiednio:
  - Kierownika Referatów:
    - ✓ Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
    - ✓ Organizacyjnego
    - ✓ Budżetu i Finansów
  - Kierownika USC, Zastępcę Kierownika USC
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć referat, jak również samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie,



- 7) Ustawie – należy przez to rozumieć – Ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

### § 3.

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

## Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt realizuje zadania Gminy.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) zadania własne,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej przez ustawy szczególne, a także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
  - 3) z zakresu administracji rządowej, powierzone na mocy porozumień z organami tej administracji,
  - 4) własne innych samorządów, powierzone Gminie na mocy porozumień z organami tych samorządów.
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.
4. Urząd zapewnia wspólną obsługę finansową jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siennica tj.:
  - 1) Gminne Przedszkole w Siennicy,
  - 2) Publiczna Szkoła Podstawowa im. E. Szymańskiego w Grzebowilku,
  - 3) Publiczna Szkoła Podstawowa im. H. Sienkiewicza w Siennicy,
  - 4) Publiczna Szkoła Podstawowa im. K. Makuszyńskiego w Starogrodzie,
  - 5) Zespół Szkół im. H. i K. Gnoińskich w Siennicy,
  - 6) Publiczna Szkoła Podstawowa im. Zawiszy Czarnego w Żakowie

### § 5.

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, (wspomagane przez System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją),
  - 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 ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

#### § 6.

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

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,

- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) Referat Organizacyjny,
- 6) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
- 7) Referat Budżetu i Finansów,
- 8) Samodzielne stanowisko ds. obronnych,
- 9) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
- 10) Inspektor Ochrony Danych,
- 11) Radca prawny,
- 12) Urząd Stanu Cywilnego.

#### § 7.

1. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną.
2. Referatem kieruje Kierownik Referatu.

#### § 8.

1. W strukturze Urzędu znajduje się Urząd Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, któremu Wójt Gminy powierzy funkcje związane z kierowaniem Urzędem Stanu Cywilnego.
2. W Urzędzie funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, który podlega bezpośrednio Wójtowi.
3. W strukturze organizacyjnej Urzędu funkcjonuje Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych. Pełnomocnik ten podlega bezpośrednio Wójtowi.
4. Wójt może powoływać, według aktualnych potrzeb, pełnomocników do innych spraw, a w szczególności:
  - a) Pełnomocnika ds. Wyborów,
  - b) Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Innym Uzależnieniom.

#### § 9.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. Wójt w drodze Zarządzenia ustala liczbę etatów.

#### § 10.

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

#### § 11.

Jednostki stanowiące strukturę organizacyjną Urzędu Gminy używają dla oznaczania prowadzonych spraw następujących symboli:

- 1) Wójt Gminy – „W”
- 2) Zastępca Wójta Gminy – Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – „RI”
- 3) Sekretarz Gminy – Kierownik Referatu Organizacyjnego – „RO”
- 4) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Budżetu i Finansów – „RF”
- 5) Referat Organizacyjny – „RO”
- 6) Referat Budżetu i Finansów – „RF”
- 7) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej – „RI”
- 8) Samodzielne stanowisko prawny: Radca prawny – „RP”
- 9) Samodzielne stanowisko pracy: ds. obronnych – „OC”
- 10) Samodzielne stanowisko pracy: Pełnomocnik Informacji Niejawnych – „PI”
- 11) Samodzielne stanowisko pracy: Inspektor Ochrony Danych – „IO”
- 12) Urząd Stanu Cywilnego – „USC”

## Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

### § 12.

**Urząd działa w oparciu o następujące zasady:**

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

### § 13.

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.
  4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, a także porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Siennicy”.
  5. Warunki wynagradzania za pracę oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania określa „Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Siennicy” oraz przepisy odrębne.
  6. Pracownicy zobowiązani są do gospodarowania środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczegółowej staranności w dysponowaniu mieniem gminnym.

#### § 14.

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).

#### § 15.

Godziny pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Siennicy”.

### Rozdział V

#### ZAKRES DZIAŁANIA WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA GMINY, SKARBNIKA GMINY ORAZ KIEROWNIKÓW

#### § 16.

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
2. Wójt pełni funkcję organu wykonawczego Gminy.
3. Wójt kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy: Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, i Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
4. W czasie nieobecności Wójta z powodu choroby lub innej przemijającej przeszkody zastępstwo pełni Zastępca Wójta.

5. 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.
6. Wójt jako organ wykonawczy Gminy wykonuje uchwały Rady Gminy i zadania Gminy określone przepisami prawa.
7. **Do zadań Wójta należy w szczególności:**
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) przygotowywanie i wykonywanie budżetu,
  - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
  - 4) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
  - 5) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tej sprawie wniosków i propozycji Radzie,
  - 6) informowania mieszkańców o założeniach projektu budżetu i wykorzystaniu środków budżetowych,
  - 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 8) zatwierdzanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu
  - 9) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi będącymi w dyspozycji kierownika Urzędu,
  - 10) podejmowanie decyzji związanych z wewnętrznym działaniem Urzędu,
  - 11) wydawanie Zastępcy Wójta i Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących sposobu prowadzenia spraw Gminy,
  - 12) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta,
  - 13) rozstrzyganie o zakresie działania – w razie powstania sporu kompetencyjnego w Urzędzie,
  - 14) wydawanie zarządzeń w ramach wykonywania zadań kierownika Urzędu,
  - 15) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w przepisach prawa,
  - 16) przedkładanie podjętych uchwał właściwym organom nadzoru,
  - 17) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
  - 18) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 19) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
  - 20) podejmowanie czynności w sprawach bezpieczeństwa publicznego,
  - 21) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
  - 22) administrowanie danymi osobowymi,
  - 23) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
  - 24) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
  - 25) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach prawa oraz w Uchwałach Rady.

8. **Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:**

- 1) Zastępcy,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Radcy prawnego,
- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Stanowiska ds. obronnych,
- 7) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 8) Inspektora Ochrony Danych

9. **Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:**

- 1) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 2) emitowanie papierów wartościowych, w ramach upoważnień udzielonych przez Radę Gminy,
- 3) wykonywanie budżetu,
- 4) dokonywanie wydatków budżetowych,
- 5) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie Gminy,
- 6) dysponowanie rezerwami budżetu Gminy,
- 7) blokowanie środków budżetowych, w przypadkach określonych ustawą,
- 8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Siennica pełnomocnictwa do jednoosobowego działania w zakresie ustalonym w pełnomocnictwie,
- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 11) przedkładanie Radzie Gminy raportu o stanie gminy,
- 12) powoływanie i odwoływanie zastępcy,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przez przepisy prawa.

**§ 17.**

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

- 1) 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 i lokali stanowiących własność Gminy,
  - f) oświetlenia ulicznego,
  - g) dostępu do sieci internetowej,



- h) w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - 2) nadzorowanie realizacji zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie zamówień publicznych,
  - 3) współpraca w zakresie realizacji inwestycji lub remontu z wykonawcą zadania i inspektorem nadzoru,
  - 4) bieżące załatwianie skarg, wniosków dotyczących inwestycji gminnych,
  - 5) opracowywanie projektów programów rozwoju infrastruktury technicznej oraz ich koordynowanie i uaktualnianie,
  - 6) podejmowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę,
  - 7) współpracowanie ze Skarbnikiem w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,
  - 8) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu promocji Gminy,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem:
    - a) stacji uzdatniania wody w Siennicy,
    - b) stacji uzdatniania wody w Nowym Zglechowie,
    - c) oczyszczalni ścieków,
    - d) punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
    - e) zrekultywowanego składowiska odpadów,
    - f) cmentarza komunalnego,
  - 10) realizacja zadań określonych uchwałami Rady w zakresie prowadzonych spraw, współdziałanie z innymi gminami i organizacjami pozarządowymi, współpraca ze społecznościami lokalnymi,
  - 11) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał podejmowanych przez organy Gminy w zakresie powierzonych spraw,
  - 12) nadzorowanie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Wójta przez podległych pracowników,
  - 13) nadzorowanie bieżącego i zimowego utrzymania dróg,
  - 14) nadzorowanie korzystania i konserwacji samochodu służbowego marki Volkswagen Caravelle nr WM 81991,
  - 15) wykonywanie innych zadań i obowiązków na polecenie lub na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
  - 16) wykonywanie wobec Wójta wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
  - 17) Zastępca pełni funkcję Kierownika Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.
2. W razie nieobecności Wójta lub niemożności wykonywania przez niego swojej funkcji, Zastępca wykonuje zadania i kompetencje z zakresu kierowania urzędem.
3. Zastępca sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi :



- 1) ds. inwestycji,
- 2) ds. dróg i ochrony środowiska ,
- 3) ds. planowania przestrzennego,
- 4) ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
- 5) ds. zamówień publicznych i rozwoju gminy,
- 6) ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji,
- 7) ds. rozliczeń wodno – kanalizacyjnych i rolnictwa,
- 8) konserwatora (inkasenta),
- 9) konserwatora stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej,
- 10) konserwatora oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- 11) robotnika gospodarczego ds. utrzymania dróg,
- 12) robotnika gospodarczego ds. komunalnych,
- 13) robotnika gospodarczego,
- 14) pracownika I i II stopnia wykonującego zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych.

## § 18.

### 1. Do zadań i kompetencji **Sekretarza Gminy** 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 stanowisk pracy,
- 3) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz dyscypliną pracy,
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 6) nadzorowanie poprawności, terminowości przygotowania projektów zarządzeń Wójta,
- 7) nadzorowanie przygotowywania, kompletowania i przekazywania projektów uchwał oraz innych materiałów na sesje Rady,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 9) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego,
- 10) prowadzenie kontroli administracyjnej w Urzędzie,
- 11) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 12) nadzorowanie spraw związanych z wyborami, spisami i referendumi,
- 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) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
  - 17) 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,
  - 18) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta,
  - 19) organizowanie doskonalenia kadr,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
  - 21) nadzorowanie korzystania i konserwacji samochodu służbowego marki Dacia Sandero nr rejestracyjny WM 9993A,
  - 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
  - 23) w czasie nieobecności Zastępcy wykonywanie wobec Wójta wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy.
  - 24) Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego.
2. W razie nieobecności Wójta i Zastępcy, lub niemożności wykonywania przez nich swojej funkcji, Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje z zakresu kierowania urzędem.
  3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowisk urzędniczych, pomocniczych i obsługi :
    - 1) ds. organizacyjno-kadrowych,
    - 2) ds. Rady Gminy,
    - 3) ds. organizacji pozarządowych,
    - 4) ds. oświaty,
    - 5) ds. obsługi sekretariatu i kancelaryjno – technicznej urzędu,
    - 6) informatyk,
    - 7) sprzątaczką,
    - 8) pomoc administracyjną – animator na boisku Orlik

## § 19.

1. Do zadań i kompetencji **Skarbnika Gminy** należy:
  - 1) zapewnienie realizacji zadań finansowych Gminy,
  - 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ewidencji majątku Gminy i obsługi księgowej budżetu Gminy,
  - 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,

- 4) nadzorowanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy, oraz nadzorowanie zmian w budżecie,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, poprzez wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji będących przedmiotem księgowania,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) zapewnienie prawidłowych sprawozdań finansowych oraz z wykonania budżetu,
- 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań,
- 9) zapewnienie weryfikacji umów pod względem zgodności z uchwałą budżetową i innymi uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
- 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych w tym zakresie,
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji o finansach Gminy,
- 12) opiniowanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady dotyczących powstania zobowiązań finansowych dla budżetu Gminy,
- 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową 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) Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów.

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,

## § 20.

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. Kierownicy odpowiadają wobec Wójta za prawidłowe, sprawne i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań.
3. Kierownicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i nadzorują ich pracę.

## § 21.

### **Kierownicy:**

1. Organizują pracę podległych pracowników i odpowiadają przed Wójtem za:
  - 1) sprawne kierowanie Referatem lub USC,
  - 2) właściwe wykonywanie zadań przez Referat lub USC ,
  - 3) dyscyplinę pracy w Referacie lub USC,
  - 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Referatu lub USC oraz zgodności działania Referatu z przepisami,
  - 5) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad pracą podległych pracowników,
2. Współpracują z Sekretarzem przy opracowywaniu zakresów zadań.
3. Wnioskują w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar dla podległych pracowników.
4. Dokonują oceny doboru podległych pracowników w Referacie lub USC.
5. Dokonują okresowej oceny podległych pracowników.

## **Rozdział VI ZAKRES DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY W URZĘDZIE,**

## § 22.

### **Do zadań wspólnych stanowisk urzędniczych należy w szczególności:**

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 2) zgłębianie wiedzy i znajomości przepisów prawnych szczególnie w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów unijnych oraz innych przepisów szczególnych,
- 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz z orzecnictw 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 Rady Gminy oraz przekazywanie ich Sekretarzowi,
  - 7) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
  - 8) przygotowywanie 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) redagowania i przekazywanie administratorowi do zamieszczania na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej, informacji w zakresie prowadzonych spraw,
  - 12) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego rzeczowego jednolitego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
  - 13) archiwizowanie akt i systematyczne przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
  - 14) właściwe i terminowe realizowanie zadań wykonywanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, z zachowaniem regulacji rozporządzenia RODO w zakresie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i ustawy o ochronie danych osobowych oraz przestrzeganie zasad pobierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z w/w ustawą i rozporządzeniem,
  - 15) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli dotyczących spraw prowadzonych na urzędniczych stanowiskach oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
  - 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz samokształcenie zawodowe,
  - 17) współpraca ze stanowiskiem ds. inwestycji w prowadzeniu postępowania o udzielenie zamówień publicznych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę (w ramach Ustawy Prawo zamówień publicznych),
  - 18) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych poza ustawą, we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę,
  - 19) współpracowanie z urzędniczymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw,
  - 20) analizowanie uzyskiwanych dochodów lub prowadzonych wydatków, stawianie wniosków o oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów,
  - 21) podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych na realizację zadań Gminy, opracowywanie projektów

- programów w ramach prowadzonych spraw,
- 22) współdziałanie w realizacji zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,
  - 23) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
  - 24) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - 25) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 26) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań,
  - 27) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji systemem tradycyjnym,
  - 28) zarządzanie dokumentacją bieżącą,
  - 29) korzystanie z systemu informacji prawnej,
  - 30) wystawianie opłaty skarbowej z zakresu właściwości stanowiska,

### § 23.

#### **Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

#### **1. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
- 3) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych konkursów,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 5) sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
- 6) organizowanie prowadzonych okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doszkalaćaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 8) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
- 9) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
- 10) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 11) sporządzanie umów cywilnoprawnych związanych z obsługą świetlicy socjoterapeutycznej w Publicznej Szkole Podstawowej w Siennicy oraz z kierownikami konserwatorami jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy,



- 12) współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem, nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- 14) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach prac publicznych interwencyjnych, staży zawodowych oraz prac społecznie użytecznych,
- 16) 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.

**2. Prowadzenie spraw organizacyjnych, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 2) przesyłanie wzorów zamówień pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych w formie papierowej,
- 4) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,
- 5) prowadzenie ewidencji REGON jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) rozliczanie samochodu służbowego Dacia Sandero z ilości przejechanych kilometrów i zużytego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zakupem książek i wydawnictw,
- 8) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości oraz podziałem gminy na sołectwa,
- 9) dotyczących tworzenia związków komunalnych i stowarzyszeń gmin,
- 10) dotyczących wyborów sołtysów,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników (dotyczących m. in. przydziału środków ochrony indywidualnej oraz zwrot kosztów zakupu okularów korygujących),
- 12) obsługa administracyjna ZFŚS, w tym: organizowanie okolicznościowych spotkań, w ramach działalności socjalnej pracowników.

**3. Prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i wydawanie dokumentów, jego zabezpieczenie i przekazywanie akt do archiwum państwowego,**

**4. Obsługa Rady Gminy i jej komisji, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej i merytorycznej Rady i jej komisji, w tym:
  - a) przygotowywanie posiedzeń, materiałów, projektów uchwał,

- wniosek, opinii itp.
- b) przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom urzędniczym,
  - c) czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne Gminy,
- 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:
    - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
    - b) do Sejmu i Senatu,
    - c) do Parlamentu Europejskiego,
    - d) do rad gmin, powiatów i sejmików województw,
    - e) oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów (np. ławników do sądów powszechnych),
  - 17) prowadzenie spraw związanych z działalnością Młodzieżowej Rady Gminy



w Siennicy,

5. **Prowadzenie spraw z zakresu działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności:**
  - 1) przygotowywanie wspólnie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi,
  - 2) przygotowywanie projektu preliminarza na jego wykonanie,
  - 3) przygotowywanie sprawozdania z jego realizacji,
  - 4) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
  - 5) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
  - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 7) udział w naradach szkoleniowych organizowanych przez pełnomocnika Wojewody,
  - 8) wdrażanie i programowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - 9) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przedkładanie sprawozdań Wójtowi z działalności komisji,
  
6. **Prowadzenie spraw z zakresu zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:**
  - 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, działającymi na terenie Gminy Siennica,
  - 2) przygotowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 3) ogłaszanie konkursów w zakresie realizacji Rocznego 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,
  - 4) wykonywanie zadań związanych z ofertami złożonymi poza konkursami tzw. „małymi grantami”.
  
7. **Prowadzenie spraw z zakresu oświaty, a w szczególności:**
  - 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) analizy i oceny projektowanej organizacji pracy – arkusze

organizacyjne szkół podstawowych, zespołu szkół i Gminnego Przedszkola,

b) częściowe przygotowywanie 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 procedury nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 7) prowadzenie bieżącej, merytorycznej współpracy z gminnymi jednostkami oświatowymi,
- 8) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem lub skreśleniem w ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
- 12) organizowanie dowozu dzieci do i z placówek oświatowych,
- 13) wykonywanie zadań przypisanych do właściwości organu prowadzącego w zakresie prowadzenia systemu informacji oświatowej,
- 14) ustalanie uprawnień w zakresie dofinansowania przyznawanego pracodawcom, którzy w celu przygotowania zawodowego młodocianych pracowników zawarli z nimi umowy o pracę,
- 15) przygotowywanie okresowych sprawozdań z działalności sportu szkolnego i pozaszkolnego oraz prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz innych zarejestrowanych klubów sportowych,

**8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych związanych z przeprowadzaniem konkursu na stanowisko kierownika zakładu opieki zdrowotnej,
- 3) opracowywanie aktów prawnych dotyczących powoływania i odwoływania oraz funkcjonowania rady społecznej przy publicznym zakładzie opieki zdrowotnej,

**9. Prowadzenie spraw związanych z obsługą sekretariatu i spraw kancelaryjnych, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta

- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu polegająca na:
  - a) przyjmowaniu korespondencji i przesyłek,
  - b) wpisywaniu listów w pocztowej książce nadawczej i wysyłaniu korespondencji,
  - c) prowadzeniu rejestru korespondencji przychodzącej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD),
  - d) przyjmowaniu przesyłek specjalnych i wartościowych,
  - e) przyjmowaniu i nadawaniu faksów,
  - f) przekazywaniu korespondencji w formie papierowej i elektronicznej na poszczególne urzędnicze stanowiska,
  - g) wypisywaniu delegacji dla pracowników,

**10. Prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną Urzędu:**

- 1) dbanie o prawidłowy i aktualny stan tablic informacyjnych w budynku Urzędu i na zewnątrz,
- 2) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 3) 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) wymianę symboli zużytych,
  - d) terminowe wywieszanie flag,
  - e) zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia,
- 4) dbanie o terminowe nawiązywanie i realizowanie umów w zakresie ochrony budynku Urzędu i centrali telefonicznej Urzędu,
- 5) prowadzenie magazynu i dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu:
  - a) środków czystości,
  - b) mebli i wyposażenia,
  - c) materiałów biurowych i urządzeń,
- 6) utrzymanie porządku i czystości w Urzędzie i w jego otoczeniu,

**11. Prowadzenie spraw z zakresu obsługi informatycznej, a w szczególności:**

- 1) obsługa techniczna platformy ePUAP,
- 2) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego,
- 5) analiza formalna i merytoryczna projektów umów na usługi informatyczne w Urzędzie i rozliczanie ich realizacji,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych oraz ewidencjonowanie haseł dostępu dla

- poszczególnych użytkowników,
- 7) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
  - 8) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
  - 9) zapewnianie utrzymania sprzętu komputerowego w dobrym stanie technicznym, w tym wykonywanie przeglądów,
  - 10) zapewnienie funkcjonowania systemu EZD i administrowanie systemem.
  - 11) instalacja uaktualnionych wersji oprogramowania na stanowiskach roboczych,
  - 12) instalacja zakupionego nowego sprzętu komputerowego,
  - 13) administrowanie siecią komputerową należącą do Urzędu,
  - 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i innych stron internetowych Urzędu wskazanych przez przełożonego,
  - 15) opracowywanie projektów i wdrażanie regulaminów zabezpieczenia danych komputerowych i ochrony sieci teleinformatycznych,
  - 16) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych,
  - 17) obsługa techniczna wszystkich stanowisk komputerowych w Urzędzie,
  - 18) czuwanie nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania danych,
  - 19) zapewnienie dostępu do Internetu i poczty elektronicznej na stanowiskach pracy w Urzędzie Gminy,
  - 20) nadzór nad aktualizacjami podpisów elektronicznych i wdrażaniem nowych,
  - 21) przygotowywanie materiałów graficznych.

**12. Prowadzenie spraw z zakresu sportu i rekreacji, a w szczególności:**

- 1) inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowej,
- 2) organizowanie pozalekcyjnych zajęć sportowych,
- 3) organizowanie imprez i wydarzeń sportowych,
- 4) współpraca z klubami sportowymi.

**§ 24.**

**Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy:**

**1. Prowadzenie spraw z zakresu inwestycji i rozwoju, a w szczególności:**

- 1) realizacja zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa oraz przygotowywanie dokumentacji z tym związanej,

- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz rejestru umów,
- 3) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych oraz koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych,
- 4) przygotowywanie projektów umów w zakresie prac budowlanych, remontów, usług i dostaw o charakterze inwestycyjnym oraz dostaw paliw i energii,
- 5) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyjnym, w tym m in.:
  - a) ustanawianie inspektora nadzoru oraz protokolarne przekazywanie kierownikowi budowy terenu budowy oraz kompletu dokumentacji projektowej,
  - b) monitorowanie przebiegu prac inwestycyjnych i remontowych, a także sprawowanie kontroli jakości wykonanych robót,
  - c) potwierdzanie ich realizacji w protokołach odbioru,
  - d) 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,
  - e) uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie oraz wszelkiej dokumentacji powykonawczej,
  - f) prowadzenie ewidencji wniesionych wadiumów oraz przekazywanie informacji służbom księgowym o terminach ich zwolnienia,
- 7) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy o charakterze inwestycyjnym oraz dostawy paliw,
- 8) prowadzenie ewidencji inwestycji realizowanych w Gminie oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów,
- 9) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania do ewidencji majątku Gminy zakończonej inwestycji,
- 10) sporządzanie wykazu zadań inwestycyjno-remontowych, których realizacja nie zostanie zakończona w danym roku budżetowym,
- 11) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z rozliczaniem dotacji z budżetu państwa, kredytów, środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remonty,

**2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną zwierząt i odpadami w zakresie przewidzianym dla Gminy, a w szczególności:**

- 1) przygotowywanie 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,
- 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. rozliczeń wodno – kanalizacyjnych i rolnictwa):
  - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,



- c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk 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) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków oraz przydomowymi oczyszczalniami ścieków,
- 24) zlecanie i kontrola badań monitoringowych oczyszczalni ścieków i składowiska,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- 26) prowadzenie bazy azbestowej,
- 27) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska.

**3. Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności:**

- 1) przyjmowanie wniosków o:
  - a) wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej (CEIDG),
  - b) zmiany wpisu w CEIDG,
  - c) wpis do CEIDG informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
  - d) wpis do CEIDG informacji o wznowieniu działalności gospodarczej,
  - e) wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzeń ich przyjęcia,
  - f) przekształcanie ww. wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego i przesłanie do CEIDG,
  - g) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie ww. wniosków,
  - h) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,

**4. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej, a w szczególności:**

- 1) bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów, prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów na dostawę energii elektrycznej dla obiektów gminnych,
- 2) nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie wiat przystankowych,
- 3) 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,
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym –

budynkami i lokalami, 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,
  - e) nadzorowanie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynków i lokali gminnych,
  - f) przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów technicznych budynków,
  - g) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 5) prowadzenie postępowań o wyłonienie wykonawców dla zadań o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego,
  - 6) przygotowywanie projektów umów w zakresie realizacji prac remontowych i usług wynikających z zadań o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego,
  - 7) organizowanie odbiorów końcowych dla prac remontowych i usług wynikających z zadań o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego,
  - 8) przyjmowanie i weryfikacja wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy o charakterze bieżącego utrzymania mienia komunalnego,
  - 9) przekazywanie Skarbnikowi dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cmentarza komunalnego oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy na stawianie reklam na gruntach komunalnych,
  - 12) 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,
- 13) analizowanie i opiniowanie obciążeń Gminy za wodę na cele pożarowe lub inne cele doraźne,
  - 14) opracowywanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - 15) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
  - 16) opracowywanie okresowych analiz, prognoz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
  - 17) prowadzenie rejestru złożonych deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowej gospodarki odpadami przez mieszkańców Gminy i wydawanie decyzji w tym zakresie,
  - 19) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych i ich naliczanie,

**5. Prowadzenie spraw w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności:**

- 1) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 3) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz realizacja przyjętych uchwał,

**6. Prowadzenie spraw z zakresu planowania przestrzennego, a w szczególności:**

- 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) 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,
  - c) przygotowywanie opinii o zgodności projektowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,

**7. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i geodezji, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie obrotu nieruchomościami,
- 3) zlecanie i nadzór nad wykonywaniem wycen nieruchomości,
- 4) przygotowywanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, zarząd, dzierżawę lub najem,
- 5) ogłaszanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości w formie przewidzianej ustawą o gospodarce nieruchomościami oraz obsługa tych transakcji,
- 6) sprawdzanie dokumentacji i przygotowywanie dokumentów

- niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego,
- 7) podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych Gminy w księgach wieczystych oraz w ewidencji gruntów,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości:
    - a) ustalanie i aktualizacja opłat,
    - b) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego,
  - 12) dokonywanie zamiany nieruchomości między Skarbem Państwa i Gminą oraz między Gminą i osobami fizycznymi i prawnymi,
  - 13) przejmowanie na własność Gminy, za odszkodowaniem, gruntów wydzielonych pod drogi, w wyniku podziału nieruchomości, oraz negocjowanie wysokości odszkodowania i warunków nabycia nieruchomości,
  - 14) prowadzenie postępowań dotyczących rozgraniczeń nieruchomości,
  - 15) przyjmowanie zawiadomień o zniszczeniu znaków geodezyjnych,
  - 16) prowadzenie spraw pierwokupu nieruchomości,
  - 17) wywłaszczanie nieruchomości na rzecz Gminy,
  - 18) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnotę gruntową bądź mienie gminne,
  - 19) ustalanie osób uprawnionych do podziału we wspólnocie gruntowej oraz obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
  - 20) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości,
  - 21) składanie Ministrowi Skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń, prywatyzacji mienia komunalnego,
  - 22) sporządzanie wniosków o komunalizację nieruchomości,
  - 23) prowadzenie spraw związanych ze zmianą klasyfikacji gruntów,
  - 24) 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 pogładowej 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.

8. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony zabytków, i miejsc pamięci,

**a w szczególności:**

- 1) opracowanie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi.

**9. Prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności:**

- 1) realizowanie zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
- 2) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 3) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów, łowieckich położonych na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
- 4) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 5) 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,
- 6) 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 konopi, 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,
- 7) wydawanie opinii na potrzeby organu koncesyjnego w sprawie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin,
- 8) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem prac geologicznych,
- 9) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stanu wody na gruntach,
- 10) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stanu wody na gruntach do stanu poprzedniego lub w razie konieczności nakazanie właścicielowi gruntu wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
- 11) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
- 12) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa,
- 13) współpracowanie ze służbami doradztwa rolniczego działającymi na terenie Gminy,
- 14) koordynowanie spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,

- 16) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- 17) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
  - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
- 18) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 19) przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt domowych rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem biegłych do wyceny zwierząt ubijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych chorób zaraźliwych u zwierząt,
- 22) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
- 23) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
- 24) udzielanie pomocy techniczno-biurowej przy wypełnianiu wniosków i zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym.

**10. Prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, a w szczególności:**

- 1) realizacja funduszu sołectkiego w zakresie bieżącego utrzymania dróg,
- 2) prowadzenie nadzoru w zakresie równania dróg, dowozu kruszywa, kopania i czyszczenia rowów,
- 3) współdziałanie z organami policji, instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 4) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 5) zlecanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg,
- 6) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 7) zimowe utrzymanie dróg,
- 8) 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,
- 9) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na

obszarze Gminy,

- 10) prowadzenie spraw związanych ze zmianami w stałej organizacji ruchu,
- 11) opracowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz zjazd z nieruchomości na drogę gminną,
- 12) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg publicznych, obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 13) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie dróg wewnętrznych, obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową,
- 14) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalenie jej przebiegu,
- 15) utrzymywanie aktualnych i w należyłym stanie oznakowań dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym.

**11. Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, a w szczególności:**

- 1) analiza możliwości finansowania projektów z programów krajowych, programów europejskich i pozaeuropejskich,
- 2) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do finansowania ze środków zewnętrznych,
- 3) przygotowanie, przy współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy, wniosków aplikacyjnych i koordynacja ich bieżącej obsługi – w zakresie adekwatnym do charakteru realizowanych działań,
- 4) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej pozyskiwania funduszy od chwili przygotowywania wniosku do jego rozliczenia, w tym:
  - a) opracowywanie merytoryczne opinii i załączników do wniosków o dofinansowanie,
  - b) składanie korekt i uzupełnień do złożonych wniosków,
  - c) przygotowywanie sprawozdań,
  - d) przygotowywanie wniosków o płatność, harmonogramów płatności i rozliczeń,
  - e) rozliczanie projektów,
- 5) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych,
- 6) współpraca z odpowiednimi organami administracji rządowej i samorządowej, a także z sektorem społecznym i gospodarczym w celu pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- 7) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych – strategicznych gminy (strategia rozwoju gminy, wieloletni plan finansowy itp.) w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze.

**12. Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w**



**szczegółności:**

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) sporządzanie ocen ryzyka zawodowego,
- 3) szkolenie pracowników z zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) prowadzenie kontroli warunków pracy,
- 5) prowadzenie rejestru dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz udział w postępowaniach powypadkowych,
- 6) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.

**13. Prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną urządzeń komunalnych, pojazdów i pozostałego sprzętu mechanicznego oraz utrzymaniem porządku na terenie Gminy, a w szczególności:**

- 1) wykonywanie zadań związanych z bieżącą eksploatacją pojazdów służbowych oraz sprzętu,
- 2) utrzymanie czystości, koszenie traw, odśnieżanie - na działkach gminnych, ulicach i chodnikach, cmentarzu oraz miejscach publicznych na terenie Gminy,
- 3) utrzymanie czystości na terenie oczyszczalni ścieków,
- 4) obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń oczyszczalni ścieków,
- 5) utrzymanie porządku na terenie stacji uzdatniania wody,
- 6) obsługa i nadzór nad prawidłowym działaniem urządzeń stacji uzdatniania wody,
- 7) kontrola stanu sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej,
- 8) prowadzenie rejestru pobranej wody surowej oraz ścieków popłucznych,
- 9) usuwanie drobnych awarii,
- 10) utrzymanie w należyтым stanie dróg gminnych (w tym: równanie, odśnieżanie, koszenie rowów).

**§ 25.**

**Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:**

**1. Prowadzenie spraw z zakresu budżetu, a w szczególności:**

- 1) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy,
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
- 3) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 4) nadzorowanie i kontrolowanie wykonania budżetu przez jednostki organizacyjne gminy,

- 5) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę (w tym prowadzenie ewidencji),
- 6) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczania dotacji udzielanych z budżetu gminy,
- 7) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Wójtowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy.

**2. Prowadzenie spraw z zakresu podatków i opłat pozostających w zakresie Gminy, a w szczególności:**

- 1) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli,
- 2) prowadzenie urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków,
- 3) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji,
- 4) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 6) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 7) ustalanie wymiaru podatków od nieruchomości,
- 8) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach,
- 9) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego,
- 10) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów,
- 11) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg, umorzeń i opłat,
- 12) przyjmowanie wniosków, wystawianie decyzji i rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze spisem powszechnym.

**3. Prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości, a w szczególności:**

- 1) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 3) rozliczanie inwentaryzacji,
- 4) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 6) prowadzenie rejestru i rozliczanie podatku VAT,
- 7) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 8) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów



służbowych,

9) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych.

**4. Prowadzenie spraw z zakresu wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Siennica:**

- 1) zapewnienie realizacji zadań głównego księgowego,
- 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
- 4) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- 5) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej funduszu socjalnego,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie odpowiednim organom,
- 9) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo – księgowej,
- 10) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- 11) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo – finansowych i statystycznych.

**5. Prowadzenie spraw z zakresu rozliczania płac pracowników, a w szczególności:**

- 1) naliczenia płac dla pracowników Urzędu, rozliczenie podatku dochodowego oraz składek ubezpieczeniowych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników,
- 3) występowanie do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację środków na pokrycie części wynagrodzenia osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, społecznie użytecznych, robót publicznych,
- 4) sporządzanie informacji miesięcznych odnośnie zatrudniania w Urzędzie niezbędnych do wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 5) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 6) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno - prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą,
- 7) prowadzenie dokumentacji do ustalenia zasiłków płatnych z ZUS.

## § 26.

Do zadań samodzielnych stanowisk należy:

### 1. Prowadzenie spraw wojskowych, a w szczególności:

- 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.

### 2. Prowadzenie spraw obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 4) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 8) przygotowanie dokumentacji i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Gminy,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych warunków bytowych oraz pomocy społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich, budynków gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków oraz zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 13) realizacja zaopatrzenia organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań

obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,

- 14) realizacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 15) organizowanie prac w zakresie adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- 16) określenie sposobów i kolejności zaopatrzenia ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 17) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 18) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC oraz prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

### **3. Prowadzenie 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.

**4. Prowadzenie spraw 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.

**5. Prowadzenie spraw w zakresie informacji niejawnych:**

- 1) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) 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,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zleczone, 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,

- 8) 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. 7.
- 9) ewidencjonowanie dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz ich przechowywanie i udostępnianie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach,
- 10) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych.

6. **Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej:**

- 1) terminowe zlecenie konserwacji urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w budynku Urzędu Gminy w Siennicy, w celu zapewnienia ich pełnej sprawności technicznej i funkcjonalnej,
- 2) dbanie o wyposażenie budynku Urzędu Gminy w Siennicy w przeciwpożarowe wyłączniki prądu i terminowe zlecenie konserwacji, zgodnie z wymaganiami przepisów techniczno-budowlanych,
- 3) dbanie i bieżące uzupełnianie w budynku Urzędu Gminy w Siennicy, w widocznych miejscach, znaków bhp i ppoż. (tablic, piktogramów, instrukcji, wykazów telefonów)",
- 4) obsługa merytoryczna członków jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu gminy.

7. **Prowadzenie spraw w zakresie Inspektora Ochrony Danych:**

- 1) współpraca z organem nadzorczym (Prezesem UODO),
- 2) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, również wynikających z uprzednich konsultacji z organem nadzorczym,
- 3) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych,
- 4) informowanie Administratora przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych, jak również doradzanie im w tej sprawie (wskazywanie obowiązków, rekomendacja sposobu ich wykonania, ocena poprawności ich realizacji),
- 5) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym: podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego

- w operacjach przetwarzania oraz powiązane z nimi audyty,
- 6) udzielanie Administratorowi wskazówek co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tej oceny zgodnie z art. 35 RODO, w tym:
    - a) konieczności przeprowadzenia oceny skutków dla ochrony danych,
    - b) zabezpieczeń (w tym środków technicznych i organizacyjnych) stosowanych do łagodzenia zagrożeń praw i interesów osób, których dane dotyczą,
    - c) prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych i zgodności jej wyników z RODO (czy należy kontynuować przetwarzanie, czy też nie, oraz jakie zabezpieczenia należy zastosować).
  - 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania oraz ewentualnie rejestru kategorii czynności przetwarzania (u Podmiotu przetwarzającego);
  - 8) ocena, czy istnieje w danym stanie faktycznym wymóg zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu;
  - 9) ocena, czy istnieje w danym stanie faktycznym wymóg zawiadomiania osób, których dane dotyczą, o naruszeniu ochrony danych osobowych;
  - 10) prowadzenie rejestru powierzeń oraz rejestru udostępnień danych osobowych (oraz zawartych w tym zakresie umów);
  - 11) prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
  - 12) przygotowywanie lub opiniowanie umów powierzenia, klauzul informacyjnych oraz klauzul zgód;
  - 13) nadawanie i kontrola w imieniu Administratora przetwarzającego dostępu do danych osobowych;
  - 14) testowanie, mierzenie oraz ocena skuteczności środków technicznych i organizacyjnych mających zapewnić bezpieczeństwo przetwarzania;
  - 15) ocena (zgodności i aktualności) przyjętych procedur i rejestrów pod kątem spełnienia wymogu rozliczalności;
  - 16) ocena spełnienia wymogu ograniczenia przechowywania danych osobowych.
  - 17) podejmowanie działań zwiększających świadomość Administratora oraz zatrudnionych u niego pracowników i zleceńbiorców, w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych.

## 8. Prowadzenie obsługi prawnej:

Do zakresu działania radcy prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Wójta,
- 2) udzielanie pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 3) informowanie o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych



- dotyczących zakresu działania organów Gminy,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów,
  - 5) występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego w sprawach dotyczących Gminy i Urzędu w postępowaniu przed sądami powszechnymi oraz przed Naczelnym Sądem Administracyjnym, a także innymi organami orzekającymi,
  - 6) wydawanie opinii pisemnych w sprawach skomplikowanych.

## § 27.

### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w systemie elektronicznym:
  - a) rejestracja urodzenia i występowanie o nadanie numeru PESEL,
  - b) rejestracja małżeństwa,
  - c) rejestracja zgonu;
- 2) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) przekazywanie informacji statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) występowanie o zmianę numeru PESEL,
- 5) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań,
- 6) przyjmowanie innych oświadczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 7) wydawanie zaświadczeń:
  - a) potwierdzających uznanie ojcostwa,
  - b) o stanie cywilnym,
  - c) o przyjętych sakramentach,
  - d) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - e) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - f) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 8) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie korespondencji z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 10) dokonywanie wzmianek dodatkowych przy aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników USC lub konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa niewymagających uznania, innych dokumentów mających

- wpływ na treść lub ważność aktu,
- 11) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego,
  - 12) przyjmowanie zapewnień, że osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa,
  - 13) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
  - 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania,
  - 15) prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych,
  - 16) wydawanie decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska,
  - 17) sprostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej,
  - 18) realizacja wniosków dotyczących wpisania lub odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
  - 19) realizacja wniosków dotyczących zarejestrowania aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało tam zarejestrowane,
  - 20) realizacja wniosków dotyczących odtworzenia treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia, zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego;
  - 21) realizacja wniosków dotyczących wpisania do ksiąg stanu cywilnego wypisów aktów stanu cywilnego sprzed 1 stycznia 1946r. wydanych przez osoby, które prowadziły wyznaniową rejestrację stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego lub jej części, a także gdy urząd stanu cywilnego nie posiada księgi, z której został sporządzony wypis,
  - 22) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych oraz ratyfikowanych przez Polskę konwencji Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego,
  - 23) wydawanie decyzji o odmowie wydania odpisów z aktów stanu cywilnego;
  - 24) poświadczanie przez kierownika USC za zgodność z oryginałem dokumentów z akt zbiorowych,
  - 25) obsługa zleceń w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 26) aktualizacja danych w rejestrze PESEL,
  - 27) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o akty stanu cywilnego,
  - 28) prowadzenie archiwum USC,
  - 29) konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
  - 30) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
  - 31) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia,
  - 32) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
  - 33) bieżąca aktualizacja kart informacyjnych dotyczących urzędu stanu cywilnego,

- 34) organizacja uroczystości z okazji 100-lecia urodzin i 50-lecia pożycia małżeńskiego.

**W zakresie ewidencji ludności:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej w rejestrach mieszkańców oraz rejestrach zamieszkania cudzoziemców,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez obywateli RP i cudzoziemców,
- 3) dokonywanie rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności,
- 4) aktualizowanie danych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców poprzez wyjaśnianie niezgodności danych znajdujących się w tych rejestrach,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych i wydawanie decyzji administracyjnych z tego zakresu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną meldunkową,
- 7) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców dla przeprowadzenia wyborów zarządzonych przez Prezydenta RP i do referendum lokalnego,
- 8) sporządzanie wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki zgodnie z ustawą o systemie oświaty oraz wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej zgodnie z ustawą o powszechnym obowiązku obrony,
- 9) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 10) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 11) nadawanie i zmiana numeru PESEL w zakresie wynikającym z ustawy o ewidencji ludności,
- 12) prowadzenie archiwum ewidencji ludności.

**W zakresie dowodów osobistych:**

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikacja pod kątem kompletności dokumentacji i zgodności danych w Rejestrze Dowodów Osobistych i rejestrze PESEL prowadzonym w systemie informatycznym,
- 2) wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 3) unieważnianie dowodów osobistych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 4) wydawanie dowodów osobistych po raz pierwszy, w związku z wymianą z powodu upływu terminu ważności, zmiany danych zawartych w dowodzie osobistym, zamiany wizerunku twarzy posiadacza dowodu osobistego w stopniu utrudniającym lub uniemożliwiającym identyfikację jego posiadacza, utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego,

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w zakresie wynikającym z ustawy o dowodach osobistych,
- 6) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 7) nadawanie numeru PESEL obywatelom polskim zamieszkującym poza granicami RP w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
- 8) aktualizowanie danych znajdujących się w Rejestrze Dowodów Osobistych poprzez wyjaśnianie niezgodności znajdujących się w tym rejestrze,
- 9) prowadzenie archiwum dokumentacji dowodów osobistych.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 28.**

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 zebraniami sołeckimi, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów szczególnych.
  10. Projekty aktów prawnych należy przekazać do zaopiniowania przez właściwe organy i instytucje, zgodnie z przepisami prawa.
  11. Opracowany projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień zostaje przekazany Sekretarzowi celem przedłożenia do zaopiniowania przez radcę prawnego.
  12. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji Rady.
  13. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały, zarządzenia wykonuje Wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady.
  14. Zarówno na posiedzeniu komisji jak i na sesji Rady, pracownik merytoryczny obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on lub jego bezpośredni przełożony sprawę, przytaczając kolejne dokumenty (załączniki projektu) oraz przepisy prawne.
  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 o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
  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 Wójta.

**Rozdział VIII**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 29.**

1. W sprawie prowadzenia dokumentów w Urzędzie stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia przyjęte do znakowania spraw – zgodnie z §11 oraz zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
3. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami.
4. Korespondencję podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.
5. Do podpisu Wójta zastrzeżone są:
  - 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 IX ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

### § 30.

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Wójt Gminy, Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy – w sprawach funkcjonowania Urzędu, Skarbnik Gminy – w sprawach finansowych Gminy,
  - 2) Kierownicy - w stosunku do bezpośrednio podległych pracowników,
  - 3) Komisja Rewizyjna Rady Gminy w zakresie wykonywania budżetu zgodnie z uchwałą budżetową i Statutem Gminy we wszystkich sprawach dotyczących Gminy na zlecenie Rady Gminy oraz wynikających z planów kontroli,
2. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
  - 1) zgodności z prawem,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) terminowości,
  - 6) skuteczności,
3. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobu przeciwdziałania im w przyszłości.
4. Formę i zakres kontroli określa kontrolujący w zależności od potrzeby, wskazując każdorazowo jej zakres i problematykę.
5. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu.
6. Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownicy – w terminie do 31 stycznia przedstawiają Wójtowi Gminy do zatwierdzenia harmonogram kontroli wewnętrznej w Urzędzie na bieżący rok.
7. Z zatwierdzonym harmonogramem kontroli zapoznaje się pracowników Urzędu.
8. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół.

9. Protokół jest rejestrowany w rejestrze kontroli prowadzonym na stanowisku ds. organizacyjno – kadrowych.
10. Protokół zawiera:
  - 1) oznaczenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię, nazwisko i stanowisko osoby kontrolowanej,
  - 6) przebieg i wyniki czynności kontrolnych,
  - 7) dowody potwierdzające stwierdzone nieprawidłowości,
  - 8) wnioski kontrolującego, zalecenia wraz z terminem ich wdrożenia,
  - 9) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 10) podpisy kontrolującego i kontrolowanego,
11. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości i uchybień, pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7-miu dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.
12. W przypadku wydania zaleceń kontrolujący sprawdza ich wykonanie.
13. Na żądanie osoby prowadzącej kontrolę pracownicy zobowiązani są do udzielenia wszelkich wyjaśnień ustnych lub pisemnych .
14. Kontrolę zewnętrzną w zakresie przyznaných przez Wójta uprawnień prowadzą:
  - 1) Skarbnik Gminy – w stosunku do jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planu finansowego,
  - 2) pracownicy Urzędu w zakresie właściwości rzeczowej,
15. Harmonogram i zasady przeprowadzania kontroli reguluje Zarządzenie Wójta w zakresie Kontroli Zarządczej.
16. Kontrolujący wyniki kontroli (protokół) przedstawiają Wójtowi Gminy.

## Rozdział X

### ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I SPRAW INDYWIDUALNYCH

#### § 31.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 17<sup>00</sup>-17<sup>30</sup> oraz w piątki w godzinach 14<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 oraz kancelaryjno-technicznej urzędu.
4. Wójt, kierując się przepisami obowiązującymi w tym zakresie ustala, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, wnioskiem, czy petycją.
5. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują:

- a) Rada – w sprawach dotyczących działalności Wójta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) Wójt – w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd lub gminne jednostki organizacyjne,
6. 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.
  7. Po zarejestrowaniu, skargę lub wniosek Sekretarz przekazuje do wyjaśnienia właściwym jednostkom organizacyjnym, które przeprowadzają wyjaśnienia i sporządzają projekt odpowiedzi, a następnie przekazują ją Sekretarzowi.
  8. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.
  9. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje odpowiednio Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy.

### § 32.

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczegółowe.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zatrudnieni na urzędniczych stanowiskach. W tym celu prowadzona jest metryczka sprawy uwzględniająca tok postępowania administracyjnego.
4. Pracownicy obsługujący interesantów obowiązani są do:
  - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie,
  - c) informowania zainteresowanych o stanie zaawansowania ich spraw,
  - d) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
  - e) 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 w godzinach urzędowania.

## Rozdział XI ORGANIZACJA SPOTKAŃ

### § 33.

1. Sekretarz na polecenie Wójta organizuje spotkania:
  - a) z pracownikami,
  - b) z kierownikami jednostek organizacyjnych,
  - c) 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:
  - a) organizacyjne,
  - b) dotyczące bieżących spraw i realizowanych zadań,
  - c) 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 i zdrowia (spotkania z kierownikami oświatowych jednostek organizacyjnych).

## Rozdział XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 34.

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

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SIENNICY



