

Z a r z ą d z e n i e Nr OK. 120.8.2014
Wójt Gminy Siennica
z dnia 9 czerwca 2014 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.) oraz § 141 ust. 3 Statutu Gminy Siennica stanowiącego załącznik do uchwały Nr IV/27/03 Rady Gminy w Siennicy z dnia 27 lutego 2003 r. (Dziennik Urzędowy Województwa Mazowieckiego z dnia 9 kwietnia 2003 r. Nr 98, poz. 2441 z późn.zm.) - zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Siennicy w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2014 r.

§ 4.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr OK.120.7.2011 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 stycznia 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy, Zarządzenie Nr OK.120.21.2011 Wójta Gminy Siennica z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy, Zarządzenie Nr OK.120.18.2011 Wójta Gminy Siennica z dnia 28 listopada 2011 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnego Urzędu Gminy w Siennicy.


WÓJT
Grzegorz Zieliński

załącznik do Zarządzenia Nr OK.120.8.2014
Wójta Gminy Siennica
z dnia 9 czerwca 2014 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY W SIENNICY

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

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

§ 2.

Ileokroć 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, Skarbnika Gminy.

§ 3.

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

§ 4.

Godziny pracy Urzędu określa Regulaminu Pracy Pracowników w Urzędzie Gminy w Siennicy.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wójt realizuje zadania i kompetencje.

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

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
 - 3) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
 - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 5) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia budżetu Gminy,
 - 6) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu Gminy,
 - 7) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy,
 - 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
 - 9) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
 - 12) organizowanie dostępu do informacji publicznej.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I JEGO ORGANIZACJA

§ 7.

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

§ 8.

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

§ 9.

Część spraw Wójt może powierzyć Zastępcy Wójta i Sekretarzowi.

§ 10.

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

- 1) Wójt Gminy,
- 2) Zastępca Wójta Gminy,
- 3) Sekretarz Gminy,
- 4) Skarbnik Gminy,
- 5) stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych,
- 6) stanowisko pracy ds. Rady Gminy (¾ etatu),
- 7) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – dochody,
- 8) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – wydatki,
- 9) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych (3 etaty),
- 10) stanowisko pracy ds. płac,
- 11) stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- 12) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 13) stanowisko pracy ds. obsługi kasy Urzędu,
- 14) stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju gminy,

- 15) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 16) stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
- 17) stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i zdrowia,
- 18) stanowisko pracy ds. rolnictwa,
- 19) stanowisko pracy ds. informatyzacji Urzędu oraz spraw obronnych, Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
- 20) stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej,
- 21) stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 22) radca prawny ($\frac{1}{2}$ etatu),
- 23) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnik ds. informacji niejawnych,
 - b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ($\frac{1}{4}$ etatu),
- 24) stanowiska obsługi:
 - a) sprzątaczką,
 - b) robotnik gospodarczy,
 - c) robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg,
 - d) konserwatorzy stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej – $1\frac{3}{4}$ etatu,
 - e) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
 - f) kierowca busa-konserwator,
 - g) kierowca autobusu szkolnego- $\frac{1}{2}$ etatu.

§ 11.

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

§ 12.

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

§ 13.

1. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni jednocześnie funkcję pełnomocnika do spraw informacji niejawnych.
2. Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 14.

1. W Urzędzie działa Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).
2. ABI zapewnia funkcjonowanie w Urzędzie systemu ochrony danych osobowych w zbiorach danych i w systemach informatycznych.
3. Zakres zadań i kompetencji ABI określa ustawa i akty wykonawcze do ustawy.

4. Administrator bezpieczeństwa informacji podlega bezpośrednio Wójtowi.

§ 15.

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

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

§ 16.

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

Rozdział IV **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 17.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec interesantów,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) informowania społeczeństwa.

§ 18.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, ze szczególnym uwzględnieniem Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów szczególnych dotyczących zwłaszcza organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
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.

§ 19.

1. Pracownicy zobowiązani są do gospodarowania środkami rzeczowymi w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 20.

Pracownicy zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie sprawnej obsługi interesantów, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Pracownicy obowiązani są do przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z Kpa.

§ 21.

1. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.
2. Podstawową formę informowania obywateli o działalności Urzędu i organów Gminy stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział V

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

§ 22.

1. Do zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań organu wykonawczego Gminy,
 - 2) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 3) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) dysponowanie środkami na wynagrodzenia pracowników Urzędu oraz innymi będącymi w dyspozycji kierownika Urzędu,
 - 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach zarządu mieniem,

- 7) gospodarowanie mieniem gminnym zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tej sprawie wniosków i propozycji Radzie Gminy,
 - 8) wydawanie zarządzeń w ramach wykonywania zadań kierownika Urzędu,
 - 9) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na zasadach uregulowanych w przepisach prawa,
 - 10) inicjowanie projektów uchwał Rady Gminy,
 - 11) przedkładanie uchwał Rady Gminy właściwym organom nadzoru,
 - 12) przedkładanie na sesjach Rady Gminy sprawozdań z wykonania uchwał,
 - 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 14) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z wykonania budżetu,
 - 15) realizowanie budżetu Gminy,
 - 16) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - 17) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
 - 18) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone dla innych podmiotów,
 - 19) wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa oraz uchwał Rady Gminy.
2. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 1) Zastępcy Wójta ,
 - 2) Sekretarza Gminy,
 - 3) Skarbnika Gminy,
 - 4) radcy prawnego,
 - 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 6) stanowisko pracy ds. informatyzacji urzędu oraz spraw obronnych.

§ 23.

Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

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

§ 24.

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

§ 25.

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

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

- a) przygotowaniem projektów ogłoszeń ,
- b) opracowaniem projektów specyfikacji warunków zamówienia,
- c) przygotowaniem materiałów do wyboru oferenta,
- d) kompletowaniem i archiwizacją dokumentacji udzielonych zamówień publicznych,
- e) nad prowadzeniem rejestru zamówień publicznych i rejestru umów,

2) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, koordynacją, realizacją inwestycji i remontów gminnych w zakresie:

- a) wodociągowania,
- b) kanalizacji,
- c) budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
- d) budowy i modernizacji dróg,
- e) remontów budynków stanowiących własność Gminy,
- f) oświetlenia ulicznego,
- g) dostępu do sieci internetowej,

3) nadzorowanie prowadzonych inwestycji oraz remontów budynków i lokali w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy (Zespół Szkół, szkoły podstawowe, Przedszkole, Biblioteka Publiczna, GOPS, SP ZOZ) oraz remontów innych budynków stanowiących własność Gminy,

4) współpraca w zakresie realizacji inwestycji lub remontu z wykonawcą zadania, inspektorem nadzoru,

5) bieżące załatwianie skarg, wniosków dotyczących inwestycji gminnych,

6) opracowywanie projektów programów rozwoju infrastruktury technicznej oraz ich koordynowanie i uaktualnianie,

7) podejmowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę,

8) współpraca z Skarbnikiem Gminy w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie zadań inwestycyjnych, remontowych i gospodarki komunalnej,

9) realizacja zadań z zakresu promocji Gminy,

10) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urządzeń komunalnych takich jak:

- a) stacja uzdatniania wody w Siennicy,
- b) stacja uzdatniania wody w Nowym Zglechowie,
- c) oczyszczalnia ścieków w Siennicy,
- d) składowisko odpadów komunalnych w Siennicy,
- e) targowisko,
- f) cmentarz komunalny,

- 11) realizacja zadań określonych uchwałami Rady Gminy w zakresie prowadzonych spraw, współdziałanie z innymi gminami i organizacjami pozarządowymi, współpraca ze społecznościami lokalnymi,
 - 12) przygotowywanie projektów aktów normatywnych organów Gminy w zakresie powierzonych spraw,
 - 13) nadzór nad bieżącym i zimowym utrzymaniem dróg,
 - 14) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i konserwacją samochodu służbowego,
 - 15) wykonywanie innych zadań i obowiązków na polecenie lub na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta.
2. Zastępca Wójta sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 1) ds. inwestycji i rozwoju gminy,
 - 2) ds. ochrony środowiska ,
 - 3) ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
 - 4) ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
 - 5) ds. obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
 - 6) ds. obsługi – konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej wodociągu Siennica,
 - 7) ds. obsługi – konserwator stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej wodociągu Zglechów,
 - 8) ds. obsługi – konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej w Siennicy,
 - 9) ds. obsługi – robotnik gospodarczy ds. utrzymania dróg.
3. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZW”.”

§ 26.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza Gminy należy:
- 1) opracowywanie projektów Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz projektów zmian tych aktów w miarę potrzeb,
 - 2) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 3) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli, sprawowanie nadzoru nad ich załatwianiem,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz dyscypliną pracy,
 - 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie Gminy,
 - 6) nadzór nad poprawnością, terminowością i przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
 - 7) nadzór nad przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesje Rady,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 9) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
 - 10) prowadzenie kontroli administracyjnej w Urzędzie,
 - 11) nadzorowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
 - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 14) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz zakupem środków trwałych na wyposażenie Urzędu,
 - 15) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
 - 16) nadzorowanie zadań wspólnych wyznaczonych pracownikom w dalszej części Regulaminu, a dotyczących:
 - a) wnikliwego, terminowego, zgodnego z prawem rozpatrywania spraw z zakresu administracji, skarg i wniosków obywateli,
 - b) współdziałania z komisjami Rady Gminy,
 - c) realizacji zadań wynikających z uchwał Rady Gminy,
 - 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy z wyjątkiem czynności zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Wójta,
 - 18) organizowanie doskonalenia kadr,
 - 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 20) nadzorowanie trybu ogłaszania konkursów w zakresie realizacji Roczego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustaw z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 21) nadzorowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą,
 - 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Sekretarz w czasie nieobecności Wójta i Zastępcy Wójta wykonuje czynności związane z kierowaniem pracy w Urzędzie.
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 1) ds. organizacyjno-kadrowych,
 - 2) ds. Rady Gminy,
 - 3) ds. rolnictwa,
 - 4) ds. oświaty, kultury i zdrowia,
 - 5) ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno – technicznej urzędu,
 - 6) ds. obsługi – sprzątaczką,
 - 7) ds. obsługi - robotnik gospodarczy,
 - 8) ds. obsługi – kierowca busa-konserwator,
 - 9) ds. obsługi – kierowca autobusu szkolnego.
4. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „ST”.

§ 27.

1. Do zadań i kompetencji Skarbnika Gminy należy:

- 1) zapewnienie realizacji zadań finansowych Gminy,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ewidencji majątku Gminy i obsługi księgowej budżetu Gminy,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi,
- 4) nadzorowanie całokształtu prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy, oraz nadzorowanie zmian w budżecie,

- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, poprzez wykonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji będących przedmiotem księgowania,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 7) zapewnienie prawidłowych sprawozdań finansowych oraz z wykonania budżetu,
 - 8) zapewnienie terminowego ściągania należności i regulowania zobowiązań,
 - 9) zapewnienie weryfikacji umów pod względem zgodności z uchwałą budżetową i innymi uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta,
 - 10) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych oraz opracowywanie przepisów wewnętrznych w tym zakresie,
 - 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji o finansach Gminy,
 - 12) opiniowanie projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady dotyczących powstania zobowiązań finansowych dla budżetu Gminy,
 - 13) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych Gminy,
 - 14) zapewnienie koordynacji budżetu Gminy z innymi źródłami finansowania zadań Gminy,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, a w szczególności wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz upoważnień Wójta.
 - 16) nadzorowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących stanowisk pracy:
- 1) ds. księgowości budżetowej – dochody,
 - 2) ds. księgowości budżetowej – wydatki,
 - 3) ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych,
 - 4) ds. płac,
 - 5) ds. księgowości podatkowej,
 - 6) ds. wymiaru podatków i opłat,
 - 7) ds. obsługi kasy urzędu
 - 8) ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej w zakresie egzekucji administracyjnej, należności pieniężnej z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
3. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SK”.

Rozdział VI

ZAKRESY ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 28.

Do zadań wspólnych urzędniczych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi interesantów,
- 2) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych,
- 3) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nie rozstrzygniętych normą prawną, zarówno od radcy prawnego, specjalistycznych organów administracji rządowej oraz orzecznictw sądowych ,

- 4) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał będących przedmiotem obrad Rady Gminy, jej komisji oraz przekazywanie ich Sekretarzowi Gminy,
- 7) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady w wykonywaniu ich zadań,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, w tym sprawozdania z realizacji uchwał Rady,
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje oraz zapytania radnych, które dotyczą spraw załatwianych przez samodzielne stanowiska pracy,
- 10) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) przechowywanie akt stosownie do obowiązującego rzeczowego jednolitego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) archiwizacja akt i systematyczne przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) umiejętność właściwego kontaktowania się z interesantami oraz administracją rządową i samorządową,
- 14) właściwa i terminowa realizacja zadań wykonywanych przez samodzielne stanowiska pracy,
- 15) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli dotyczących spraw prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi,
- 16) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy oraz samokształcenie zawodowe,
- 17) zgodnie z właściwością merytoryczną przygotowywanie projektów dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w trybie ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych we wszystkich sprawach prowadzonych przez Gminę w trybie innym niż zamówienie z wolnej ręki,
- 19) współpraca między samodzielnymi stanowiskami pracy i jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach wymagających wspólnego rozstrzygnięcia oraz z organizacjami pozarządowymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) analiza 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 administratorem danych osobowych, wyznaczonym przez Wójta,
- 24) przestrzeganie zasad pobierania, ewidencjonowania i udostępniania danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i przekazywanie zbiorów danych osobowych do Administratora Bezpieczeństwa Informacji do rejestracji w GIODO.
- 25) przygotowywanie i przekazywanie administratorowi Biuletynu Informacji Publicznej informacji publicznych określonych w art. 6 ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,

- 26) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 27) udzielanie informacji publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 28) przygotowywanie na bieżąco informacji na stronę internetową Gminy
- 29) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie wykonywanych zadań.

§ 29.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw organizacyjno- kadrowych należy:
 - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i kadrowych Urzędu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
 - 4) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzanych konkursów,
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
 - 6) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników Urzędu, a także okresowa ich analiza,
 - 7) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących pracy,
 - 8) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
 - 9) współdziałanie z organami rentowymi w sprawach świadczeń przewidzianych w ustawie o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, wyróżnianiem nagradzaniem, odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników Urzędu,
 - 12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu i udzielanych odpowiedzi,
 - 13) przesyłanie wzorów zamówień pieczęci i tablic urzędowych, prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem zadań powierzonych i zleconych,
 - 15) sporządzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu,
 - 16) organizowanie prowadzonych okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
 - 17) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, kształceniem, doskonaleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia związków komunalnych i stowarzyszeń gmin,
 - 19) prowadzenie spraw wynikających z przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego budynku,
 - 20) zapewnienie pomieszczeń i obsługa spotkań, zebrań i spotkań organizowanych przez Wójta,
 - 21) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołtysom w realizacji ich zadań w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
 - 22) obsługa administracyjna zebrań wiejskich dotyczących funduszu sołeckiego,
 - 23) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
 - 24) prowadzenie rejestrów zarządzeń Wójta,

- 25) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 26) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
 - 27) prowadzenie ewidencji REGON jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 28) rozliczanie samochodu służbowego z ilości przejechanych kilometrów i zużytego paliwa oraz materiałów eksploatacyjnych w okresach miesięcznych,
 - 29) obsługa systemu „LEX”,
 - 30) prowadzenie spraw związanych z podziałem administracyjnym, ustalaniem nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz podziałem Gminy na sołectwa,
 - 31) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem osób w ramach prac publicznych, interwencyjnych, staży zawodowych oraz prac społecznie użytecznych,
 - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „OK”.

§ 30.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw Rady Gminy należy:
 - 1) obsługa kancelaryjno-techniczna i merytoryczna Rady i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowywanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i czuwanie nad ich realizacją przez właściwe organy i jednostki organizacyjne, zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
 - 2) prowadzenie oddzielnych rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych i przekazywanie ich Wójtowi,
 - 3) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
 - 4) terminowe przesyłanie uchwał Rady Gminy Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 5) przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego oraz prowadzenie rejestru w wersji elektronicznej
 - 6) udział w opracowywaniu planów pracy Rady i komisji, a w tym programu działania Rady na okres kadencji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
 - 7) opracowywanie projektów uchwał dotyczących funkcjonowania Rady i jej komisji oraz zapewnienie pomocy komisjom oraz radnym w realizacji inicjatywy uchwałodawczej,
 - 8) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
 - 9) wykonywanie obsługi administracyjnej i kancelaryjnej umożliwiającej Przewodniczącemu Rady Gminy wykonywanie zadań należących do jego kompetencji,
 - 10) opracowywanie projektów sprawozdań, informacji i analiz z zakresu działania Rady i komisji,

- 11) umożliwianie interesantom wglądu do uchwał Rady Gminy oraz protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta oraz informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
 - 13) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
 - 14) prowadzenie spraw dotyczących przeprowadzenia referendum,
 - 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu, Europarlamentu, rad gmin, powiatów i sejmików województw oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów (ławników do sądów powszechnych),
 - 16) wykonywanie zadań zgodnie z procedurami administracyjnymi oraz postępowanie z dokumentacją zgodnie z zasadami ustalonymi dla tych dokumentów w Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 17) przygotowywanie wspólnie z Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Wójtowi:
 - a) projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - c) sprawozdania z jego realizacji,
 - 18) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
 - 19) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
 - 20) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 21) branie udziału w naradach szkoleniowych organizowanych przez pełnomocnika Wojewody,
 - 22) wdrażanie i programowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych dotyczących rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 23) prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w Urzędzie Gminy oraz przedkładanie sprawozdań Wójtowi z działalności komisji,
 - 24) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z kontrolą zarządczą,
 - 25) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „RG”.

§ 31.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej – dochody należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzanie projektu budżetu Gminy, oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
 - 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,

- 3) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy i ich analiz,
 - 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek organizacyjnych,
 - 5) terminowe przygotowywanie do wypłaty gotówkowej i przelewem faktur i rachunków, delegacji służbowych oraz innych dokumentów przez sprawdzenie ich pod względem formalno-rachunkowym oraz stosowanie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
 - 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie dochodów budżetu gminy, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla PSP w Siennica, oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących tej jednostki,
 - 8) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych – dochody oraz w raportach kasowych PSP Siennica są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
 - 9) realizowanie opłat w zakresie działalności Urzędu i podległych jednostek organizacyjnych gminy,
 - 10) ewidencja opłat za użytkowanie wieczyste, czynszu łowieckiego, opłaty eksploatacyjnej,
 - 11) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 12) realizacja, spłata i ewidencja kredytów i pożyczek,
 - 13) rozliczanie wpływów dotyczących budżetu Państwa,
 - 14) wykonywanie wszystkich czynności należących do Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FD”.

§ 32.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej – wydatki należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy, sporządzenie projektu budżetu Gminy, oraz przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia,
 - 2) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwał w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 3) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług VAT, uzgadnianie podatku naliczonego i należnego VAT, wystawianie faktur VAT zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wydatków budżetu Gminy,
 - 5) wstępna kontrola i dekretacja dowodów księgowych, sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych - wydatki są zgodne z dołączonymi dowodami z zachowaniem ciągłości sald,
 - 6) sporządzanie sprawozdań i ich analiz ,dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,
 - 7) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami , z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,

- 8) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych,
 - 9) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
 - 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialno-prawnych, amortyzacji, uzgadnianie z księgowością syntetyczną, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 11) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 12) współpraca ze stanowiskiem pracy d/s płac w zakresie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FW”.

§ 33.

1. Do zakresu działania stanowiska ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych należy:
 - 1) przygotowywanie dokumentów księgowych własnych i jednostek organizacyjnych (rachunków, czeków, not księgowych) do realizacji,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępna kontrola oraz dekretacja dowodów księgowych Gminnej Biblioteki Publicznej w Siennicy, zgodnie z ustawą o rachunkowości, sporządzanie planów finansowych,
 - 3) prowadzenie księgowości w zakresie wyżywienia na stołówkach szkolnych w ZS w Żakowie i w PSP Siennicy oraz w Gminnym Przedszkolu,
 - 4) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
 - 5) prowadzenie księgowości z zakresu wydatków strukturalnych, sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 6) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie sum depozytowych,
 - 7) prowadzenie ewidencji i rozliczanie funduszu sołeckiego,
 - 8) prowadzenie ewidencji i rozliczanie programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,
 - 9) prowadzenie ewidencji i rozliczanie programów z otrzymanych dotacji (uczeń na wsi, dofinansowanie pracodawcom, i inne), sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie zabezpieczenia należytego wykonania umów,
 - 11) prowadzenie ewidencji ubezpieczenia mienia Gminy Siennica,
 - 12) sporządzanie sprawozdań z udzielonych dotacji z Budżetu Gminy,
 - 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych, wstępna kontrola oraz dekretacja dowodów księgowych, sporządzanie planów finansowych dla jednostek organizacyjnych: Publicznej Szkoły Podstawowej w Grzebowilku, w Starogrodzie, ZS w Żakowie, Gminnego Przedszkola, zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 14) sprawdzanie czy wszystkie zapisy w raportach kasowych są zgodne z dołączonymi dowodami przychodowymi i rozchodowymi, a raporty kasowe prawidłowo podsumowane z zachowaniem ciągłości sald,
 - 15) sporządzanie sprawozdań i ich analiz, dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego, rachunek zysków i strat, zmiany w funduszu, bilans,

- 16) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami, z Urzędem Skarbowym, z ZUS-em, z pracownikami,
 - 17) prowadzenie ewidencji i rozliczanie PFRON ,
 - 18) prowadzenie ewidencji dochodów gminy w zakresie centralnego ogrzewania i czynszów mieszkaniowych, ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży mienia komunalnego i innych dochodów bieżących,
 - 19) windykacja należności oraz prowadzenie spraw egzekucji administracyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez stanowisko,
 - 20) wystawianie dowodów księgowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 21) prowadzenie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowiska przy znakowaniu spraw używają symbolu „FO”.

§ 34.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. płac należy:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych (Gminnej Biblioteki Publicznej w Siennicy, Zespołu Szkół w Żakowie, Szkół Podstawowych, Przedszkola):
 - a) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych, diet dla radnych, sołtysów, umowy zlecenia, o dzieło,
 - b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - c) kompletowanie dokumentacji do wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - d) dokonywanie naliczeń oraz prowadzenie rozliczeń w zakresie składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy,
 - 2) prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie płac, składek na ZUS i Fundusz Pracy,
 - 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
 - 5) wydawanie zaświadczeń Rp-7,
 - 6) dokonywanie potrąceń podatku dochodowego od osób fizycznych i prowadzenie rozliczeń z tego tytułu z Urzędem Skarbowym, sporządzanie PIT –ów,
 - 7) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej ZFŚS Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych,
 - 8) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FPI”.

§ 35.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat należy:
 - 1) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno-wymiarowej podatków przy użyciu komputera:
 - a) karta gospodarstwa oraz załączniki,

- b) karta nieruchomości,
 - 2) dokonywanie wymiaru podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości), zakładanie rejestrów wymiarowych, sporządzanie decyzji wymiarowych uzupełniających,
 - 3) ustalanie w nakazie płatniczym zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych nie posiadających osobowości prawnej,
 - 4) zakładanie i prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów,
 - 5) prowadzenie dokumentacji oraz zbieranie informacji stanowiącej podstawę do ustalenia wymiaru zobowiązania pieniężnego podatnika oraz innych podatków,
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach podatków (rolnego, leśnego, od nieruchomości, od posiadania psów) w granicach ustalonych odpowiednimi ustawami,
 - 7) przeprowadzanie czynności kontrolnych w zakresie prawidłowości złożonej deklaracji przez podatnika polegających na:
 - a) przeprowadzaniu oględzin gruntów, budynków, lokali i innych pomieszczeń związanych z wykonywaną działalnością zarobkową,
 - b) wglądzie do wszelkiego rodzaju akt, dokumentów i ksiąg dotyczących tej działalności,
 - c) sporządzanie z nich notatek, odpisów lub wyciągów,
 - 8) przygotowywanie decyzji określającej wysokość podatku od nieruchomości na podstawie protokołu kontroli dokonywanej u podatnika,
 - 9) współudział w przeprowadzaniu kontroli przez organy Gminy w zakresie wykonywania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
 - 10) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 11) współpraca z KRUS w zakresie uzgadniania powierzchni gospodarstwa rolnego oraz płaconych składek ubezpieczeniowych do końca 1988 r.,
 - 12) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
 - 13) prowadzenie dokumentacji związanej ze stosowaniem ulg podatkowych w ramach pomocy publicznej,
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FP”.

§ 36.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy:
- 1) zakładanie i prowadzenie urzędzeń księgowo ewidencyjnych służących do ewidencji podatków przy użyciu komputera, do których między innymi należą:
 - a) kontokwitarusze zobowiązana pieniężnego,
 - b) konta podatkowe dla innych podatków i opłat przypisanych,
 - c) dziennik obrotów zobowiązania pieniężnego i innych podatków
 - 2) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od środków transportowych i przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie tego podatku,
 - 3) kontrola terminowej spłaty należności od podatników,
 - 4) prowadzenie egzekucji należności z tytułu podatków od osób fizycznych i prawnych: podatek od nieruchomości, rolny, leśny, od posiadania psów, od środków transportowych,

- 5) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zarachowania wpłat, przerachowania lub zwrotu nadpłaty,
 - 6) przyjmowanie i ewidencjonowanie podań i odwołań w sprawach podatków objętych nakazami płatniczymi oraz przygotowywanie decyzji w przedmiotowych sprawach (umorzenia),
 - 7) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów na podstawie prawidłowych dokumentów księgowych,
 - 8) organizowanie inkasa zobowiązań pieniężnych podatników,
 - 9) przeprowadzanie kontroli rachunkowej inkasentów (sołtysów),
 - 10) ustalanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych,
 - 11) prowadzenie rejestrów podań o udzielenie odroczeń terminu płatności lub rozłożenia na raty zobowiązań pieniężnych, podatku od środków transportowych, oraz przygotowywanie decyzji w tych sprawach,
 - 12) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych,
 - 13) obliczanie wynagrodzenia sołtysów za inkaso,
 - 14) współdziałanie z Urzędem Skarbowym w zakresie realizacji egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
 - 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
 - 16) prowadzenie spraw podatników będących przedsiębiorcami w zakresie rozłożenia na raty i umarzania należnego podatku wraz z obowiązującą sprawozdawczością,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FE”.

§ 37.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi kasy Urzędu należy:
 - 1) prowadzenie kasy Urzędu:
 - a) dokonywanie operacji kasowych wyłącznie na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych rejestrowanych w prowadzonym przez kasjera raporcie kasowym,
 - b) dokonywanie wypłat wyłącznie na podstawie odpowiednich dowodów, na których jest widoczne i czytelne zatwierdzenie do wypłaty podpisane przez Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy, lub osoby przez niego upoważnione,
 - 2) zapewnienie odpowiedniej gospodarki kasowej polegającej w szczególności na:
 - a) zapewnieniu niezbędnego zasobu gotówki w kasie na bieżące wydatki, w wysokości ustalonej przez Wójta Gminy,
 - b) przeznaczaniu na pokrycie określonych rodzajów wydatków gotówki podjętej z rachunku bankowego,
 - c) przechowywaniu w kasie gotówki pochodzącej z bieżących wpływów gminy,
 - d) odprowadzaniu wpływów własnych na właściwe rachunki bankowe,
 - 3) dokonywanie obrotów gotówkowych za pomocą udokumentowanych dowodów kasowych:
 - a) wpłaty gotówkowe własnymi przychodami kasowymi,

- b) wpłaty gotówkowe - rozchodowymi dowodami kasowymi, którymi są źródłowe dowody kasowe lub zastępcze własne dowody wpłat gotówki,
 - 4) sporządzanie raportów kasowych polegających na ujmowaniu w nich dowodów kasowych wpłat i wypłat,
 - 5) wystawianie czeków gotówkowych i rozrachunkowych,
 - 6) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania w specjalnie do tego celu założonej księdze,
 - 7) rozliczanie inwentaryzacji i porównywanie wyników spisu z natury z zapisami w księgach rachunkowych majątku Gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 8) dokonywanie rozliczeń materiałów (paliwo, węgiel, materiały budowlane),
 - 9) przyjmowanie wpłat opłaty skarbowej,
 - 10) wydawanie bloczków opłaty targowej, kwitariusza przychodowego K-103,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „FK”.

§ 38.

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

- 14) sprawdzanie formalno-rachunkowe kosztorysów ofertowych i powykonawczych w zakresie zgodności z przedmiotem i zasadami kosztorysowania,
- 15) w przypadku stwierdzenia konieczności wykonania robót dodatkowych przeprowadzanie pełnej procedury zlecenia tych robót zgodnie z przepisami prawa, w tym ustawy o zamówieniach publicznych,
- 16) prowadzenie ewidencji wniesionych wadium oraz przekazywanie informacji służbom księgowym o terminach ich zwolnienia,
- 17) prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów i zwalnianie ich do wypłaty w częściach możliwych po dokonaniu odbioru końcowego i ostatecznego,
- 18) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy ze zwróceniem uwagi na zgodność warunków płatności z postanowieniami umów,
- 19) przekazywanie do Skarbnika Gminy dokumentów stanowiących podstawę dokonania zapłaty za wykonane roboty,
- 20) sporządzanie dokumentów stanowiących podstawę do wpisania do ewidencji majątku Gminy zakończonej inwestycji,
- 21) prowadzenie ewidencji inwestycji realizowanych w Gminie oraz sporządzanie sprawozdawczości z zakresu inwestycji i remontów,
- 22) sporządzanie wykazu zadań inwestycyjno-remontowych, których realizacja nie zostanie zakończona w danym roku budżetowym,
- 23) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (umowy, harmonogramy, sprawozdania),
- 24) przygotowywanie w zakresie merytorycznym niezbędnych dokumentów związanych z rozliczaniem dotacji z budżetu państwa, kredytów, środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych na zadania inwestycyjne i remonty,
- 25) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 26) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalanie jej przebiegu, utrzymanie aktualnych i w należyłym stanie oznakowań dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym,
- 27) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym w szczególności prowadzenie nadzoru w zakresie równania dróg, dowozu kruszywa, kopania rowów,
- 28) współdziałanie z organami policji i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 29) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 30) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,
- 31) nadzór nad pracami osób zatrudnionych w ramach robót publicznych w zakresie robót drogowych,
- 32) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 33) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
- 34) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska,

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

§ 39.

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

- a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 20) prowadzenie wpisu i rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych z terenu Gminy Siennica
- 21) prowadzenie akcji „sprzątanie świata”,
- 22) prowadzenie i przekazywanie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska do Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Głównego Urzędu Statystycznego Marszałka Województwa Mazowieckiego (w tym oczyszczalni ścieków, składowiska odpadów komunalnych),
- 23) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań podmiotów posiadających zezwolenia na opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wpisanych do rejestru działalności regulowanej w zakresie odpadów komunalnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z oczyszczalnią ścieków,
- 25) zlecenie i kontrola badań monitoringowych oczyszczalni ścieków i składowiska,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, a w szczególności:
- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, naliczanie opłat za ich usunięcie,
 - b) nakładanie kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego pozwolenia,
 - c) zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień,
- 27) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
- 29) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu sprawy używa symbolu „OŚ”.

§ 40.

1. Do zadań stanowiska pracy do spraw działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej należy:
- 1) współpraca z przewoźnikami, zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym oraz warunkami i zasadami korzystania z przystanków zlokalizowanych na terenie Gminy, określonymi w uchwale rady gminy,
 - 2) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze Gminy,
 - 3) bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów, przygotowywanie umów na dostawę energii elektrycznej dla obiektów gminnych,
 - 4) gromadzenie informacji oraz dokonywanie analiz i oceny stanu oraz warunków zaopatrzenia gminy w energię elektryczną, ciepłą i gazową,

- 5) załatwianie spraw związanych z działalnością handlową na targowisku, w tym między innymi opracowywanie projektu regulaminu targowiska, ustalanie odpłatności za korzystanie z targowiska i wysokość inkasa,
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym – budynkami i lokalami mieszkalnymi, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji nieruchomości (budynków i lokali),
 - b) przygotowywanie projektów umów najmu, dzierżawy, użyczenia oraz wypowiedzanie tych umów,
 - c) ustalanie propozycji stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz za najem mieszkalnych lokali socjalnych,
 - d) prowadzenie egzekucji należności gminy w sprawach lokalowych,
 - e) naliczanie opłat za energię ciepłą, ciepłą wodę, odbiór nieczystości płynnych najemcom lokali mieszkalnych,
 - f) nadzorowanie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem budynków i lokali gminnych,
 - g) przestrzeganie terminów dokonywania przeglądów technicznych budynków,
 - h) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność gminy,
- 8) opracowywanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości oraz nazewnictwa ulic i placów:
 - a) opracowywanie projektów uchwał rady gminy w sprawie nadania nazw ulicom,
 - b) przygotowywanie i wydawanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego oraz prowadzenie mapy poglądowej w tym zakresie (oznaczenie nieruchomości numerami porządkowymi),
 - c) umieszczanie tablic z nazwami ulic i placów, ich aktualizacja i nadzór nad ich utrzymaniem w należyтым stanie,
 - d) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności ewidencji ulic i placów (spis alfabetyczny) oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 10) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- 11) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 12) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym:
 - a) przygotowywanie upomnień,
 - b) wystawianie tytułu wykonawczego i wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej,
 - c) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
 - d) uzyskiwanie informacji i wyjaśnień od uczestników postępowania w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji,

- e) wszczęcie i prowadzenie postępowania administracyjnego (wstrzymanie czynności egzekucyjnych, zawieszenie postępowania egzekucyjnego, zbieg egzekucji administracyjnej, realizacja tytułu wykonawczego, umorzenie postępowania egzekucyjnego),
 - f) prowadzenie egzekucji administracyjnej (egzekucja z pieniędzy, z wynagrodzenia za pracę, ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, renty socjalnej, z rachunków bankowych, z innych wierzytelności pieniężnych),
 - g) obliczanie kosztów egzekucyjnych (umorzenie w całości lub w części, rozłożenie na raty kosztów egzekucyjnych).
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty melioracyjnej,
- 14) udzielanie pomocy przedsiębiorcom przy dokonywaniu rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej:
- a) wydawanie zaświadczeń w sprawach działalności gospodarczej,
 - b) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z dostępem do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - c) dostęp do urzędowych formularzy wniosków,
- 15) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- a) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - c) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz realizacja przyjętych uchwał,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw określonych w pkt 1-11, 13-18 używa symbolu „DGK”, w sprawach określonych w pkt 12. „FEO”.

§ 41.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami należy:

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

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

- 36) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
 - 37) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „PG”.

§ 42.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. oświaty, kultury i zdrowia należy:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem przez władze Gminy funkcji organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe: szkoły podstawowe, przedszkole, Zespół Szkół,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad gminnymi jednostkami oświatowymi w zakresie kompetencji organu prowadzącego, a w szczególności:
 - a) prawidłowego funkcjonowania oraz prowadzenia spraw administracyjnych i kadrowych,
 - b) właściwej eksploatacji obiektów, warunków bezpieczeństwa pracy i nauki,
 - c) analizy i oceny projektowanej organizacji pracy – arkusze organizacyjne szkół podstawowych, Zespołu Szkół i przedszkola,
 - d) propozycja oceny pracy dyrektorów,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem, łączeniem, likwidacją i przekształcaniem gminnych placówek oświatowych,
 - 4) przejmowanie dokumentacji likwidowanej placówki oświatowej,
 - 5) projektowanie i analiza planu sieci gminnych jednostek oświatowych i granic ich obwodów, z uwzględnieniem prognoz demograficznych, uwarunkowań społecznych oraz ekonomicznych,
 - 6) prowadzenie obsługi organizacyjnej i administracyjnej komisji egzaminacyjnej powołanej przez organ prowadzący dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego,
 - 7) przygotowywanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
 - 8) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych przez Komisję Egzaminacyjną,
 - 9) prowadzenie bieżącej, merytorycznej współpracy z gminnymi jednostkami oświatowymi,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem funkcji dyrektora, odwołaniem z tej funkcji,
 - 11) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
 - 12) prowadzenie spraw dotyczących realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
 - 13) prowadzenie spraw związanych z wpisywaniem do ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych oraz wydawanie zezwoleń na zakładanie szkół i placówek publicznych,
 - 14) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisania szkoły lub przedszkola do ewidencji placówek niepublicznych lub o skreśleniu z tej ewidencji,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad wynagradzania nauczycieli oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 16) opracowywanie wspólnie ze Skarbnikiem Gminy szczegółowych zasad udzielania dotacji z budżetu Gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli,
 - 17) prowadzenie spraw pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym i motywacyjnym,
 - 18) organizowanie dowozu dzieci do i z placówek oświatowych,
 - 19) nadzorowanie obsługi i konserwacji autobusu szkolnego i busa oraz rozliczanie w okresach miesięcznych kierowców tych pojazdów z paliwa i innych materiałów eksploatacyjnych,

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

- 38) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
 - 39) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚK”.

§ 43.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. rolnictwa należy:
- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dostawą wody z wodociągów gminnych dla odbiorców oraz odprowadzaniem ścieków:
 - a) prowadzenie rejestru zawartych umów na pobór wody i odprowadzanie ścieków oraz bieżąca aktualizacja,
 - b) dokonywanie analizy zużycia wody i odprowadzania ścieków przez poszczególnych odbiorców oraz ponoszonych przez Gminę kosztów w tym zakresie,
 - c) wydawanie warunków podłączenia do istniejącej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz kontrola ich realizacji,
 - d) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy w zakresie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - e) rozliczanie i egzekwowanie opłat za pobór wody i odprowadzanie ścieków,
 - 2) analizowanie i opiniowanie obciążeń Gminy za wodę na cele pożarowe lub inne cele doraźne,
 - 3) opracowywanie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
 - 4) prowadzenie spraw z zakresu zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,
 - 5) opracowywanie okresowych analiz, prognoz i sprawozdań dotyczących funkcjonowania stacji uzdatniania wody i oczyszczalni ścieków,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku wynikającego z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 7) prowadzenie rejestru złożonych deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania obowiązków przez właścicieli nieruchomości,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą prawidłowej gospodarki odpadami przez mieszkańców Gminy i wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - 9) prowadzenie aktualizacji zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych,
 - 10) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych, naliczanie ich i egzekwowanie,
 - 11) przygotowywanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 12) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
 - 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,

- b) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 14) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 15) przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt domowych rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem biegłych do wyceny zwierząt ubijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
 - 17) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - 18) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
 - 19) realizacja zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
 - 20) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
 - 21) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów, łowieckich położonych na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
 - 22) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 23) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczymi w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny oraz zniszczenia upraw i plonów rolnych przez zwierzynę łowną,
 - 24) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopii, a w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli upraw rolnych celem wyeliminowania upraw maku i konopii, a w razie stwierdzenia ich wystąpienia wydawanie nakazów zniszczenia ,
 - b) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
 - 25) wydawanie opinii na potrzeby organu koncesyjnego w sprawie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin,
 - 26) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem prac geologicznych,
 - 27) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stanu wody na gruntach,
 - 28) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stanu wody na gruntach do stanu poprzedniego lub w razie konieczności nakazanie właścicielowi gruntu wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 29) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
 - 30) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa,
 - 31) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego działającymi na terenie Gminy,
 - 32) koordynacja spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej oraz spisem rolnym,
 - 33) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
 - 34) udzielanie pomocy techniczno-biurowej przy wypełnianiu wniosków i zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,

- 35) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
- 36) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
- 37) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

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

§ 44.

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

1. W zakresie informatyzacji Urzędu:

- 1) wybór sprzętu i programów odpowiednio do zadań wykonywanych w Urzędzie – nadzór nad eksploatacją sieci komputerowej i bieżąca obsługa sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego,
- 2) pomoc i instruktaż dla pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sieci komputerowej,
- 3) współpraca przy prowadzeniu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie obsługi technicznej,
- 4) prowadzenie strony internetowej Urzędu i bieżąca jej aktualizacja,
- 5) wykonywanie prac związanych z bieżącą obsługą zainstalowanych systemów informatycznych, tworzenie kopii zapasowych baz danych, profilaktyka antywirusowa,
- 6) prowadzenie rejestru używanych w Urzędzie programów komputerowych i ważności licencji,
- 7) współpraca z autorami komputerowych programów użytkowych, w celu zapewnienia zgodności rozwiązań z innymi systemami użytkowymi w Urzędzie,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego sieci komputerowej przez dostępem osób nieuprawnionych do informacji niejawnych i innych danych będących pod ochroną,
- 9) wykonywanie zadań związanych z informatyzacją urzędu,
- 10) współpraca w zakresie tworzenia materiałów promocyjnych Gminy,
- 11) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu,
- 12) realizacja zadań w zakresie ochrony danych osobowych zawartych w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy oraz w Polityce Bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 14) weryfikowanie zbiorów danych osobowych w Urzędzie pod kątem dopuszczalności ich przetwarzania oraz obowiązku rejestracji w rejestrze prowadzonym przez GODO,
- 15) zgłaszanie do rejestru prowadzonego przez GODO zbiorów danych osobowych odpowiadających kryteriom zawartym w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 16) dokonywanie dwa razy w roku monitoringu sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz parametrów dostarczanego internetu w miejscach montażu sprzętu zainstalowanego w ramach realizacji projektu nr PIOG.08.03.00-14-015/08-00 „Dostarczanie i udostępnianie Internetu dla osób zagrożonych wykluczeniem informacyjnym na terenie Gminy Siennica”.

3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 2) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) wykonywanie czynności mających na celu doprowadzenie osób, które nie zgłosiły się w ustalonym terminie, do rejestracji lub kwalifikacji wojskowej,
- 4) współpraca z organami administracji wojskowej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o konieczności sprawowania opieki przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej nad członkiem rodziny.

4. W zakresie spraw obrony cywilnej:

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

- 15) organizowanie prac w zakresie adaptacji oraz funkcjonowania i utrzymania w stanie gotowości technicznej budowli ochronnych na terenie Gminy,
- 16) określenie sposobów i kolejności zaopatrzenia ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
- 17) przygotowanie planów zaciemniania i wygaszania oświetlenia w miejscowościach, zakładach pracy oraz środkach transportowych,
- 18) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych,
- 19) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji zadań OC oraz prowadzenie magazynu obrony cywilnej.

4. W zakresie spraw obronnych:

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

5. W zakresie zarządzania kryzysowego:

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

6. W zakresie informacji niejawnych:

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

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

§ 45.

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

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu polegającej w szczególności na:
 - a) przyjmowaniu i wysyłaniu korespondencji i przesyłek,
 - b) prowadzeniu wpływów specjalnych i wartościowych,
 - c) przyjmowaniu i nadawaniu telegramów, faksów,
 - d) prowadzeniu ewidencji korespondencji,
 - e) rozdzielaniu korespondencji na poszczególne stanowiska pracy i na zewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą dzienników urzędowych i czasopism oraz zakupem książek i wydawnictw,
- 4) prowadzenie we własnym zakresie biblioteki urzędowej,
- 5) pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i wydawanie dokumentów, jego zabezpieczenie i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 7) obsługa urządzeń służących do powielania materiałów służbowych,
- 8) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, w tym dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 10) czuwanie nad prawidłowym i aktualnym stanem tablic informacyjnych w budynku Urzędu i na zewnątrz,
- 11) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 12) przestrzeganie zasad używania symboli państwowych (godło, flaga), a w szczególności:
 - a) używanie godła i flag zgodnie z wzorami określonymi w ustawie,

- b) właściwe umieszczanie godła i flag,
 - c) okresowe sprawdzanie i stanu,
 - d) wymiana symboli zużytych,
 - e) terminowe wywieszanie flag,
 - f) zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia,
- 13) nadzór nad monitoringiem Urzędu Gminy, centralą telefoniczną Urzędu – umowy na monitoring i połączenia telefoniczne,
 - 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników (przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego),
 - 15) w ramach działalności socjalnej pracowników – organizacja okolicznościowych spotkań,
 - 16) dokonywanie zakupu środków czystości na potrzeby Urzędu Gminy oraz uzupełnianie ich w dozownikach zamkniętych,
 - 17) dokonywanie zakupu mebli i wyposażenia na potrzeby Urzędu Gminy,
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SKT”.

§ 46.

1. Do zakresu działania stanowiska pracy do spraw obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej należy:
 - 1) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie nieruchomości podłączonych do sieci wodociągowej w wyznaczonych wsiach dotyczących:
 - a) dokonywania odczytów wodomierzy zainstalowanych na sieci wodociągowej,
 - b) naliczania i inkasowanie należności z tytułu poboru wody, odprowadzania ścieków oraz za odbiór odpadów komunalnych,
 - c) inkasowania należności na kwitariusz K-103, który po wykorzystaniu niezwłocznie należy przekazać do działu księgowości,
 - d) rozliczania się z zainkasowanej gotówki przynajmniej raz w tygodniu
 - e) wystawiania faktur VAT w zakresie wymienionym w pkt 1 lit. b,
 - f) dokonywania analiz ilości zużytej wody przez poszczególnych odbiorców,
 - g) kontroli podłączenia sieci wodociągowej z instalacją odbiorcy,
 - 2) prowadzenie rejestru podatku VAT od naliczonych należności za odbiór odpadów komunalnych od osób i podmiotów gospodarczych z terenu całej gminy,
 - 3) prowadzenie rejestru podatku VAT od naliczonych należności za pobór wody i odprowadzanie ścieków z nieruchomości wymienionych w pkt 1,
 - 4) inkasowanie opłaty targowej,
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „SWK”.

§ 47.

Do zakresu działania radcy prawnego należy:

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

§ 48.

1. Do zakresu działania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

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

- b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych, ich wymianą lub utratą,
 - c) współpraca z urzędami stanu cywilnego i stanowiskami d/s ewidencji ludności w zakresie ustalania danych osobowych,
 - d) prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja,
 - e) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wymeldowania i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - g) aktualizacja danych osobowych w systemie „PESEL”,
 - h) występowanie z wnioskami o ukaranie w trybie administracyjnym osób niedopełniających obowiązku meldunkowego,
 - i) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
 - j) sporządzanie wydruków mieszkańców gminy dla potrzeb klasyfikacji wojskowej, rejestru przedpoborowych oraz dla potrzeb szkolnych,
 - k) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 8) prowadzenie rejestru: stałych mieszkańców, na pobyt czasowy oraz cudzoziemców,
 - 9) prowadzenie rejestru wyborców oraz jego aktualizacja,
 - 10) udzielanie informacji o danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z dowodami osobistymi – wydawanie wniosków, wymiana, prowadzenie dokumentacji,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o repatriacji w zakresie kompetencji organów Gminy,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z „Kartą Dużej Rodziny.
2. W zakresie Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta Gminy, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Gminy albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu

do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

- imię i nazwisko,
- numer PESEL,
- imię ojca,
- datę i miejsce urodzenia,
- adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
- określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;

i) przekazywanie ABW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa 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 ppk. h).

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

3. Stanowisko przy znakowaniu spraw wymienionych w pkt 1-6 używa symbolu „USC”, a w pozostałych sprawach symbolu „EWL”.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy kierownika USC.

§ 49.

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

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przygotowywaniem, sporządzaniem i zmianami aktów stanu cywilnego:
 - a) przyjmowanie wymaganych przepisami prawa dokumentów i zapewnień o braku przeszkód prawnych do zawarcia małżeństwa,
 - b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa konkordatowego ze skutkami w prawie polskim,
 - c) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństwa i zgonu) oraz wydawanie odpisów zupełnych i skróconych,
 - 3) udzielanie ślubów,
 - 4) systematyczne przygotowywanie ksiąg stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) z lat 1909-1915 do przekazania do archiwum państwowego
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

Rozdział VII ZASADY OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 51.

1. Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1) uchwały Rady Gminy zawierające przepisy prawa miejscowego powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe,

- 2) inne uchwały Rady Gminy podejmowane w zakresie własnych kompetencji określonych przepisami lub Statutem Gminy,
 - 3) przepisy porządkowe, wydawane przez Wójta Gminy w przypadkach niecierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 4) zarządzenia 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 Gminy, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
 - 2) Wójt Gminy w trybie art. 41 ust. 2 ustawy samorządowej. Przepisy porządkowe Wójta wymagają zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Gminy.
 4. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum lokalnego. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla Gminy. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.
 5. Rada Gminy wydaje akty prawa miejscowego powszechnie obowiązujące, w tym również przepisy porządkowe w formie uchwał.
 6. Wójt wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie decyzji i zarządzenia, obwieszczenia.
 7. Projekty uchwał, zarządzeń i decyzji opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym rzeczowo właściwe stanowiska pracy, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.
 8. Przed przedłożeniem projektu aktu prawnego organom Gminy do podpisu właściwe stanowiska uzgadniają go:
 - 1) ze Skarbnikiem Gminy – Głównym księgowym budżetu, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe,
 - 2) z innymi stanowiskami pracy, których zadań dotyczy treść danego aktu prawnego.
 9. Projekty aktów prawnych są konsultowane z organizacjami społecznymi i zebraniem sołectkimi, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów szczególnych.
 10. Projekty aktów prawnych należy przekazać do zaopiniowania przez właściwe organy i instytucje, zgodnie z przepisami prawa.
 11. Opracowany projekt aktu prawnego po dokonaniu wymaganych uzgodnień (ust. 8-10) należy złożyć Sekretarzowi Gminy celem przedłożenia do zaopiniowania przez radcę prawnego.
 12. Po uzyskaniu opinii radcy prawnego projekty kierowane są do Wójta, a następnie pod obrady komisji Rady Gminy.
 13. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwały, zarządzenia wykonuje Wójt, a następnie przed włączeniem uchwały do porządku obrad – Przewodniczący Rady.
 14. Zarówno na posiedzeniu komisji jak i na sesji Rady, pracownik merytoryczny obowiązany jest tak przygotować sprawę, aby mające nastąpić rozstrzygnięcie było jasne. W tym celu referuje on sprawę przytaczając kolejne dokumenty (załączniki projektu) oraz przepisy prawne, które winien zacytować w każdej chwili na żądanie lub z własnej inicjatywy.
 15. Uchwały Rady Gminy po ich podjęciu ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym pracownik zatrudniony z stanowisku pracy d/s Rady Gminy.

16. Akty prawne wewnętrznego urzędowania ewidencjonuje, przechowuje i przekazuje zainteresowanym stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych.
17. Jeżeli z treści uchwały wynika, że ma być złożone sprawozdanie, pracownik przedkłada je Sekretarzowi Gminy.
18. Przepisy aktów prawa miejscowego stanowiącego przez Gminę ogłasza się w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 roku o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. Nr 62, poz. 718 z późn.zm.).
19. Przepisy prawa miejscowego wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ich ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.
20. Urząd Gminy prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego w wersji papierowej i elektronicznej.
21. Uchwały i zarządzenia organów samorządu nie stanowiące aktów prawa miejscowego mogą być podane do publicznej wiadomości przez rozplakatowanie w formie obwieszczeń w miejscach publicznych, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
22. Kontrolę realizacji aktów prawnych, ustanawiających przepisy prawa miejscowego i aktów prawnych wewnętrznego urzędowania, wykonuje Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i Zastępca Wójta.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 52.

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

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

Rozdział X

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 53.

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

Rozdział IX

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW ORAZ SPRAW INDYWIDUALNYCH

§ 54.

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 14⁰⁰-17⁰⁰ oraz w piątki w godzinach 12⁰⁰-16⁰⁰.
2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
3. Skargi i wnioski przyjmowane są codziennie w Urzędzie Gminy w wyznaczonym pokoju na stanowisku d/s organizacyjno-kadrowych.
4. Rejestr skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta Gminy prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjno-kadrowych, a należących do kompetencji Rady Gminy prowadzony jest na stanowisku ds. Rady Gminy.
5. Rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Gminy.

6. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do merytorycznego pracownika Urzędu właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub pracownika wskazanego przez Wójta.
7. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje, zgodnie z pkt 4 podpisuje odpowiednio Wójt lub Przewodniczący Rady Gminy.
8. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek, obowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując w sprawach skarg i wniosków – kopię odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 55.

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

Rozdział X ORGANIZACJA SPOTKAŃ

§ 56.

1. Sekretarz na polecenie Wójta organizuje spotkania:
 - 1) z pracownikami,
 - 2) z kierownikami jednostek organizacyjnych,
 - 3) z sołtysami.
2. Spotkania zwołuje i prowadzi Wójt Gminy lub inna wyznaczona przez Wójta osoba.
3. Spotkania organizowane są w zależności od potrzeb.
4. Przedmiotem spotkań mogą być w szczególności sprawy:
 - 1) organizacyjne,

- 2) dotyczące bieżących spraw i realizowanych zadań,
 - 3) dotyczące omówienia wyników kontroli.
5. Ze spotkania sporządza się protokół.
6. Obsługę techniczno-biurową spotkań, protokołowanie oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji zapewnia stanowisko pracy do spraw organizacyjno-kadrowych (spotkania z pracownikami Urzędu i z sołtysami) oraz stanowisko pracy do spraw oświaty, kultury i zdrowia (spotkania z kierownikami jednostek organizacyjnych).

Rozdział XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 57.

1. Wykaz zadań, czynności, obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
3. Szczegółowe zakresy czynności pracowników Urzędu zatwierdza Wójt.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazywanie dokumentów i wyposażenia stanowiska pracy.