

Zarządzenie Nr OK.120.21.2011

Wójta Gminy Siennica
z dnia 20 lipca 2011 roku

w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Siennicy.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.) **z a r z ą d z a m**, co następuje:

§1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Siennicy stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr OK.120.7.2011 Wójta Gminy Siennica z dnia 21 stycznia 2011r. **wprowadzam następujące zmiany:**

1. § 10 otrzymuje brzmienia:

„§ 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) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych,
- 6) samodzielne stanowisko pracy ds. Rady Gminy ($\frac{3}{4}$ etatu),
- 7) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – dochody,
- 8) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – wydatki,
- 9) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej – obsługa jednostek organizacyjnych (2 etaty),
- 10) samodzielne stanowisko pracy ds. płac,
- 11) samodzielne stanowisko pracy ds. wymiaru podatków i opłat,
- 12) samodzielne stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej,
- 13) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi kasy urzędu,
- 14) samodzielne stanowisko pracy ds. inwestycji i rozwoju gminy,
- 15) samodzielne stanowisko pracy ds. ochrony środowiska i drogownictwa,
- 16) samodzielne stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i gospodarki gruntami,
- 17) samodzielne stanowisko pracy ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej,
- 18) samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i zdrowia,
- 19) samodzielne stanowisko pracy ds. rolnictwa,
- 20) samodzielne stanowisko pracy ds. informatyzacji urzędu oraz spraw obronnych,
- 21) samodzielne stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych ($\frac{3}{4}$ etatu),
- 22) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi administracyjnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
- 23) radca prawny ($\frac{1}{2}$ etatu),
- 24) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ($\frac{1}{4}$ etatu),

25) stanowiska obsługi:

- a) sprzątaczką,
- b) robotnik gospodarczy – 2 etaty,
- c) konserwatorzy stacji uzdatniania wody i sieci wodociągowej – 1 ¾ etatu,
- d) konserwator oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnej,
- e) kierowca busa-konserwator,
- f) kierowca autobusu szkolnego”.

2. § 25 otrzymuje brzmienie:

„§ 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:
 - a) nad przygotowaniem projektów ogłoszeń ,
 - b) nad opracowaniem projektów specyfikacji warunków zamówienia,
 - c) nad przygotowaniem materiałów do wyboru oferenta,
 - d) nad 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 prawidłowym wykorzystaniem i konserwacją samochodu służbowego,
 - 14) 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 i drogownictwa,
 - 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 składowiska odpadów komunalnych.
3. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „ZW”.

3. § 38 otrzymuje brzmienie:

„§ 38 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy do spraw 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) zlecanie 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 wadiumów oraz przekazywanie informacji służbom księgowym o terminach ich zwolnienia,
 - 17) prowadzenie rejestru kwot wnoszonych z tytułu należytego wykonania umów i zwalnianie ich do wypłaty w częściach możliwych po dokonaniu odbioru końcowego i ostatecznego,
 - 18) przyjmowanie i kontrola wpływających faktur za roboty budowlane, usługi, dostawy 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) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
 - 26) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 27) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „IR”.”

4. § 39 otrzymuje brzmienie:

„§ 39 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i drogownictwa 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) prowadzenie spraw w procesie sporządzania planu gospodarki odpadami oraz sporządzanie sprawozdań z tego planu,
- 9) organizowanie selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z odpadami niebezpiecznymi,
- 11) prowadzenie nadzoru nad utrzymaniem i eksploatacją gminnego składowiska odpadów komunalnych, prowadzenie ewidencji odpadów oraz sporządzanie sprawozdań,
- 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 regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy,
- 15) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku – wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- 16) 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,
- 17) przygotowywanie propozycji wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na świadczenie usług w zakresie (wspólnie ze stanowiskiem pracy ds. rolnictwa):
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - d) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzybowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 19) prowadzenie akcji „sprzątanie świata”,
- 20) planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- 21) zaliczanie drogi do kategorii dróg gminnych i ustalanie jej przebiegu, utrzymanie aktualnych i w należyтым stanie oznakowań dróg gminnych i przejazdów kolejowych oraz koordynacja robót w pasie drogowym,
- 22) wykonywanie zadań związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym w szczególności prowadzenie nadzoru w zakresie równania dróg, dowozu kruszywa, kopania rowów,
- 23) współdziałanie z organami policji i innymi instytucjami i organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 24) wprowadzenie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 25) opracowywanie decyzji – zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej oraz na zjazd z nieruchomości na drogę gminną,
- 26) prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,

- 27) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych,
 - 28) koordynowanie prac w zakresie zimowego utrzymania dróg oraz sprawowanie nadzoru nad ich należyтым wykonaniem,
 - 29) nadzór nad pracami osób zatrudnionych w ramach robót publicznych w zakresie robót drogowych,
 - 30) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 31) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
 - 32) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „OŚD”.”

5. § 40 otrzymuje brzmienie:

„§ 40 1. Do zakresu działania samodzielnego 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) 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 „PG”.”

6. § 41 otrzymuje brzmienie:

„§ 41 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. działalności gospodarczej i gospodarki komunalnej należy:

- 1) udzielanie pomocy przedsiębiorcom przy dokonywaniu rejestracji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń w sprawach działalności gospodarczej,
- 3) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, polegających na zapewnieniu:
 - a) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności,
 - b) dostępu do urzędowych formularzy wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) przygotowywanie decyzji odmawiających wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) wyliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 7) kontrola zgodności prowadzonej działalności handlowej i gastronomicznej z warunkami zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych i zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz realizacja przyjętych uchwał,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalenia czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 10) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub na obszarze Gminy,
- 11) współpraca z przewoźnikami odnośnie koordynacji kursów oraz utrzymanie przystanków na terenie Gminy,
- 12) bieżące utrzymanie oświetlenia dróg i placów,
- 13) przygotowywanie umów na dostawę energii elektrycznej dla obiektów gminnych,
- 14) gromadzenie informacji oraz dokonywanie analiz i oceny stanu oraz warunków zaopatrzenia Gminy w energię elektryczną, ciepłą i gazową,
- 15) 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,
- 16) 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) dokonywanie 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,
 - 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z gospodarką lokalami użytkowymi stanowiącymi własność Gminy,
 - 18) przyznawanie, obliczanie i wypłacanie dodatków mieszkaniowych,
 - 19) 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,
 - 20) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzem komunalnym oraz realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 21) organizowanie i sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
 - 22) 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) przekazywanie Wojewodzie zawiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt,
 - d) zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących ochrony przyrody i krajobrazu,
 - 23) prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty melioracyjnej,
 - 24) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 25) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
 - 26) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw używa symbolu „DGK”.”

7. Dotychczasowe paragrafy oznaczone numerami 41 do 56 otrzymują numerację 42 do 57.

8. § 43 otrzymuje brzmienie :

„§ 43 Do zakresu działania samodzielnego 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 rejestru zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustaw,
 - 7) prowadzenie aktualizacji zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych,
 - 8) prowadzenie ewidencji dochodów Gminy w zakresie opłat za odbiór odpadów komunalnych, naliczanie ich i egzekwowanie,
 - 9) przygotowywanie propozycji górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 10) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
 - 11) 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,
 - 12) przygotowywanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 13) przygotowywanie decyzji o odebraniu zwierząt domowych rażąco zaniedbanych lub okrutnie traktowanych,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem biegłych do wyceny zwierząt ubijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu akcji weterynaryjnych, akcji kontrolnych i profilaktycznych chorób zaraźliwych u zwierząt,
 - 16) współdziałanie z organami administracji rządowej w zakresie profilaktyki i leczenia weterynaryjnego,
 - 17) realizacja zadań związanych z ochroną roślin, ochroną i rekultywacją gruntów rolnych i leśnych,
 - 18) opiniowanie decyzji wydawanych przez Starostwo Powiatowe w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
 - 19) prowadzenie rejestru kół łowieckich, obwodów, łowieckich położonych na terenie Gminy, prowadzenie ewidencji strażników łowieckich,
 - 20) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 21) 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,

- 22) realizacja przepisów wynikających z ustawy o zapobieganiu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie kontroli upraw rolnych celem wyeliminowania upraw maku i konopi, a w razie stwierdzenia ich wystąpienia wydawanie nakazów zniszczenia,
 - b) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii,
 - 23) wydawanie opinii na potrzeby organu koncesyjnego w sprawie poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopaliny,
 - 24) wydawanie opinii przed zatwierdzeniem prac geologicznych,
 - 25) zatwierdzanie uгод w sprawach zmian stanu wody na gruntach,
 - 26) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stanu wody na gruntach do stanu poprzedniego lub w razie konieczności nakazanie właścicielowi gruntu wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
 - 27) rozstrzyganie sporów o przynależność do spółki wodnej oraz wysokość składek i innych świadczeń członków spółki,
 - 28) udział w okresowych przeglądach stanu technicznego urządzeń melioracyjnych,
 - 29) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z gospodarką leśną nie stanowiącą własności Państwa,
 - 30) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego działającymi na terenie Gminy,
 - 31) koordynacja spraw związanych z wyborami do Izby Rolniczej oraz spisem rolnym,
 - 32) wykonywanie zadań z zakresu komisji gminnej do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi służbami,
 - 33) udzielanie pomocy techniczno-biurowej przy wypełnianiu wniosków i zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym,
 - 34) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw,
 - 35) redagowanie BIP w zakresie działania stanowiska,
 - 36) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „R”.

9. § 44 otrzymuje brzmienie:

„§ 44 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. 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 GIODO,
- 15) zgłaszanie do rejestru prowadzonego przez GIODO zbiorów danych osobowych odpowiadających kryteriom zawartym w ustawie o ochronie danych osobowych.

2. W zakresie spraw wojskowych:

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

3. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy,
- 2) tworzenie formacji obrony cywilnej,
- 3) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 4) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej na terenie Gminy oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie,
- 5) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji i jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy,
- 6) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 8) przygotowanie dokumentacji i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze Gminy,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych warunków bytowych oraz pomocy społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich, budynków gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) opracowanie i bieżąca aktualizacja gminnego planu ochrony zabytków oraz zapewnienie ochrony i ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- 12) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz dla urzędów 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.

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”.”

10.§ 45 otrzymuje brzmienie:

„§ 45 1. Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. kancelaryjno-technicznych należy:

- 1) 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,
- 2) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą dzienników urzędowych i czasopism oraz zakupem książek i wydawnictw,
- 3) prowadzenie we własnym zakresie biblioteki urzędowej,
- 4) pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i wydawanie dokumentów, jego zabezpieczenie i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 6) obsługa urzędzeń służących do powielania materiałów służbowych,
- 7) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, w tym dokonywanie zakupu inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,
- 8) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 9) czuwanie nad prawidłowym i aktualnym stanem tablic informacyjnych w budynku Urzędu i na zewnątrz,
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 11) 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,

- 12) nadzór nad monitoringiem Urzędu Gminy, centralą telefoniczną Urzędu – umowy na monitoring i połączenia telefoniczne,
 - 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników (przydział środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego),
 - 14) w ramach działalności socjalnej pracowników – organizacja okolicznościowych spotkań,
 - 15) dokonywanie zakupu środków czystości na potrzeby Urzędu Gminy oraz uzupełnianie ich w dozownikach zamkniętych,
 - 16) dokonywanie zakupu mebli i wyposażenia na potrzeby Urzędu Gminy,
 - 17) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „KT”.

11. § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 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 i przekazywanie na bieżąco do archiwum państwowego,
- 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) współpraca z urzędami stanu cywilnego i stanowiskami d/s ewidencji ludności w zakresie ustalania danych osobowych,
 - c) prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja,
 - d) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, wymeldowania i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - f) aktualizacja danych osobowych w systemie „PESEL”,
 - g) występowanie z wnioskami o ukaranie w trybie administracyjnym osób

- niedopełniających obowiązku meldunkowego,
- h) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
 - i) sporządzanie wydruków mieszkańców gminy dla potrzeb klasyfikacji wojskowej, rejestru przedpoborowych oraz dla potrzeb szkolnych,
 - j) 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 całokształtu spraw związanych z wykonywaniem zadań należących do obowiązków Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych, zawartych w § 49 niniejszego Regulaminu,
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.
2. Stanowisko pracy przy znakowaniu spraw wymienionych w pkt 1-6 używa symbolu „USC”, a w pozostałych sprawach symbolu „EWL”.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością zastępcy kierownika USC.”

12. § 49 otrzymuje brzmienie:

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

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

13. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Siennicy stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Grzegorz Zieliński