

ZARZĄDZENIE NR 54/2022
WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 1 czerwca 2022 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlec

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. 2022r. poz. 559 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlec w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 109/2020 Wójta Gminy Siedlec z dnia 17 listopada 2020r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlec

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt Gminy Siedlec

Jacek Kolesiński

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siedlec, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Siedlec, zwany dalej Urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania, zadania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siedlec;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Siedlec;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siedlec;
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Siedlec;
- 5) Zastępcy Wójta – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Siedlec;
- 6) Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Siedlec;
- 7) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Siedlec;
- 8) Kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy Siedlec
- 9) Referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu,
- 10) Samodzielnym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio Wójtowi;

§ 3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Siedlec.

Rozdział 2.

Misje i cele działania Urzędu

§ 4. 1. Misją Urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz umacnianie zaufania obywateli do administracji samorządowej poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.

§ 4. 2. Zasadniczym celem Urzędu jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami prawa.

§ 4. 3. Celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej, profesjonalnej i przyjaznej obsługi administracyjnej,
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy,
- 3) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji,
- 4) podniesienie standardu usług świadczonych przez Urząd,
- 5) efektywne zarządzanie majątkiem Gminy.

Rozdział 3.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. Urząd jest jednostką, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi.

§ 6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

- 1) własnych;
- 2) zleconych;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) innych zadań nałożonych na organy Gminy przepisami ustaw szczególnych.

§ 7. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań, a w szczególności:

- 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji,
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień zadań Gminy.
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- 5) realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w Urzędzie,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w wersji elektronicznej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt;
 - c) przechowywanie akt oraz ich przekazywanie do archiwum,
 - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Gminy.

Rozdział 4. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

§ 10. Wójt kieruje pracą Urzędu bezpośrednio oraz przy pomocy swojego Zastępcy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy oraz Kierowników Referatów.

§ 11. W celu zapewnienia sprawnej realizacji zadań Wójt może:

- 1) powierzyć Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi prowadzenie w jego imieniu określonych spraw,
- 2) powierzyć Zastępcy Wójta, Sekretarzowi oraz Kierownikom Referatów sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 3) upoważnić Zastępcę Wójta, Kierowników Referatów do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 4) ustanowić pełnomocnika lub wyznaczyć koordynatora do realizacji określonych zadań, który łączy powierzoną funkcję z innym stanowiskiem w Urzędzie.
- 5) powoływać zespoły pracowników do realizacji określonych zadań, w tym do zadań z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych.

§ 12. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania:

- 1) Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania,
- 2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.

§ 13. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta.

§ 14. Kierownicy Referatów Urzędu kierują podległymi referatami i kontrolują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 15. Kierownicy Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

§ 16. W czasie nieobecności Kierownika Referatu zastępstwo pełni jego zastępca lub wyznaczony przez niego pracownik.

§ 17. W strukturze Urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 18. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.

§ 20. Wójt wyznacza co najmniej jedną osobę pełniącą funkcje koordynatora do spraw dostępności do zadań której należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez gminę ,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez gminę, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1062),
- 3) monitorowanie działalności gminy, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 21. Wymogi określone na stanowiskach pracy w Urzędzie, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określają opis stanowiska pracy oraz zakres czynności pracownika sporządzony przez właściwego kierownika Referatu i zaakceptowany przez Wójta.

§ 22. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.

§ 23. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powoływać, w drodze zarządzenia, doraźne bądź stałe komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

Prace komisji, zespołów organizują i za jej wyniki odpowiadają ich przewodniczący lub koordynatorzy.

§ 24. W strukturze Urzędu tworzy się następujące referaty, biura i stanowiska:

- 1) Referat Budżetu i Finansów – **BF**
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska – **GKOŚ**
- 3) Referat Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Zarządzania Kryzysowego – **RPE- ZK**
- 4) Referat Organizacyjno – Prawny – **OP**
- 5) Referat Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego **SO – USC**
- 6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych -**IN**

§ 25. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta ,pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 2) Skarbnik Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów,
- 3) Sekretarz Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego
- 4) Kierownik Referatu Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Zarządzania Kryzysowego,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich – Urząd Stanu Cywilnego.

Rozdział 5.

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 26. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) jawności,

- 6) planowania pracy;
- 7) kontroli wewnętrznej,
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne jego referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 27. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu:

- 1) działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego przestrzegania prawa, w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- 2) obowiązani są służyć Państwu i Gminie.

§ 28. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 29. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 30. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

Rozdział 6.

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy

§ 31. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji własnych;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych jako kierownik Urzędu oraz jako organ Gminy;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie Referaty Urzędu oraz jego pracowników;

- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych Referatów Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi Referatami Urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych oświadczeń wynikających z odrębnych przepisów od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 13) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie wyników Radzie,
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi Referatami Urzędu w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 16) współpracowanie z Radą Gminy i jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych;
- 17) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz ich przedkładanie organom nadzoru;
- 18) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 19) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej oraz Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 32. Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta;
- 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Wójta Gminy;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
- 4) dekretowanie korespondencji wpływającej;
- 5) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie działania Urzędu oraz na polecenie Wójta Gminy składanie Radzie Gminy okresowych sprawozdań z działalności Wójta oraz wykonania uchwał Rady Gminy;

- 6) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 7) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych lub z upoważnienia Wójta.

§ 33. Do zadań Skarbnika Gminy należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Budżetu i Finansów;
- 2) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez organ wykonawczy projektu budżetu na rok następny;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 5) sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady Gminy;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a w szczególności zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, terminowości dochodzenia przysługujących jej należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej;
- 8) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych oraz dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, a także prowadzenie analizy budżetu jednostki z zaproponowaniem optymalnej metody i sposobu pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę;
- 9) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;
- 10) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;

- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 13) sprawowanie kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu;
- 14) kontrolowanie zgodności z przepisami umarzania należności dla budżetu Gminy, odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności;
- 15) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z treścią aktualnie obowiązującego zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
- 16) kontrolowanie zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
- 17) kontrolowanie wykorzystania środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 34. Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Organizacyjno - Prawnego
- 2) opracowywanie projektów regulaminów,
- 3) zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań w celu uzyskania maksymalnej efektywności pracy;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących;
- 5) koordynowanie działalności Referatów Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) realizowanie z upoważnienia Wójta polityki zarządzania zasobami ludzkimi,

- 7) kontrola prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzeganie instrukcji w tym zakresie;
- 8) nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie
- 9) nadzorowanie procedur tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych i druków w zakresie funkcjonowania referatów oraz opracowywania koncepcji ich zmian;
- 10) nadzorowanie w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie;
- 11) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk oraz kierowników referatów,
- 12) współdziałanie z kierownikami Referatów w przygotowywaniu projektów opisów poszczególnych stanowisk pracy,
- 13) współdziałanie w przeprowadzaniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanego Referatu z Sekretarzem,
- 14) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- 15) inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższenia efektywności pracy oraz innych form doskonalenia,
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta,

Rozdział 7.

Zadania i uprawnienia dla kierowników Referatów

§ 35. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą Referatów należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy Referatu ze szczególną dbałością, by świadczone przez Referat usługi charakteryzowały się jak najwyższą jakością,
- 2) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
- 3) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk pracy (oraz określenie zakresu kompetencji i zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników),
- 4) występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;;

- 5) współdziałanie w przeprowadzaniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanego Referatu z Sekretarzem, Kierownikiem Referatu Organizacyjno – Prawnego,
- 6) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz proponowanie jego indywidualnej ścieżki rozwoju,
- 7) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników, udzielanie wsparcia dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań, a w szczególności nowozatrudnionych osób,
- 8) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
- 9) wstępne akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych podległych pracowników poprzez szkolenia i doskonalenia,
- 10) analizowanie i dokonywanie bieżących ocen pracy oraz zapoznawanie z jego wynikami poszczególnych pracowników,
- 11) koordynowanie działalności referatu z innymi stanowiskami w zakresie prowadzenia spraw wspólnych,
- 12) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywanych usług oraz systematyczne jej usprawnianie,
- 13) bieżące monitorowanie przepisów prawnych i ich zmian oraz aktualności w zakresie administracji publicznej (dyrektywy, ustawy i rozporządzenia) oraz przekazywanie informacji na stanowiska merytoryczne,
- 14) opracowywanie oraz aktualizowanie zadań realizowanych w kierowanym Referacie, a także monitorowanie spójności zapisów opisu stanowiska z Regulaminem Organizacyjnym.

§ 36. Osoby kierujące pracą poszczególnych referatów są odpowiedzialne przed Wójtem za:

- 1) zgodne z prawem, terminowe i sprawne prowadzenie spraw należących do zakresu zadań Referatu,
- 2) sprawdzenie merytoryczne i formalne poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w kierowanym Referacie,
- 3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 4) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań,

- 5) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli polegającej na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości,
- 6) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległego Referatu.

Rozdział 8.

Wspólne zadania referatów

§ 37. Do zadań i obowiązków wspólnych pracowników należy:

- 1) przestrzeganie obowiązków określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 2) przestrzeganie obowiązujących w Urzędzie regulaminów i procedur,
- 3) współpraca z pracownikami (kierownikami, koordynatorami) poszczególnych referatów w zakresie wymiany informacji, oraz udział w powoływanych spotkaniach i zespołach roboczych,
- 4) opracowywanie projektów decyzji, pism, uchwał i zarządzeń,
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjno-archiwalnych,
- 6) obsługa interesantów,
- 7) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz innych materiałów na posiedzenia Rady z zakresu prowadzonych spraw,
- 8) udzielanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski z zakresu prowadzonych spraw,
- 9) udostępnianie informacji publicznej w granicach określonych przepisami prawa,
- 10) przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej.
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań, raportów, analiz oraz bieżących informacji z realizacji powierzonych zadań.,
- 12) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu gminy, inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy, zadań własnych i zleconych.

Rozdział 9.

Zakres działania referatów

§ 38. Do zadań **Referatu Budżetu i Finansów** należą w szczególności:

1. sprawy związane z **księgowością budżetową**:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;

- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy (opracowanie materiałów planistycznych) oraz projektów uchwał zmieniających budżet;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy;
- 4) rozliczanie należności budżetowych;
- 5) koordynowanie procesu centralizacji rozliczeń podatku VAT przez Gminę i jej jednostki organizacyjne;
- 6) tworzenie, generowanie i wysyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych gminy jako jednostki organizacyjnej oraz gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dochodów i wydatków) Urzędu, wydzielonych funduszy i środków na działalność indywidualnych jednostek;
- 8) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
- 9) koordynowanie prac nad przygotowywaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 10) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
- 11) przekazywanie dotacji z budżetu dla instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie Gminy;
- 12) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań złożonych przez te jednostki;
- 13) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie;
- 16) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 17) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych;
- 18) rozliczanie inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań Gminy;
- 20) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów;

- 21) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez Gminę oraz zobowiązań z tego tytułu;
- 22) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków jednostek pomocniczych;
- 23) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
- 24) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) obsługą płacową, rozliczaniem delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz innych świadczeń wypłacanych pracownikom;
 - b) dokonywanie obliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz pracy oraz sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów;
 - c) naliczanie i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników, sporządzanie deklaracji rocznych;
 - d) rozliczanie z tytułu zawieranych przez Gminę umów cywilno-prawnych (umów zleceń, umów o dzieło) oraz wypłat diet;
- 25) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę;
- 26) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych;
- 27) gromadzenie dokumentacji i rozliczanie funduszu socjalnego;
- 28) wystawianie faktur VAT.

2. Sprawy związane **z obsługą kasową:**

- 1) zapewnienie obsługi kasowej urzędu za pomocą kart płatniczych;
- 2) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów druków ścisłego zarachowania;
- 3) sporządzanie przelewów;
- 4) prowadzenie rejestru lokat bankowych.

3. Sprawy związane **wymiarem podatków i opłat lokalnych, księgowością podatkową oraz wypłatą akcyzy:**

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie dokumentacji wymiarowej podatków oraz rejestrów przypisów i odpisów;

- 5) sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu wniosków ustawowych i zwolnień;
- 6) pobór podatków i opłat lokalnych;
- 7) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat pobieranych przez Gminę;
 - a) księgowanie zobowiązań pieniężnych,
 - b) zarachowanie wpłat podatku
 - c) wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych,
 - d) kontrolowanie kont podatkowych podatników w zakresie nadpłat i zaległości,
- 8) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;
- 9) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia należności podatkowych;
- 10) podejmowanie działań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;
- 11) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płatności podatków i opłat oraz o udzielenie pomocy publicznej de minimis i informacji o stanie majątkowym;
- 12) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 13) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych;
- 14) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny;
- 15) formułowanie wniosków dotyczących polityki podatkowej gminy;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania zwrotu podatku akcyzowego,
 - c) przygotowanie list wypłat,
 - d) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego.

4. Sprawy związane z realizacją zadań w zakresie **obsługi kadrowej**:

- 1) kompleksowe prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy,
- 2) przygotowywanie od strony formalno-prawnej dokumentów dotyczących zatrudniania, rozwiązywania stosunku pracy, awansowania, nagradzania i karania pracowników.

- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 4) prowadzenie ewidencji nieobecności w pracy, w tym bieżąca kontrola wykorzystania urlopów wypoczynkowych, zwolnień lekarskich i innych nieobecności,
- 5) przygotowywanie pełnej dokumentacji do ZUS w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę,
- 6) ustalenie i przygotowanie dokumentacji związanej z uprawnieniami rodzicielskimi pracowników,
- 7) prowadzenie dokumentacji w zakresie używania prywatnych środków transportowych pracowników do celów służbowych,
- 8) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne przez lekarza medycyny pracy, obsługa wniosków dot. zwrotu kosztów poniesionych na zakup okularów korygujących wzrok,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk szkolnych i staży absolwenckich,
- 10) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, PFRON oraz ZFŚS,
- 13) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o dzieło.

5. Współdziałanie z pozostałymi referatami w zakresie konstruowania wieloletniej prognozy finansowej.

6. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **BF**.

§ 38. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą:

1. Sprawy związane **z rozwojem gminy**, a w szczególności:

- 1) inicjatywy mające na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie gminy,
- 2) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych, analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych,
- 3) kreowanie polityki informacyjnej gminy,
- 4) bieżąca analiza zagadnień zawartych w strategii gminy.
- 5) pozyskiwanie środków zewnętrznych na rozwój infrastruktury w gminie,

6) realizowanie zadań i działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych ze źródeł krajowych i zagranicznych.

2. Sprawy związane **z zarządzaniem drogami gminnymi oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy** (w tym ścieżki rowerowe, parkingi, place i skwery), a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii dróg,
- 2) prowadzenie spraw związanych z remontami, modernizacją i przebudową dróg oraz z projektowaniem i budową nowych dróg,
- 3) prowadzenie spraw związanych z remontem, modernizacją i przebudową ścieżek pieszo-rowerowych, ulic, mostów, parkingów i placów oraz budowa nowych
- 4) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym m.in.:
 - a) dbałość o stan techniczny dróg i innych obiektów związanych z drogami zlokalizowanych w pasie drogowym w tym prawidłowe oznakowanie dróg,
 - b) zlecanie oraz nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem dróg,
- 5) przygotowywanie planów zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 6) oznakowanie dróg i ulic,
- 7) nadzór nad lokalizacją infrastruktury w pasach dróg gminnych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg gminnych wraz z prowadzeniem ksiąg dróg gminnych oraz innych obiektów związanych z drogami zlokalizowanych w pasie drogowym,
- 9) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego, w szczególności:
 - a) dotyczących zgody na zjazd z drogi,
 - b) ustawienia reklam w pasie drogowym,
 - c) przygotowanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego,
 - d) ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - e) przygotowywanie warunków technicznych i uzgodnień zjazdów z dróg gminnych,
 - f) ustawianie i utrzymywanie przystanków komunikacji publicznej,

- g) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- h) oświetlenia dróg, placów i skwerów,
- i) wydawanie uzgodnień w sprawie przebiegu i kolizji urządzeń w pasie drogi.
- j) przygotowywanie zapytań ofertowych dotyczących budowy, przebudowy, remontu i konserwacji dróg, ścieżek pieszo-rowerowych, mostów, placów i parkingów,
- k) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym,
- l) sprawy związane z melioracją.

3. Sprawy związane **z oświetleniem ulicznym i pozwoleniami wodnoprawnymi**, a w szczególności:

- 1) opis faktur dotyczących zużycia energii elektrycznej i dystrybucji w oświetleniu ulicznym,
- 2) prowadzenie zadań dotyczących oświetlenia ulicznego, tj.:
 - a) przygotowanie umów dotyczących projektów budowlanych oraz kontrola nad ich realizacją,
 - b) przygotowanie przetargów i zapytań ofertowych dotyczących realizacji zadań z zakresu oświetlenia ulicznego,
 - c) kontrola nad realizacją nowych zadań w oświetleniu ulicznym,
 - d) zgłoszenie zakończonych zadań do odpowiednich instytucji.
 - e) sporządzanie OT zakończonych inwestycji,
 - f) zgłaszanie na Platformie Zgłoszeniowej awarii w oświetleniu ulicznym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z pozwoleniami wodnoprawnymi.

4. Sprawy związane **gospodarką komunalną i lokalową**, a w szczególności:

- 1) rozpatrywanie wniosków o przydział lokalu komunalnego,
- 2) udział w pracach komisji mieszkaniowej,
- 3) przygotowywanie propozycji wysokości opłat czynszowych w zasobach stanowiących własność gminy,
- 4) prowadzenie spraw najmu komunalnych lokali mieszkalnych,
- 5) prowadzenie remontów i utrzymania budynków komunalnych mieszkalnych,
- 6) prowadzenie remontów i utrzymywanie budynków użyteczności publicznej z częścią mieszkalną,

- 7) utrzymanie porządku i czystości terenów gminnych budownictwa mieszkalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych mieszkalnych, zlecanie przeglądów,
- 9) przygotowanie przetargów na dzierżawę lokali użytkowych,
- 10) odszkodowania za niedostarczenie lokali komunalnych (wyroki sądowe).

5. Sprawy związane **z ochroną środowiska**, w szczególności dotyczące:

- 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - b) ochrona środowiska przed odpadami we współpracy ze Związkiem Międzygminnym,
 - c) utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy,
 - d) sprawy związane z gospodarką wodną,
 - e) sprawy związane z ochroną powietrza atmosferycznego,
 - f) sprawy związane z ochroną przed hałasem,
- 2) ewidencji parków, pomników i rezerwatów przyrody oraz występowania substancji stanowiących zagrożenie dla środowiska,
- 3) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 4) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych oraz zakupu materiału szkółkarskiego;
- 5) współpracy w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków;
- 6) opracowywania projektu programu ochrony środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku;
- 7) umieszczania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie do publicznego dostępu;
- 8) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta i podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń dotyczących przepisów ustaw;
- 9) gromadzenia informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenia dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;

- 10) wydawanie zezwoleń i prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 11) przyjmowania zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a której eksploatacja wymaga zgłoszenia;
- 12) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych;
- 13) prowadzenie dokumentacji na udzielanie dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy.
- 14) ochrony zwierząt.
- 15) sprawy związane z planami urządzenia lasów.

6. Sprawy związane **z zakresem budowlanym**, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań w zakresie:
 - a) organizowania procesów inwestycyjnych oraz monitorowanie ich przebiegu;
 - b) zlecania wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji;
 - c) dokonywania odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 2) przygotowywania przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz zgłoszeń prac nie wymagających pozwolenia na budowę,
- 3) przeprowadzanie, kontrolowanie, nadzorowanie, koordynacja prac remontowo-budowlanych zlecanych zgodnie z art. 4 ust. 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 4) realizowanie zadań związanych z rozliczaniem finansowo-rzeczowym zakończonych zadań inwestycyjnych;
- 5) konstruowanie wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 6) uzgadnianie przebiegu obcej infrastruktury technicznej w odniesieniu do infrastruktury gminnej.

7. Sprawy związane **z zamówieniami publicznymi**, a w szczególności:

- 1) przygotowanie Planu Postępowań Publicznych na dany rok budżetowy,
- 2) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne inwestycji i zadań dotyczących gminy, tj.
 - a) szacowanie wartości zamówienia,
 - b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i ogłoszenia dla danego przetargu,

- c) uczestnictwo w otwarciu ofert i badanie złożonych ofert,
 - d) korespondencja z Wykonawcami dotycząca złożonych ofert,
 - e) ocena ofert i wybór oferty najkorzystniejszej,
 - f) podpisanie umowy z wybranym Wykonawcą,
 - g) sporządzanie w trakcie realizacji inwestycji aneksów do umów,
 - h) przekazywanie ogłoszeń i informacji do Biuletynu Zamówień Publicznych,
 - i) sporządzenia rocznego sprawozdania z udzielonych przez gminę zamówień,
- 3) wpisywanie wszystkich faktur dotyczących gminy do Ewidencji Zamówień Publicznych, wpisując do danej grupy zamówień według słownika CPV.
8. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu GKOŚ.

§ 39. Do zadań Referatu Rolnictwa, Planowania Przestrzennego i Zarządzania Kryzysowego należą:

1. Sprawy związane **z pozyskiwaniem środków zewnętrznych**, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań i działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych ze źródeł krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
 - a) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków i aplikacji;
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie;
 - c) prowadzenie dokumentacji, w tym bieżące monitorowanie, koordynowanie realizacji projektów oraz ich rozliczanie, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań;
- 2) współpraca z:
 - a) jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych;
 - b) pracownikami Referatów Urzędu w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę;
 - c) instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków zewnętrznych;
- 3) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych;
- 4) pozyskiwanie środków pomocowych we współpracy w tym zakresie z pozostałymi Referatami Urzędu i innymi instytucjami.

2. Sprawy związane **z rozwojem gminy**, a w szczególności:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych, analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych,
- 2) przekształcenia własnościowe w sektorze gospodarki komunalnej,
- 3) kreowanie polityki informacyjnej gminy,
- 4) bieżąca analiza zagadnień zawartych w strategii gminy.

3. Sprawy związane z **rolnictwem**, w szczególności dotyczące:

- 1) nadzoru nad lasami gminnymi,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- 4) współdziałania z grupami producenckimi,
- 5) wydawania opinii i zaświadczeń o gospodarstwach rolnych,
- 6) współpracy z jednostkami obsługującymi rolnictwo,
- 7) podawania do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowania ich wykonania,
- 8) współdziałania z służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt,
- 9) potwierdzania umów dzierżawy gruntów rolnych,
- 10) zeznań świadków w sprawie pracy,
- 11) zezwoleń na uprawę maku i konopi.
- 12) spraw związanych z łowiectwem w tym głównie analiza rocznych planów łowieckich, wydawanie opinii dotyczących dzierżawy obwodów łowieckich, analiza odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną, przyjmowanie informacji o planowanych polowaniach zbiorowych.
- 13) szacowanie zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi.

4. Sprawy z zakresu **gospodarki gruntami**, a w szczególności związane z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na zbywanie nieruchomości mienia gminnego,

- 4) komunalizacją mienia Skarbu Państwa.
- 5) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 6) wyznaczaniem terenów na prowadzenie targów i targowisk,
- 7) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego,
- 8) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 9) ustalaniem opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.
- 10) nabywaniem nieruchomości na realizację zadań własnych, celów publicznych.

5. Sprawy związane z zakresu **planowania i zagospodarowania przestrzennego**, a w szczególności związane z:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości zgodnie z ustawą o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 2) ustalanie nazw ulic oraz numeracji nieruchomości.
- 3) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 4) koordynację i obsługę działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 5) koordynację i obsługę działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) oceną zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wniosków tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 11) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji służących celom publicznym w przypadku braku planu,
- 12) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,

- 13) prowadzenie ewidencji aktów notarialnych,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów,
- 15) rozgraniczanie gruntów,
- 16) podział nieruchomości.

6. Sprawy związane **z zakresem działalności gospodarczej**, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG),
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

7. Sprawy związane **ze wspieraniem rozwoju przedsiębiorczości**, w szczególności:

- 1) inicjatywy mające na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy;
- 2) współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami i instytucjami rynku pracy;
- 3) udzielanie przedsiębiorcom niezbędnych informacji i doradztwa;
- 4) informowanie przedsiębiorców o wszelkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
- 5) podejmowanie działań w zakresie stwarzania warunków zachęcających nowe podmioty gospodarcze do inwestowania w Gminie;
- 6) organizowanie i współorganizowanie spotkań, narad oraz konferencji, szkoleń i seminariów dla przedsiębiorców;
- 7) uczestnictwo w przedsięwzięciach o szczególnym znaczeniu gospodarczym;
- 8) tworzenie i prowadzenie baz danych podmiotów gospodarczych oraz bazy informacyjnej dotyczącej m.in. ofert i propozycji współpracy, nieruchomości, współpracy z ośrodkami badawczo-rozwojowymi.

8. Sprawy związane z zakresem prowadzenia spraw **wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi**, a w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji - zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
- 2) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych;
- 3) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

9. Sprawy związane z zakresu **bezpieczeństwa ludności, wojska i obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej**, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku, a także zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego,
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - b) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
 - c) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - d) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 3) sprawy w zakresie ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej oraz popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
 - b) szkolenia strażaków,
 - c) analizowanie i planowanie potrzeb z zakresu ochrony przeciwpożarowej i składanie wniosków w tym zakresie do projektu budżetu gminy,
 - d) współudział w przygotowaniu zawodów gminnych,
 - e) sporządzanie oceny stanu ochrony p.poż. na terenie gminy,
 - f) uaktualnianie danych o strażach pożarnych na terenie gminy oraz danych do oceny zagrożenia pożarowego,
 - g) dokonywanie zamówień w zakresie prowadzonych zadań.
- 4) planowanie zabezpieczenia Gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia.

10. Sprawy z zakresu **obrony cywilnej**, a w szczególności:

- 1) opracowywanie planów obrony cywilnej,
- 2) organizacja ewakuacji ludności,
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
- 4) przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzania okresowych treningów tym zakresie,

- 5) prowadzenie dokumentów Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
- 7) prowadzenie magazynu sprzętu OC.

11. Sprawy związane z zakresem **spraw wojskowych**, a w szczególności:

- 1) przygotowanie dokumentacji rejestracji wojskowej,
- 2) organizacja kwalifikacji wojskowej,
- 3) wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, związanych z odbywaniem ćwiczeń wojskowych.

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RPE-ZK**

§ 39. Do zadań Referatu Organizacyjno – Prawnego należą:

1. sprawy związane w zakresie **obsługi Biura Klienta**, a w szczególności:

- 1) udzielanie zainteresowanym pełnej informacji o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.), zakresie działania gminy i jednostek organizacyjnych,
 - 2) udzielanie pełnej informacji o zakresie działania Urzędu Gminy Siedlec, rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, opłatach, procedurach itp.
 - 3) gromadzenie oraz monitorowanie aktualności zbiorów kart usług, druków formularzy i wniosków w zakresie działalności Urzędu Gminy,
 - 4) wydawanie druków, formularzy, wniosków itp. oraz pomoc w ich wypełnianiu,
 - 5) przyjmowanie wniosków i innej korespondencji kierowanej do Urzędu Gminy,
 - 6) sprawdzanie kompletności składanych wniosków i innych dokumentów,
 - 7) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwiania spraw przez inne podmioty, wskazywanie kompetentnych podmiotów i miejsc załatwiania spraw,
 - 8) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie,
 - 9) aktualizacja wyznaczonych tablic ogłoszeniowych i informacyjnych,
 - 10) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów,
 - 11) wykonywanie zadań związanych z realizacją e-usług publicznych,
 - 12) obsługa terminalu płatniczego
2. sprawy związane w zakresie **obsługi sekretariatu** a w szczególności:
- 1) obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, narad i zebrań zorganizowanych z polecenia kierownictwa urzędu,

- 2) prowadzenie terminarza Wójta i Zastępcy Wójta,
- 3) przyjmowanie interesantów,
- 4) łączenie rozmów z kierownictwem urzędu oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) prowadzenie korespondencji biurowej, gromadzenie, segregacja i przekazywanie pism zgodnie z przyjętym obiegiem,
- 6) koordynacja przepływu informacji w Urzędzie,
- 7) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji korespondencji – obsługa programu Proton,
- 9) nadzór na przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem kancelaryjnym,
- 11) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem lub sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 12) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych i wyposażanie pracowników w te materiały,
- 14) stały dyżur.

3. sprawy związane w zakresie **obsługi biura rady** a w szczególności:

- 1) zapewnianie merytorycznej oraz technicznej obsługi posiedzeń Rady Gminy oraz jej Komisji,
- 2) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji merytoryczno-finansowej diet radnych,
- 3) współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy w zakresie organizacji dyżurów radnych, narad i konsultacji społecznych,
- 4) umieszczanie i aktualizacja informacji z zakresu działania Rady na stronie BIP.
- 5) prowadzenie rejestrów oraz ewidencji uchwał, interpelacji, wniosków i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji, skarg i wniosków należących do właściwości Rady oraz nadzór nad właściwym ich obiegiem,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych radnych,
- 7) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, wniosków i opinii komisji oraz dokumentacji związanej z ich realizacją,

8) organizowanie szkoleń radnych.

4. sprawy związane w z zakresie **kultury fizycznej** a w szczególności:

- 1) współudział w opracowaniu rocznego i okresowego kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
- 2) przygotowywanie wniosków o udzielenie dotacji oraz kontrola prawidłowości rozliczeń w tym zakresie,
- 3) koordynowanie opracowania projektów statutów podległych jednostek sportu i turystyki,
- 4) współpraca ze społecznym i amatorskim ruchem turystycznym i sportowym,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o imprezach sportowych organizowanych w ramach działalności sportowo – rekreacyjnej na terenie Gminy oraz pomoc w ich organizacji,
- 6) promowanie osiągnięć w zakresie sportu, turystyki, w szczególności dzieci i młodzieży,
- 7) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń działających na terenie Gminy,
- 8) wydawanie folderów promujących sport (zbieranie materiałów, kolportaż, rozliczanie wydatków związanych z wydawaniem gazety),
- 9) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 10) sprawowanie nadzoru nad obiektami sportowymi będącymi własnością Gminy Siedlec,
- 11) organizowanie szkoleń i doszkalanie społecznych kadr dla potrzeb kultury fizycznej,
- 12) prowadzenie rozgrywek w poszczególnych dyscyplinach sportowych w zakresie sportu szkolnego,
- 13) prowadzenie sprawozdań w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

5. sprawy związane w zakresie **pozyskiwania środków z funduszy europejskich i krajowych** a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie informacji o możliwościach uzyskania środków finansowych z funduszy unijnych i krajowych,
- 2) sporządzanie wniosków unijnych i innych dokumentów związanych z programami pomocowymi,
- 3) monitoring projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych,
- 4) występowanie do specjalistycznych jednostek o wydanie wymaganych opinii, uzgodnień i pozwoleń,

- 5) uczestniczenie w przeglądach w okresie realizacji inwestycji oraz w okresie gwarancji, organizowanie odbiorów gwarancyjnych oraz egzekwowanie usunięcia stwierdzonych usterek w okresie gwarancji wykonawczych,
- 6) przygotowanie projektów umów niezbędnych do realizacji inwestycji,
- 7) wykonywanie i archiwizacja zdjęć na potrzeby działań promocyjnych,
- 8) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) w zakresie realizacji funduszu sołeckiego, wydatkowaniem (dokonywaniem zakupów),
- 9) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem wydatków funduszu sołeckiego.

6. sprawy związane w zakresie **promocji i informowaniu o gminie** a w szczególności:

- 1) prowadzenie działalności promocyjnej gminy,
- 2) tworzenie strategii promocji gminy.
- 3) redagowanie informacji o wydarzeniach gminnych i umieszczanie ich na stronie internetowej gminy,
- 4) Informowanie mediów o wydarzeniach w gminie,
- 5) administrowanie i redagowanie strony internetowej,
- 6) organizacja imprez promocyjnych i akcji promujących gminę,
- 7) przygotowywanie publikacji i materiałów prezentujących gminę,
- 8) opracowywanie i zamawianie materiałów promocyjnych gminy.
- 9) współpraca z gminami sąsiednimi w ramach wspólnych projektów promocyjnych,
- 10) organizowanie udziału gminy w konferencjach, targach i wystawach związanych z promocją oraz w imprezach społeczności lokalnej,
- 11) współpraca z miastami i gminami partnerskimi oraz podejmowanie delegacji zagranicznych.

7. sprawy związane w zakresie **informatyki** a w szczególności:

- 1) organizacja zaopatrzenia oraz gospodarka sprzętem informatycznym, poligraficznym i materiałami eksploatacyjnymi,
- 2) utrzymywanie w sprawności narzędzi informatycznych (serwisowanie oprogramowania i sprzętu) dla wszystkich użytkowników systemu,
- 3) zapewnienie integralności danych w systemie informatycznym,
- 4) rozbudowa, przebudowa oraz serwis sieci komputerowej,
- 5) administrowanie serwerami aplikacji, baz danych, dyskami sieciowymi oraz archiwizacja i ochrona ich zasobów,

- 6) analiza i ocena warunków bezpieczeństwa informacji elektronicznej przetwarzanej w systemie komputerowym przed jej utratą, nieuzasadnioną modyfikacją lub nieuprawnionym dostępem,
- 7) koordynacja i współudział w tworzeniu nowych rozwiązań informatycznych wspierających pracę Urzędu,
- 8) zapewnienie wsparcia technicznego w prowadzeniu serwisu informacyjnego na stronach internetowych www oraz w intranecie,
- 9) prowadzenie szkoleń wewnętrznych dla pracowników Urzędu z zakresu informatyki i techniki komputerowej uwzględniających specyfikę ich pracy oraz wykorzystywanych przez nich narzędzi informatycznych,
- 10) opracowanie i uaktualnianie instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji,
- 11) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie nadawania pracownikom uprawnień dostępu do danych i wybranych funkcji w środowisku IT,
- 12) tworzenie kont użytkowników w systemach informatycznych , zarządzanie kontami oraz usuwanie kont i uprawnień osób, które zakończyły pracę w Urzędzie,
- 13) monitorowanie stanu środowiska IT, stanu sprzętu oraz legalności wykorzystywanego oprogramowania,
- 14) wykonywanie zadań związanych z tworzeniem kopii bezpieczeństwa systemów i danych,

8. sprawy związane w zakresie zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmioty przetwarzające oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym monitorowanie podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania danych oraz powiązanych z tym audytów,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) pełnienie funkcji osoby kontaktowej dla osób, których dane są przetwarzane we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych

oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia w sprawie ochrony danych osobowych,

- 5) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,
- 6) współpraca z organem nadzorczym.

9. sprawy związane w zakresie **archiwum zakładowego** a w szczególności:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego i organizowanie jego pracy,
- 2) przejmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji przyjmowanej dokumentacji,
- 4) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji (w tym: zapewnianie należytych warunków przechowywania, ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentacji, zapewnienie koniecznej konserwacji materiałów).
- 5) porządkowanie przechowywanej dokumentacji w archiwum,
- 6) udostępnianie przechowywanej dokumentacji, wycofywanie ze stanu archiwum,
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w brakowaniu,
- 8) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego,
- 9) sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo – odbiorczymi,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 12) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych, w tym bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywanych czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania teczek i prowadzenia akt spraw, udzielanie wyjaśnień pracownikom w tym zakresie.

10. sprawy związane w zakresie **promocji zdrowia** a w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynacja, realizowanie zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz edukacji zdrowotnej, propagowanie i prowadzenie działań promujących zdrowie,
- 2) inicjowanie i koordynowanie przeprowadzanych na terenie gminy badań profilaktycznych dla mieszkańców,

- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia,
- 4) sporządzanie sprawozdań, zestawień, informacji dotyczących ochrony i promocji zdrowia oraz zadań realizowanych w tym zakresie,
- 5) dokonywanie analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- 6) opracowanie i realizacja oraz ocena efektów programów polityki zdrowotnej.

11. sprawy związane w zakresie spraw mniejszości narodowych i etnicznych oraz repatriantów.

12. sprawy związane z realizacją zadań wynikających z ustawy o **wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu narkomanii**, a w szczególności:

- 1) współpraca z instytucjami i organizacjami w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 2) zwiększenie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej osobom uzależnionym i zagrożonym uzależnieniem,
- 3) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii dla gminy Siedlec,
- 4) prowadzenie analizy problemów alkoholowych i narkomanii na terenie Gminy,
- 5) nadzorowanie funkcjonowania świetlic prowadzących zajęcia dla dzieci,
- 6) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
- 7) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży;
- 8) organizowanie wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z świetlic środowiskowych i dzieci z rodzin patologicznych;
- 9) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służących rozwiązywaniu problemów uzależnień;
- 10) gospodarka środkami finansowymi przeznaczonymi w budżecie na zadania wynikające z programów profilaktycznych;
- 11) przedkładanie Wójtowi sprawozdań z realizacji pracy ze szczególnym uwzględnieniem rozliczenia finansowego oraz przedstawienie wniosków i propozycji dotyczących działań poza programowych;
- 12) uczestniczenie w naradach i szkoleniach;

- 13) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych;
- 14) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu;
- 15) prowadzenie korespondencji wynikającej z gminnego programu oraz zakresu zadań wynikających z przepisów prawa;
- 16) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii;
- 17) współdziałanie z pracownikiem, którego zakres stanowiska obejmuje ewidencję punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 18) organizacja oraz udział w kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 19) podejmowanie interwencji w związku z naruszeniem przepisów określonych w ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego;
- 20) obsługa Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

12. sprawy związane w **zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu** a w szczególności:

- 1) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących pełnomocnictw, upoważnień wydawanych przez Wójta,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, jako kierownika Urzędu
- 4) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
- 5) koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze,
- 7) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 8) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i administrowaniem budynkami Urzędu,

- 11) Zakup inwentarza ruchomego, materiałów biurowych, a także konserwacja sprzętu biurowego,
- 12) Wykonywanie innych zadań dotyczących spraw gospodarczych i administrowania budynkiem Urzędu, nie zastrzeżonych do kompetencji innych Wydziałów.
13. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu OP.

§ 40. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich - Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. sprawy związane z zakresu **Urzędu Stanu Cywilnego**, w szczególności:
 - 1) statystyka urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 2) rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu oraz ich zmiany,
 - 3) unieważnianie, sprostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie, uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
 - 4) wpisywanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskiego rejestru stanu cywilnego,
 - 5) udzielanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca,
 - 6) wydawanie odpisów zupełnych, skróconych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
 - 9) przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwisk,
 - 10) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego,
 - 11) udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego,
 - 12) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych przy składaniu wniosku o wydanie zaświadczenia o stanie cywilnym,
 - 13) profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego,
 - 14) prowadzenie postępowań w zakresie zmiany imion i nazwisk,
 - 15) przygotowywanie informacji do wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizowanie uroczystości wręczania medali.

2. Realizacja zadań związanych ze sporządzaniem protokołów zawierających ostatnią wolę spadkodawcy.

3. sprawy związane z zakresu **ewidencji ludności**, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców,
- 3) rejestrowanie i aktualizacja danych w rejestrze PESEL i rejestrze i rejestrze mieszkańców,
- 4) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych przy zgłoszeniach meldunkowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców,
- 6) nadawanie numeru PESEL przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów,
- 7) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru PESEL i rejestru mieszkańców,
- 8) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych.

4. sprawy związane z realizacji zadań z zakresu **dowodów osobistych**, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i obsługa wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- 2) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) obsługa czynności związanych z warstwą elektroniczną dowodu osobistego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
- 6) nadawanie numerów PESEL przy ubieganiu się o dowód osobisty dla osób zamieszkujących na terytorium RP,
- 7) udostępnianie danych jednostkowych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 8) udostępnianie dokumentacji związanej dowodami osobistymi,
- 9) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych przy składaniu wniosków o wydanie dowodu osobistego.

5. sprawy związane z realizacją zadań dotyczących **wyborów i referendów**, a w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna wyborów i referendum,

- 2) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym i urzędnikiem wyborczym w zakresie realizacji zadań wyborczych przez organy gminy,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborów,
- 4) sporządzanie spisów wyborców.

6. sprawy związane z realizacją zadań w zakresie spraw **obronnych**:

- 1) organizowanie systemu kierowania obronnością (akcja kurierska),
- 2) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonanie,
- 3) przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń.

7. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **SO**, a w zakresie zadań Urzędu Stanu Cywilnego i oświadczeń zawierających ostatnią wolę spadkodawcy symbolu **USC**.

§ 41. Do zadań **Pełnomocnika ds.. Ochrony Informacji** niejawnych należy prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych , w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizowanie instrukcji w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy oraz nadzorowanie jej realizacji,
- 6) szkolenie pracowników Urzędu Gminy w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych 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,
- 9) współdziałanie z innymi organami i instytucjami w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Przy znakowaniu spraw stanowisko używa symbolu **IN**.

Rozdział 10.

Zasady sporządzania, obiegu dokumentów, podpisywania pism i archiwizacji

§ 42. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

§ 43. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują Referaty we własnym zakresie.

§ 44. Czynności związane z wysyłaniem i odbiorem przesyłek wykonuje punkt kancelaryjny.

§ 45. W Urzędzie funkcjonuje archiwum zakładowe.

§ 46. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem składa jednorazowo Wójt Gminy, bądź działający na podstawie jego upoważnienia Zastępca Wójta.

§ 47. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Skarbnik może odmówić kontrasygnaty, jednak dokona jej na pisemne polecenie Wójta powiadamiając o tym Radę Gminy oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.

§ 48. Wójt podpisuje:

- 1) oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 2) pisma kierowane do sądów, organów administracji oraz organów kontroli i nadzoru za wyjątkiem spraw, do których wójt udzielił pełnomocnictwa szczególnego,
- 3) pisma kierowane do posłów i senatorów.
- 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 5) pisma kierowane do Rady Gminy, Przewodniczącego Rady Gminy, w tym pisma stanowiące odpowiedź na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił innych pracowników.
- 7) dokumenty wyrażające oświadczenie woli Wójta jako pracodawcy.
- 8) zarządzenia, regulaminy, obwieszczenia, komunikaty i polecenia służbowe,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 10) pisma dla których właściwość Wójta zastrzegają odrębne przepisy lub ustalenia Wójta,

§ 49. W czasie nieobecności wójta pisma i dokumenty w jego zastępstwie podpisuje Zastępca Wójta lub Sekretarz w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 50. Zastępca Wójta , Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 51. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma należące do zakresu działania komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 51. Kierownicy referatów organizacyjnych są upoważnieni do potwierdzania za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących spraw merytorycznych należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

Rozdział 11.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 52. W sprawach skarg i wniosków mieszkańców przyjmuje Wójt lub Zastępca Wójta.

§ 53. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.

§ 54. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

§ 55. Skargi i wnioski są rozpatrywane przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne, a gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób załatwiania wskazuje Wójt lub Sekretarz.

Rozdział 12.

Zasady współpracy z mediami

§ 56. Informacji o działalności Urzędu udziela dziennikarzom Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy.

§ 57. Referat Organizacyjno-Prawny wykonuje obsługę prasową Wójta i Urzędu, a w szczególności:

- 1) organizuje i koordynuje konferencje prasowe Wójta,
- 2) przygotowuje odpowiedzi na publikacje na temat działalności Urzędu,
- 3) gromadzenie informacji własnych (gromadzi informacje własne) dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne,
- 4) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Wójta,
- 5) zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy,

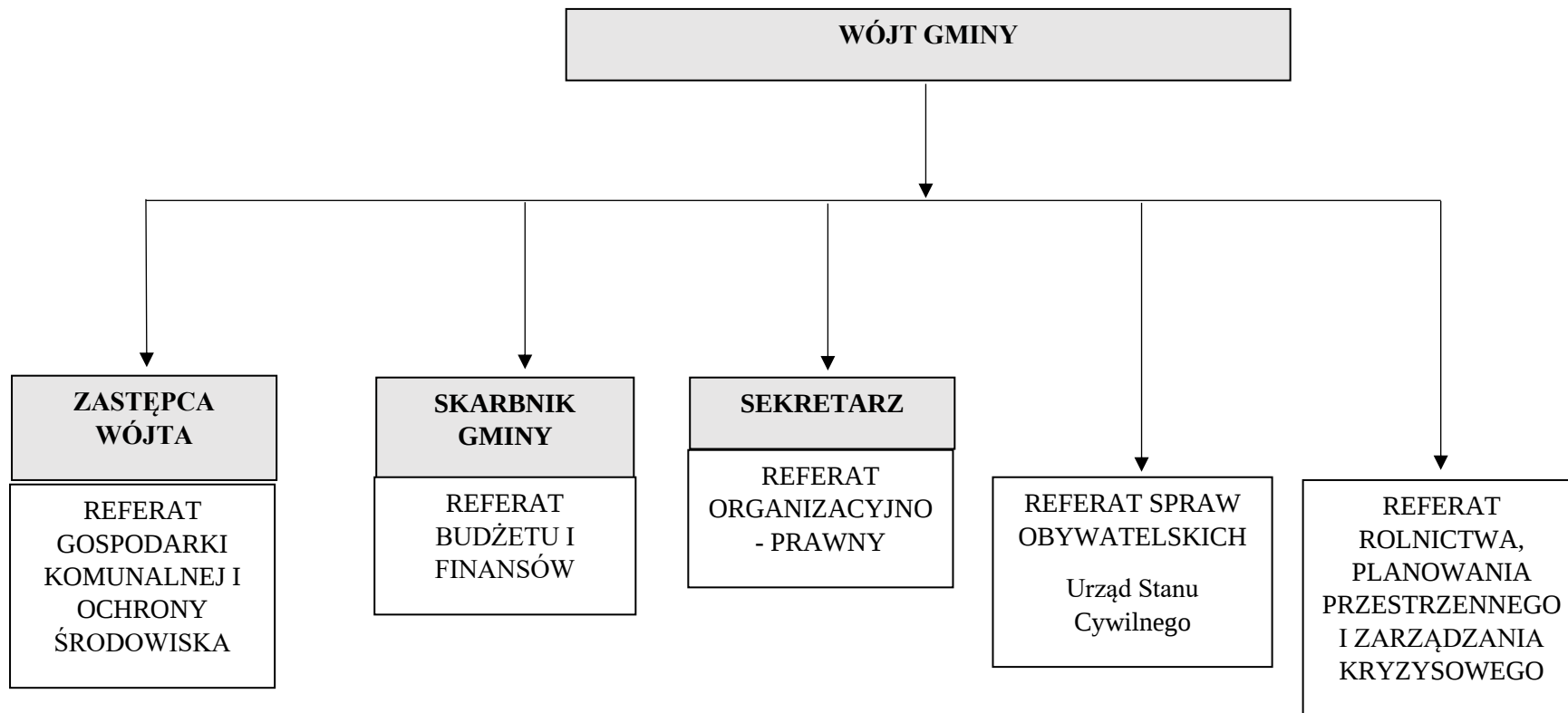
Rozdział 13.

Postanowienia końcowe

§ 58. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 59. W sprawach dotyczących Urzędu nieuregulowanych w Regulaminie, decyzje podejmuje Wójt wydając odrębne zarządzenia.

§ 60. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do właściwości Wójta.





DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	54/2022
Data dokumentu	2022-06-01
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlec
Identyfikator dokumentu	8FAD564B-F0CE-4A10-88AF-12D250EF88AF

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:

Sygnatura	Signature-2085643078
Numer seryjny	112BAEF77F3B79E2B7B1EB4FEB93E6BF
Osoba podpisująca	Jacek Kolesiński - Wójt Gminy Siedlec\; Gmina Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	01.06.2022 11:01:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL