

SG.0121.1.2024

ZARZĄDZENIE NR 41/24
WÓJTA GMINY SIEPRAW
z dnia 2 września 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609; zm.: poz. 721) postanawiam, co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Gminy Siepraw Regulamin Organizacyjny w brzmieniu jak załącznik do zarządzenia zwany dalej regulaminem.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 10/18 Wójta Gminy Siepraw z dnia 14 grudnia 2018 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązywania od 1 października 2024 roku

WÓJT
Tadeusz Piłala

Załącznik do Zarządzenia Nr 41/24 Wójta Gminy Siepraw z dnia 2 września 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SIEPRAW

Rozdział 1 Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siepraw zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania Urzędu Gminy Siepraw zwanego dalej „Urzędem”;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zakres zadań kierownictwa Urzędu i komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Siepraw;
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Siepraw;
- Wólcie Gminy, Zastępcy Wólcja, Sekretarzu Gminy, Skarbniku Gminy, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio Wólcja Gminy Siepraw, Zastępcę Wólcja Gminy Siepraw, Sekretarza Gminy Siepraw, Skarbnika Gminy Siepraw, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy Siepraw;
- Komórcie organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć referat lub stanowisko pracy;
- GOPS - jest to Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieprawiu;
- COS - jest to Centrum Obsługi Szkół w Sieprawiu;
- GOKiS – jest to Gminny Ośrodek Kultury i Sportu w Sieprawiu;
- Ustawie o samorządzie gminnym, jest to Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609; zm.: poz. 721);
- Ustawie o pracownikach samorządowych jest to - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- Ustawie o finansach publicznych – jest to ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (T.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1270; zm.: Dz. U. z 2023 r. poz. 497, poz. 1273, poz. 1407, poz. 1429, poz. 1641, poz. 1693 i poz. 1872 oraz z 2024 r. poz. 1089).

Rozdział 2

Zadania i zakres działania Urzędu, organizacja, kierownictwo Urzędu.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Wólcj Gminy (zwany dalej Wólcjem) wykonuje należące do jego kompetencji zadania własne Gminy, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzą:

- 1) Wólcj;
- 2) Zastępcę Wólcja (nazwa skrócona ZW);
- 3) Sekretarz Gminy (nazwa skrócona SG), zwany dalej Sekretarzem;
- 4) Skarbnik Gminy (nazwa skrócona SK), zwany dalej Skarbnikiem;
- 5) Referat Organizacyjny (nazwa skrócona OG);
- 6) Referat Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Gospodarczych oraz Zamówień Publicznych (nazwa skrócona IIGZP);

- 7) Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Odpadami (nazwa skrócona GKIGO);
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego (nazwa skrócona USC);
 - 9) Stanowisko Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych, Kryzysowych, Archiwum i Rolnictwa (nazwa skrócona PINiA);
 - 10) Stanowisko do Spraw Obywatelskich, Społecznych (nazwa skrócona OBS);
 - 11) Stanowisko do Spraw Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska (nazwa skrócona GPiŚ);
 - 12) Stanowisko Finansowo-Księgowe (nazwa skrócona FK);
 - 13) Stanowisko Podatków i Opłat (nazwa skrócona PO);
 - 14) Stanowisko Radcy Prawnego (nazwa skrócona RP);
2. Podział Referatu na wewnętrzne stanowiska pracy oraz opis stanowisk pracy może określać zarządzenie wewnętrzne Wójta.
 3. Podział zadań pomiędzy pracownikami poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy czynności.

§ 5

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.
2. Wójt bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - 1) Sekretarza;
 - 2) Zastępcy Wójta;
 - 3) Skarbnika;
 - 4) Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych;
 - 5) Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 6) Stanowiska Radcy Prawnego;
3. Zastępca nadzoruje pracę:
 - Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Odpadami;
4. Sekretarz nadzoruje pracę:
 - 1) Kierownika Referatu Organizacyjnego;
 - 2) Kierownika Referatu Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Gospodarczych i Zamówień Publicznych;
 - 3) Stanowiska Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych Kryzysowych, Archiwum i Rolnictwa z wyłączeniem spraw Pełnomocnika Informacji Niejawnych;
 - 4) Stanowiska Pracy Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska;
 - 5) Stanowiska Pracy do Spraw Obywatelskich, Społecznych;
5. Skarbnik Gminy nadzoruje pracę:
 - 1) Stanowiska Finansowo-Księgowego;
 - 2) Stanowiska Podatków i Opłat.
6. Kierownicy referatu nadzorują pracę pracowników referatu, a w przypadku nieobecności kierownika pracę pracowników referatów nadzoruje odpowiednio Zastępca Wójta lub Sekretarz, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 6

Wójt może powołać, odrębnym zarządzeniem, zespoły zadaniowe do załatwiania spraw realizowanych przez Urząd okresowo. W skład zespołu wchodzi pracownicy zatrudnieni w Urzędzie.

§ 7

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
2. Zadania Wójta określają: Statut Gminy i powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Wójt zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Wójt ustala zakresy czynności pracowników.
5. Wójt rozstrzyga spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania Urzędu.
6. Wójt zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§ 8

W przypadku nieobecności w pracy Wójta w zakresie bieżącej działalności Urzędem kieruje Zastępca Wójta, a w przypadku nieobecności zarówno Wójta, jak i zastępcy Wójta, Sekretarz, a gdy Sekretarz również jest nieobecny zastępstwo w sprawach bieżących ustala Wójt odrębnym pismem.

§ 9

Zastępca Wójta

1. Podejmuje czynności Wójta w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez Wójta swoich obowiązków;
2. Podejmuje czynności wynikające z posiadanych upoważnień i pełnomocnictw, w tym załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
3. Pełni nadzór nad prowadzeniem zadań Gminy w zakresie gospodarki komunalnej i gospodarki odpadami, w tym współpracuje z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz innymi instytucjami.
4. Bierze udział w posiedzeniach komisji Rady i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich.

§10

Sekretarz:

1. Zapewnia sprawne działanie Urzędu w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
2. Przygotowuje projekty zarządzeń Wójta dotyczące organizacji Urzędu i funkcjonowania kontroli zarządczej.
3. Sprawuje nadzór merytoryczny nad opracowaniem projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz przygotowaniem przez pracowników Urzędu informacji, sprawozdań i innych materiałów na posiedzenia komisji i sesje Rady.
4. Bierze udział w posiedzeniach komisji Rady i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich.
5. Nadzoruje wykonanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta, sporządzanie umów, prowadzenie zamówień publicznych.
6. Wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia Wójta.
7. Wykonuje zadania zlecone Sekretarzowi Gminy przepisami prawa.
8. Współdziała z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek, projektu Statutu Gminy i jego zmian.
9. Prowadzi sprawy związane z udzieleniem przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień i prowadzi ewidencję tych upoważnień i pełnomocnictw.
10. Prowadzi ewidencję jednostek organizacyjnych Gminy,
11. Prowadzi rejestr instytucji kultury.
12. Prowadzi sprawy związane z tworzeniem jednostek organizacyjnych Gminy, ich likwidacją, łączeniem itp. w tym prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
13. Prowadzi sprawy skarg i wniosków kierowanych do Wójta w tym rejestr skarg i wniosków,
14. Załatwia niżej wymienione sprawy organizacyjne:
 - przygotowuje projekty zakresów czynności pracowników nadzorowanych stanowisk pracy i dokonuje okresowych ocen pracowników stanowisk bezpośrednio nadzorowanych,
 - opracowuje porozumienia w sprawie prowadzenia spraw z zakresu należących do innych organów administracji rządowej, bądź samorządowej,
 - sprawy związane z kształtowaniem, realizacją i prognozowaniem polityki oświatowej Gminy,
 - ustalanie planu sieci publicznych szkół,
 - przygotowywanie zasad, standardów i procedur działania organu prowadzącego w stosunku do szkół i placówek oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę,
 - organizacji opieki zdrowotnej na terenie Gminy.
15. Prowadzi inne sprawy należące do nadzorowanych przez niego stanowisk pracy jeżeli zostaną mu zlecone w zakresie czynności.

§ 11

1. **Skarbnik** realizuje politykę finansową Gminy, wykonuje zadania i obowiązki przewidzianych dla Skarbnika Gminy i Głównego Księgowego Budżetu Gminy oraz Głównego Księgowego Urzędu Gminy w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o finansach publicznych i ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu i Budżetu Gminy;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. **Do zakresu działania Skarbnika należy:**
 - 1) opracowanie projektów budżetu Gminy i jego zmian, projektów uchwał w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
 - 2) przygotowanie projektu informacji o przebiegu wykonania Budżetu Gminy za I półrocze i projektu rocznego sprawozdania z wykonania Budżetu Gminy;
 - 3) dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych przez Gminę działań, prowadzenie analizy budżetu Gminy;
 - 4) wykonywanie zadań Głównego Księgowego Budżetu Gminy;
 - 5) wykonywanie zadań należących do głównego księgowego Urzędu;
 - 6) zapewnienie ochrony mienia komunalnego, w tym kontrola udzielonych zamówień publicznych w zakresie wydatków budżetu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 7) organizowanie prowadzenia księgowości w Urzędzie i przygotowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących organizacji prowadzenia księgowości w tym: zakładowego planu kont, prowadzenia inwentaryzacji, gospodarki kasowej i obiegu dokumentów finansowych;
 - 8) kontrola obiegu dokumentów finansowych, prowadzenia obsługi kasowej, prowadzenia urządzeń księgowych, rozliczania inwentaryzacji;
 - 9) inicjowanie ustalenia ograniczeń w zaciąganiu zobowiązań bądź dokonywaniu wydatków;
 - 10) przekazywanie jednostkom podległym informacji niezbędnych do opracowania planu finansowego;
 - 11) sygnalizowanie Wójtowi konieczności dokonania zmian w budżecie i opracowanie projektów tych zmian;
 - 12) przygotowanie procedury na wybranie banku pełniącego obsługę bankową;
 - 13) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
 - 14) opracowanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 15) nadzorowanie pracy Stanowiska Finansowo - Księgowego i Stanowiska Podatków i Opłat; w tym opracowanie projektów zakresów czynności pracowników i ocen okresowych pracowników;
 - 16) opracowanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie oraz innych wywołujących skutki finansowe;
 - 17) prowadzenie kontroli zgodnie z odrębnym zarządzeniem Wójta.
3. Skarbnik składa kontrasygnatę lub odmawia złożenia kontrasygnaty dla podejmowanych przez Wójta czynności prawnych, które mogą spowodować podstawę zobowiązań pieniężnych Gminy.
4. Zastępstwo za Skarbnika wykonuje upoważniony przez Skarbnika pracownik stanowiska Finansowo - Księgowego.

§ 12

1. Do zadań **kierowników referatów** należy organizowanie i koordynowanie pracy referatów, nadzór nad merytoryczną poprawnością wykonywanych przez pracowników zadań oraz wykonują zadania referatu zlecone im w zakresie czynności.
2. Kierownicy referatów;
 - kierują i zarządzają referatem w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatu,
 - udzielają wytycznych w zakresie załatwianych spraw,
 - sprawują nadzór nad pracą pracowników referatu,
 - oceniają ich pracę zgodnie z Ustawą o pracownikach samorządowych,
 - ustalają harmonogram pracy pracowników,
 - rozliczają czas pracy pracowników obsługi.

3. Kierownicy referatów ponoszą odpowiedzialność za pracę bezpośrednio odpowiednio przed Zastępcą Wójta lub Sekretarzem.
4. Kierownicy referatów sporządzają projekty zakresów czynności pracowników nadzorowanych stanowisk pracy i dokonuje ocen okresowych pracowników referatu.
5. Zastępstwo za kierownika referatu sprawuje odpowiednio Zastępca Wójta, Sekretarz, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu lub wyznaczony przez Wójta pracownik Urzędu.

§ 13

1. **Pracownicy Urzędu** wykonując obowiązki i zadania Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa służąc Gminie i Państwu.
2. Zakres obowiązków pracownika Urzędu określa zakres czynności.
3. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w zakresie czynności i w opisie stanowiska pracy;
 - znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
 - współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
 - przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - zachowanie tajemnicy służbowej,
 - ochrony danych osobowych.

§ 14

1. Stanowiska pracy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika są jednoetatowe, pozostałe stanowiska pracy mogą być jednoetatowe (jednoosobowe) lub wieloetatowe (wieloosobowe) lub mogą liczyć mniej niż jeden etat.
2. Pracownik może w ramach etatu wykonywać pracę należącą do kilku stanowisk pracy.

§ 15

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje zadania Urzędu Stanu Cywilnego, wydaje decyzje należące z mocy prawa do kompetencji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 16

Szczegółowe zasady prowadzenia i dokumentowania kontroli określa odrębne zarządzenie Wójta.

Rozdział 3

Wspólne zadania wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 17

Do zakresu zadań wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należą sprawy:

- 1) realizacja dochodów budżetowych;
- 2) opracowania:
 - wniosków do programów gospodarczych Gminy, projektu budżetu Gminy, projektu planu finansowego dla zadań wykonywanych w ramach porozumień z innymi organami samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej,
 - projektów uchwał Rady i jej organów i realizacja podjętych uchwał,
 - projektów aktów normatywnych Wójta;
- 3) udzielanie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w realizacji ich zadań zgodnie z zakresem działania danego stanowiska pracy;
- 4) współdziałanie z organami administracji państwowej i organami samorządu powiatu, województwa i samorządu wiejskiego;
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej (prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego);
- 6) wyjaśnianie skarg i wniosków;

- 7) ochrona informacji niejawnych oraz ochrona danych osobowych;
- 8) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji sądowej, dla potrzeb organów rentowych i emerytalnych, obowiązkowych ubezpieczeń w zakresie określonym przez przepisy prawa,
- 9) przestrzeganie przepisów dot. udzielania zamówień publicznych;
- 10) współdziałanie i wykonywanie zadań związanych z realizacją planów obrony cywilnej i wynikających z innych planów obronnych, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przeciwpowodziowej i planów zapobiegania innym kataklizmom, a także współdziałanie w likwidacji skutków kataklizmu;
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowych zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych;
- 12) przygotowanie lub pomoc w przygotowaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy Unii Europejskiej, dotacji rządowych, a także innych środków zewnętrznych;
- 13) współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego;
- 14) udostępnienie posiadanych przez Urząd danych dla celów badań statystycznych urzędowi statystycznemu;
- 15) udostępnianie informacji publicznej na wniosek.

§ 18

Zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w §4 ust. 1 pkt. 5-14 określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

Rozdział 4.

Prowadzenie spraw i podpisywanie pism i decyzji.

§ 19

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa ustalona przez Prezesa Rady Ministrów Instrukcja Kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.
2. Urząd prowadzi zbiór zarządzeń Wójta wydawanych na podstawie upoważnienia zawartego w obowiązujących przepisach prawa oraz odrębny zbiór zarządzeń wewnętrznych Wójta wydawanych w związku z kierowaniem Urzędem.
3. Zarządzenia wewnętrzne zawierają w tytule oznaczenie „wewnętrzne”.
4. Zarządzeniami wewnętrznymi wprowadzane są także instrukcje lub pisma okólne.
5. Pisma okólne i okólniki zawierają wyjaśnienia lub wytyczne dla pracy pracowników.

§ 20

1. Wójt podpisuje:
 - zarządzenia, regulaminy, zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, okólniki, instrukcje,
 - pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - pisma w sprawach zastrzeżonych przez Wójta dla siebie,
 - umowy zgodnie z Ustawą o samorządzie gminnym.
2. Zastępca Wójta podpisuje decyzje i pisma zgodnie z udzielonym upoważnieniem Wójta podczas jego obecności, jak i nieobecności, a także niemożności pełnienia przez Wójta swoich obowiązków.
3. Kierownik USC i jego Zastępcy, jeżeli są powołani, wydają decyzje i podpisują w swoim imieniu dokumenty w sprawach przewidzianych w aktach normatywnych dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
4. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych Gminy zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości, o finansach publicznych i ustawą o samorządzie gminnym.
5. Sekretarz podpisuje decyzje zgodnie z upoważnieniem Wójta oraz podpisuje wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu Wójta z zastrzeżeniem ust. 6.
6. W czasie nieobecności w pracy Wójta i Zastępcy Wójta, Sekretarz podpisuje pisma, dokumenty księgowe zastrzeżone do podpisu Wójta chyba, że przepis prawa na to nie pozwala.

7. Skarbnik i pozostali pracownicy podpisują pisma i decyzje zgodnie z udzielonym im upoważnieniami.
8. Zasady podpisywania dokumentów księgowych regulują przepisy dotyczące rachunkowości oraz zarządzenia Wójta wydane na podstawie ww. przepisów.

Rozdział 5.

Postępowanie w sprawach skarg i wniosków.

§ 20

1. Wójt i Sekretarz przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godziny 15-tej do 17-tej.
2. Postępowanie w sprawach skarg i wniosków obywateli, których załatwianie należy do Rady reguluje uchwała Rady.
3. Stanowisko pracy radcy prawnego dokonuje oceny skargi pod względem prawnym i opiniuje jej zasadność w aspekcie naruszeń przepisów prawa.
4. Koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków rozpatrywanych przez Wójta należy do Sekretarza.
5. Skargi i wnioski, o których mowa w ust. 2 są rejestrowane w odrębnym rejestrze przez Referat Organizacyjny.
6. Pracownicy samodzielnych stanowisk pracy i kierownicy referatów są zobowiązani do wyjaśniania spraw będących przedmiotem skargi lub wniosku i przygotowują projekt załatwiania skargi i wniosku.
7. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną wyjaśnienia skargi, bądź wniosku.

Rozdział 6 Postanowienia końcowe.

§ 21

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu.


WOJT
Tadeusz Piłala

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw
ustalonego Zarządzeniem Nr 41/24 Wójta Gminy Siepraw z dnia 2
września 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Gminy Siepraw.

Zadania komórek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt. 4 - 13 regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sieprawiu.

I. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy

1. Prowadzenie spraw obsługi techniczno-kancelaryjnej sesji Rady, posiedzeń Komisji, zebrań wiejskich w tym:
 - 1) przygotowanie transmisji i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk obrad Rady;
 - 2) przygotowanie głosowań jawnych na sesjach Rady za pomocą urządzeń umożliwiających sporządzenie i utrwalenie imiennego wykazu głosowań radnych;
 - 3) podanie do publicznej wiadomości w BIP i na stronie internetowej Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty imiennych wykazów głosowań Rady;
 - 4) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i zebrań wiejskich;
 - 5) pomoc dla radnych w sprawowaniu mandatu;
 - 6) prowadzenie zbioru protokołów sesji Rady, komisji Rady, zebrań wiejskich;
 - 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady,
 - 8) przekazywanie uchwał Rady Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Wojewodzie;
 - 9) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych;
 - 10) prowadzenie spraw załatwiania skarg i wniosków oraz interwencji mieszkańców skierowanych do Rady lub przez nią rozpatrywanych, prowadzenie rejestru ww. skarg i wniosków.
2. Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, Sekretariatu Wójta i spraw kadrowych, a szczególnie:
 - 1) W zakresie spraw organizacyjnych:
 - a) organizowania prac związanych z wyborami do Rady, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa, Wójta, Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów sołtysów i rad sołeckich, organizowania prac związanych z referendum gminnymi i ogólnopolskimi,
 - b) umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) zamieszczanie informacji na stronie internetowej Gminy i internetowych profilach społecznościowych Gminy,
 - d) prowadzenie zbioru i ewidencji aktualnie obowiązującego prawa miejscowego (informowanie w BIP o obowiązującym prawie miejscowym),
 - e) prowadzenie ewidencji i zbioru aktualnie obowiązujących uchwał Rady nie będących prawem miejscowym,
 - f) prowadzenie spraw wyborów ławników sądowych,
 - g) prowadzenie kroniki Gminy w postaci zbioru artykułów prasowych oraz internetowych;
 - h) zapewnienie czystości w budynkach Urzędu,
 - i) prowadzenie dziennika podawczego i dziennika korespondencji wychodzącej,
 - j) przesyłanie i doręczanie korespondencji,
 - k) współpraca z redaktorem gazety gminnej,
 - l) prowadzenie czynności techniczno- kancelaryjnych związanych z wydawaniem gazetki gminnej,
 - m) prenumerata czasopism,
 - n) prowadzenie ewidencji literatury kupionej dla pracowników (książki, publikacje itp.),
 - o) zamawianie, rejestrowanie i przechowywanie pieczęci urzędowych,
 - p) sprawy związane z herbem Gminy i innymi oznakami urzędowymi,
 - q) utrzymanie tablic ogłoszeniowych,
 - r) sprawy komisji inwentaryzacyjnej środków trwałych,
 - s) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
 - t) ewidencji środków trwałych i kart wyposażenia stanowisk pracy w Urzędzie,
 - u) dbanie o wyposażenie Urzędu, wygląd budynku i jego otoczenia,
 - 2) W zakresie prowadzenia Sekretariatu Wójta:
 - a) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta wydawanych na podstawie ustaw i zarządzeń wewnętrznych Wójta,

- b) obsługa centrali telefonicznej,
- c) prowadzenie harmonogramu spotkań i narad Wójta,
- d) informowanie obywateli o załatwianych sprawach w Urzędzie.

3) W zakresie kadr - sprawy:

- a) prowadzenie akt osobowych i innej dokumentacji pracy pracownika, jego uprawnień, wymaganych przez prawo pracy w tym dotyczących wykorzystania urlopu wypoczynkowego, bezpłatnego, świadectwa pracy itp.,
- b) ewidencji pracowników,
- c) prowadzenie naboru na stanowiska urzędnicze i kierownicze urzędnicze,
- d) nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunków pracy, nagradzania i karania pracowników,
- e) praw pracownika i przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy,
- f) szkoleń pracowników i innych form podnoszenia kwalifikacji pracowników;
- g) bezpieczeństwo i higiena pracy pracowników z wyjątkiem zatrudnionych przy oczyszczalni ścieków i wodociągach i kanalizacji,
- h) sprawy emerytalne pracowników w tym dokumentowanie stażu pracy i zaświadczeń o wysokości osiąganego wynagrodzenia,
- i) sprawy socjalne pracowników, gospodarowanie funduszem socjalnym,
- j) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy i przydziału odzieży roboczej,
- k) prowadzenia spraw kadrowych-kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Siepraw z wyjątkiem spraw kadrowych Dyrektorów szkół przekazanych COS,
- l) współpraca z urzędami pracy,
- m) gospodarka etatami i funduszem płac, regulaminów dot. spraw kadrowych i socjalnych w urzędzie,
- n) zatrudniania stażystów i pracowników przy robotach publicznych i interwencyjnych;
- o) przyjmowania na praktyki uczniów szkół średnich i studentów,
- p) sprawozdawczości związanej z zatrudnianiem pracowników tym dot. wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

4) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem mieszkaniowym w tym: ustalania zasad najmu lokali mieszkalnych, zasad gospodarowania zasobem mieszkaniowym, wysokości czynszów najmu lokali mieszkalnych, najmu lokali mieszkalnych, lokali socjalnych w budynku Urzędu i budynkach gminnych nieoddanych w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym.

5) W zakresie potwierdzania profilu zaufanego ePUAP:

- a) weryfikacja zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym poprzez sprawdzanie danych zawartych we wniosku z danymi zawartymi w profilu użytkownika i danymi w zbiorze PESEL i potwierdzanie tożsamości osoby wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP,
- b) nadanie uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP,
- c) podpisywanie profilu zaufanego osoby wnioskującej,
- d) przedłużenie ważności i unieważnienia profilu zaufanego ePUAP,
- e) przechowywanie dokumentacji papierowej w zakresie potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej.

6) W zakresie obsługi kasowej Urzędu i obsługi kasowej jednostek organizacyjnych gminy prowadzonej na podstawie porozumienia z tymi jednostkami;

- a) przyjmowanie wpłat z tytułu podatków i opłat stanowiących dochód Gminy, opłat administracyjnych, należności z tytułu umów na podstawie faktury wystawionej przez Urząd, w tym opłat za wodę i ścieki, odpady komunalne oraz z czynszów, należności z tytułu umów sprzedaży, wpłat wadium w organizowanych przez Gminę przetargów, opłat z zezwolenia na sprzedaż alkoholu itp.
- b) obliczanie i pobieranie wraz z wpłatą odsetek za zwłokę,
- c) wydawanie pokwitowań przyjętej wpłaty do kasy,
- d) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń pracowniczych pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy na podstawie list płac zatwierdzonych przez kierownika jednostki (urzędu),
- e) wypłaty należności na podstawie dowodów kasowych uzasadniających wypłatę (rachunki, faktury, listy wypłat, delegacji służbowych, wniosków o zaliczkę itp.),

- f) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- g) pobieranie gotówki z banku na podstawie czeku wystawionego przez uprawnione osoby,
- h) sporządzanie raportów kasowych, odprowadzanie gotówki do banku,
- i) obsługa terminalu płatniczego.

II. Referat Inwestycji, Infrastruktury, Spraw Gospodarczych oraz Zamówień Publicznych załatwia sprawy z zakresu rozwoju infrastruktury Gminy, inwestycji i remontów komunalnych, prowadzenie procedury zamówień publicznych dla potrzeb inwestycji i remontów oraz dla innych stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie usług i dostaw, gospodarki na drogach, transportu, energetyki, w tym;

1) W zakresie rozwoju infrastruktury Gminy – sprawy:

- a) strategii Gminy i planów gospodarczych Gminy,
- b) pozyskiwania środków pomocowych z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, Unii Europejskiej, rządowych i jednostek samorządowych wyższego szczebla, oraz innych środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i pozainwestycyjnych, rozliczania otrzymanych środków, współpraca w tym względzie z jednostkami organizacyjnymi Gminy realizującymi programy dofinansowane ze środków pomocowych,
- c) rozliczania dotacji otrzymanych przez Gminę na zadania pozainwestycyjne i inwestycje,
- d) rozliczenie dotacji przyznanych na podstawie przepisów prawa przez Gminę osobom prywatnym na zadania inwestycyjne i remontowe,

2) W zakresie inwestycji remontów komunalnych oraz zamówień publicznych:

- a) ustalanie planów w zakresie remontów i inwestycji komunalnych;
- b) prowadzenie inwestycji i remontów ujętych w budżecie gminy lub wieloletnim planie finansowym w tym m.in.;
 - przygotowanie projektu i kosztorysu inwestycyjnego,
 - wystąpienie o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodnoprawnego,
 - zgłoszenie remontu inwestycji -zgodnie z prawem budowlanym
 - wyłonienie wykonawcy inwestycji robót budowlanych, usług projektowych i innych związanych z realizacją inwestycji, zlecenie nadzoru inwestycyjnego, w tym prowadzenie procedury zamówień publicznych,
 - odbiór inwestycji i przekazanie jej użytkownikowi,
 - rozliczenie inwestycji w sposób umożliwiający wpis środka trwałego do ewidencji księgowej,
- c) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na potrzeby Urzędu oraz na potrzeby jednostek organizacyjnych Gminy.
- d) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych i sprawozdawczości z tego zakresu.

3) W zakresie spraw związanych z gospodarką drogami – sprawy:

- a) ewidencji gminnych dróg publicznych i wewnętrznych,
- b) planów finansowania budowy dróg i pozyskiwania środków na ulepszenie i budowę nowych dróg w Gminie,
- c) kontrola stanu nawierzchni dróg i mostów,
- d) zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej, urządzenie zjazdu z drogi gminnej, opłat za zajęcie pasa drogowego,
- e) zaliczania dróg publicznych do kategorii publicznych dróg gminnych i określanie ich przebiegu w terenie,
- f) zarządzania drogami wewnętrznymi,
- g) numeracji dróg gminnych, nadawania nazw drogom wewnętrznym,
- h) prowadzenie inwestycji i remontów na drogach,
- i) zabezpieczenia przejezdności dróg w okresie zimowym (wyłonienie wykonawcy tych usług)
- j) oświetlenia dróg,
- k) opinii o lokalizacji budynków, budowli przy drogach gminnych,
- l) ustalania opłat za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych oraz określenie przystanków komunikacyjnych i warunków i zasad korzystania z przystanków i egzekwowania tych opłat,

4) W zakresie spraw gospodarczych – sprawy:

- a) stanu technicznego i użytkowego budynków gminnych nie oddanych w zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym i osobom prawnym, zabezpieczenie przeciwpożarowe i ochrona budynków i budowli stanowiących własność Gminy,
- b) zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne i druki oraz wyposażenie i w sprzęt,
- c) remonty, naprawy maszyn biurowych, komputerów, innego wyposażenie i sprzętu,
- d) komisji inwentaryzacyjnych,
- e) ubezpieczenia majątku nieruchomości i ruchomego Gminy,
- f) opieka informatyczna nad istniejącymi systemami informatycznymi,
- g) ewidencji używanego oprogramowania w urzędzie oraz umów licencyjnych i umów serwisowych itp.,
- h) zapewnienie łączności telefonicznej,
- i) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz o jej rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych zawartych w komputerach,
- j) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem,
- k) czuwanie nad bezpieczeństwem systemów informatycznych i zabezpieczenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- l) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz eksploatowanych systemów informatycznych,

III. Referat Gospodarki Komunalnej i Gospodarki Odpadami prowadzi sprawy zarządzania siecią wodociągową, kanalizacyjną i oczyszczalnią ścieków w Gminie, w tym sprawy bhp pracowników zatrudnionych przy obsłudze urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych, utrzymania porządku na nieruchomościach i w lokalach stanowiących własność Gminy, gospodarki odpadami, utrzymania i porządku czystości w Gminie, cmentarzy i chowania zmarłych, oraz nadzoru nad środkami transportowymi Urzędu i sprawy bhp kierowców, w tym;

- 1) W zakresie zarządzania siecią wodociągową, kanalizacyjną i oczyszczalnią ścieków w Gminie prowadzi sprawy;**
- a) projektów planów rozwoju sieci wodociągowej i kanalizacyjnej w gminie,
 - b) projektów taryf opłat za wodę i ścieki,
 - c) projektów regulaminu dostarczania wody i odbioru ścieków w tym, kalkulację kosztów 1 m³ dostawy wody do odbiorców i w tym celu prowadzi analizę kosztów utrzymania wodociągu i kanalizacji w oparciu o dane księgowości i prowadzoną ewidencje analityczną,
 - d) umów o dostawę wody i odbiór ścieków oraz na wywóz nieczystości ciekłych,
 - e) utrzymania w należyтым stanie technicznych urządzeń kanalizacji gminnej i wodociągu gminnego przy pomocy pracowników obsługi zatrudnionych przy obsłudze wodociągów i kanalizacji,
 - f) wydawania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odbioru ścieków,
 - g) określania warunków wykonania podłączenia nieruchomości do gminnej sieci kanalizacyjnej i do gminnego wodociągu,
 - h) odbioru przyłączy i ich ewidencji,
 - i) obliczania opłaty na rzecz środowiska z tytułu prowadzenia oczyszczalni ścieków i sporządza sprawozdania w tym zakresie,
 - j) bezpieczeństwo i higiena pracy pracowników obsługi oczyszczalni ścieków i urządzeń kanalizacyjnych i wodociągowych,
 - k) zezwoleń na prowadzenie na terenie Gminy wywozu odpadów komunalnych ciekłych,
 - l) sprawności technicznej urządzeń oczyszczalni i urządzeń,
 - m) wykonywanie prac konserwacyjnych urządzeń wodociągów i kanalizacji i oczyszczalni ścieków,
 - n) wymiana wodomierzy,
 - o) usuwanie awarii niewymagających specjalistycznej wiedzy,
 - p) poboru opłat za wodę dostarczaną wodociągiem gminnym i odbiór ścieków gminną kanalizacją oraz za wywóz nieczystości ciekłych
 - q) organizacja i nadzór nad wywozami nieczystości ciekłych gminnymi zestawami asenizacyjnymi.

- 2) **W zakresie utrzymania porządku na nieruchomościach, przystankach publicznych i w lokalach stanowiących własność Gminy wykonuje następujące zadania;**
- a) odśnieżanie placów, koszenie trawy,
 - b) oczyszczenie placów i chodników, klatek schodowych, piwnic w budynkach komunalnych zarządzanych przez Urząd,
 - c) naprawa, konserwacja, remont nawierzchni placów i dróg dojazdowych do nieruchomości, ogrodzeń itp,
 - d) wykonywanie drobnych napraw w budynkach i lokalach zarządzanych przez Urząd,
 - e) zabezpieczanie nieruchomości przed gołoledzią,
 - f) wykonywanie na zlecenie Wójta prac porządkowych w budynkach i na nieruchomościach gruntowych szkolnych,
 - g) zapewnienia czystości na przystankach gminnych i drogach publicznych.
- 3) **Sprawy należące do gmin określone ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych przepisów dot. czystości i porządku w gminie w tym m.in.;**
- a) zorganizowania odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których zamieszkują mieszkańcy,
 - b) opracowania projektów uchwał Rady Gminy w zakresie przewidzianym ustawą o utrzymaniu czystości.
 - c) pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania i zagospodarowania odpadów,
 - e) nadzorowania gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) selektywnego zbierania odpadów,
 - g) coroczna analiza stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - h) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - i) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - j) zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt,
 - k) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
 - l) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - m) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie,
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
 - n) prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - o) kontroli częstotliwości ich opróżniania zbiorników na nieczystości płynne i osadu z oczyszczalni przydomowych,
 - p) sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 4) **W zakresie gospodarki odpadami:**
- a) wykonania decyzji, o których mowa art.149 w ust. 1 Ustawy o odpadach,
 - b) opinii projektu wojewódzkiego planu gospodarki odpadami (art. 36 ust. 4 ustawy o odpadach),
 - c) nakazania usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania.
- 5) **W zakresie nadzoru nad środkami transportowymi Urzędu** kontrolowanie i organizacja pracy kierowców samochodów służbowych Urzędu w tym samochodu dowożącego uczniów do szkół.

IV. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy;

- a) rejestracji stanu cywilnego urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- b) transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w polskich księgach stanu cywilnego,
- c) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku, prowadzenie ewidencji wydanych odpisów wraz z ewidencją pobranej opłaty skarbowej,
- d) wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- e) prostowanie w aktach stanu cywilnego oczywistego błędu pisarskiego,
- f) występowanie do sądu w sprawach unieważnienia, sprostowania lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,

- g) uzupełnienie aktu stanu cywilnego, gdy nie zawiera danych wymaganych przez prawo o aktach stanu cywilnego w przypadkach, gdy uzupełnienie aktu nie należy do sądu,
- h) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa według prawa polskiego,
- i) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie mają nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed małżeństwem,
 - uznaniu ojcostwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- j) prowadzenie rejestru oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- k) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
- l) zwracanie się do sądu o rozstrzygnięcie wątpliwości, czy małżeństwo może być zawarte,
- m) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- n) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, ich zabezpieczanie,
- o) prowadzenie archiwum dla dokumentów aktów stanu cywilnego,
- p) przekazywanie do archiwum państwowego ksiąg USC 100-letnich (urodzenia), 80-letnich (małżeństwa i zgonu),
- q) zmiany imion i nazwisk,
- r) organizowanie uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego, przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców,
- s) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce,
- t) prowadzenie innych spraw należących do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wynikających z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego, Prawa o aktach stanu cywilnego oraz innych przepisów,
- u) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru BUSC (Bazy Usług Stanu Cywilnego).

V. Do zadań Stanowiska Pełnomocnika Do Spraw Informacji Niejawnych, Spraw Obronnych, Kryzysowych, Archiwum i Rolnictwa należą: ochrona tajemnicy służbowej, ochrona danych osobowych, sprawy obronne, obrona cywilna, ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa, rolnictwo i archiwum zakładowe, a szczególnie:

1) W zakresie zapewnienia ochrony tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych w Urzędzie;

- a) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych w tym:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
 - opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
 - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- b) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zapewnieniu ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawą o ochronie danych osobowych

2) W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej;

- a) Sprawy rejestracji i kwalifikacji wojskowej,

- b) Sprawy uznawania żołnierza odbywającego służbę wojskową lub osoby podlegającej kwalifikacji wojskowej, któremu doręczono kartę powołania za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- c) Plany świadczeń osobistych i rzeczowych,
- d) Doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
- e) Tworzenie formacji obrony cywilnej i prowadzenia szkoleń członków tych formacji,
- f) Tworzenie planów obrony cywilnej,
- g) Sprawy świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i w sytuacjach kryzysowych dla ochrony ludności i mienia,
- h) Sprawy szkoleń ludności w zakresie ostrzegania i alarmowania o niebezpieczeństwie, organizowania obrony ludności przed skażeniami i działaniami wojennymi,
- i) Koordynowanie pracami dla zwalczania klęsk żywiołowych i w sytuacjach kryzysowych, współdziałania z innymi jednostkami podejmującymi działania ochronne, opracowania planów działania na wypadek wystąpienia klęski żywiołowej.

3) W zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową i ochrony ludności i mienia w sytuacjach kryzysowych:

- a) zatrudniania komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
- b) koordynowania funkcjonowania na terenie Gminy krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego,
- c) tworzenia gminnej zawodowej straży pożarnej lub jednostek ratowniczych,
- d) jednorazowych odszkodowań z tytułu wypadków w czasie działań ratowniczych członkom OSP i ich rodzinom,
- e) odszkodowań dla członków OSP, które nie zostały włączone do Krajowego Systemu Ratowniczo Gaśniczego, za szkody w mieniu w czasie działań ratowniczych,
- f) kosztów wyposażenia, utrzymania wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych, opłacania ubezpieczenia członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej,
- g) organizowania na terenach zagrożonych powodzią, ochotniczych drużyn ratowniczych dla ochrony przed powodzią,
- h) ewakuacji ludności z terenów zagrożonych powodzią,
- i) wnioskowanie do wojewody o odszkodowanie za zniszczenie lub utratę środków przewozowych, sprzętu lub materiałów zużytych podczas przygotowania lub bezpośredniej ochrony przed powodzią,
- j) zobowiązywania do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią.

4) W zakresie spraw rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

- a) współpraca w sprawie zagospodarowania obwodów łowieckich,
- b) opinii w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
- c) współdziałanie w zakresie ochrony roślin, ochrony zwierząt i ochrony przed chorobami zakaźnymi,
- d) orzekanie o czasowym odebraniu właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane,
- e) opiniowanie wniosków o przyznanie dotacji na zalesienie nieruchomości i udostępnianie sadzonek,
- f) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych, nadzór nad uprawą maku i konopi, prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń, wydawanie nakazu zniszczenia upraw maku lub konopi prowadzonych w sposób niezgodny z przepisami,
- g) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- h) projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach szczególnej ochrony środowiska lub w strefach ochronnych,
- i) decyzji nakazujących właścicielowi gruntów wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów o których mowa w art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych (i zlecenie wykonanie zastępcze tych zabiegów).
- j) opinii, co do;
 - nałożenia obowiązku zdjęcia wierzchniej warstwy gleby przed jej wyłączeniem z produkcji rolnej (art. 14 ww. ustawy o ochronie gruntów rolnych),
 - decyzji w sprawach rekultywacji gruntów i zagospodarowania gruntów (art. 22 ww. ustawy o ochronie gruntów rolnych).

5) W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:

- a) przejmowania i przechowywania zgodnie z obowiązującymi przepisami dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej w archiwum zakładowym,
- b) zabezpieczania akt przed zniszczeniem,
- c) przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego,
- d) wypożyczania akt z archiwum pracownikom Urzędu,
- e) brakowania akt niearchiwalnych za zezwoleniem archiwum państwowego
- f) skanowanie dokumentacji o szczególnej wartości (digitalizacja akt);
- g) nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Urzędzie.

VI. Do zakresu działania Stanowiska do Spraw Obywatelskich i Społecznych należą sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych; bezpieczeństwa publicznego, kultury, kultury fizycznej i sportu, ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi, niektóre sprawy z zakresu oświaty, opieki nad dziećmi do lat trzech, sprawy należące do Gminy z zakresu ustawy Prawo przedsiębiorców, zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego i na sprzedaż napojów alkoholowych, publicznego transportu drogowego, zezwolenia dla niektórych zadań z zakresu oświaty w tym szczególnie:

1) W zakresie ewidencji ludności i wydawania dowodów osobistych:

- a) zameldowanie na pobyt stały i czasowy, wymeldowanie z pobytu stałego lub czasowego,
- b) przyjmowanie zgłoszeń pobytu za granicą, jeżeli pobyt będzie trwał dłużej niż 6 m-cy,
- c) prowadzenie i aktualizowanie rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- d) udostępnianie informacji z rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców
- e) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych z aktywacją ich warstwy elektronicznej,
- f) prowadzenie rejestru numerowego odnotowanie w rejestrze faktu utraty dowodu osobistego, prowadzenie zestawień wydanych dowodów osobistych i ujmowanie tych danych w ewidencji ludności,
- g) pośredniczenie w przyjęciu wniosku o nadanie numeru PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL
- h) Innych spraw przewidzianych ustawą o ewidencji ludności i ustawa o dowodach osobistych.
- i) sporządzanie wykazu osób podlegających rejestracji wojskowej i kwalifikacji wojskowej,
- j) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego bieżąca aktualizacja,
- k) Informowania dyrektorów szkół podstawowych o dzieciach zamieszkałych w obwodzie danej szkoły w wieku od 3 do 18 lat oraz COS o osobach zamieszkałych w gminie podlegających obowiązkowi nauki,
- l) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL i potwierdzanie statusu UKR dla obywateli Ukrainy w związku z agresją na Ukrainie oraz korekta danych obywateli Ukrainy w rejestrze PESEL,
- m) przyjmowanie zgłoszeń do Rejestru Danych Kontaktowych,
- n) przyjmowanie wniosków o zastrzeżenie lub cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL,
- o) udostępnianie danych z rejestru PESEL i RDO (Rejestr Dowodów Osobistych)

2) W zakresie spraw społecznych i bezpieczeństwa publicznego:

- a) przyjmowanie zgłoszeń o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni,
- b) zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
- c) wskazywanie kandydata na opiekuna społecznego,
- d) współpraca z policją i udzielanie pomocy policji,
- e) realizacja zadań Gminy w zakresie pomocy repatriantom i cudzoziemcom,
- f) opieka nad pomnikami walki i męczeństwa narodu polskiego,
- g) wniosków o odznaczenia mieszkańców Gminy,

3) W zakresie ochrony zdrowia i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

- a) współpraca w zakresie realizacji programów prozdrowotnych,
- b) obsługa techniczno-kancelaryjna Komisji do Spraw Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz opracowanie programu rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii i nadzór nad jego realizacją,
- c) szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszania problemów alkoholowych.
- d) organizowanie pomocy dla osób uzależnionych i ich rodzin.

- e) współdziałanie i współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - f) przygotowanie projektów uchwał w sprawie:
 - ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5% alkoholu (z wyjątkiem piwa), przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży jak i w miejscu sprzedaży na terenie Gminy,
 - zasad usytuowania na terenie Gminy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 4) W zakresie kultury i sztuki, kultury fizycznej i sportu i oświaty;**
- a) pomoc dla stowarzyszeń kultury, pomoc bibliotekom, GOKiS
 - b) sprawy oświaty w zakresie nieprzekazanym COS i GOPS i nie zastrzeżonym do kompetencji Sekretarza w tym: m. in.
 - zwracania gminom kosztów dotacji udzielonej przedszkolom,
 - sprawy uczniów, w tym stypendiów, z wyjątkiem stypendiów socjalnych,
 - współzawodnictwa organizowanego przez szkoły lub gminy w zawodach sportowych, konkursach itp., i innych zadań finansowanych w budżecie z pozostałej działalności ustawowej,
 - załatwiania indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie Gminy, rozliczania dotacji przyznanej Gminie na ten cel,
 - dowozu uczniów do szkół, w tym uczniów niepełnosprawnych, oraz zwrotu kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek, ponoszonych przez rodziców.
- 5) W zakresie zadań Gminy dotyczących sprawowania opieki nad dziećmi do lat trzech i wspieraniu rodzin** w zakresie nieprzekazanym do GOPS lub organizacjom pozarządowym;
- a) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu podmiotu do rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
 - c) odmowa wpisu do rejestru prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
 - d) wykreślenie z rejestru prowadzących żłobki i kluby dziecięce,
 - e) opracowanie projektu uchwał Rady o:
 - wysokości wpisu do rejestru podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce
 - wysokości opłat za pobyt dziecka w żłobku i klubie prowadzonym przez Gminę i u opiekuna dziennego,
 - maksymalną wysokość opłaty za wyżywienie w żłobku, klubie dziecięcym prowadzonych przez gminę i u opiekuna dziennego,
 - wysokości wynagrodzenia opiekuna dziennego,
 - planie sprawowaniu nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i opiekunami domowymi,
 - wysokości i zasadach ustalania dotacji celowej na każde dziecko dla podmiotu prowadzącego żłobek i klub dziecięcy
 - f) zatrudniania dziennych opiekunów dzieci do lat trzech i prowadzenie wykazu tych opiekunów,
 - g) zawierania umów ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej dziennych opiekunów,
 - h) prowadzenia czynności nadzorczych w stosunku do podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce i w stosunku do dziennych opiekunów;
 - i) uzyskiwanie środków pomocowych na prowadzenie przez Gminę opieki nad dziećmi do lat trzech,
 - j) sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech i przekazywania ich właściwemu wojewodzie w wersji elektronicznej.
 - k) zlecania organizacji opieki sprawowanej formie żłobka lub klubu dziecięcego.
- 6) W zakresie działalności gospodarczej, wydawania zezwoleń na prowadzenia placówek wsparcia dziennego i na sprzedaż napojów alkoholowych;**
- 1) prowadzenie spraw należących do Gminy związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (tj. CEIDG):
 - przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG.
 - weryfikowanie pod względem formalnym wniosków i potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek,
 - potwierdzanie faktu przyjęcia wniosków,
 - przekształcanie wniosków w formę elektroniczną,

- opatrywanie wniosku podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu,
 - archiwizowanie ww. wniosków i dokumentacji z nimi związanej (złożonej i wytworzonej) w przez okres 10 lat i niszczenie dokumentacji ww.
 - przyjmowanie wniosków od przedsiębiorców podlegających wpisowi do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o wpis do rejestru działalności regulowanej wraz z oświadczeniem oraz wskazaniem organu prowadzącego rejestr działalności regulowanej (art. 43 ustawy Prawo przedsiębiorców)
- 2) przygotowanie zawiadomienia do właściwych organów W razie powzięcia wiadomości o wykonywaniu działalności gospodarczej niezgodnie z przepisami ustawy, a także w razie stwierdzenia zagrożenia życia lub zdrowia, niebezpieczeństwa powstania szkód majątkowych w znacznych rozmiarach lub bezpośredniego zagrożenia środowiska w wyniku wykonywania działalności. W przypadku braku możliwości zawiadomienia przygotowanie projektu decyzji o wstrzymaniu wykonywania działalności gospodarczej na czas niezbędny, nie dłuższy niż 3 dni (art. 60 ustawy Prawo przedsiębiorców).
 - 3) realizacja zadań zleconych Gminie dot. czynności związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, w tym; umożliwienie zainteresowanym przedsiębiorcom wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), udostępnianie urzędowych formularzy wniosków wymaganych ustawą umożliwiających rejestrację spółek jawnych, dostępu do informacji o wysokości opłat, sposobie ich uiszczania oraz o właściwości miejscowej sądów rejestrowych (art. 2 ustawy o KRS).
 - 4) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz obiektów nie będących obiektami hotelarskim na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych i innych zadań Wójta wynikających z tej ustawy,
 - 5) wydawanie zezwoleń, cofanie zezwoleń i odmowa wydania zezwolenia na prowadzenie placówki wsparcia dziennego na podstawie art. 18 - 22 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 6) wydawanie zezwoleń sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży na podstawie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym;
 - prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
 - przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży,
 - naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przed wydaniem zezwolenia.
 - przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych z inwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w przypadku wygaśnięcia zezwolenia i naliczanie opłaty za korzystanie z zezwolenia,
 - 7) **W zakresie spraw publicznego transportu drogowego;**
 - a) licencji i zezwoleń na transport drogowy z uwzględnieniem zmian przewidzianych ustawą z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.
 - b) zadań związanych z wykonywaniem obowiązków Gminy, jako organizatora publicznego transportu zbiorowego w tym;
 - zgłaszania potrzeb transportowych dotyczących linii komunikacyjnych wykraczających poza obszar Gminy Siepraw do Starosty i Marszałka Województwa właściwych do przebiegu linii komunikacyjnych;
 - opinii planów transportowych gmin sąsiednich,
 - zawierania związku międzygminnego dla realizacji zadań publicznego transportu zbiorowego,
 - organizowanie publicznego transportu zbiorowego na obszarze Gminy Siepraw w granicach administracyjnych Gminy; jeżeli zajdzie taka potrzeba, w tym wyłanianie przewoźnika zgodnie z ustawą o transporcie drogowym.

VII. Samodzielne Stanowisko do Spraw Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego i Ochrony Środowiska; prowadzi sprawy geodezji i gospodarki gruntami, sprawy wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, numeracji budynków, planowania, zagospodarowania przestrzennego Gminy, ochrony zabytków, geologii, gospodarki nieruchomościami gminnymi, ochrony środowiska i ochrony przyrody w tym;

- 1) **W zakresie geodezji i gospodarki gruntami** prowadzi sprawy podziału i rozgraniczenia nieruchomości;

2) W zakresie numeracji budynków;

- nadawania numerów budynkom,
- zadawania nazw drogom,
- zmian w numeracji budynków.

3) W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;

- a) aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania terenu, zwanego dalej studium, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i nadzoru nad wykonaniem zlecenia,
- b) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania,
- c) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i dokonywanie oceny aktualności planu miejscowego i studium, w celu przedłożenia wyników tej analizy i oceny Radzie, co najmniej raz w kadencji,
- d) przyjmowanie rejestrowanie wniosków o uaktualnienie planu,
- e) przekazywanie Staroście kopii studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, nie później niż w dniu wejścia w życie planu lub studium,
- f) wydawania wypisów i wyrysów z planu i studium zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- g) wydawanie decyzji w sprawach jednorazowej należności z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą planu zagospodarowania przestrzennego,
- h) odszkodowań z tytułu utraty wartości nieruchomości wskutek zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- i) analizy dokonanych zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- j) sporządzania informacji dla Rady o zgłoszonych żądaniach wypłaty odszkodowania i o pobraniu jednorazowej należności, czuwanie nad prawidłowym przebiegiem prac planistycznych planu miejscowego i studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego,
- k) spraw gminnego programu rewitalizacji;

4) W zakresie ochrony zabytków;

- a) współdziałanie w ochronie zabytków kultury kościelnej i sakralnej,
- b) zgłaszanie przedmiotów zasługujących do wpisania do rejestru zabytków,
- c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- d) sprawy planów ochrony zabytków,
- e) przyjmowanie zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego, bądź odkryciu wykopaliska oraz o znalezieniu przedmiotu posiadającego cechy zabytku,
- f) występowanie z wnioskiem o wpisanie dóbr kultury do rejestru zabytków.

5) W zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi;

- a) prowadzenia ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy i będących we władaniu Gminy, uzgadnianie tej ewidencji z ewidencją środków trwałych w Urzędzie i ewidencją gruntów prowadzoną przez Powiat oraz księgami wieczystymi prowadzonymi przez właściwe sądy.
- b) regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- c) opracowania planu wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych.
- d) opracowanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie gospodarki gruntami i budowlami związanymi z tymi gruntami,
- e) sprawy nabycia, zbycia, zamiany nieruchomości gminnych,
- f) sprawy najmu, dzierżawy użyczenia nieruchomości i lokali w budynkach gminnych z wyjątkiem lokali mieszkalnych,
- g) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- h) wykonywanie prawa pierwokupu,
- i) wykupu, przejęcia nieruchomości w przypadkach przewidzianych prawem,
- j) sprawy odszkodowań za przejęte nieruchomości,
- k) oddawania w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- l) przekształcania użytkowania wieczystego we własność,
- m) opłat za trwały zarząd, użytkowanie wieczyste.
- n) wniosków o wywłaszczenie nieruchomości;
- o) opłat adiacenckich.

6) W zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody ;

- a) zakładanie parków wiejskich,
- b) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i innych gminnych programów z zakresu ochrony środowiska,
- c) monitorowanie realizacji programu ochrony środowiska gminnego i działań Gminy wynikających z wojewódzkich i powiatowych programów dot. ochrony środowiska;
- d) stosowanie ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji;
- e) nakazu wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wody przed zanieczyszczeniem i zakazu wprowadzenia do wody ścieków nienależycie oczyszczonych,
- f) nakazu przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom,
- g) zatwierdzanie ugody w stosunkach wodnych,
- h) przyjmowania zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków o przepustowości do 5 m³ na dobę, wykorzystywanych na potrzeby własnego gospodarstwa domowego lub rolnego w ramach zwykłego korzystania z wód,
- i) ewidencjonowania opracowań z zakresu ochrony środowiska i ich udostępnianie,
- g) ochrona przyrody w tym zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów, kar i opłat za usuwanie drzew i krzewów i sprawy ustanawiania i znoszenia pomników przyrody;
- j) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach inwestycji oddziałujących lub mogących oddziaływać na środowisko,
- k) prowadzenie spraw związanych z opłatą za zmniejszenie retencji terenowej.

VIII. Do zadań Stanowiska Finansowo - Księgowego należy prowadzenie rachunkowości i obsługa finansowo-księgowa, Budżetu Gminy i Urzędu, wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu w tym:

1) W zakresie księgowości oraz podatku od towarów i usług VAT:

- a) udzielania dotacji z budżetu Gminy i jej rozliczania,
- b) prowadzenie urządzeń księgowych dla budżetu Gminy i Urzędu zgodnie z Ustawą o rachunkowości i zakładowym planem kont oraz instrukcją obiegu dokumentów finansowych oraz instrukcją w sprawie prowadzenia inwentaryzacji środków trwałych,
- c) prowadzenie zbiorczej ewidencji dochodów Gminy ze wszystkich źródeł,
- d) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy i pozostałych rachunków budżetu Gminy według obowiązującego planu kont, przestrzeganie dyscypliny wykonywania budżetu Gminy,
- e) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej gospodarki pozabudżetowej,
- f) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej wydatków budżetu Gminy zadań własnych i zadań zleconych - według obowiązującego planu kont,
- g) rozliczanie inwentaryzacji, ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w Urzędzie,
- h) prowadzenie ewidencji umów rodzących zobowiązania finansowe Gminy,
- i) czuwanie nad spłatą na rzecz Gminy wierzytelności Gminy z tytułu zasądzonych kwot, odszkodowań, wydanych decyzji, zawartych umów cywilno - prawnych,
- j) realizacja wydatków Gminy i Urzędu Gminy zgodnie z obowiązującym w urzędzie obiegiem dokumentów finansowych, na podstawie dokumentów wypłat (umowy, decyzje, rachunki, listy płac itp.),
- k) przygotowanie umów dotyczących obsługi bankowej budżetu Gminy, lokat wolnych środków pieniężnych,
- l) pobór opłaty skarbowej, kontrola płatników opłaty skarbowej, wydawanie decyzji w sprawach opłaty skarbowej, kontrola stanowisk pracy w Urzędzie w zakresie prawidłowości poboru opłaty skarbowej,
- m) rozliczanie kart drogowych kierowców,
- n) rozliczanie osób, którym udzielono zaliczek,
- o) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów Gminy niebędących podatkami i opłatami,
- p) egzekwowanie i zabezpieczanie należności finansowych Gminy wynikających z umów, decyzji i uchwał Rady, innych czynności prawnych z wyjątkiem należności z tytułu opłat za wodę i ścieki i opłat za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- q) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku,
- r) inne dotyczące podatku od towarów i usług.

2) W zakresie rachuby płac dla pracowników Urzędu:

- a) obliczanie wynagrodzenia dla pracowników Urzędu, sporządzanie listy płac dla pracowników i list wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych,
- b) wykonywanie zadań płatnika składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne i płatnika podatku od osób fizycznych,
- c) obliczanie i sporządzanie listy wypłat zasiłków z ubezpieczenia społecznego dla pracowników Urzędu,
- d) zgłaszania do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego nowo przyjętych pracowników i ich rodzin oraz osób, którym pracę powierzono w ramach umowy zlecenia, prowadzenia ewidencji osób zgłoszonych do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego - pracowników w ewidencji, o której mowa w pkt 4 i odrębnej dla zleceniobiorców,
- e) prowadzenie kart wynagrodzeń w sposób umożliwiający udokumentowanie wynagrodzeń stanowiących podstawę emerytury lub renty, oraz w sposób umożliwiający rozliczenie z tytułu podatku od osób fizycznych,
- f) wydawanie zaświadczeń dla ustalania kapitału początkowego dla ubezpieczenia emerytalnego i rentowego pracowników, dla których akta osobowe i dokumentację płacową przechowuje w archiwum,
- g) wydawanie zaświadczeń dot. wynagrodzeń pracowników.

IX. Stanowisko do Spraw Podatków i Opłat prowadzi sprawy wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych, kontroli podatkowej, ulg w podatkach będących dochodem Gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy, podatku VAT, którego podatnikiem jest Gmina oraz sprawy księgowości podatkowej tym:

1) w zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych, kontroli podatkowej, ulg w podatkach będących dochodem Gminy załatwia sprawy;

- a) wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, prowadzenie ewidencji analitycznej dla tych podatków;
- b) ulg, umorzeń, odroczenia spłaty, zaniechania poboru podatków stanowiących dochód Gminy,
- c) projektów uchwał Rady w zakresie stawek podatku od nieruchomości i zwolnień od tego podatku;
- d) kontroli podatkowej w zakresie podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego;
- e) współpracy z Urzędem Skarbowym w zakresie nadania numerów identyfikacji podatkowej dla rolników,
- f) Postanowień w sprawach ulg w podatkach będących dochodem Gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- g) przeprowadzanie kontroli podatkowej u podatników i inkasentów, której celem jest sprawdzenie czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego,
- h) przygotowywanie i składanie wniosków do właściwych organów, o ukaranie podatników w trybie przepisów kodeksu karno-skarbowego.

2) w zakresie księgowości podatkowej, poboru podatków i podatku VAT załatwia sprawy;

- a) poboru podatku od środków transportowych, opłaty targowej i innych opłat lokalnych i zwolnień od podatku od środków transportowych oraz od opłat lokalnych,
- b) projektu uchwał Rady w sprawie poboru podatków w formie inkasa i wyznaczenia inkasentów, stawek podatków od środków transportowych i zwolnień od tego podatku,
- c) egzekucji i poboru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego,
- d) prowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, księgowości w zakresie podatków i opłat, w tym szczególnie urządzeń księgowych,
- e) zabezpieczanie spłaty zaległości podatkowych, w tym ustanowienie hipoteki przymusowej, wysyłanie upomnień i sporządzanie tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do urzędu skarbowego, przejmowanie na wniosek podatnika własności rzeczy podatnika za zaległości podatkowe,
- f) rozliczania inkasentów podatków,
- g) pomocy publicznej dla przedsiębiorców związanej z podatkiem od środków transportowych,

X. Do zadań stanowiska radcy prawnego należy:

- a) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i jej organów, Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, informowanie o zmianach w obowiązującym prawie,
- b) uczestniczenie w rokowaniach przedumownych, w tym przy udzielaniu zamówień publicznych,

- c) opiniowanie projektów umów cywilno-prawnych, decyzji administracyjnych, uchwał organów Gminy, zarządzeń Wójta, umów o pracę, spornych spraw pracowniczych, pism w sprawach rozwiązywania stosunków pracy,
- d) sporządzanie pism procesowych w postępowaniu przed sądami powszechnymi, postępowaniu egzekucyjnym itp.,
- e) reprezentowanie Gminy w sprawach sądowych, w postępowaniu przed Samorządowym Kolegium Odwoławczym, przed Urzędem Zamówień Publicznych na podstawie upoważnienia Wójta,
- f) czuwanie nad zmianami w prawie w zakresie zadań Gminy i jej organów i informowanie o zmianach Sekretarza i stanowiska merytoryczne, oraz o działaniach prawnych, które należy podjąć w związku ze zmianami w prawie w tym czuwanie przy współpracy z pracownikami stanowisk merytorycznych nad aktualnością uchwał rady,
- g) śledzenie orzecznictwa sądowego w zakresie spraw należących do zadań Gminy,
- h) pomoc prawna dla pracowników merytorycznych w zakresie wydawania decyzji administracyjnych, zarządzeń Wójta, umów, uchwał Rady, w tym na polecenie sekretarza redagowanie projektów uchwał Rady przy współpracy z pracownikami stanowisk merytorycznych,
- i) branie udziału w rozprawach administracyjnych, sesjach rady, komisjach rady na polecenie Wójta,
- j) wykonywanie innych obowiązków przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

WÓJT
Tadeusz Piłata

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siepraw
ustalonego Zarządzeniem Nr 41/24 Wójta Gminy Siepraw
z dnia 2 września 2024 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy Siepraw.



