

Załącznik nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce

ZADANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU GMINY SIEDLCE

I. Wydział Finansowy, Podatków i Opłat

1. Do zadań Wydziału Finansowego, Podatków i Opłat należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu Gminy, a w szczególności równowagi pomiędzy przychodami a wydatkami,
- 3) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 4) zapewnienie realizacji zadań gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności przepisami ustawy o finansach publicznych,
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami Urzędu Gminy i jednostek obsługiwanych (Szkoły Podstawowe, Zespoły Oświatowe, GOPS, GOK, Żłobek Gminny)
- 6) zapewnienie właściwego obiegu i kontroli dokumentów księgowych - opracowywanie projektów instrukcji obiegu dokumentów księgowych oraz projektów zmian tej instrukcji,
- 7) opracowywanie projektu planu kont,
- 8) sporządzanie planów, analiz i sprawozdań finansowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie wskazanym przez Wójta oraz organy kontroli i nadzoru,
- 9) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej składników majątku, zapasów materiałów, zapasów towarów i środków trwałych Urzędu Gminy
- 10) rozliczenie inwentaryzacji mienia Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) zapewnienie egzekwowania i dochodzenia wierzytelności Gminy i Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wypłatą wynagrodzeń i innych należności przysługujących pracownikom Urzędu, pracownikom jednostek obsługiwanych oraz diet przysługujących radnym i sołtysom,
- 13) załatwianie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku i mienia Urzędu, a także

koordynowanie załatwiania spraw w powyższym zakresie w odniesieniu do mienia i budynków będących w dyspozycji jednostek organizacyjnych Gminy i jednostek pomocniczych,

14) prowadzenie kasy Urzędu i kasy jednostek obsługiwanych oraz dokumentacji z tym związanej,

15) współdziałanie z wydziałami Urzędu w zakresie formułowania budżetu i jego zmian,

16) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli oraz uzgadnianie sald,

17) koordynacja i nadzór nad sporządzaniem i realizacją planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,

18) prowadzenie urzędzeń księgowych dotyczących ewidencji dochodów, wydatków i kosztów w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz rachunku podstawowego budżetu gminy i rachunków pomocniczych.

19) ewidencja dochodów niepodatkowych Gminy (opłaty za wieczyste użytkowanie, dzierżawy, inne opłaty),

20) realizacja wydatków Gminy - bieżących i inwestycyjnych,

21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów, w tym przygotowywanie wystąpień w sprawie wydania opinii przez RIO w sprawach określonych w przepisach,

22) współpraca z bankami,

23) współpraca z ZUS w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,

24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z zakresem zadań wydziału oraz zapewnienie właściwego zabezpieczenia i wykorzystania tych druków,

25) zapewnienie nadzoru nad właściwym wykorzystaniem i rozliczaniem dotacji udzielonych z budżetu Gminy,

26) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalania procedury uchwalania budżetu Gminy oraz realizacja zadań wynikających z procedury uchwalonej przez Radę,

27) fakturowanie, sporządzanie deklaracji, prowadzenie rejestru sprzedaży i zakupu podatku VAT,

28) przygotowywanie propozycji wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,

29) dokonywanie wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych,

30) dokonywanie rozliczenia sołtysów z inkasa podatków i opłat lokalnych,

- 31) opracowywanie decyzji i postanowień w zakresie wszczęcia, orzekania, stosowania ulg, odroczeń, umorzeń oraz zaniechania poboru podatków lokalnych,
- 32) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty podatków i opłat,
- 33) przeprowadzanie kontroli w zakresie zgodności oświadczeń podatkowych ze stanem faktycznym,
- 34) udzielanie informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników,
- 35) prowadzenie ewidencji wpływów podatków i opłat oraz organizowanie właściwej obsługi kasowej podatników,
- 36) prowadzenie postępowania egzekucyjnego należności podatkowych wobec Gminy, w tym terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji i aktualizacja,
- 37) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, o niezaleganiu w opłatach z tytułu podatków i opłat oraz innych wydawanych na podstawie posiadanej ewidencji podatkowej,
- 38) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 39) prowadzenie spraw dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi ponoszonej przez właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań w zakresie weryfikacji poprawności złożonych deklaracji w sprawie wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - b) prowadzenie postępowań w zakresie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) przeprowadzanie czynności sprawdzających i kontrolnych w celu weryfikacji prawidłowości wykazywanych podstaw naliczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - d) księgowanie wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na poziomie księgowości analitycznej, prowadzenie postępowań związanych z określaniem i zwrotem stwierdzonych nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) analizowanie wykonania planu budżetu w zakresie dochodów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - f) prowadzenie postępowań dotyczących umorzeń, rozłożeń na raty i odroczenia terminów płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a także odroczenia terminów o

których mowa w przepisach ustawy - Ordynacja podatkowa,

g) prowadzenie postępowań dotyczących przedawnienia zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

h) prowadzenie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, w tym w szczególności kontrolowanie terminowości i kompletności dokonywanych wpłat na poczet opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i w oparciu o te dane przygotowywanie upomnień,

i) przygotowywanie danych do sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,

j) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia planu budżetu gminy w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

k) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących: ustalenia metody obliczania, wysokości, terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, zwolnień z obowiązku uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wzorów deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacji o terminach i miejscu składania deklaracji; wykazu dokumentów potwierdzających dane zawarte w deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, przygotowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących zarządzenia poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze inkasa oraz wyznaczenia inkasentów i określenia wysokości wynagrodzenia za inkaso,

l) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,

m) organizowanie selektywnego zbierania odpadów komunalnych obejmujących co najmniej następujące frakcje odpadów: papieru, metalu, tworzywa sztucznego, szkła i opakowań wielomateriałowych oraz odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji,

n) sprawowanie nadzoru nad osiągnięciem odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazanych do składowania,

o) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

p) udostępnianie na stronie internetowej Gminy Siedlce oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:

- podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy,

- miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

- osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

- punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,

q) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:

- możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,

- kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,

- liczby mieszkańców,

- ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy,

- ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gmin,

r) współpraca z Wydziałem Mienia Gminnego Środowiska i Zarządzania Kryzysowego przy przygotowaniu projektów Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Siedlce.

s) współpraca ze stanowiskami ds. zamówień publicznych w Wydziale Organizacyjno Administracyjnym przy przygotowywaniu postępowania przetargowego,

40) stały monitoring spraw dotyczących postępowania egzekucyjnego celem uniknięcia przedawnienia,

41) występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku zobowiązanego,

42) rozpatrywanie zarzutów składanych przez zobowiązanych w toku egzekucji,

43) przygotowywanie dokumentów celem zabezpieczenia należności zobowiązań z tytułu podatków i opłat,

44) przygotowywanie dokumentów w celu zgłoszenia wierzytelności do komornika sądowego w przypadku zbiegu egzekucji administracyjnej z sądową,

45) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu stanowiska pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,

46) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,

47) naliczenie funduszu sołeckiego, przekazanie informacji do sołectw, nadzór nad wykorzystaniem i sporządzenie wniosku o zwrot poniesionych wydatków za miniony rok budżetowy

48) kontrola finansowa jednostek organizacyjnych Gminy Siedlce oraz jednostek, którym gmina udzieliła dotacji na realizację zadań własnych gminy

49) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach stypendium socjalnego dla uczniów.

2. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "FPO" oraz symbolu literowego, składającego się z pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika.

II. Wydział Organizacyjno - Administracyjny

1. Do zadań Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy:

1) koordynowanie spraw związanych z organizacją funkcjonowania Gminy, jej organów, jednostek pomocniczych i organizacyjnych, w tym:

a) prowadzenie dokumentów dotyczących Statutu,

b) prowadzenie ewidencji oraz zbioru wniosków i opinii dotyczących zmian Statutu,

c) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutu w związku ze zmianą przepisów,

d) przygotowywanie projektów zmian Statutu oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,

e) zapewnienie upowszechnienia treści Statutu wśród radnych, pracowników Urzędu, jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy,

f) udostępnianie do wglądu tekstu Statutu osobom zainteresowanym,

2) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek pomocniczych Gminy:

a) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych Gminy (sołectw) oraz wyodrębnionego zbioru statutów sołectw, a także innych dokumentów dotyczących działalności tych jednostek,

b) ewidencjonowanie wniosków o zmianę statutów jednostek pomocniczych,

c) analiza potrzeb w zakresie zmian Statutów jednostek pomocniczych, w związku ze zmianą

przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami,

d) przygotowywanie projektów zmian statutów jednostek pomocniczych oraz projektów uchwał Rady w powyższym zakresie,

e) udostępnianie do wglądu tekstów statutów jednostek pomocniczych,

f) współdziałanie w realizacji zadań sołectw, współpraca z organami jednostek pomocniczych,

3) zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno - biurowej Rady Gminy i Komisji, w tym:

a) przygotowywanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji oraz obsługi merytorycznej w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy i Wójta Gminy,

b) sporządzanie protokołów z Sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,

c) przekazywanie do merytorycznych wydziałów i stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych, podjętych uchwał i ustaleń celem ich realizacji,

d) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał Rady dotyczących funkcjonowania Rady i jej Komisji,

e) koordynacja prac związanych z opracowywaniem dla potrzeb Komisji projektów rozstrzygnięć, analiz i innych opracowań przygotowywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu,

f) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał Rady Gminy Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

g) prowadzenie rejestrów: - uchwał rady gminy,

- uchwał komisji rady,

- wniosków i interpelacji radnych,

h) ogłaszanie uchwał prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

i) opracowywanie projektów planów pracy Rady i Komisji oraz przekazywanie przyjętych planów zainteresowanym komórkom organizacyjnym Urzędu oraz gminnym jednostkom organizacyjnym,

j) zapewnienie udziału Komisji w pracach nad projektami uchwał i innymi materiałami przedstawianymi pod obrady Rady,

k) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady informacji dotyczących:

- wykorzystania postulatów i wniosków Komisji Rady i Radnych przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne,

- terminowości i prawidłowości realizacji wniosków i postulatów przyjętych przez Radnych,

l) prowadzenie spraw związanych z ochroną prawną Radnych oraz udzielanie im pomocy merytorycznej w wykonywaniu mandatu,

m) obsługa organizacyjno - techniczna dyżurów i spotkań radnych z wyborcami,

n) prowadzenie ewidencji wniosków ze spotkań radnych z wyborcami oraz przekazywanie ich na właściwe stanowiska celem rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi,

o) prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady i Komisji,

p) prowadzenie ewidencji składów osobowych samorządów wiejskich,

q) prowadzenie spraw związanych z wyborami i funkcjonowaniem samorządów wiejskich,

r) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądów powszechnych,

s) udostępnianie dokumentów zawierających informacje publiczne osobom zainteresowanym,

t) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego i udostępnianie ich do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

4) zapewnienie koordynowania realizacji zadań Wójta jako organu wykonawczego Gminy, w tym:

a) monitorowanie wykonania uchwał i zarządzeń Wójta,

b) przyjmowanie informacji dotyczących wykonania zarządzeń Wójta przez poszczególne wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,

c) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta, koordynowanie działań w powyższym zakresie,

d) koordynacja w zakresie organizacji współpracy Wójta z organizacjami pozarządowymi,

e) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,

f) organizowanie i protokołowanie narad i spotkań ustalanych przez Wójta, informowanie pracowników oraz uczestników zewnętrznych o terminach tych spotkań i narad w zakresie wskazanym przez Wójta, prowadzenie zbioru protokołów i innych dokumentów w powyższym zakresie,

5) prowadzenie Sekretariatu Wójta i obsługa kancelaryjna (Biuro Podawcze) Urzędu, prowadzenie kancelarii zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, w tym:

a) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu w EZD oraz zapewnienie jej właściwego obiegu,

b) wysyłanie korespondencji,

c) obsługa kancelaryjno - biurowa spraw załatwianych przez Wójta, w tym: sporządzanie, rejestracja i przechowywanie dokumentów,

d) organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta,

e) prowadzenie bieżących spraw na zlecenie Wójta,

n przygotowywanie projektów działań informacyjnych Wójta,

g) powielanie dokumentów,

h) obsługa urzędzeń sekretariatu,

i) prowadzenie ewidencji:

- wynajmu sali konferencyjnej i samochodu (BUS) przekazywanie niezbędnych danych komórce finansowej celem wystawienia faktur,

j) przygotowanie organizacyjne sali konferencyjnej na posiedzenia Rady i Komisji,

6) koordynowanie zadań dotyczących działalności jednostek organizacyjnych Gminy:

a) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz wyodrębnionego zbioru aktów o utworzeniu tych jednostek, ich statutów i regulaminów, a także innych dokumentów dotyczących organizacji i działalności tych jednostek,

b) ewidencjonowanie wniosków o zmianę aktów o utworzeniu jednostek organizacyjnych gminy, ich statutów i regulaminów organizacyjnych,

c) analiza potrzeb w zakresie likwidacji, tworzenia, łączenia i podziału jednostek organizacyjnych Gminy oraz analiza potrzeb co do zakresu działania tych jednostek oraz zmian ich statutów (regulaminów), w związku ze zmianą przepisów, potrzebami organizacyjnymi Gminy i zgłoszonymi w tym zakresie wnioskami, przy współdziałaniu z referatem, którego zakres działania obejmuje merytoryczny zakres zadań jednostki organizacyjnej,

d) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów w zakresie określonym w pkt. c), przy współpracy z merytoryczną komórką organizacyjną Urzędu,

e) prowadzenie zbioru przepisów dotyczących zasad funkcjonowania jednostek organizacyjnych gminy,

f) koordynowanie działalności w zakresie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem tych

jednostek przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu,

7) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem właściwej oraz zgodnej z przepisami i niniejszym Regulaminem organizacji Urzędu, w tym:

a) przygotowywanie projektów regulaminu organizacyjnego oraz projektów jego zmian uzasadnionych zmianą obowiązujących przepisów oraz potrzebami organizacyjnymi Urzędu,

b) zapewnienie zgodności zakresów czynności pracowników z postanowieniami Regulaminu,

c) koordynowanie działań wydziałów w zakresie organizacji pracy,

d) przygotowywanie projektów regulaminu pracy oraz projektów zmian tego regulaminu,

e) prowadzenie zbioru aktów prawnych i zapewnienie ich właściwego obiegu w Urzędzie,

f) prowadzenie ewidencji zarządzeń wewnętrznych Wójta oraz koordynowanie ich wykonania,

g) koordynowanie załatwiania spraw w zakresie skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

h) koordynowanie narad pracowników,

i) koordynowanie realizacji zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie,

j) przygotowywanie upoważnień do wydawania w imieniu Wójta decyzji z zakresu administracji publicznej oraz prowadzenie centralnego rejestru tych upoważnień,

k) przygotowywanie pełnomocnictw udzielanych przez Wójta, w tym pełnomocnictw procesowych oraz prowadzenie centralnego rejestru tych pełnomocnictw,

l) koordynowanie realizacji zadań w zakresie obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu Pracy oraz przepisów szczególnych.

8) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu oraz jednostek obsługiwanych, w tym:

a) prowadzenie akt osobowych pracowników,

b) prowadzenie ewidencji pracowników,

c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, ustalaniem wynagrodzeń, udzielaniem urlopów, przyznawaniem innych świadczeń pracowniczych,

d) zapewnienie realizacji przepisów dotyczących zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,

- e) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac,
 - f) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - g) zapewnienie właściwej realizacji przepisów dotyczących doskonalenia zawodowego pracowników,
 - h) prowadzenie ewidencji czasu pracy uwzględniającej urlopy, zwolnienia lekarskie, pracę w godzinach nadliczbowych oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
 - i) opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień oraz odznaczeń,
 - k) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością służbową i dyscyplinarną pracowników,
 - l) organizowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - m) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia emerytalno - rentowego pracowników,
 - n) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i ich rodzin,
 - o) prowadzenie i załatwianie innych spraw pracowniczych wynikających z Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - p) prowadzenie spraw socjalno - bytowych pracowników Urzędu.
- 9) prowadzenie spraw kadrowych kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym przepisami ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy karta nauczyciela, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej oraz aktów wykonawczych do tych ustaw.
- 10) organizowanie oraz koordynowanie pracy studentów odbywających praktykę w trakcie trwania nauki oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem osób na staż, finansowany ze środków powiatowego urzędu pracy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób do wykonywania prac społecznie użytecznych oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,

14) zapewnienie właściwej organizacji obsługi interesantów oraz spraw związanych z właściwym funkcjonowaniem systemu informacji interesantów Urzędu, w tym prowadzenie tablicy informacyjnej Urzędu, tablic ogłoszeń, oznaczenia pomieszczeń biurowych, informacji o godzinach pracy Urzędu,

15) przyjmowanie obwieszczeń urzędowych do rozplakatowania oraz pism sądowych i prokuratorskich w przypadku niemożliwości przekazania ich adresatom,

16) prowadzenie centralnego rejestru ogłoszeń wywieszanych na tablicy ogłoszeń Urzędu, potwierdzanie okresu przez jaki wywieszony był dokument w celu podania go do publicznej wiadomości,

17) koordynowanie wykonania zadań w zakresie odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów tajemnicy służbowej oraz baz danych w systemie informatycznym,

18) realizacja zadań w zakresie informacji niejawnych:

a) ochrony informacji niejawnych,

b) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,

c) ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,

d) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tej informacji,

e) okresowej ochrony ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

f) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i zapewnienie jego realizacji.

19) obsługa administracyjno - gospodarcza Urzędu, w tym:

a) prowadzenie centralnej ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek,

b) zaopatrzenie materiałowo - techniczne na cele administracyjne, w tym zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych oraz gospodarka nimi,

c) zapewnienie ochrony mienia Urzędu, w tym obiektu Urzędu, współpraca w tym zakresie ze służbami ochrony budynków,

d) wyposażenie pracowników Urzędu w środki indywidualnej ochrony,

e) prowadzenie spraw z zakresu bhp i p. poż., w tym opracowywanie planu ochrony przeciwpożarowej Urzędu, wyposażenie w niezbędny sprzęt i oznakowanie, planowanie szkoleń pracowników w tym zakresie,

f) nadzór nad wykonaniem zamówień zgodnie z zawartymi w tym zakresie umowami,

g) prenumerata prasy,

h) prowadzenie biblioteki Urzędu,

i) prowadzenie archiwum zakładowego,

20) obsługa kadrowo i gospodarcza świetlic wiejskich oraz budynku mieszkań komunalnych.

21) realizacja zadań w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej, w tym:

- organizowanie i koordynowanie zapewnienia dostępu do informacji publicznej dotyczącej działalności Gminy i jej organów, zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siedlce, zgodnie z przepisami prawa prasowego oraz przepisami dotyczącymi dostępu do informacji publicznej, koordynowanie i przygotowywanie materiałów przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie,

- zapewnienie wydawania Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siedlce, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej,

- koordynowanie działań pozostałych wewnętrznych komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych i. pomocniczych Gminy, w zakresie gromadzenia danych koniecznych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy oraz zapewnienie aktualizacji tych informacji.

22) realizacja zadań w zakresie informatyki:

a) koordynacja zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu,

b) zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej,

c) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji,

d) zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw,

e) zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do internetu i konfiguracji poczty elektronicznej,

f) nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna),

g) opracowywanie, nadzór i uaktualnianie stron www Urzędu,

h) zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci i zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych,

- i) zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych,
- j) wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- k) organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania,
- l) zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.

23) współpraca z Wydziałem Mienia Gminnego, Środowiska i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań inwestycyjnych wynikających z rocznych planów inwestycyjnych z zachowaniem procedur ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:

- a) przygotowywanie dokumentacji przetargowej,
- b) zawieranie umów z wykonawcami.

24) zapewnienie wykonania ustawy o zamówieniach publicznych, koordynowanie działań Urzędu w powyższym zakresie, w tym prowadzenie odpowiednich procedur związanych z realizacją zamówień publicznych:

- a) ustalanie obowiązującego trybu udzielania zamówień publicznych,
- b) przygotowywanie zarządzeń Wójta w sprawie zamówień publicznych, w tym zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- c) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z projektami umów przy współpracy z merytorycznym stanowiskiem lub komórką organizacyjną Urzędu,
- d) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej, w tym zapewnienie organizacyjno-kancelaryjnej obsługi komisji przetargowej,
- e) przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- f) koordynowanie podpisywania umów o udzielenie zamówienia w zakresie zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych,
- g) prowadzenie rejestru umów w sposób umożliwiający sporządzenie sprawozdawczości w tym zakresie
- h) analiza możliwości wystąpienia zagrożeń w zakresie braku skutecznego zakończenia wszczętych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) informowanie Wójta o występujących w Urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów o zamówieniach publicznych,

j) nadzór merytoryczny nad informacjami upowszechnianymi w systemie informatycznym w sprawie ogłaszania zamówień publicznych udzielanych w imieniu Gminy,

k) opracowywanie wewnętrznych dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz udostępniania ich pozostałym wewnętrznym komórkom organizacyjnym Urzędu,

l) gromadzenie informacji o przygotowywanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,

m) współdziałanie z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

25) realizacja zadań z zakresu promocji Gminy, a w szczególności:

a) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,

b) planowanie nakładów finansowych niezbędnych na promocję Gminy,

c) opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,

d) współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy.

26) monitorowanie dostępności środków zewnętrznych na realizację projektów Gminy, a w szczególności:

a) monitoring dostępności środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno-gospodarczy gminy,

b) bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,

c) udział w przygotowywaniu dokumentów koncepcyjnych w zakresie planowania rozwoju gminy,

d) przygotowywanie wniosków i innej dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków z dostępnych programów, funduszy i mechanizmów finansowania,

e) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,

f) współpraca z samorządami krajowymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,

g) współpraca z podmiotami, które mogą być partnerami we wspólnych projektach

planowanych do realizowania przez gminę,

h) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.

27) koordynacja w zakresie przygotowania i rozliczenia projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych w Urzędzie i współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pomocowych, a w szczególności:

a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie realizacji, rozliczania i sprawozdawczości przedsięwzięć, które uzyskały dofinansowanie zewnętrzne,

b) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą i instytucją wdrażającą,

c) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektów,

d) reprezentowanie Urzędu w trakcie kontroli zewnętrznych dotyczących realizacji projektów, udzielanie wyjaśnień zespołom kontrolującym, przygotowywanie odpowiedzi na ustalenia pokontrolne i wykonanie zaleceń pokontrolnych.

28) monitoring projektów, a w szczególności:

a) kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne z zaakceptowanymi wnioskami aplikacyjnymi, umowami o dofinansowanie, wytycznymi jednostki zarządzającej / instytucji wdrażającej itp.

b) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i nadzór nad ich wdrożeniem.

29) prowadzenie statystyk w zakresie określonym przez przepisy unijne i krajowe, a także instytucje zarządzające środkami pomocowymi, przygotowywanie informacji prasowych oraz informacji dla Rady Gminy w zakresie realizowanych projektów, przygotowywanie wniosków o ujęcie kosztów planowanych zadań w budżecie gminy.

30) bieżące monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych w zakresie realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektów.

31) prowadzenie działań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki:

a) Przyjmowanie wniosków CEIDG-1:

- o wpis do CEIDG,

- o zmianę wpisu w CEIDG, -) o wpis informacji o zawieszeniu działalności gospodarczej,
- o wpis informacji o wznowieniu wykonywania działalności gospodarczej,
- o wykreślenie wpisu w CEIDG.

b) Potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego wniosek o wpis do CEIDG.

c) Potwierdzanie wnioskodawcy przyjęcia wniosku.

d) Przekształcanie wniosku CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego, opatrywanie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym albo podpisywanie potwierdzonym profilem zaufanym e- PUAP.

e) Przesyłanie wniosku do CEIDG nie później niż następnego dnia roboczego od dnia jego otrzymania.

f) Weryfikowanie w przypadku osób zagranicznych (o których mowa w art. 13 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej) dokumentu potwierdzającego status, o którym mowa w tych przepisach.

g) Żądanie okazania paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i obywatelstwo w przypadku, gdy przedsiębiorca nie posiada numeru PESEL.

h) Wzywanie do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku CEIDG-1 pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania.

i) Występowanie do ministra właściwego do spraw gospodarki o sprostowanie wpisów w CEIDG.

j) Inicjowanie procedury wykreślenia wpisu z CEIDG z powodu zgonu przedsiębiorcy, w oparciu o który zostanie wszczęte postępowanie o wykreślenie wpisu w drodze decyzji ministra właściwego do spraw gospodarki.

k) Współpraca z Urzędem Statystycznym, urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych lub Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS), innymi organami i instytucjami w zakresie wniosków CEIDG-1 składanych w urzędzie oraz spraw ewidencyjnych prowadzonych do dnia 31 grudnia 2011 r. przez Wójta Gminy Siedlce.

l) Udzielanie ustnych informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Wójta Gminy Siedlce i Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki.

m) Wydawanie zaświadczeń o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31 grudnia 2011 r. przez Wójta Gminy Siedlce.

32) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:

a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz ustalanie należnych opłat w powyższym zakresie, kontrola wykorzystania zezwoleń,

b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,

c) wydawanie zezwoleń jednorazowych,

d) kontrole przedsiębiorców w zakresie przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

e) współpraca z instytucjami i organami w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości

33) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Kodeks Wyborczy, a w szczególności:

a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,

b) sporządzanie spisów wyborców,

c) udostępnianie rejestru wyborców na pisemny wniosek wyborcy,

d) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców.

34) wydawanie dowodów osobistych, a w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,

b) przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,

c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach związanych z dowodami osobistymi,

d) nadawanie numeru PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,

e) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi uprawnionym jednostkom,

f) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,

35) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wydawaniem wniosków Karty Dużej Rodziny zgodnie z ustawą o Karcie Dużej Rodziny,

36) realizacja zadań gminy w zakresie oświaty, w tym:

- a) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie prognozowania i kształtowania polityki oświatowej Gminy,
- b) przygotowywanie projektów uchwał, porozumień, umów i zarządzeń w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty,
- c) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez placówki oświatowe zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego:
- koordynowanie działalności szkół i przedszkoli,
 - współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty oraz merytoryczną Komisją Rady Gminy oraz innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania szkół.
 - zapewnienie wykonywania zaleceń kuratora oświaty wynikających ze sprawowanego przez niego nadzoru pedagogicznego.
- d) planowanie sieci przedszkoli publicznych oraz szkół publicznych i granic ich obwodów.
- e) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją publicznych placówek oświatowych.
- f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy niepublicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne.
- g) realizacja programów rządowych w zakresie oświaty.
- h) przygotowywanie wniosków i nadzór merytoryczny nad rozliczaniem dotacji celowych na zadania oświatowe.
- i) gromadzenie i analiza danych dotyczących funkcjonowania i finansowania oświaty w gminie.
- j) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad działalnością placówek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych, a w szczególności:
- przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bhp pracowników i uczniów,
 - przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły.
- k) analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy szkół i przedszkoli.
- l) monitorowanie całokształtu polityki kadrowej w szkołach.
- m) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta i pism w sprawach osobowych dyrektorów.

- n) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół.
- o) dokonywanie czynności związanych z dokonywaniem oceny pracy dyrektorów.
- p) organizowanie i koordynacja prac związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
- q) realizacja zadań związanych z opracowaniem projektu uchwały w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania nauczycieli.
- r) analizowanie i przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawie przyznawania nauczycielom Nagród Wójta.
- s) sporządzanie wniosków w sprawie przyznawania odznaczeń i nagród dla dyrektorów szkół.
- t) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- u) realizacja zadań związanych z udzielaniem świadczeń pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.
- v) prowadzenie bieżącej kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz postępowań administracyjnych w sprawie egzekucji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
- w) prowadzenie spraw dotyczących realizacji potrzeb i praw uczniów niepełnosprawnych w zakresie dowożenia do szkół.
- x) prowadzenie spraw dotyczących realizacji Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży.
- y) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej:
- sprawozdawczość w zakresie SIO.
 - przekazywanie danych dziedzinowych do RSPO oraz bazy danych SIO,
 - weryfikacja oraz udzielanie upoważnień do dostępu do bazy danych SIO dla kierowników jednostek podległych,
- z) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
- aa) realizacja pozostałych zadań gminy wynikających z przepisów oświatowych, w szczególności: ustawy - Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty, ustawy - Karta Nauczyciela.

37) realizacja zadań gminy w zakresie organizowania opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności w zakresie:

- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
- b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem dziennych opiekunów na podstawie umowy o świadczenie usług, prowadzenie ich wykazu i nadzór nad ich pracą.
- c) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w gminie i przekazywanie ich wojewodzie.
- d) rozliczanie otrzymanych dotacji celowych z budżetu państwa na dofinansowanie zadań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.

38) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony zdrowia, w szczególności:

- a) zabezpieczenie dostępności do świadczeń z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej.
- b) prowadzenie działań związanych z profilaktyką.
- c) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w sferze ochrony zdrowia i działań profilaktycznych,

39) świadczenie pomocy w zakresie:

- a) udzielania porad i konsultacji prawnych dyrektorom placówek oświatowych Gminy Siedlce,
- b) sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,
- c) opiniowanie pod względem formalnym, prawnym projektów pism, regulaminów i innych aktów prawnych wydawanych przez dyrektorów placówek oświatowych Gminy Siedlce,
- d) przeprowadzanie szkoleń dotyczących nowelizacji i stosowania prawa,
- e) prowadzenie postępowań sądowych oraz administracyjnych,
- f) parafowanie umów i aneksów zawieranych przez placówki oświatowe,
- g) wydawanie komunikatów prawnych dotyczących aktualnie obowiązujących przepisów prawnych.

40) realizacja zadań gminy w zakresie upowszechniania kultury, w tym:

- a) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów o upowszechnianiu kultury, w tym zadań w zakresie kreowania polityki kulturalnej i organizowanie realizacji przez Gminę funkcji organizatora dla instytucji kultury,

- b) przygotowywanie programów rozwoju działalności Gminy, w tym współdziałanie w programowaniu rozwoju i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej,
- c) nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie ich ewidencji,
- d) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz koordynacja, wspieranie, inicjowanie i promowanie działań w zakresie upowszechniania kultury na terenie Gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem, przekształcaniem i likwidacją jednostek kultury, dokonywanie analizy potrzeb w powyższym zakresie, zgodnie z możliwościami Gminy i potrzebami mieszkańców Gminy,
- f) tworzenie warunków dla działalności i rozwoju amatorskiego ruchu artystycznego,
- g) współpraca ze środowiskami i stowarzyszeniami twórczymi,
- h) współdziałanie w organizowaniu świąt ogólnonarodowych oraz świąt Gminy oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w powyższym zakresie"

41) realizacja zadań Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, w tym:

- a) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
- b) dokonywanie analiz i sporządzanie programów rozwoju działalności w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- c) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
- d) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo - rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współdziałanie w zakresie organizowania imprez sportowo - rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
- e) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- f) realizowanie spraw w zakresie zlecania zadań gminy dotyczących kultury fizycznej jednostkom nie należącym do sektora finansów publicznych, nadzór merytoryczny nad właściwą realizacją umów w powyższym zakresie.
- g) współpraca z Wydziałem Inwestycji w zakresie zapewnienia utrzymania bazy sportowej,
- h) nadzór nad działalnością animatora sportu

42) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o bibliotekach, a w szczególności:

- a) tworzenie gminnej biblioteki publicznej,
- b) nadawanie statutu i aktu o utworzeniu biblioteki,

c) zapewnienie warunków działania i rozwoju bibliotek.

43) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie dóbr kultury, a w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie działania gminy,

b) ochrona dóbr kultury,

c) przygotowywanie projektów zarządzeń zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach,

44) realizacja zadań w zakresie przepisów o stowarzyszeniach.

45) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorcach publicznych.

46) obsługa wyborów samorządowych, wyborów do Sejmu, Senatu i na Prezydenta RP, wyborów ławników.

2. W ramach zadań zleconych wydział prowadzi następujące sprawy:

a) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,

b) wprowadzanie zmian do rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych,

c) wnioskowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie numeru PESEL,

d) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,

e) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,

f) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o zameldowanie,

g) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,

h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ewidencji ludności.

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "OA" oraz symbolu literowego, składającego się z pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika.

III Wydział Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa

1. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa należy:

1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

a) realizacja i koordynacja spraw w zakresie planowania, ustalania, przeznaczenia i zasad

zagospodarowania przestrzennego terenu w projektach miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, z uwzględnieniem zwłaszcza wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walorów architektonicznych i krajobrazowych, wymagań ochrony środowiska przyrodniczego, zdrowia oraz bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymogów ochrony dziedzictwa kulturowego i dóbr kultury, walorów ekonomicznych przestrzeni i praw własności,

b) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

c) sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,

d) badanie spójności rozwiązań projektu planu z polityką przestrzenną gminy określoną w studium,

e) zbieranie opinii właściwych organów administracji rządowej,

f) uzgadnianie projektu planu z określonymi w ustawie podmiotami,

g) zawiadamianie o terminie wyłożenia projektu planu do publicznego wglądu,

h) przyjmowanie wniosków i uwag oraz przygotowanie ich do rozpatrzenia przez Wójta,

i) przygotowanie projektu uchwały wraz z dokumentacją planistyczną pod obrady Rady Gminy,

j) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przechowywanie ich oryginałów,

k) występowanie do Wójta z wnioskami w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

l) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

m) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego gminy,

n) przyjmowanie wniosków do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

o) podanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania planu zagospodarowania przestrzennego,

p) wydawanie zaświadczeń dot. Specjalnej Strefy Rewitalizacji i Miejscowego Planu Rewitalizacji,

q) wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej inwestycji z ustaleniami mpzp,

r) wydawanie zaświadczeń z zakresu zmiany sposobu użytkowania budynków i ich zgodności z mpzp,

s) prowadzenie postępowania administracyjnego dot. ustalenia naliczenia jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia mpzp lub jego zmiany tzw. renta planistyczna,

t) przygotowanie projektów decyzji dot. renty planistycznej,

u) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie wydanych decyzji dot. renty planistycznej,

v) współpraca z rzeczoznawcą majątkowym,

w) prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę,

x) prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków,

y) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz opracowywanie danych statystycznych dla GUS,

z) obsługa merytoryczna Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej oraz uzgadnianie i opiniowanie opracowań planistycznych Wojewody Mazowieckiego, Marszałka Województwa Mazowieckiego, Starosty Siedleckiego, Prezydenta Miasta Siedlce oraz sąsiednich gmin.

2) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, a w szczególności:

a) wycena nieruchomości,

b) przygotowanie i prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, oddawaniem w użytkowanie wieczyste j użytkowanie, zarząd, dzierżawę lub najem gruntów i przejmowanie gruntów na własność gminy oraz przygotowywanie rozstrzygnięć w tych sprawach,

c) przygotowywanie opracowań geodezyjno - prawnych i projektowych,

d) dokonywanie podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości,

e) współpraca ze Starostą w zakresie gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,

f) organizowanie wspólnie ze stanowiskami ds. zamówień publicznych przetargów na zbycie nieruchomości,

g) przygotowywanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych lub dokonanie w nich zmian

w stosunku do nieruchomości stanowiących własność gminy,

h) prowadzenie spraw związanych z regulacją stanów prawnych w tym komunalizacja mienia,

zasiedzenie nieruchomości oraz występowanie z wnioskiem do Starosty o uznanie gruntów za mienie gromadzkie,

i) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu,

j) oddawanie w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów mienia gminnego, przeznaczonych w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne i kościelne oraz katolickie cmentarze wyznaniowe,

k) współpraca z kancelariami notarialnymi przy nabywaniu i zbywaniu nieruchomości mienia gminnego.

l) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy Siedlce.

3) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości, a w szczególności:

a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczenie nieruchomości,

b) wydawanie upoważnień dla geodety do wykonania ustalenia przebiegu granic,

c) ocena prawidłowości wykonania czynności ustalenia przebiegu granic nieruchomości oraz zgodności sporządzonych dokumentów z przepisami,

d) przygotowywanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,

e) przesyłanie ostatecznych decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości do Sądu Rejonowego właściwego do prowadzenia ksiąg wieczystych i do Starosty,

4) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami a w szczególności:

a) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości,

b) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu podziału nieruchomości,

c) występowanie z wnioskiem o wyłączenie nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele publiczne,

d) przygotowywanie materiałów do scalenia i podziału,

e) naliczanie opłat adiacenckich i planistycznych

f) wypłacanie odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi gminne i przejęte na własność przez gminę.

g) przygotowywanie wniosków o bezpłatne udostępnienie danych,

h) przygotowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nie rolnicze

i nie leśne

5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo energetyczne, a w szczególności:

a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,

b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy i ich finansowanie,

c) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz ich wyłożenie do publicznego wglądu,

d) opracowywanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz jego uzgadnianie z wojewodą.

6) prowadzenie spraw wynikających z rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji w sprawie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, a w szczególności:

a) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi,

b) prowadzenie i utrzymanie w stanie aktualności ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,

c) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów.

7) opracowywanie projektów planów wieloletnich realizacji inwestycji liniowych i kubaturowych na terenie gminy,

8) przygotowywanie formalno-prawne i nadzór nad realizacją inwestycji określonych w rocznych i wieloletnich planach inwestycyjnych,

9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo budowlane - sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad inwestycjami sieciowymi wodno-kanalizacyjnymi realizowanymi przez Gminę,

10) zapewnienie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na zadania inwestycyjne zgodnie z budżetem gminy,

11) zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych (sprawowanie nadzoru), w tym:

a) zaopatrzenia w wodę,

b) odprowadzenia ścieków.

12) koordynacja zamierzeń inwestycyjnych gminy z inwestycjami poszczególnych zakładów eksploatujących sieci uzbrojenia terenu.

2. W ramach zadań zleconych Wydział prowadzi sprawy:

- 1) wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 2) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 3) ochrona miejsc pamięci narodowej oraz opieka nad zabytkami i ich ewidencja,

3. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "GPIB" oraz symbolu literowego, składającego się z pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika.

IV. Wydział Mienia Gminnego, Środowiska i Zarządzania Kryzysowego

1. Do zadań wydziału Mienia Gminnego, Środowiska i Zarządzania Kryzysowego należą:

1) obsługa administracyjno – gospodarcza budynku Urzędu Gminy

a) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. inwestycji w zakresie zapewnienia właściwego utrzymania obiektu stanowiącego siedzibę Urzędu oraz właściwą konserwację budynku, w tym realizacja obowiązków wynikających z prawa budowlanego dotyczących użytkowników obiektów budowlanych,

c) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. inwestycji w zakresie remontów bieżących,

d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie,

e) zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd,

f) gospodarka środkami transportu będącymi własnością Urzędu, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

2) obsługa organizacyjna i gospodarcza świetlic wiejskich oraz budynku mieszkań komunalnych.

3) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) planowanie kryzysowe, analiza i ocena zagrożeń w tym zakresie,

b) przygotowywanie planu reagowania,

c) załatwianie spraw związanych z powoływaniem Gminnego Zespołu Reagowania, zapewnienie właściwego działania zespołu.

4) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:

a) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy zawierającego ocenę zagrożenia, zamiar działania, planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, planu zabezpieczenia logistycznego o.c, planu

działania o.c w procesie osiągania wyższych stanów gotowości obronnej,

b) prowadzenie dokumentacji organizacyjno - ewidencyjnej formacji obrony cywilnej,

c) zapewnienie utrzymania struktur organizacyjnych oraz gotowości do działania systemu wykrywania i alarmowania o.c

d) prowadzenie magazynu sprzętu o.c

e) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania decyzji dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

d) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć planistyczno organizacyjnych

i szkoleniowych w ramach powszechnej samoobrony ludności oraz upowszechniających wiedzę o obronie cywilnej,

5) realizacja zadań w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej, zapewnienie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania ochotniczej straży pożarnej, w tym:

a) ustalanie zakresu i struktury finansowania zadań realizowanych przez jednostki OSP, współdziałanie w planowaniu budżetu w powyższym zakresie,

b) ustalanie zakresu i sposobu uczestniczenia gminy w finansowaniu zadań OSP poprzez zawieranie stosownych porozumień z jednostkami OSP w powyższym zakresie,

c) prowadzenie ewidencji jednostek OSP działających na terenie gminy oraz zbioru dokumentów stanowiących podstawę działania tych jednostek,

d) nadzór nad właściwym gospodarowaniem środkami i majątkiem przekazanym przez Gminę jednostkom OSP na realizację zadań wynikających z przepisów o ochronie przeciwpożarowej,

e) współpraca z jednostkami OSP oraz Komendantem Gminnym OSP w zakresie właściwego zabezpieczenia przeciwpożarowego na terenie gminy,

d) współpraca z jednostkami OSP w zakresie wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP, zapewnienie bezpłatnego umundurowania i ubezpieczenia,

g) obsługa administracyjna Zarządu Gminnego OSP,

6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:

a) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi dla celów powszechnego obowiązku obrony,

b) współdziałanie przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowych,

c) organizacja doręczania kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

d) realizowanie w porozumieniu z Szefem Sztabu Wojskowego i Wojskowym Komendantem Uzpełnień zadań związanych z potrzebą zapewnienia zasobów środków transportowych oraz maszyn i urządzeń,

5) realizacja zadań w zakresie spraw obronnych, w tym:

a) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,

b) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,

c) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy, a także stosownych programów obronnych,

d) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służby zdrowia gminy na potrzeby obronne

e) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika wójta gminy, zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

f) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny oraz projektu zarządzenia wójta gminy wprowadzającego w/w regulamin w życie,

g) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,

h) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru,

l) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony,

j) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonywania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,

k) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

- l) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
- m) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 6) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej Urzędu, w tym:
 - a) nadzór nad dokumentami stanowiącymi informacje niejawne,
 - b) zawierających informacje niejawne w warunkach uniemożliwiających ich nieuprawnione ujawnienie,
 - c) udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - d) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami o określonej klauzuli tajności, które zostały udostępnione pracownikom,
 - e) przechowywanie akt spraw zakończonych zgodnie z przepisami do czasu przekazania ich do archiwum,
- 8) współpraca z opiekunami świetlic wiejskich w zakresie:
 - a) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach świetlicy wiejskiej na terenie przyległym do świetlicy, w tym zakup środków czystości,
 - b) wykonywania drobnych napraw i konserwacji,
 - c) dokonywania rezerwacji na wynajmy świetlic wiejskich oraz sporządzania umów najmu
- 9) wykonywanie czynności, w jakim przepisy prawa nakładają obowiązek na właściciela nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku, w tym między innymi:
 - a) dbanie o utrzymanie ładu i porządku na nieruchomości będącej własnością Gminy, w miejscowości Ostrówek, zabudowanej zabytkowym zespołem dworsko-parkowym,
 - b) koszenie trawy, grabienie, utrzymanie terenów zielonych, odchwaszczanie, pielęgnacja nasadzeń itp.
 - c) w okresie zimowym - odśnieżanie, usuwanie oblodzeń poprzez posypywanie ich piaskiem lub skucie,
 - d) dokonywanie drobnych bieżących napraw i konserwacji,
 - e) monitorowanie urządzeń grzewczych, elektrycznych i wodociągowych - zgłaszanie

wszelkich awarii i usterek do Urzędu Gminy Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego,

f) zabezpieczanie mienia na obiektach przez dewastacją

10) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem mieniem gminnym a w szczególności:

a) ewidencjonowanie nieruchomości,

b) zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,

c) wyposażanie nieruchomości w niezbędne urządzenia infrastruktury technicznej,

11) gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego, w szczególności:

a) przygotowywanie programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,

b) zapewnienie realizacji zadań wynikających z uchwalonych przez Radę programów

w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,

c) realizacja polityki czynszowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) przygotowywanie umów najmu mieszkalnych lokali komunalnych,

e) zapewnienie właściwego wykonania umów przez lokatorów, w tym zapewnienie realizacji dochodów gminy z tytułu czynszów najmu oraz prowadzenie odpowiednich postępowań w powyższym zakresie,

f) prowadzenie ewidencji umów najmu lokali,

g) realizacja zadań w zakresie właściwej eksploatacji i właściwego utrzymania zasobów mieszkaniowych gminy, w tym prowadzenie konserwacji i remontów bieżących, przygotowywanie wniosków w powyższym zakresie, analiza stanu utrzymania i potrzeb,

h) współudział w opracowywaniu planów inwestycyjnych dotyczących zasobu mieszkaniowego gminy i jego modernizacja, a także współudział w realizacji podjętych inwestycji i modernizacji w powyższym zakresie,

i) prowadzenie aktualnej ewidencji dotyczącej zasobu mieszkaniowego Gminy.

12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne, a w szczególności:

a) przygotowywanie decyzji zatwierdzających ugody zmian stosunków wodnych na gruntach,

b) prowadzenie dokumentacji związanej z rozstrzygnięciem sporów o przywrócenie stosunków

wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,

c) wydawanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach pozwoleń wodno - prawnych na zwykle korzystanie z cudzej wody,

d) naliczanie opłat określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska, ustawie o odpadach oraz o zmianie niektórych ustaw,

e) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią,

f) zatwierdzanie statutów spółek wodnych utworzonych do wykonywania działalności nie wymagającej pozwolenia wodnoprawnego,

g) udział w odbiorach robót w zakresie wodno-melioracyjnym.

13) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, a w szczególności:

a) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i jego aktualizacja,

b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu urzędu,

c) prowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, poprzedzającego wydanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych,

d) przygotowywanie projektów decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych oraz uzgadnianie ich z właściwymi organami,

e) sporządzenie prognoz oddziaływania na środowisko i podanie ich do publicznej wiadomości n przekazanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji w bazie 800Ś

g) zamieszczanie kart informacyjnych o dokumentach dotyczących strategicznych ocen oddziaływania na środowisko

h) tworzenie programów przestrzegania standardów jakości środowiska w przypadkach wskazanych ustawą Prawo ochrony środowiska i przepisami szczególnymi: ustawą prawo wodne, ustawą prawo geodezyjne i kartograficzne, ustawą o ochronie przyrody, ustawą o lasach, ustawą prawo łowieckie, ustawą o ochronie zwierząt, ustawą o ochronie gruntów rolnych i leśnych

g) przedkładanie Wojewodzie okresowych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,

h) nakładanie w drodze decyzji na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia, obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji, jeżeli z przeprowadzonej kontroli wynika, że nastąpiło przekroczenie standardów emisyjnych oraz określanie zakresu i terminu ich przedkładania,

i) ustalanie w drodze decyzji wymagań w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

j) przyjmowanie okresowych wyników pomiarów wielkości emisji od prowadzących instalację oraz użytkowników urządzeń,

k) nieodpłatne udostępnianie danych o stanie środowiska dla potrzeb państwowego monitoringu środowiska.

14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach, a w szczególności:

a) prowadzenie zbioru kopii pozwoleń na wytwarzanie odpadów, decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów i decyzji odmownych przekazywanych przez wojewodę lub starostę,

b) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych na ich składowanie lub magazynowanie.

15) prowadzenie spraw związanych z gospodarką azbestową a w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków na utylizację azbestu,

b) podpisywanie umów z mieszkańcami na odbiór i utylizację azbestu.

16) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a w szczególności:

a) uznawanie terenu pokrytego drzewostanem za park gminy,

b) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,

c) naliczanie i pobieranie opłat na usunięcie drzew i krzewów,

d) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie drzew i krzewów spowodowane niewłaściwym wykonaniem robót ziemnych, zastosowaniem środków chemicznych, a także niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni.

e) rozpatrywanie wniosków, przygotowanie projektów uchwał o ustanowieniu pomników przyrody

17) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, a w szczególności:

a) przygotowywanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze o nieleśne,

b) nakazywanie właścicielom gruntów wykonanie odpowiednich zabiegów w razie wystąpienia z ich winy degradacji gruntów,

c) wykonanie zastępcze zabiegów na koszt właściciela gruntów,

d) przygotowywanie projektów planów dla obszarów ograniczonego gospodarowania,

e) powiadamianie właścicieli gruntów objętych planem ograniczonego użytkowania o terminie i miejscu wyłożenia projektu planu do wglądu,

f) opiniowanie decyzji starosty dotyczących rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo łowieckie, a w szczególności:

a) opiniowanie rocznych planów łowieckich,

b) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich w zakresie ich zagospodarowania,

c) wyrażanie opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,

d) udział w mediacjach polubownego rozstrzygnięcia sporu pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu, a zarządcą lub dzierżawcą obwodu łowieckiego.

19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:

a) czasowe lub stałe odebranie właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane,

b) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,

c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,

d) określanie zasad postępowania ze zwierzętami wyłapanymi.

e) działania promocyjne w celu poszukiwania osób do adopcji zwierząt bezdomnych

20) realizacja zadań w zakresie zarządu drogami stanowiącymi własność gminy, w tym zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, a w szczególności:

a) zarządzanie siecią dróg gminnych,

b) wydawanie opinii o przebiegu dróg powiatowych i wojewódzkich,

c) zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych,

d) ustalanie przebiegu dróg gminnych,

- e) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, planów finansowania budowy, utrzymania i odnowy dróg i mostów,
 - f) utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - g) zapewnienie właściwego utrzymania i eksploatacji przystanków znajdujących się na terenie gminy w zakresie dróg stanowiących własność Gminy, planowanie potrzeb w zakresie sieci przystanków,
 - h) przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - i) koordynacja robót w pasie drogowym,
 - j) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz naliczanie stosownych opłat,
 - k) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
 - l) przeprowadzanie bieżącego nadzoru nad stanem dróg, zapewnienie likwidacji ich uszkodzeń, bieżącego utrzymania i remontów dróg oraz porządku w obszarze pasa drogowego,
 - m) zapewnienie zimowego utrzymania dróg stanowiących własność gminy, współudział w planowaniu wydatków budżetu gminy w powyższym zakresie,
 - n) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób i mienia,
 - o) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - p) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym,
 - 22) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników w regularnym transporcie drogowym na terenie gminy,
 - 23) współpraca ze stanowiskiem pracy ds. gospodarki gruntami w zakresie gospodarki gruntami i nieruchomościami znajdującymi się w pasie drogowym oraz w zakresie regulowania stanu prawnego dróg,

2. W ramach zadań zleconych Wydział prowadzi sprawy:

- a) podawanie do publicznej wiadomości zarządzonych przez lekarza weterynarii umiejscowień

choroby zakaźnej i stosowaniu tymczasowych środków zaradczych,

b) prowadzenie spisów rolnych.

3. W ramach zadań powierzonych:

- udział w ustalaniu wysokości szkód wyrządzonych w związku z wykonywaniem melioracji szczegółowych.

4. Wydział przy znakowaniu spraw używa symbolu "MGŚ i ZK" oraz symbolu literowego, składającego się z pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika.

4. Audytor wewnętrzny

1. Do zadań Audytora wewnętrznego należy:

1) przeprowadzanie zadań audytowych, zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem audytów na dany rok,

2) ocena efektywności i celowości wydatkowania środków finansowych,

3) badanie realizacji zadań ustalonych przez kierownictwo, w szczególności dotyczących gromadzenia i wydatkowania środków finansowych,

4) badanie przestrzegania przepisów prawnych zapewniających sprawne działanie jednostki,

5) badanie prowadzenia ewidencji księgowej i sprawozdawczości, w kwestii zgodności ze stanem faktycznym i zapewniania kompletnej i rzetelnej informacji o sytuacji jednostki,

6) przegląd systemu organizacyjnego jednostki w celu ustalenia, czy funkcje planowania, organizacji, kierowania i kontroli są realizowane zgodnie z procedurami i zadaniami ustalonymi przez kierownictwo,

7) ocena systemów funkcjonalnych, które mają decydujący, strategiczny wpływ na funkcjonowanie jednostki,

8) składanie sprawozdań po wykonaniu każdego zadania audytowego, z poczynionych ustaleń i wniosków Wójtowi Gminy oraz tam, gdzie jest to możliwe, przedstawianie zaleceń dotyczących poprawy istniejącego stanu rzeczy,

9) monitorowanie realizacji wykonania zaleceń pokontrolnych.

2. Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „AW” oraz symbolu literowego, składającego się z pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika.