

**W.120.11.2020**

**Zarządzenie Nr 11/2020**

**Wójta Gminy Siedlce**

**z dnia 2 marca 2020 r.**

**w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 t.j.),

**Wójt Gminy zarządza, co następuje:**

**§ 1**

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siedlce w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Tracą moc:

- Zarządzenie Nr W.120.1.2019 Wójta Gminy Siedlce z dnia 8 stycznia 2019r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.40.2019 Wójta Gminy Siedlce z dnia 9 maja 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.66.2019 Wójta Gminy Siedlce z dnia 9 lipca 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.90.2019 Wójta Gminy Siedlce z dnia 2 września 2019r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.3.2020 Wójta Gminy Siedlce z dnia 7 stycznia 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce.
- Zarządzenie Nr W.120.9.2020 Wójta Gminy Siedlce z dnia 28 lutego 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce.

**§ 3**

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Siedlce.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**

dr inż. Henryk Brodowski

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU GMINY SIEDLCE**

**ROZDZIAŁ 1  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Siedlce.

**§ 2**

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siedlce,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Siedlce,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio – Wójta Gminy Siedlce, Sekretarza Gminy Siedlce, Skarbnika Gminy Siedlce,
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Siedlce,
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siedlce,
- 6) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3**

1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta realizującym zadania wynikające z zakresu kompetencji Wójta, a także związane z obsługą Rady.
2. Urząd realizuje zadania, a w szczególności:
  - 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz innych ustaw szczególnych,
  - 2) zlecone, z zakresu administracji rządowej,

- 3) powierzone, wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) wynikające z uchwał i stanowisk Rady oraz zarządzeń i decyzji Wójta.

#### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Siedlce.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Siedlce, ul. Aslanowicza 10.

### **ROZDZIAŁ 2**

#### **KIEROWNICTWO I ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

#### **§ 5**

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

#### **§ 6**

Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

#### **§ 7**

W przypadku nieobecności Wójta zastępuje go Sekretarz.

#### **§ 8**

1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawach szczególnych oraz w statucie Gminy.
2. Wójt jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy.
3. Wójt kieruje oraz koordynuje realizację zadań obronnych, obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego. Nadzoruje działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
4. Do kompetencji Wójta, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
  - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
  - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy,
  - 4) realizowanie uchwał Rady oraz przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania,
  - 5) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji zadań Gminy,

- 6) wykonywanie uprawnień pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie dotyczącym podziału zadań,
- 11) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

## § 9

Sekretarz w imieniu Wójta, sprawuje nadzór nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, a w szczególności:

1. organizuje pracę oraz odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu,
2. koordynuje całokształt zagadnień organizacyjno-technicznych Urzędu,
3. kontroluje prawidłowość i terminowość załatwiania spraw przez komórki organizacyjne,
4. nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
5. przedkłada Wójtowi propozycje dotyczące usprawnienia pracy Urzędu,
6. opracowuje projekty statutów, regulaminów, instrukcji, zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu,
7. egzekwuje stosowanie regulaminów, instrukcji i innych aktów prawnych,
8. prowadzi księżkę kontroli Urzędu,
9. nadzoruje i koordynuje realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą z wyjątkiem kontroli prowadzonych przez Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
10. opracowuje zakresy czynności dla kierowników i samodzielnych stanowisk,
11. dokonuje okresowych ocen pracy kierowników i samodzielnych stanowisk,
12. dokonuje ocen pracy pracowników (występowanie z wnioskami o wyróżnienie, nagradzanie, karanie, itp.),
13. dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników- organizuje szkolenia,
14. sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałem Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych oraz nadzór nad wydziałem Mienia Gminnego, Środowiska, Rolnictwa i Budowy Dróg,

15. prowadzi czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
16. prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
17. nadzoruje sprawy związane z wyborami do organów państwowych, samorządowych, parlamentarnych i referendum ogólnokrajowych oraz spisami GUS,
18. koordynuje przekazywanie danych statystycznych,
19. prowadzi inne sprawy wykonywane z upoważnienia Wójta.

## **§ 10**

Skarbnik-Główny Księgowy Budżetu , w imieniu Wójta, sprawuje nadzór nad gospodarką finansową i budżetem Gminy oraz kontrolę i nadzór nad prowadzeniem rachunkowości przez jednostki organizacyjne Gminy, a w szczególności:

1. opracowuje projekt wieloletniej prognozy finansowej Gminy i jego zmiany,
2. opracowuje projekt budżetu Gminy i jego zmiany,
3. nadzoruje prawidłowość wykonywania budżetu Gminy,
4. opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu Gminy, analizy i prognozy,
5. wykonuje dyspozycje środkami pieniężnymi Gminy oraz prowadzi rachunkowość Gminy,
6. udziela kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne,
7. dokonuje oceny wykonania budżetu Gminy,
8. współdziała z bankami w zakresie obsługi bankowej,
9. sprawuje bezpośredni nadzór nad Zastępcą Skarbnika.

## **ROZDZIAŁ 3**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

## **§ 11**

Strukturę Urzędu stanowią: kierownictwo, wydziały i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

### **1. Kierownictwo Urzędu:**

- 1) Wójt - symbol W,
- 2) Sekretarz – S,

3) Skarbnik – Sk

## **2. Wydziały:**

### **1) Wydział Finansowy, Podatków i Opłat - FPO**

- a) kierownik wydziału,
- b) 4 osobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- c) 5 osobowe stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej jednostek obsługiwanych,
- d) 5 osobowe stanowisko ds. wymiaru podatków i księgowości podatkowej,
- e) 2 osobowe stanowisko ds. księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- f) 2 stanowiska pomocy administracyjnej.

### **2) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa - GPIB**

- a) kierownik wydziału,
- b) zastępca kierownika,
- c) stanowisko ds. gospodarki gruntami mienia komunalnego,
- d) 2 osobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego i opłaty planistycznej,
- e) 2 osobowe stanowisko ds. inwestycji.
- f) stanowisko pomocy administracyjnej

### **3) Wydział Mienia Gminnego, Środowiska, Rolnictwa i Budowy Dróg - MŚRD**

- a) kierownik wydziału,
- b) stanowisko ds. utrzymania dróg,
- c) 2 osobowe stanowisko ds. budowy i projektowania dróg,
- d) stanowisko ds. mienia komunalnego,
- e) 3 osobowe stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi,
- f) stanowisko kierowcy,
- g) 3 osobowe stanowisko pracownika gospodarczego,
- h) 10 osobowe stanowisko pomocy administracyjnej,
- i) 6 osobowe stanowisko konserwatora
- j) stanowisko woźnego

#### **4) Wydział Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych - OZF**

- a) 3 osobowe stanowisko ds. zamówień publicznych,
- b) 3 osobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
- c) 3 osobowe stanowisko ds. kontroli i promocji.
- d) 2 osobowe stanowisko ds. kadr, archiwum i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- e) stanowisko ds. działalności gospodarczej,
- f) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- g) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- h) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- i) 2 osobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (Biuro podawcze),
- j) informatyk,
- k) 2 osobowe stanowisko pomocy administracyjnej

#### **3. Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Audytor Wewnętrzny - AW
  - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - RG
  - 3) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Sportu – ZKOC
  - 4) Stanowisko ds. obsługi prawnej – RP
  - 5) Stanowisko ds. oświaty, zdrowia i opieki nad dziećmi do lat 3 – OZ
  - 6) Stanowisko ds. prowadzenia samorządowego zakładu budżetowego- ZGK
4. W celu poprawy organizacji pracy i funkcjonowania gminy oraz poprawy sytuacji bytowej osób bezrobotnych dopuszcza się tworzenie dodatkowych etatów i zatrudnienie na nich osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych.

### **§ 12**

- 1. Wydziałami kierują Kierownicy, zapewniając właściwe ich funkcjonowanie i kompleksową realizację zadań.
- 2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska Zastępców Kierowników Wydziałów.
- 3. Schemat Organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu, który określa także przyporządkowanie Wójtowi, Skarbnikowi i Sekretarzowi wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w ramach bezpośredniego nadzoru.

## ROZDZIAŁ 4

### ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

#### § 13

#### **Wydział Finansowy, Podatków i Opłat-FPO**

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. obsługa finansowo-księgową Urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
2. obsługa finansowo-księgową Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie dochodów i wydatków,
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z inwentaryzacją,
4. przeprowadzanie kontroli obiegu dokumentów finansowo-księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
5. prowadzenie obsługi kasowej Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
6. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
7. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatkowych,
8. prowadzenie spraw z związanych z ulgami, umorzeniami i odroczeniami podatków oraz opłat należnych Gminie,
9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
10. prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należności podatkowych i opłat lokalnych w tym wystawianie tytułów wykonawczych,
11. prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatku VAT, (rejestr sprzedaży i zakupu),
12. opracowywanie projektów planów wykonawczych do budżetu i innych planów finansowych,
13. prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołectkiego,
14. sporządzanie sprawozdań jednostkowych z działalności finansowej i budżetowej Gminy w tym sprawozdań z realizacji funduszu sołectkiego,
15. opracowywanie analiz dochodów i wydatków budżetu Gminy,
16. opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych oraz prognozy budżetowej-analiza długu publicznego dla Gminy,
17. obsługa bankowa budżetu Gminy,
18. współpraca z komórkami Urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu Gminy,



19. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
20. prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,,
21. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
22. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
23. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych pod względem formalno-rachunkowym,
24. przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji na stypendia socjalne dla uczniów,
25. prowadzenie spraw z zakresu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
26. prowadzenie Rejestru Należności Publicznoprawnych dla należności podatków i opłat,
27. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zadań wydziału.

## **§ 14**

### **Wydział Gospodarki Przestrzennej, Infrastruktury i Budownictwa-GPIB**

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. planowanie i realizacja inwestycji gminnych w tym:
  - 1) przygotowywanie dokumentacji do prowadzonych postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie zadań wydziału,
  - 2) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
  - 3) uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
  - 4) opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji i remontów w tym: określenie wartości wykonanej inwestycji i remontu oraz przygotowanie dokumentów przejęcia środka trwałego (OT) i przekazania środka trwałego (PT),
2. prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym Gminy oraz PWiK sp. z o.o.,
3. współpraca z PWiK Sp. z o.o. w zakresie funkcjonowania sieci wodociągowej i kanalizacji,
4. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości w tym ich: podziały i scalania, pierwokup, wywłaszczania, wyceny, zbywania, dzierżawy i użytkowania wieczystego nieruchomości,
5. prowadzenie spraw związanych z nabyciem nieruchomości w tym: zasiedzenie i zamiana gruntów oraz ustanawianie służebności na rzecz Gminy,
6. prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,

7. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości gruntowych,
8. prowadzenie spraw związanych z działalnością wspólnot gruntowych w zakresie ustalonym przez ustawę o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych i statutów wspólnot,
9. prowadzenie spraw związanych z założeniem ksiąg wieczystych oraz ich wpisów dla nieruchomości gminnych,
10. prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich i planistycznych,
11. przygotowywanie, uzgadnianie i wyłożenie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
12. przechowywanie, udostępnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
13. wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
14. prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich zmianę,
15. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
16. prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
17. opieka nad nieruchomościami stanowiącymi zabytki w rozumieniu przepisów o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
18. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o lasach,
19. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zadań wydziału.

## § 15

### **Wydział Mienia Gminnego, Środowiska, Rolnictwa i Budowy Dróg-MŚRD**

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. planowanie i realizacja inwestycji drogowych w tym:
2. przygotowywanie dokumentacji do prowadzonych postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie zadań wydziału,
3. nadzór nad realizacją inwestycji drogowych,
4. uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji i remontów,
5. przygotowywanie dokumentacji do prowadzonych postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych w zakresie zadań wydziału,
6. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem publicznym zasobem mieszkaniowym gminy, w tym lokalami socjalnymi i zamiennymi,
7. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami komunalnymi, w tym najem i dzierżawa budynków oraz obiektami i urządzeniami

stanowiącymi własność Gminy,

8. prowadzenie ewidencji dróg oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
9. ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
10. realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego przy drogach gminnych,
11. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego w drogach gminnych,
12. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów wraz z określaniem wysokości opłat i kar,
13. prowadzenie spraw dotyczących zakłócenia stosunków wodnych, spraw związanych z gospodarką wodną,
14. współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie określonym ustawą prawo wodne,
15. prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
16. prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów komunalnych,
17. prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
18. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
19. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
20. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem terenów rekreacyjnych oraz placów zabaw,
21. prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego,
22. prowadzenie spraw związanych z ruchomym mieniem gminnym, w tym eksploatacja środków transportowych, rozliczanie kart drogowych,
23. sprawowanie nadzoru nad mieniem gminnym :
  - 1) zabezpieczenie budynku Urzędu Gminy,
  - 2) zabezpieczenie wszystkich budynków będących w zarządzie Gminy,
  - 3) utrzymanie należytego porządku wokół budynku Urzędu Gminy oraz pozostałych budynków będących w zarządzie Gminy oraz placów gminnych,
24. dokonywanie bieżących napraw i konserwacji wyposażenia w budynkach będących w zarządzie Gminy, tablic informacyjnych, ławek, znaków drogowych i innych urządzeń,
25. zakładanie i utrzymywanie w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień,
26. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym szacowanie szkód w uprawach,

27. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich,
28. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zadań wydziału.

## § 16

### **Wydział Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych - OZF**

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. bieżące monitorowanie zewnętrznych dofinansowań oraz informowanie Wójta i kierowników komórek organizacyjnych o możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,
2. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, ich realizacja, monitorowanie i rozliczanie wykorzystanych środków finansowych,
3. współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie kontroli realizowanych projektów,
4. przygotowywanie sprawozdań, informacji z zakresu realizowanych projektów,
5. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
6. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
7. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej,
8. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
9. planowanie, przygotowywanie tematyki i koordynowanie działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy,
10. organizowanie i prowadzenie kontroli w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy, osób fizycznych, przedsiębiorców i organizacji pozarządowych w tym:
  - 1) prowadzenie kontroli finansowej,
  - 2) prowadzenie kontroli podatkowej w zakresie wymiaru i poboru należnych Gminie podatków,
  - 3) prowadzenie kontroli rzetelności złożonych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 4) prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystanych dotacji udzielonych z budżetu Gminy.
11. organizowanie i prowadzenie kontroli planowanych oraz doraźnych, nieujętych w planie, których konieczność przeprowadzenia stwierdzono w toku postępowania,
12. przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych na podstawie ustaleń zawartych w protokołach kontroli,
13. przygotowywanie projektów wystąpień do organów ścigania informujących o wyniku kontroli w przypadku wystąpienia przestępstwa –po uprzedniej konsultacji z Wójtem,
14. współpraca z organami kontroli państwowej, nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych,
15. przygotowywanie okresowych informacji z działalności kontrolnej,

16. upowszechnianie wyników kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
17. przeprowadzanie kontroli zarządczej poprzez działania zapewniające realizację celów i zadań, w szczególności dotyczące:
  - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
  - 2) skuteczności i efektywności działania,
  - 3) wiarygodności złożonych deklaracji i sprawozdań.
18. koordynowanie opracowania strategii oraz planów rozwoju gminy oraz ich aktualizacja we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,
19. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ich publikacja,
20. prowadzenie zbioru i ewidencji wydanych zarządzeń,
21. prowadzenie zbioru i ewidencji wydanych upoważnień,
22. prowadzenie zbioru i ewidencji porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
23. prowadzenie centralnego rejestru umów,
24. prowadzenie sekretariatu Wójta,
25. realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych w szczególności:
  - 1) zgłaszanie i aktualizacja zbiorów danych osobowych do rejestracji UODO,
  - 2) bieżąca współpraca z administratorem bezpieczeństwa informacji.
26. prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi,
27. prowadzenie biura podawczego,
28. prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwizacją dokumentów, prowadzenie archiwum zakładowego,
29. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
30. prowadzenie teczek osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
31. prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego pracowników,
32. prowadzenie spraw naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
33. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
34. prowadzenie spraw praktyk, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
35. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż w Urzędzie i podległych jednostkach wraz z instruktązem,
36. prowadzenie spraw nadawania orderów i odznaczeń państwowych,

37. kontrolowanie stosowania przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
38. redagowanie i prowadzenie strony internetowej Gminy, poczty elektronicznej oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
39. zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy oraz w Urzędzie,
40. prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu,
41. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowo- technicznego Urzędu, w tym zakup materiałów, pomocy biurowych, konserwacja i eksploatacja urządzeń oraz sprzętu biurowego,
42. sporządzanie wykazów do kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
43. sporządzanie wykazów dzieci do szkół,
44. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
45. prowadzenie ewidencji ludności,
46. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborczych,
47. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
48. prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, a w szczególności w zakresie:
  - 1) przyjmowania wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i likwidację działalności gospodarczej w CEIDG,
  - 2) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
49. przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
50. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
  - 1) przygotowanie projektu Rocznej Planu Współpracy z organizacjami pozarządowymi, ogłaszanie konkursów,
  - 2) weryfikacja sprawozdań i rozliczanie przyznanych dotacji,
51. wydawanie Kart Dużej Rodziny,
52. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zadań wydziału,

## § 17

### **Audytor Wewnętrzny - AW**

Do podstawowych zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1. przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka w porozumieniu z Wójtem planu audytu wewnętrznego na rok następny,

2. przygotowanie programu zadania audytowego,
3. prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
4. dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur,
5. dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków,
6. uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
7. sporządzanie sprawozdań z audytu wewnętrznego,
8. prowadzenia systematycznej oceny kontroli zarządczej.

## **§ 18**

### **Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - RG**

Do podstawowych zadań na w/w stanowisku należy:

1. sprawowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Rady i jej Przewodniczącego,
2. przygotowanie posiedzeń Rady i Komisji Rady oraz zapewnienie właściwego i terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady,
3. obsługa sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
4. sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz opracowanie sprawozdań z ich działalności,
5. prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady,
6. przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał Rady,
7. przekazanie do realizacji uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady oraz ich przedkładanie organom nadzoru, komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy,
8. udostępnianie obywatelom protokołów i uchwał z posiedzeń Rady i protokołów Komisji Rady,
9. prowadzenie rejestru wniosków, skarg, petycji, interpelacji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
10. prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady,
11. prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady, Komisji Rady i Klubów Radnych,
12. organizacja wyborów sołtysa i członków rad sołeckich,
13. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie wykonywanych zadań.

## § 19

### **Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Sportu – ZKOC**

Do podstawowych zadań na w/w stanowisku należy:

1. w zakresie obronności:
  - 1) opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych i szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
  - 2) aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny i planie przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
  - 3) realizowanie przedsięwzięć z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Wójta Gminy zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
  - 4) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
  - 6) współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień przy przygotowaniu i organizacji akcji kurierskiej na terenie Gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych,
  - 7) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
2. w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - 1) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - 2) opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - 3) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
  - 4) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
  - 5) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
3. w zakresie obrony cywilnej:
  - 1) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
  - 2) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,
  - 3) przygotowanie i przedstawianie Wójtowi propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - 4) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i środki obrony cywilnej,



a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,

- 5) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia,
4. w zakresie spraw niejawnych:
  - 1) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 2) organizowanie i nadzór nad przedsięwzięciami zapewniającymi ochronę informacji niejawnych w Urzędzie,
  - 3) wykonywanie innych czynności określonych ustawą o ochronie informacji niejawnych,
5. w zakresie współpracy ze służbami i organizacjami:
  - 1) współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego ZOSP RP w Siedlcach, udział w planowaniu potrzeb środków finansowych i sprzętu na potrzeby ochotniczych straży pożarnych oraz szkoleń i ćwiczeń,
  - 2) prowadzenie kontroli wydatków środków finansowych (dotacji), zakupów sprzętu i jego eksploatacji w Ochotniczych Strażach Pożarnych,
  - 3) współpraca z jednostką Państwowej Straży Pożarnej w Siedlcach w zakresie gotowości operacyjno-technicznej,
6. w zakresie sportu:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
  - 2) organizowanie imprez sportowych,
  - 3) współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi,
7. prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
8. udzielanie zezwoleń i nadzorowanie zbiórek publicznych oraz imprez masowych,
9. korzystanie z dostępu do Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
10. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie swojej działalności.

## **§ 20**

### **Stanowisko ds. obsługi prawnej - RP**

Do podstawowych zadań na w/w stanowisku należy:

1. obsługa prawna Rady i Urzędu,
2. opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta,
3. opiniowanie zgodności z prawem przygotowywanych decyzji administracyjnych,

4. opiniowanie projektów umów i porozumień przygotowywanych przez komórki organizacyjne,
5. wydawanie opinii prawnych w sprawach prowadzonych przez Gminę,
6. występowanie jako pełnomocnik lub zastępca procesowy w sprawach prowadzonych przez Gminę, przed sądami i innymi organami orzekającymi,

## **§ 21**

### **Stanowisko ds. oświaty, zdrowia i opieki nad dziećmi do lat 3 - OZ**

Do podstawowych zadań na w/w stanowisku należy m.in:

1. planowanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów,
2. zakładanie, prowadzenie i likwidacja publicznych placówek oświatowych,
3. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy niepublicznych szkół i przedszkoli, żłobków prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne,
4. organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół
5. organizowanie i koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postępowań egzaminacyjnych w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
6. realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
7. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
8. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

## **§ 22**

### **Stanowisko ds. prowadzenia samorządowego zakładu budżetowego- ZGK**

Do podstawowych zadań na w/w stanowisku należy m.in:

1. wykonywanie wszelkich czynności faktycznych związanych z rozpoczęciem działalności samorządowego zakładu budżetowego:
  - a) dokonanie rozeznania rynku w zakresie infrastruktury technicznej niezbędnej do funkcjonowania zakładu,
  - b) przygotowywanie kalkulacji kosztów w zakresie funkcjonowania zakładu,
  - c) przygotowanie projektów aktów prawa wewnętrznego regulujących działalność zakładu,
  - d) przygotowanie projektów pism do organów administracji publicznej, sądów oraz innych podmiotów,
  - e) opracowanie dokumentów związanych z naborem na stanowiska pracy przewidziane w regulaminie organizacyjnym zakładu.

**ROZDZIAŁ 5**  
**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

**§ 23**

Wójt podpisuje:

1. zarządzenia, decyzje i postanowienia,
2. umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy,
3. pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz innych instytucji,
4. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
5. odpowiedzi na skargi i wnioski,
6. odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
7. sporządzone odpisy dokumentów nie stanowiące korespondencji wewnętrznej,
8. odpowiedzi na skargi dotyczące pracy Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9. inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Wójta odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

**§ 24**

Sekretarz i Skarbnik podpisują:

1. decyzje i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Wójta lub dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów wymienionych w §22, w zakresie spraw nadzorowanych.

**§ 25**

Kierownicy wydziałów podpisują:

1. decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta,
2. pisma w sprawach prowadzonych przez wydział, a niezastrzeżone do kompetencji i podpisu Wójta, Sekretarza i Skarbnika lub wstępnie aprobuje korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

**§ 26**

Pozostali pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Wójta.

**ROZDZIAŁ 6**

## **OGÓLNE ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI**

### **§ 27**

Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli, pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa oraz zasad określonych kodeksem postępowania administracyjnego.

### **§ 28**

1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:
  - 1) poniedziałek, wtorek, środa, piątek 8.00 – 16.00
  - 2) czwartek 8.00 – 18.00
2. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 9:00-11:00 oraz w każdy czwartek w godzinach 15.00-17.00.
3. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów w godzinach pracy Urzędu.

### **§ 29**

Regulamin pracy Urzędu określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ 7**

### **SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE**

### **§ 30**

1. Koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji należy do zadań stanowiska ds. Rady Gminy.
2. Skargi, wnioski i petycje mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Skargi, wnioski i petycje podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg, wniosków, petycji bez względu na formę i miejsce złożenia.
4. Jeżeli skarga, wniosek, petycja dotyczy kilku spraw będących w zakresie różnych komórek organizacyjnych Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Wójt lub Sekretarz.

### **§ 31**

1. Stanowiska pracy właściwe merytorycznie przygotowują projekt odpowiedzi, zawierający wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowuje się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz informuje o podjętych działaniach.
2. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje Wójt.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanych skarg i wniosków przechowuje pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków.

## **ROZDZIAŁ 8**

### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

#### **§ 32**

1. W Urzędzie, funkcjonuje kontrola zarządcza w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, obiektywny, oszczędny i terminowy we wszystkich aspektach funkcjonowania i warunkach działania.
2. W ramach kontroli zarządczej funkcjonują mechanizmy kontroli:
  - 1) kontroli zarządczej funkcjonalnej,
  - 2) kontroli zarządczej instytucjonalnej.
3. System kontroli w Urzędzie ma na celu:
  - 1) ustalenie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości,
  - 2) ustalenie przesłanek prawidłowego działania i metod upowszechniania optymalnych wzorców realizacji zadań publicznych.
4. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowanie mieniem.

#### **§ 33**

1. Ze względu na podmiot kontrolujący, formy organizacyjne systemu kontroli obejmują:
  - 1) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności,
  - 2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze,
  - 3) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez wyodrębnione jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy powołane wyłącznie do wykonywania zadań kontrolnych.
2. Podstawą podjęcia kontroli instytucjonalnej jest jej zarządzenie przez Wójta oraz wystawienie dla kontrolującego upoważnienia.

#### **§ 34**

Organizację i zasady prowadzenia kontroli określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

## **ROZDZIAŁ 9**

### **ZASADY ZAMAWIANIA I UŻYWANIA PIECZĘCI**

### **§ 35**

1. Do składania zamówień na pieczęcie dla poszczególnych wydziałów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do wydziału Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych.
3. Wydział Organizacji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika prowadzącego rejestr pieczęci.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, imię i nazwisko pracownika, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Na decyzjach, zaświadczeniach i postanowieniach oraz na innych dokumentach wymaganych przez przepisy prawa umieszcza się urzędową pieczęć gminy.

## **ROZDZIAŁ 10**

### **PRZEPISY KOŃCOWE**

#### **§ 36**

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie Gminy lub odrębnych przepisach, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Gminy określa Wójt w drodze zarządzenia.