Zarządzenie Nr 3/2016
Wójta Gminy Sieciechów
z dnia 07.01.2016r

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Sieciechowie

Ma podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) zarządzam co następuje:

§ 1.

Ustala się regulamin organizacyjny zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc zarządzenie Nr 16/2013 z dnia 29 marca 2013 r. Wójta Gminy Sieciechów w sprawie określenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Sieciechowie.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
Mariusz Zbigniew Czerski

RADCA PRAWNY
mgr Antoni Leśniewski
(KL-R-275)

Załącznik Nr 1
Do Zarządzenia Wójta
Nr 3/2016

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Gminy
W Sieciechowie

Rozdział I

1. Postanowienia ogólne

Urząd Gminy w Sieciechowie działa na podstawie przepisów.

§ 1.

1) ustawy o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2015r.poz.1515)
2) ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014r.poz.1202)
3) ustawy w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014r.poz.1786).

§ 2.

Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Wójt wykonuje zadania w oparciu o zasady funkcjonowania i organizację określoną w Regulaminie Organizacyjnym.

§ 3.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Sieciechowie zwany dalej „regulaminem" określa:

1. zadania Urzędu Gminy w Sieciechowie:

2. strukturę wewnętrzną Urzędu Gminy Sieciechów,

3. zasady funkcjonowania Urzędu Gminy w Sieciechów,

4. zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Gminy w Sieciechowie,

5. zasady udzielania upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 4.

Ilekroć jest mowa o:

1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Sieciechów,

2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Sieciechów,

3) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny,

4) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Sieciechów,

5) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Budżetu,

6) **Kierownika USC** – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sieciechowie,

7) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Sieciechowie,

8) **Kierownika Gospodarki Komunalnej** – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej,

9) **jednostkę organizacyjną** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną nie wchodzącą w skład Urzędu lecz jednostkę organizacyjną podporządkowaną Wójtowi;

a. Gminna Biblioteka Publiczna w Sieciechowie z filią w Zajezierzu

b. Zespół Szkolno-Przedszkolny w Starych Słowikach .

c . Zespół Szkolno-Przedszkolny w Zajezierzu.

d. Zespół Placówek Oświatowych w Sieciechowie.

e. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Sieciechowie.

f. Jednostki pomocnicze -sołectwa

§ 5.

Urząd realizuje zadania:

1) zadania własne gminy wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) i, innych ustaw szczególnych, Statutu Gminy i Uchwał Rady Gminy,

2) zadania zlecone tj. zadania z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, zleconych przez ustawy szczególne,

3) zadania wynikające na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej (tzw. zadań powierzonych),

4) zadania powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego.

5) pozostałe określone Statutem Gminy i Uchwałami Rady Gminy i Zarządzeniami Wójta Gminy Sieciechów.

§ 6.

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 7.

1. Pracą urzędu kieruje Wójt.

2. Wójt wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a realizacji zadań własnych podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 8.

Siedzibą Urzędu Gminy jest budynek Urzędu Gminy w Sieciechowie przy ulicy Rynek 16, 26-922 Sieciechów i II budynek przy ulicy 11 Listopada 2, 26-922 Sieciechów.

Urząd jest czynny w:

Poniedziałek w godzinach od 8:00 do 16:00

Wtorek, środa, czwartek, piątek od 7:00 do 15:00

Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w soboty i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych.

Rozdział II

§ 9.

Zadania Urzędu Gminy

Do zadań Urzędu Gminy należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, sprawozdań, analiz, materiałów pod obrady Rady, Komisji dla potrzeb Wójta,

2. realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej na terenie gminy określonych w odrębnych ustawach,

3. przygotowanie projektów decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu **administracji publicznej wydawanych przez Wójta**,

4. prowadzenie zbioru przepisów gminy dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy,

5. realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

8. realizacja ustawy o zamówieniach publicznych oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych wraz z przepisami wykonawczymi do tej ustawy, oraz ustawy o ochronie danych osobowych

9. zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania,

10. organizowanie zabezpieczenia mieszkańców Gminy w stanie klęski żywiołowej.

Rozdział III

§ 10.

W skład Urzędu wchodzą:

1) Kierownicze stanowiska pracy,

2) Referat finansowy,

3.Referat inwestycji , nieruchomości i zamówień publicznych

4) Referat Gospodarki Komunalnej,

5) Urząd Stanu Cywilnego,

6) Samodzielne stanowiska pracy i jednostki organizacyjne podporządkowane Wójtowi (GOPS, Biblioteka, Zespoły Szkół).

§ 11.

Kierowniczymi stanowiskami Urzędu są:

1. Wójt,

3. Skarbnik Gminy i Główny Księgowy Gminy,

4. Sekretarz Gminy,

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

6.Kierownik Referatu inwestycji , nieruchomości i zamówień publicznych

7. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

§ 12.

Referat finansowy składa się z następujących stanowisk pracy:

1. Skarbnika Gminy – 1 etat

2. stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat lokalnych -1 etat

3. stanowisko pracy do spraw księgowości podatkowej i egzekucji należności – 1 etat

4. stanowisko pracy do spraw płac i księgowości organu - 1 etat

5.stanoiwsko do spraw kasy, zaopatrzenia w materiały biurowe do spraw rozliczeń podatków, VAT i ksiąg inwentarzowych – 1 etat

6. stanowisko pracy do spraw księgowości budżetowej jednostki i gospodarki mieszkaniowej (3/4 etatu)

7. stanowisko do spraw płac w oświacie i funkcjonowania oświaty – 1 etat

8. stanowisko do spraw księgowości budżetowej oświaty – 1 etat

9.stanowisko do spraw , rozliczeń funduszy unijnych - 1 etat

§ 13.

Referat Inwestycji , Nieruchomości i Zamówień Publicznych składa się z następujących stanowisk:

1. Kierownik Referatu Inwestycji , Nieruchomości i Zamówień Publicznych - 1 etat

2. stanowisko pracy ds. zamówień publicznych ,BHP, drogownictwa, nadzoru nad dokumentacją dotyczącą kanalizacji i sieci wodociągowej - 1 etat

3.stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego - 1 etat
4.stanowisko d/s ewidencji gruntów- 1 etat

Referat Gospodarki Komunalnej składa się z następujących stanowisk:

1. Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej - 1 etat

2. kierowca samochodu osobowego- 1 etat

3. kierowca ciągnika- 1 etat

4. stanowisko do spraw obsługi stacji kanalizacji i obsługi sieci kanalizacyjnej -2 etaty

5. stanowisko do spraw stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej wraz z przyłączeniami- 2 etaty

6. stanowisko do spraw ochrony środowiska, rozliczania za pobór wody, ścieki i odpady komunalne- 1 etat

7. palacze c.o. w okresie grzewczym

§ 14.

Samodzielne stanowiska pracy:

1. radca prawny umowa zlecenie ,

2. stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy i spraw kancelaryjnych – 1 etat,

3. stanowisko do spraw ewidencji ludności, straży, spraw wojskowych i obronnych, kancelaria tajna – 1 etat

4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kultury Fizycznej i Sportu, archiwum, ochrony zabytków i opieki nad zabytkami , informacji niejawnych, zarządzanie kryzysowe,

5. 1 etat sprzątaczka Urzędu Gminy

6. ½ sprzątaczka II budynek Urzędu Gminy

7. stanowisko informatyka ½ etatu lub umowa zlecenie

8. Ochotnicze Straże Pożarne – Zajezierze , Sieciechów , Łoje , Głusiec , Wola Klasztorna- umowy zlecenia

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania Urzędu Gminy

§ 15.

1. zasada praworządności,

2. zasada podziału zadań między Kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowisk pracy,

3. zasada służebności wobec lokalnej społeczności,

4. zasada racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

5. zasada zgodności z prawem,

6. zasada wzajemnego współdziałania,

7. zasada apolityczności.

§ 16.

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu decyduje: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 17.

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy , którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
Wójt , Sekretarz Gminy są bezpośrednimi przełożonymi pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 18.

1. W celu zapewnienia realizacji zadań działalność Urzędu ma charakter zorganizowany i planowy.
2. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:
a) aktów prawnych ,
a) uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
c) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć,
d) ustaleń i poleceń Wójta ,
e) umów i porozumień,

§ 19.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na kierowaniu przez Wójta bieżącymi sprawami Gminy i jego odpowiedzialności za właściwe funkcjonowanie Urzędu.
2. Zasada określona w ust.1 oparta jest na jednolitości trybu wydawania poleceń (zachowania drogi służbowej), służbowego podporządkowania , podziału czynności oraz odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 20.

Pracownicy są odpowiedzialni przed Wójtem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk , a w szczególności za:

1) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji ,
2) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta,
3) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy,
4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów ,
5) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 21.

1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wykonywania zadań wynikających z indywidualnego podziału czynności , do przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji , a także do ścisłego współdziałania ze sobą w realizacji zadań Urzędu.

§ 22.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:

1) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego,
2) sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań ,
3) przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy i porządku,
4) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym ,
5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami ,
6) zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z interesantami,
7) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
8) staranny i estetyczny ubiór.

§ 23.

1. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo.
2. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
3. Jako formę kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
a) listę obecności ,
b) ewidencję wyjść w godzinach pracy ,
c) ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych)
4. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody Wójta lub w czasie nieobecności Sekretarza Gminy.
5. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (ok. 15 min). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy i obsługi interesantów.

§ 24.

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania
2. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna z zachowaniem zasad uprzejmości.

§ 25.

1. Akta , pieczątki oraz komputery i inne urządzenia i przedmioty powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Wynoszenie dokumentów poza teren Urzędu wymagana jest zgoda Wójta lub w przypadku nieobecności Sekretarza.
3. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Wójt lub Sekretarz.

§ 26.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie , obieg korespondencji i zasady pism reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji niejawnej określa odrębna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne , komunikaty ,polecenia służbowe, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników zgodnie z przyjętymi w Urzędzie zasadami obiegu informacji.

§ 27.

1. Do właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu służy tablica ogłoszeń urzędowych ,
2. W celu powszechnego udostępnienia informacji publicznej (w tym dokumentów w postaci elektronicznej) informacje te umieszczane są w Biuletynie Informacji Publicznej (rządowym publikatorze teleinformatycznym) pod adresem **sieciechów.bip.gmina.pl**

PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU

Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu), którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

Wójt, Sekretarz są przełożonymi wszystkich pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 28.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu są obowiązani służyć gminie.

§ 29.

1. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 30.

Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

§ 31.

1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 32.

Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz ,
2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie ,
3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
4) określanie i realizacja polityki kadrowej i płacowej ,
5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
7) udzielanie pełnomocnictw do załatwiania indywidualnych spraw w drodze decyzji administracyjnych
8) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania,
9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
10) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
11) sprawowanie zarządzania kryzysowego na terenie gminy
12) ogłaszanie uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i RIO,
13) powoływanie komisji przetargowych ,
15) wydawanie zarządzeń wprowadzających w Zycie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności Urzędu,
16) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym , które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów ,
17) zapewnienie realizacji uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej ,
18) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych przetwarzanych , przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
19) współdziałanie z organami sołectw w wykonywaniu przez nie zadań z zakresu administracji publicznej ,
20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa , regulaminem oraz uchwałami Rady.

21) Przygotowanie projektu budżetu ,

22) Wykonywanie budżetu,

23) Zatrudnianie i zwalnianie Kierowników Referatów jednostek organizacyjnych i ich pracowników,

24) Kierowanie Urzędem w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,

25) Nadzór nad Zarządzaniem Kryzysowym, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciw powodziowego,

26) Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

27) Wykonywanie Uchwał Rady Gminy oraz przedkładanie na Sesję Rady sprawozdań z ich wykonywania,

28) Zgłaszanie Radzie Gminy kandydatów na stanowisko Skarbnika Gminy,

29) Projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,

30) Ocena kadry kierowniczej Urzędu (Skarbnika Gminy, Sekretarza, Kierowników Gminnych Jednostek Organizacyjnych)

31). Inne zadania wynikające z ustaw szczególnych.

§ 33.

Do zadań Sekretarza Gminy należy:

1. **Sekretarz** Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta organizuje pracę Urzędu , zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania .

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta ,

2) nadzór nad doskonaleniem kadr,

3) Dokonywanie oceny kwalifikacyjnej pracowników z zastrzeżeniem § 36 pkt. 15

4) kontrola dyscypliny pracy ,

5) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu , Regulaminu Pracy , Statutu Gminy, Regulaminu
Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, regulaminu wynagradzania pracowników i ich uaktualnianie, regulaminu służby przygotowawczej, regulaminu oceny pracy pracowników służby pracowniczej,

6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu ,

7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendami,

8) nadzór nad wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej , zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń na terenie gmin,

9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji , skarg i wniosków ,

10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta .

11) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych ,

12) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną i Filią w Zajezierzu ,

13) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy ,

14) Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,

15) Prowadzenie spraw kadrowych dla pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych (Zespołu szkół i GOPS) ,

16) Opracowanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu i Kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych ,

17) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i regulaminów wewnętrznych Urzędu ,

18) Wydawanie poświadczeń urzędowych

19) Dokonywanie kontroli zarządczej i weryfikacja oświadczeń majątkowych

20) Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych .

21) Prowadzenie kart ewidencji pracowników urzędu.

§ 34

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

1. Kierowanie pracą referatu finansowego, podległych pracowników.

2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań w zakresie spraw finansowych sprawując kierownictwo , kontrolę i nadzór nad działalnością referatu oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

1) Dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami .

2) Opracowanie projektu budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej(wraz ze zmianami) i przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Gminy.

4. Nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu gminy w tym przez gminne jednostki organizacyjne,

5) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,

6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi ,

7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym ,

8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych ,

10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;

11) przygotowanie okresowych analiz , sprawozdań , ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy ,

12) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,

13) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych stanowiących dochody gminy,

14) przygotowywanie projektów unormowań wewnętrznych określających zasady:
- obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- rejestracji operacji gospodarczych i finansowych ,
- przepływu informacji do komórki finansowej niezbędnych do sporządzania sprawozdań finansowych ,

15) sprawowanie kontroli w zakresie spraw powierzonych przez Wójta.

16) opracowanie zakresów czynności dla pracowników referatu

17) Opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości:

- zakładanie planu kont, obiegu dokumentów,\ finansowych zasad prowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji

- instrukcji kasowej

- sporządzanie sprawozdań GUS

Rozdział VI

§ 35.

Zadania referatu finansowego, referatu inwestycji , nieruchomości i zamówień publicznych, referatu gospodarki komunalnej i samodzielnych stanowisk pracy

Do obowiązków Kierowników należy:

1. Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu.
2. Bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawach.
3. Zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy , w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.
4. Przedkładanie projektu podziału zadań miedzy podległymi pracownikami.
5. Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy , w tym przepisów o ochronie danych osobowych , tajemnicy państwowej i służbowej , przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej , o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
6. Dbałość o powierzone mienie .
7. Nadzorowanie podległych pracowników w zakresie stosowania oprogramowania , do używania którego Urząd jest uprawniony.
8. Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw , należących do zakresu działania referatu , współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady , zarządzeń Wójta , umów , porozumień i innych aktów prawnych.
9. Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części.
10. Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw.
11. Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
12. Zapewnienie właściwej współpracy z Radą , radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy , w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów , w trybie przewidzianym przepisami prawa.
13. Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu.
14. Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.
15. Dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników.

Do zadań referatu finansowego Urzędu Gminy należy:

1. Przygotowanie projektu budżetu, i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

2. Wykonywanie budżetu, prowadzenie analiz dochodów i wydatków gminy,

3. Kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy .

4. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej operacje gospodarcze Urzędu Gminy,

5. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych gminy,

6. Obsługa finansowo-księgowa wydatków budżetu gminy,

7. Sporządzanie sprawozdawczości z realizacji dochodów i wydatków budżetowych .

8. Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych (prowadzenie dokumentacji w zakresie umorzenia i odraczania terminów płatności),

9. Prowadzenie kontroli w zakresie wpływów podatków i opłat lokalnych,

10. Prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem księgowości podatków opłat lokalnych,

11. Prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości podatkowych (upomnienia, tytułu wykonawcze),

12. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

13. Księgowanie opłat za wodę oraz wywóz nieczystości stałych i wynajem mieszkań z gospodarki komunalnej,

14. Opracowywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,

15. Obsługa kasowa Urzędu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych,

16.Rozliczanie podatku VAT w jednostkach samorządu terytorialnego (prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług)

17. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów podatkowych,

18. Obsługa płacowa oraz finansowo-księgowa szkół,
19. Sporządzanie zbiorczego rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych objętych obsługą przez Referat,

20. Współpraca z Szkołami w zakresie opracowania jednostkowych planów finansowych,

21. Sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych z realizacji uchwalonych planów,

22. Przygotowywanie wniosków o dokonanie zmian w planach dochodów i wydatków obsługiwanych jednostek.

23. Weryfikacja danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,

24. Prowadzenie dokumentacji dot. Gospodarki mieszkaniowej, sporządzanie umów na wynajem lokali (rozliczanie i prowadzenie ewidencji księgowej w wyżej wymienionym zakresie).

Referat Inwestycji , Nieruchomości i Zamówień Publicznych

Do zadań Inwestycji , Nieruchomości i Zamówień Publicznych należą następujące zadania;

1. **Z zakresu zamówień publicznych:**

1) nadzór nad organizowaniem i prawidłowym przebiegiem postępowań na zamówienia publiczne zgodnie z ustawą Prawo zamówień Publicznych,

2) zatwierdzanie przygotowywanych specyfikacji istotnych warunków zamówienia w zakresie zgodności proceduralnych , wynikających z obowiązujących przepisów ,

3) akceptacja wymaganych prawem dokumentów właściwych dla prowadzonego postępowania,

4) przedkładanie Wójtowi propozycji wynikających z badania i oceny ofert.

5) przeprowadzanie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego , wraz z wyborem wykonawcy , o ile Wójt nie zarządzi inaczej

6) przygotowanie projektów unormowań wewnętrznych (regulamin o udzielenie zamówienia , regulamin zamówień publicznych).

7) prowadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi odnośnie wykonawstwa projektów , robót i nadzoru inwestycyjnego i innych (np. projekty techniczne),

9) opracowywanie specyfikacji (SIWZ) istotnych warunków zamówienia,

10) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia postępowań o zamówienia publiczne w trybach przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,

11) przygotowywanie materiałów do rozpatrzenia protestów ,

12) zawieszanie postępowania o udzielenie zamówień,

13) przygotowywanie umów o zamówieniach publicznych ,

14) wykaz udzielonych zamówień w danym roku dla Urzędu Zamówień Publicznych.

5. **Inwestycje drogowe:**

1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzeniem drogami gminnymi w tym projektowanie przebiegu dróg , budowa , modernizacja i ochrona dróg przez określanie szczególnego korzystania z dróg.

6. Prowadzenie spraw bhp w Urzędzie Gminy i GOPS (szkolenia pracowników nowych i przeszkolenie zatrudnionych, wypadki przy pracy).

2. **Z zakresu pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej oraz funduszy krajowych:**

1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy na rzecz organizacji pozarządowych , małych i średnich przedsiębiorstw oraz rolnictwa, Urząd Marszałkowski , PROW i Lokalnej Grupy działania , WFOŚ i GW, MEN,

2) współdziałanie z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych,

3) koordynacja prac związanych z przygotowaniem wniosków w celu pozyskiwania funduszy unijnych w ramach poszczególnych programów , w tym przygotowanie , wdrażanie i rozliczanie projektów inwestycyjnych ,

4) współpraca z podmiotami gospodarczymi i instytucjami z terenu gminy w zakresie promocji gminy w Unii Europejskiej.

3. **Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:**

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, dokonywanie wpisów do CEIDG.

4. **Z zakresu przeciwdziałania alkoholizmowi:**

1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,

2) wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia zezwolenia ,

3) wydawanie decyzji odmawiających wydania zezwolenia ,

4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

5. **Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kozienicach w zakresie składania wniosków na roboty publiczne , prace interwencyjne i staże pracy.**

1) konsultacja projektu umowy z radcą prawnym.

7. **Z zakresu nieruchomości.**
1)Zagospodarowanie wspólnot gruntowych operatów nazewnictwa i numeracji porządkowej nieruchomości.

2). Przygotowanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem przetargu wyłaniającego wykonawcę planu zagospodarowania przestrzennego .

3). Wydawanie decyzji ustalającej warunki zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji na terenie gminy.

4). Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem i zarządzaniem mieniem gminy.

5). Załatwianie spraw związanych komunalizacją gruntów.

6). Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminnych.

7). Udokumentowanie pracy w gospodarstwie rolnym.

§ 36.

Referat Gospodarki Komunalnej

Do zadań Gospodarki Komunalnej należą:

1. Utrzymanie i eksploatacja stacji uzdatniania wody oraz sieci wodociągowej do realizacji dostaw wody w sposób ciągły w wymaganej ilości, w należytej jakości i pod odpowiednim ciśnieniem, a także ochrona interesów odbiorców wody.

2. ~~Zimowe utrzymanie dróg i poboczy w okresie letnim~~

3. Na pisemny wniosek inwestora wydawanie warunków technicznych do podłączenia nieruchomości do sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej oraz uzgadnianie przedłożonej przez inwestora dokumentacji technicznej.

4. Nadzór nad pracą palaczy, osób zatrudnionych do robót publicznych, interwencyjnych oraz skierowanych przez sądy do prac nieodpłatnych

5. Eksploatacja i utrzymanie oczyszczalni ścieków, przepompowni oraz sieci kanalizacyjnej i przy kanalików do odprowadzanie ścieków w sposób ciągły i niezawodny.

6. Zawieranie pisemnych umów z odbiorcami o dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków, wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, dokonywanie odczytów i kontroli wodomierzy i urządzeń pomiarowych, wymiana wodomierzy i zakładanie plomb.

7. Prowadzenie dokumentacji związanej z pracą stacji uzdatniania wody i kanalizacji,

8. Rozliczanie finansowe (raz w kwartale) za dostarczoną wodę i odebrane ścieki, prowadzenie egzekucji w tym zakresie.

9. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości gospodarki odpadami.

10. ~~Prawidłowe~~ rozliczanie się z pobranych kart drogowych.

11. Dokonywanie wpisu do działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych.

12. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach Urzędu Gminy i wokół nich.

13. Nadzór nad pracą sprzątaczki i opracowanie jej zakresu zadań.

14. Współpraca ze służbą weterynaryjną , bezdomne zwierzęta i roślinna.

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy i sekretariatu Urzędu należy:

1. Z zakresu kancelarii ogólnej:

1) prowadzenie kancelarii ogólnej i obsługa administracyjno- techniczna sekretariatu Urzędu,
2) przyjmowanie , rejestrowanie i przekazywanie korespondencji do dekretacji ,
3) przyjmowanie i rejestracja faktur,
4) wysyłanie korespondencji , rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie zestawień ,
5) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw
6) dostarczanie do pracowników Urzędu spraw podlegających załatwianiu przez nich,
7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych ,

2. Z zakresu spraw organizacyjnych:

1) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Wójta ,
2) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Rady Gminy,

3. Z zakresu obsługi Rady Gminy i jej organów wewnętrznych:

1) Obsługa organizacyjno-techniczna organów Gminy tj. Rady Gminy i Komisji Rady.

2) Prowadzenie ewidencji Uchwał Rady Gminy przedkładanie ich organom nadzoru prawnego do RIO i wojewody,

3) Prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Gminy.

4) Obsługa i przygotowywanie materiałów do wyboru sołtysów i rad sołeckich.

5) Publikacja przepisów dotyczących prawa miejscowego.

6) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków. Przyjmowanie i koordynacja skarg i wniosków wpływających do Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy.

7) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji przy współpracy pracowników Urzędu

8) organizowanie przyjęć obywateli w ramach skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady , a także przekazywanie ich do załatwienia według jej kompetencji,

9) opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady , okresowych informacji , ocen i analiz działalności Rady i jej organów wewnętrznych oraz działalności radnych ,

10) współdziałanie w wykonywaniu prac związanych z wyborami samorządowymi , parlamentarnymi , prezydenckimi i innymi,

4. Z zakresu skarg i wniosków :

1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków ,
2) koordynowanie rozpatrywania skarg , wniosków ,
3) czuwanie nad terminowością załatwiania skarg przez pracowników Urzędu i jednostki organizacyjne ,

§ 37

Do zadań USC należy:

1. Z zakresu dowodów osobistych:
1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych ,
2) prowadzenie rejestru wpływu wniosków o wydanie dowodów osobistych,
3) sprawdzanie zgodności danych zawartych we wniosku z dokumentami źródłowymi ,
4) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania dowodów osobistych oraz wydanie tych dokumentów,
5) nanoszenie na karcie osobowej zmian osobowo-dowodowych i dokonywanie uzupełnień dotyczących zmian stanu cywilnego , zawodu , miejsca pracy na podstawie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
6) zakładanie kopert osobowych dla wydanych dowodów osobistych,
7) prowadzenie rejestrów numerowych wg rodzaju i serii dla wystawionych dowodów osobistych oraz ich bieżąca aktualizacja,
8) wymiana dowodów osobistych,
9) rozliczanie formularzy dla wydanych dowodów osobistych i przesyłanie informacji do Urzędu Wojewódzkiego,
10) wydawanie zaświadczeń o utracie dowodów osobistych ,
11) sporządzanie protokołów zniszczenia zmakulowanych dowodów osobistych oraz zakwalifikowanych jako braki fabryczne,
12) wysyłanie kopert osobowych wg otrzymywanych zapotrzebowań z innych jednostek,
13) prowadzenie rejestru utraconych dowodów osobistych ,
14) wydawanie dowodów osobistych osobom powracającym z zagranicy na pobyt stały ,
15) prowadzenie kopert osobowo-dowodowych osób zmarłych,
16) wydawanie dowodów osobistych osobom odbywającym karę pozbawienia wolności ,
17) przesyłanie odnalezionych dowodów osobistych do organu właściwego ze względu na miejsce pobytu,
18) udzielanie informacji Sądom, Prokuraturom i Policji na podstawie dokumentów znajdujących się w kopertach osobowych .

2. **Z zakresu ewidencji ludności:**
1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
2) meldowanie cudzoziemców,
3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania oraz o rozstrzyganiu charakteru pobytu,
4) zameldowanie na pobyt stały lub czasowy w lokalach w zasobach gospodarki komunalnej po uprzednim uzyskaniu zgody od właściciela lokalu (Wójta),
5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności i akt dowodów osobistych ,

6) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców w formie kartoteki składającej się z indywidualnych kart osobowych mieszkańców,
7) dokonywanie na bieżąco na kartach osobowych mieszkańców zmian danych zawartych na podstawie zgłoszeń zameldowania lub wymeldowania oraz nadsyłania zawiadomień o zmianach tych danych , o zmianach stanu cywilnego , imienia lub nazwiska , obywatelstwa , dokumentu stwierdzającego tożsamość , numeru ewidencyjnego , o pozostaniu na stałe za granicą , o zmianach stosunku do powszechnego obowiązku obrony,
8) prowadzenie odrębnej ewidencji osób zameldowanych na pobyt czasowy i bieżącej aktualizacji ,
9) prowadzenie w układzie alfabetycznym kartoteki ewidencyjno-adresowej osób zameldowanych na pobyt stały i nanoszenie na bieżąco zmian adresowych ,
10) sporządzanie na podstawie skróconego odpisu aktu urodzenia karty osobowej mieszkańca,
11) rejestrowanie danych o miejscu pobytu osób , o urodzeniach , zmianach stanu cywilnego , obywatelstwie , imion , i nazwisk oraz zgonach ,
12) rozstrzyganie wątpliwości co do charakteru pobytu ,
13) sporządzanie wykazów imienno-adresowych dzieci dla potrzeb szkół,
14) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
15) wydawanie opinii odnośnie osiedlenia się cudzoziemców z uwzględnieniem sytuacji bytowej , rodzinnej i mieszkaniowej osoby zapraszającej ,
16) udzielanie informacji adresowo-osobowych dla potrzeb policji , instytucji , biura paszportowego ,
17) zawiadamianie organów administracji , WKU , Stację Komputerową o zmianach adresowo-osobowych ,
18) sporządzanie sprawozdań statystycznych z migracji ludności ,
19) prowadzenie rejestracji wyborców , sporządzanie spisów wyborców , wydawanie zaświadczeń o prawie głosowania , sporządzanie pełnomocnictw- ordynacja wyborcza ,

3. Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:

1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego , w formie aktów urodzeń , małżeństw , zgonów,
2) przyjmowanie od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo pisemnego zapewnienia
3) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca ,
4) przyjmowanie oświadczenia małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska jakie nosił przed małżeństwem ,
5) przyjmowanie oświadczenia ojca o uznaniu dziecka ,
6) przyjmowanie oświadczenia małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki , który nie jest ojcem tego dziecka ,
7) przyjmowanie pisemnego oświadczenia o zmianie imienia,
8) wpisywanie wzmianek przypisów do poszczególnych akt,
9) wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktu,
10) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla jednostki organizacyjnej Kościoła lub Związku Wyznaniowego ,
11) odtwarzanie aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą do polskich ksiąg ,
12) wydawanie decyzji na sporządzenie aktu w polskich księgach stanu cywilnego , które nastąpiły za granicą ,
13) wydawanie zaświadczenia o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.

Do zadań stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych, straży, zbiórki i zgromadzenia, kancelarii tajnej należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności.

2. Sporządzanie spisów wyborców i rejestru wyborców.

3. Prowadzenie spraw obronnych:

Wykonywanie i opracowywanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Sieciechów, Programu Szkolenia Obronnego, Planu Szkolenia Obronnego, Plan zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy Sieciechów, dokumentacji stałego dyżuru, Planu Akcji Kurierskiej, nakładanie świadczeń na rzecz obrony, reklamowania żołnierzy.

4. Prowadzenie kancelarii tajnej.

5. Nadzór administracyjny nad jednostkami OSP.

6. Ochrona zdrowia, obowiązki z zakresu kultury, kultury fizycznej i sportu.

7. Zastępstwo Kierownika USC.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,

1. wydawanie dowodów osobistych.

2. Prowadzenie archiwum zakładowego.

3. Ochrona informacji niejawnych.

4. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
3) współpraca z kościołem i innymi związkami wyznaniowymi,
4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
5) prowadzenie spraw w zakresie zarządzanie kryzysowego,
6) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami.

Do zadań radcy prawnego należy:

1. Świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu Gminy, a w szczególności:

a) udzielanie porad prawnych i konsultacji pracownikom Urzędu gminy oraz pracownikom jednostek organizacyjnych,
b) sporządzanie opinii prawnych.

2. Opiniowanie pod względem zgodności z prawem:

a) projektów uchwał wnoszonych na sesję Rady Gminy,
b) projektów zarządzeń Wójta oraz innych aktów prawnych wydawanych przez Wójta,
c) projektów umów zawieranych w imieniu gminy przez Wójta,
d) występowanie przed sądami i innymi urzędami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego.

Do zadań informatyka należy:

1. Bieżący nadzór nad pracą serwerów.

2. Bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy.

3. Prowadzenie spraw z zakresu danych osobowych.

4. Ochrona danych osobowych w systemach informatycznych.

5. Wdrażanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów.

6. Nadzór nad legalnością oprogramowania użytkowanego w urzędzie.

7. Zarządzanie zasobami internetowymi urzędu, domenami, witrynami, bazami danych, pocztą elektroniczną.

8. Szkolenia pracowników urzędu dotyczące eksploatacji systemów informatycznych, oprogramowania i bezpieczeństwa informacji.

9. Rozbudowa istniejącej sieci komputerowej.

10. Dopasowanie systemu informatycznego do wymagań użytkowników, instalacja i re instalacja oprogramowań, zmiana konfiguracji sprzętu, drobne naprawy.

Do zadań sprzątaczki należy:

1. Otwieranie i zamykanie budynku urzędu gminy.

2. Utrzymywanie należytego porządku wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.

3. Odbiór i dostarczenie przesyłek pocztowych .

4. Dbałość o stan ilościowy powierzonego mienia.

5. Składanie zamówień na środki czystości.

Do zadań stanowiska palacza należy:

1. Wykonywanie obowiązków palacza zgodnie z przydziałem czynności.
2. Utrzymywanie porządku wokół budynku, w okresie zimy odśnieżanie.
3. Dokonywanie bieżących napraw urządzeń grzewczych.
4. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta i Kierownika Gospodarki Komunalnej.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 38.

Wójt podpisuje:

1. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.

2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu Gminy.

3. Pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych.

4. Pisma zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy.

5. Zarządzenia i inne akty normatywne, do wydawania których jest upoważniony z mocy przepisów.

§ 39.

1. W czasie nieobecności Wójta akty normatywne podpisuje Sekretarz Gminy.

2. Sekretarz Gminy upoważniony jest do podpisywania pism wchodzących w zakres jego działania oraz przelewów bankowych i czeków gotówkowych.

3. Sekretarz Gminy upoważniony jest do podpisywania poświadczeń oraz pism wchodzących w zakres jego działania.

4. Skarbnik Gminy upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw z zakres działania referatu finansowego.

5. Kierownik Gospodarki Komunalnej upoważniony jest do podpisywania wszystkich spraw dotyczących referatu gospodarki komunalnej.

Rozdział VIII

Postanowienia Końcowe

§ 40.

1. Jednostki organizacyjne wyodrębnione działające na terenie Gminy:

1) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

2) Gminna Biblioteka Publiczna w Sieciechowie z filią w Zajezierzu,

3) Zespół Szkolno Przedszkolny w Słowikach Starych,

4) Zespół Szkolno Przedszkolny w Zajezierzu,

5) Zespół Placówek Oświatowych w Sieciechowie,

2. W/w jednostki powołuje i odwołuje Rada Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

3. Jednostki organizacyjne kierowane są przez Pracowników przyjmujących stanowiska kierownicze.

4. Kierownicy nie są pracownikami samorządowymi poza Kierownikami GOPS i Biblioteki.

§ 41.

Jednostki organizacyjne działają na podstawie odrębnych statutów opracowanych na podstawie aktów normatywnych regulujących działalność danej jednostki.

§ 41a.

Referaty i samodzielne stanowiska pracy współpracują ściśle w zakresie spraw obronnych ze stanowiskiem do spraw ewidencji ludności, spraw wojskowych i obronnych.

§ 42.

Organem prowadzącym dla w/w jednostek organizacyjnych jest Rada Gminy, Kierowników jednostek zatrudnia Wójt w formie zarządzenia.

§ 43.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, w formie zarządzenia Wójta.

WÓJT

RADCA PRAWNY
mgr Antoni Leśniewski
(KL-R-275)