W.120.67.2025

Zarządzenie Nr 67/2025

Wójta Gminy Siedlce

z dnia 29 sierpnia 2025 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 2025 r. poz. 1153), Wójt Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc:

- Zarządzenie Nr W.120.10.2025 Wójta Gminy Siedlce z dnia 13 lutego 2025 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.127.2024 Wójta Gminy Siedlce z dnia 02 grudnia 2024r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.85.2024 Wójta Gminy Siedlce z dnia 02 września 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.57.2024 Wójta Gminy Siedlce z dnia 01 lipca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.52.2024 Wójta Gminy Siedlce z dnia 17 czerwca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.46.2024 Wójta Gminy Siedlce z dnia 03 czerwca 2024 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce,
- Zarządzenie Nr W.120.39.2024 Wójta Gminy Siedlce z dnia 30 kwietnia 2024 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siedlce.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Siedlce.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 września 2025 r.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski

Załącznik do Zarządzenia Wójta Nr 120. 67.2025
z dnia 29 sierpnia 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY SIEDLCE

ROZDZIAŁ 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Siedlce.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siedlce,
2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Siedlce,
3) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio – Wójta Gminy Siedlce, Zastępcę 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) Komórce 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 Kodeks Pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Siedlce, ul. Asłanowicza 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 Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 7

W przypadku nieobecności Wójta zastępuje go Zastępca Wójta .

§ 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 realizacje 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

Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

1. Zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w zakresie posiadanego upoważnienia,
2. Wykonywanie zadań i przejmowanie kompetencji Wójta w przypadkach określonych w art. 28g ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym na czas określony w art.28g ust.6 w/w ustawy,
3. Wykonywanie zadań pełnomocnika ds. wyborów, wynikających z Porozumienia zawartego pomiędzy Wójtem a Krajowym Biurem Wyborczym,
4. Monitorowanie terminowego wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych,
5. Koordynowanie działań w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego zgodnie z decyzją Wójta,
6. Wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń określonych przepisami prawa dla Wójta,
7. Podpisywanie umów cywilno-prawnych wynikających z działalności gminy,
8. Podpisywanie umów w sprawie praktyk studenckich i uczniowskich,
9. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
10. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 10

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Koordynowanie całokształtu zagadnień organizacyjno-technicznych Urzędu,
2. Przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie oraz zasad etyki pracownika samorządowego,
3. Przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, a w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
4. Nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta,
5. Pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej,

6. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi i jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie realizowanych spraw,
7. Sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym,
8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

§ 11

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 nadzór nad stanowiskami pracy wymienionymi w schemacie organizacyjnym.

ROZDZIAŁ 3
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 12

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

1. **Kierownictwo Urzędu:**

1) Wójt - symbol W,
2) Zastępca Wójta-ZW,
3) Sekretarz – S,
4) Skarbnik – Sk

2. **Wydziały:**

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

a) zastępca skarbnika,
b) 5 osobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej,
c) 6 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.

2) **Wydział Infrastruktury i Ochrony Środowiska - IOŚ**

a) kierownik wydziału,
b) zastępca kierownika,
c) stanowisko ds. gospodarki mienia komunalnego,
d) 2 osobowe stanowisko ds. planowania przestrzennego i opłaty planistycznej,
e) 2 osobowe stanowisko ds. inwestycji,
f) 3 osobowe stanowisko ds. zarządu dróg,
a) 3 osobowe stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki wodnej, ochrony środowiska i gospodarki odpadami komunalnymi,
g) 3 osobowe stanowisko pomocy administracyjnej,
h) 2 osobowe stanowisko opiekun dzieci i młodzieży,
i) 2 osobowe stanowisko kierowcy,
j) stanowisko woźnego,
k) stanowisko robotnik,
l) stanowisko konserwator.

3) **Wydział Organizacji, Administracji Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych - OZF**

a) kierownik wydziału,
b) zastępca kierownika wydziału,
c) 3 osobowe stanowisko ds. zamówień publicznych,
d) 2 osobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych,
e) 2 osobowe stanowisko ds. oświaty i opieki nad dziećmi do lat 3,
f) 2 osobowe stanowisko ds. kadr, archiwum i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
g) stanowisko ds. działalności gospodarczej,
h) stanowisko ds. dowodów osobistych,

i) stanowisko ds. ewidencji ludności,
j) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
k) 2 osobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej (Biuro podawcze),
l) informatyk,
m) 2 osobowe stanowisko ds. kontroli
n) 5 osobowe stanowisko pomocy administracyjnej.

4) **Wydział Promocji, Kultury i Aktywności Społecznej – PKAS**
a) kierownik wydziału,
b) 2 osobowe stanowisko ds. promocji, kultury, sportu,
c) 21 osobowe stanowisko pomoc administracyjna.

3. **Samodzielne stanowiska pracy:**
1) Audytor Wewnętrzny - AW
2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy - RG
3) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej – ZKOC
4) Stanowisko ds. obsługi prawnej – RP

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.

§ 13

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, Zastępcy Wójta, Skarbnikowi i Sekretarzowi wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy w ramach bezpośredniego nadzoru.

ROZDZIAŁ 4
ZADANIA REALIZOWANE PRZEZ KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 14

Wydział Finansowy, Podatków i Opłat-FPO

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. obsługa finansowo-księgowa Urzędu, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
2. obsługa finansowo-księgowa 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 sołeckiego,
14. sporządzanie sprawozdań jednostkowych z działalności finansowej i budżetowej Gminy w tym sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego,
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. rozliczanie wpłat od dłużników alimentacyjnych,
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.

§ 15

Wydział Infrastruktury i Ochrony Środowiska - IOŚ

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 spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem publicznym zasobem mieszkaniowym gminy, w tym lokalami socjalnymi i zamiennymi,
20. prowadzenie spraw związanych z administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami komunalnymi, w tym najem i dzierżawa budynków oraz obiektami i urządzeniami stanowiącymi własność Gminy,
21. prowadzenie ewidencji dróg oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
22. ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
23. realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego przy drogach gminnych,
24. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego w drogach gminnych,
25. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów wraz z określaniem wysokości opłat i kar,

26. prowadzenie spraw dotyczących zakłócenia stosunków wodnych, spraw związanych z gospodarką wodną,
27. współpraca ze spółkami wodnymi w zakresie określonym ustawą prawo wodne,
28. prowadzenie spraw wynikających z zadań gminy określonych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
29. prowadzenie spraw związanych z odbiorem i utylizacją odpadów komunalnych,
30. prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
31. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji inwestycji,
32. prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
33. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem terenów rekreacyjnych oraz placów zabaw,
34. prowadzenie spraw z zakresu transportu zbiorowego,
35. prowadzenie spraw związanych z ruchomym mieniem gminnym, w tym eksploatacja środków transportowych, rozliczanie kart drogowych,
36. 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,
4) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji wyposażenia w budynkach będących w zarządzie Gminy, tablic informacyjnych, ławek, znaków drogowych i innych urządzeń,

37. zakładanie i utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień,
38. podpisywanie dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym,
39. prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym szacowanie szkód w uprawach,
40. współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodów łowieckich,
41. prowadzenie punktu Obsługi Przedsiębiorcy (POP(/ Inwestora (POI
42. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zadań wydziału.

§ 16

Wydział Organizacji, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych - OZF

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. opracowanie projektów zmian Regulaminu,
2. bieżące monitorowanie zewnętrznych dofinansowań oraz informowanie Wójta i kierowników

komórek organizacyjnych o możliwości pozyskania dofinansowania z funduszy zewnętrznych,

3. przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, ich realizacja, monitorowanie i rozliczanie ,wykorzystanych środków finansowych,
4. współpraca z właściwymi instytucjami w zakresie kontroli realizowanych projektów,
5. przygotowywanie sprawozdań, informacji z zakresu realizowanych projektów,
6. prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
7. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
8. przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac komisji przetargowej**,**
9. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
10. 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,
11. prowadzenie książki kontroli Urzędu,
12. prowadzenie spraw związanych z wyborami z spisami,
13. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
14. prowadzenie zbioru i ewidencji wydanych zarządzeń,
15. prowadzenie zbioru i ewidencji wydanych upoważnień,
16. prowadzenie zbioru i ewidencji porozumień zawartych z organami administracji rządowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
17. prowadzenie centralnego rejestru umów,
18. prowadzenie sekretariatu Wójta,
19. realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych,
20. prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi,
21. prowadzenie biura podawczego,
22. prowadzenie całokształtu spraw związanych z archiwizacją dokumentów, prowadzenie archiwum zakładowego,
23. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
24. prowadzenie teczek osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
25. prowadzenie spraw dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego pracowników,

26. prowadzenie spraw naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
27. prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej,
28. prowadzenie spraw praktyk, staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
29. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp **i** ppoż w Urzędzie i podległych jednostkach wraz z instruktażem,
30. prowadzenie spraw nadawania orderów i odznaczeń państwowych,
31. kontrolowanie stosowania przepisów dotyczących instrukcji kancelaryjnej,
32. obsługa poczty elektronicznej oraz strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej,
33. zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy oraz w Urzędzie,
34. prowadzenie całokształtu spraw związanych z informatyzacją Urzędu,
35. podpisywanie dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym,
36. prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowo- technicznego Urzędu, w tym zakup materiałów, pomocy biurowych, konserwacja i eksploatacja urządzeń oraz sprzętu biurowego,
37. sporządzanie wykazów do kwalifikacji i rejestracji wojskowej,
38. sporządzanie wykazów dzieci do szkół,
39. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość,
40. prowadzenie ewidencji ludności,
41. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborczych,
42. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
43. 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,
44. przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
45. współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym:
    1) przygotowanie projektu Rocznego Planu Współpracy z organizacjami pozarządowymi, ogłaszanie konkursów,
    2) weryfikacja sprawozdań i rozliczanie przyznanych dotacji,
46. wydawanie Kart Dużej Rodziny,
47. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
48. planowanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów,

49. zakładanie, prowadzenie i likwidacja publicznych placówek oświatowych,
50. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie gminy niepublicznych szkół i przedszkoli, żłobków prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne,
51. organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
52. organizowanie i koordynowanie prac związanych z prowadzeniem postepowań egzaminacyjnych w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
53. realizowanie zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
54. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników".
55. planowanie, przygotowywanie tematyki i koordynowanie działalności kontrolnej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych Gminy,
56. 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.
57. organizowanie i prowadzenie kontroli planowanych oraz doraźnych, nieujętych w planie, których konieczność przeprowadzenia stwierdzono w toku postępowania,
58. przygotowywanie projektów wystąpień pokontrolnych na podstawie ustaleń zawartych w protokołach kontroli,
59. przygotowywanie projektów wystąpień do organów ścigania informujących o wyniku kontroli w przypadku wystąpienia przestępstwa –po uprzedniej konsultacji z Wójtem,
60. współpraca z organami kontroli państwowej, nadzór nad realizacją wystąpień pokontrolnych,
61. przygotowywanie okresowych informacji z działalności kontrolnej,
62. upowszechnianie wyników kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
63. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie zadań wydziału.

§ 17

Wydział Promocji, Kultury i Aktywności Społecznej – PKAS

Do podstawowych zadań wydziału należy:

1. Koordynowanie opracowania strategii oraz planów rozwoju gminy, ich aktualizacji, a także

przygotowywania raportu o stanie gminy, we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,

2. opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz ich publikacja,
3. prowadzenie archiwum fotograficznego, przechowywanie tekstów, dokumentacji i artykułów prasowych,
4. redagowanie i prowadzenie strony internetowej Gminy oraz portali społecznościowych,
5. prowadzenie Rejestru instytucji kultury,
6. koordynacja działalności i opieka merytoryczna Gminnej Rady Seniorów i Młodzieżowej Rady Gminy Siedlce,
7. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacja imprez masowych,
8. obsługa i prowadzenie spraw w zakresie obiektów sportowych,
9. nadzór i kontrola nad działalnością świetlic wiejskich, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i merytorycznej oraz prowadzenie inwentaryzacji ich wyposażenia,
10. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem stypendiów sportowych,
11. przygotowywanie i wysyłanie życzeń świątecznych i okolicznościowych, propozycji listów, podziękowań i wystąpień Wójta,
12. nadzór i administrowanie powierzchniami reklamowymi na terenie gminy,
13. współpraca z gminnymi instytucjami kultury, ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi,
14. prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku, organizowanie imprez sportowych,
15. przygotowywanie projektów aktów prawnych – uchwał i zarządzeń w zakresie funkcjonowania wydziału,
16. wspieranie i rozwój turystyki na terenie gminy,
17. podpisywanie dowodów finansowo-księgowych pod względem merytorycznym,

§ 18

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.

§ 19

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. opracowywanie projektów zmian statutu Gminy,
4. obsługa sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady,
5. sporządzanie protokołów z obrad Rady i posiedzeń Komisji Rady oraz opracowanie sprawozdań z ich działalności,
6. prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady,
7. przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał Rady,
8. przekazanie do realizacji uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady oraz ich przedkładanie organom nadzoru, komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy,
9. udostępnianie obywatelom protokołów i uchwał z posiedzeń Rady i protokołów Komisji Rady,
10. prowadzenie rejestru wniosków, skarg, petycji, interpelacji oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem,
11. prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady,
12. prowadzenie ewidencji składów osobowych Rady, Komisji Rady i Klubów Radnych,
13. organizacja wyborów sołtysa i członków rad sołeckich,
14. obsługa administracyjno-biurowa Rady Seniorów Gminy Siedlce

15. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie wykonywanych zadań.

§ 20

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej – 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 wyłączaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
6) opracowywanie i aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej oraz współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji w zakresie organizacji i realizacji akcji kurierskiej, a także przygotowywanie spraw związanych z nadawaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
7) planowanie, 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 ochrony ludności i obrony cywilnej:

1) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji,

2) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności oraz organizowanie ich utrzymania,
3) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu pomocy doraźnej ludności poszkodowanej,
4) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności,
5) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i edukacji z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej,
6) koordynowanie realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej na terenie Gminy,
7) Organizowanie systemu powiadamiania, ostrzegania i alarmowania ludności oraz utrzymywanie jego gotowości.

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. prowadzenie działań w zakresie zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
7. korzystanie z dostępu do Rejestru Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym,
8. prowadzenie sprawozdawczości GUS w zakresie swojej działalności.

§ 21

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.

ROZDZIAŁ 5
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 22

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.

§ 23

Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

1. decyzje, postanowienia, wezwania i inną korespondencję w ramach odrębnych upoważnień udzielonych przez Wójta lub dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i dokumentów

wymienionych w §22, w zakresie spraw nadzorowanych.

§ 24

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, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika lub wstępnie aprobują korespondencję i decyzje przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 25

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

§ 26

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

§ 27

1. Urząd czynny jest w dni robocze w godzinach:
1) poniedziałek, wtorek, środa 8.00 – 16.00
2) czwartek 8.00 – 17.00
3) piątek 8:00 – 15:00
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.

§ 28

Regulamin pracy Urzędu określa Wójt w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ 7

SKARGI, WNIOSKI, PETYCJE

§ 29

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.

§ 30

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. Całość dokumentacji rozpatrywanych skarg i wniosków przechowuje pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków.

ROZDZIAŁ 8

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 31

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.

§ 32

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.

§ 33

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

ROZDZIAŁ 9
ZASADY ZAMAWIANIA i UŻYWANIA PIECZĘCI

§ 34

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, Administracji, Funduszy Zewnętrznych, Zamówień Publicznych.
3. Wydział Organizacji, Administracji, 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

§ 35

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, Statucie 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.