

ZARZĄDZENIE NR 5/2024
WÓJTA GMINY SIEMIATYCZE

z dnia 22 stycznia 2024 r.

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siemiatycze.

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40), zatwierdzam

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemiatycze.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Siemiatycze

§ 2. Siedzibą Urzędu Gminy Siemiatycze jest miasto Siemiatycze, ulica Tadeusza Kościuszki 88.

§ 3. Godziny otwarcia Urzędu Gminy są następujące:

- 1) poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 2) wtorek, środa, czwartek, piątek - od godz. 7.30 do godz. 15.30;

§ 4. 1. Urząd Gminy jest jednostką budżetową Gminy

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Urząd ma podstawowy – ruchomy czas pracy.

4. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta oraz Rady i jej Komisji.

l) Przy pomocy Urzędu Wójt sprawuje funkcję organu wykonawczego Gminy i wykonuje należące do jego kompetencji zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, w Statucie Gminy oraz w innych przepisach prawa.

§ 5. 1. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy, obowiązki jego pracowników, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy - określa Regulamin pracy Urzędu.

2. Odbiór godzin nadliczbowych przez pracowników następuje na wniosek pracownika, za zgodą kierownika i pracodawcy. Wzór wniosku zostanie określony w odrębnym zarządzeniu Wójta.

3. Urząd prowadzi ewidencję czasu pracy pracowników, w której zapisywane są godziny pracownika będącego w delegacji.

§ 6. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy - określone przepisami prawa;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej i przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem Gminy, uchwałami Rady Gminy i zarządzeniami Wójta.

Rozdział 2.

Zasady kierowania Urzędem

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt, który realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

2. Wójt dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

4. W przypadku nieobecności Wójta zastępstwo sprawuje Zastępca Wójta lub Sekretarz.

§ 8. 1. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Siemiatycze sprawuje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika Gminy.

2. Sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi obejmuje:

- 1) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością jednostek, a w szczególności :
 - a) realizację zadań statutowych, regulaminowych oraz określonych uchwałami Rady,
 - b) realizację gospodarki finansowej pod względem gospodarności, celowości i rzetelności,
 - d) wykonanie budżetu, prawidłowość gospodarowania powierzonym mieniem,
 - e) zgodność wykonywanych zadań z obowiązującymi przepisami,
 - f) realizację zaleceń i wniosków pokontrolnych z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych,
 - g) prawidłowość i terminowość realizacji uchwał i programów określonych przez Radę, h) realizację zarządzeń Wójta,
- 2) monitorowanie prawidłowości realizacji procesu inwestycyjnego w zakresie rzeczowym, na etapie projektu i realizacji zadania inwestycyjnego, a także współpracy z jednostkami organizacyjnymi Urzędu - na każdym etapie realizacji tego procesu,
- 3) przeprowadzanie w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych kontroli zarządczej zgodnie z zasadami określonymi w odrębnym zarządzeniu Wójta.

§ 9. Wójt w celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy (komisję).

§ 10. Do zadań Wójta Gminy należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wnioskowanie do Rady o powołanie Skarbnika Gminy;
- 3) określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Gminy,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu gminy;
- 6) sprawowanie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy Siemiatycze; kierowanie i koordynowanie realizacji przedsięwzięć z zakresu obowiązku powszechnej obrony, obrony cywilnej;
- 7) kierowanie pracami Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) nadzór nad realizacją zadań w sprawach zarządzania kryzysowego:
 - a) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
 - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów;
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
 - f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 9) sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) przyjmowanie mieszkańców Gminy w sprawach skarg i wniosków;
- 11) organizacja funkcjonowania kontroli zarządczej na poziomie urzędu gminy;
- 12) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 11. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik działają w zakresie spraw powierzonych im przez Wójta i ponoszą przed nim odpowiedzialność.

2. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik, wykonując powierzone im zadania, zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność poszczególnych stanowisk pracy.

3. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także właściwą organizację pracy biurowej w Urzędzie.

4. Skarbnik, jako główny księgowy budżetu Gminy, sprawuje nadzór i kontrolę nad gospodarką finansową Urzędu.

§ 12. 1. Wójt może upoważnić Sekretarza, Skarbnika lub innego pracownika Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji,

2. Ewidencję upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi Sekretarz.

§ 13. Wójt ustala szczegółowe zakresy obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników urzędu na wniosek bezpośrednich kierowników referatów.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu.

§ 14. Schemat organizacyjny i etatowy Urzędu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 15. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska obsługi:

- 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, którym kieruje Sekretarz Gminy. Symbol referatu "OSO".
- 2) Referat Finansowo-Budżetowy, którym kieruje Skarbnik Gminy. Symbol referatu "FN".
- 3) Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji , którym kieruje Kierownik Referatu. Symbol referatu "RG".
- 4) stanowiska obsługi: konserwator, robotnik podlegający Kierownikowi RG, sprzątaczką podlegającą Sekretarzowi.

§ 16. Ponadto w Urzędzie funkcjonuje:

- 1) Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
- 2) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego.
- 3) Archiwum.
- 4) Gminna Komisja Inwentaryzacyjna;
- 5) Gminna Komisja Likwidacyjna;
- 6) Gminna Komisja Urbanistyczna;

§ 17. Do zadań Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu i warunków jego działania;
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji;
- 3) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Wójta pod obrady Rady oraz projektów zarządzeń Wójta;
- 5) kontrolowanie właściwego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 6) nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych, wyposażenia technicznego, biurowego i środków łączności oraz komputeryzacją Urzędu;
- 7) kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznej oraz kontrola stanu realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 8) czuwanie nad realizacją i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady Gminy, Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz jednostek pomocniczych Gminy i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów, a także zadań związanych z referendum;

- 10) przedstawianie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonywania nastąpi w czasie przyszłym;
- 11) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie;
- 12) prowadzenie ewidencji aktów prawnych władz centralnych i zarządzeń Wójta;
- 13) organizacja udostępniania informacji publicznej przez pracowników urzędu; prowadzenie rejestru wpływających wniosków o udostępnienie informacji publicznej do urzędu i udzielonych odpowiedzi.
- 14) organizacja ochrony danych osobowych
- 15) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i strony www gminy.
- 16) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie;
- 17) nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum,
- 18) pełnienie funkcji Przewodniczącego Komisji Inwentaryzacyjnej;
- 19) koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie.
- 20) dokonywanie oceny kwalifikacyjnych podległych pracowników referatu.
- 21) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

§ 18. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych przez Wójta w imieniu gminy;
- 2) opracowywanie projektu budżetu gminy i szczegółowego planu dochodów i wydatków budżetu, zgodnie z zasadami określonymi przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 3) nadzór i koordynacja nad pracami związanymi ze sporządzaniem projektów planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) nadzór nad realizacją zadań realizowanych z budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 6) dokonywanie okresowej analizy wykonywania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie i przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 7) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej
- 8) badanie zasadności i celowości realizowanych wydatków budżetowych;
- 9) koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie,
- 10) zapewnienie pod względem formalno-finansowym prawidłowości zawieranych umów oraz ich realizacji;
- 11) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 12) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących prowadzenia rachunkowości, a szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) zakładowego planu obiegu dokumentów,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z wykonania budżetu Gminy lub innych sprawozdań i zestawień;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych i podatkowych pod obrady Rady;
- 15) przygotowywanie informacji i danych o ciężarach publicznych i udzielonej przez gminę pomocy publicznej, ośrodkach trwałych składników mienia komunalnego, o majątku gminnych jednostek organizacyjnych oraz pożytków z tego majątku, a także innych istotnych danych wynikających z ustawy

o dostępie informacji publicznej w zakresie budżetu Gminy i przekazywanie ich do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;

16) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych podległych pracowników referatu;

§ 19. Do podstawowych zadań kierowników referatów należy:

- 1) organizowanie pracy w referacie;
- 2) nadzór nad stanowiskami wchodzącymi w skład referatu.
- 3) dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników podległych w referacie,
- 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie klientów urzędu,
- 5) organizacja udostępniania informacji publicznej na wniosek klienta,
- 6) prowadzenie kontroli wewnętrznej w referacie,
- 7) organizacja realizacji skarg i wniosków,

Rozdział 4.

Zadania wspólne referatów urzędu.

§ 20. Do zadań wspólnych referatów należą w szczególności

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta oraz innych materiałów pod obrady Rady i spotkań Wójta,
- 2) przygotowywanie projektów umów i porozumień na realizację zadań własnych gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów do Raportu o stanie gminy,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu,
- 5) udostępnianie posiadanej informacji publicznej według zasad i trybu określonego odrębnymi przepisami oraz przygotowanie informacji w celu aktualizacji strony Biuletynu Informacji Publicznej;
- 6) rozpatrywanie skarg i wniosków oraz zgłoszonych interpelacji radnych;
- 7) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej;
- 8) współdziałanie w sprawach wymagających uzgodnień między stanowiskami;
- 9) realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych przy dokonywaniu zamówień;
- 10) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów urzędu;

Rozdział 5.

Zadania poszczególnych referatów urzędu.

§ 21. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych należy:

- 1) realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, obowiązkami protokołarnymi oraz obsługą organizacyjną Wójta Gminy,
- 2) organizowanie obchodów rocznic, uroczystości i świąt państwowych z udziałem Gminy,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i mecenatów Gminy,
- 4) realizacja programów współpracy międzynarodowej i regionalnej oraz obsługa kontaktów zagranicznych Gminy,
- 5) prowadzenie spraw związanych z interpelacjami i zapytaniem radnych oraz wystąpieniami komisji Rady Gminy kierowanymi do Wójta,
- 6) tworzenie Wójtowi warunków do realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) obsługa merytoryczna i prawna oraz organizacyjno-techniczna Rady, jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestrów uchwał Rady oraz interpelacji i zapytań radnych,

- 9) zapewnianie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji,
- 10) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków zakresie właściwości ustalonej dla Rady,
- 11) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów,
- 12) nadzór oraz koordynowanie działań jednostek pomocniczych - sołectw,
- 13) koordynowanie wdrożenia strategii Gminy,
- 14) monitorowanie, opiniowanie i badanie projektów i wniosków na potrzeby Wójta,
- 15) kontrola jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 16) spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz zmian do Regulaminu,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy Siemiatycze,
- 20) współpraca ze związkami i stowarzyszeniami krajowymi, których członkiem jest Gmina,
- 21) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 22) delegacje krajowe,
- 23) prowadzenie systemu szkolenia i kształcenia pracowników Urzędu
- 24) organizacja staży, praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 25) ewidencjonowanie i koordynowanie załatwiania petycji, skarg i wniosków,
- 26) koordynowanie i nadzór nad działaniami promocyjnymi Gminy,
- 27) kreowanie wizerunku Gminy,
- 28) opracowywanie oraz koordynowanie działań z zakresu komunikacji społecznej i informacyjnej Gminy,
- 29) obsługa interesantów w zakresie :
 - a) kompleksowej informacji,
 - b) kancelarii Urzędu,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 31) prowadzenie spraw z organizowaniem zbiórek publicznych , zgromadzeń i imprez masowych,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie sporządzania spisów wyborców oraz prowadzeniem i aktualizacją rejestru wyborców,
- 33) z potwierdzaniem własnoręczności podpisu osób ubiegających się lub korzystających ze świadczeń emerytalno-rentowych na dokumentach i formularzach wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- 34) prowadzenie Archiwum Urzędu,
- 35) wprowadzanie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi interesantów,
- 36) administrowanie elektronicznym systemem rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 37) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
- 38) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz Urzędu w zakresie materiałów biurowych, materiałów zamiennych do drukarek, kserokopiarek itp, produktów utrzymania czystości,

- 39) prowadzenie centralnej ewidencji zawieranych przez Wójta umów, centralnej ewidencji faktur i rachunków,
- 40) nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury,
- 41) prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych z udziałem Gminy, w tym imprez o charakterze sołeckim ,
- 42) popularyzacja informacji z zakresu kultury,
- 43) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy w zakresie sportu,
- 44) podejmowanie działań promujących sport oraz organizacja i współudział w organizowaniu imprez sportowych z udziałem Gminy,
- 45) sprawy związane z organizacjami działającymi w sferze pożytku publicznego oraz instytucji wspierających działalność tych organizacji
- 46) spraw związanych ze stowarzyszeniami, fundacjami,
- 47) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, przygotowywanie projektów aktów prawnych, planów i innych rozwiązań organizacyjnych w realizacji zadań w sprawach zarządzania kryzysowego;
- 48) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 49) opiniowanie projektów aktów prawnych oraz umów opracowanych przez jednostki organizacyjne Gminy, oraz sygnalizowanie nowych uregulowań prawnych.
- 50) zastępstwo prawne Urzędu przed sądami i urzędami oraz innymi organami orzekającymi,
- 51) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 52) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 53) kontrola ochrony informacji niejawnych, przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 54) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 55) ewidencjonowanie zarządzeń Wójta, skarg i wniosków,
- 56) zapewnienie informacji wizualnej urzędu,
- 57) zamawianie prasy i innych wydawnictw, realizacja zadań służby prasowej,
- 58) organizowanie przeglądów kadrowych oraz dokonywanie ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 59) prowadzenie spraw z wiązanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym, w tym także pieczęci i stempli i prowadzenie ewidencji w tym zakresie; naprawa i konserwacja sprzętu oraz urządzeń biurowych,
- 60) koordynacja bieżących remontów pomieszczeń urzędu,
- 61) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 62) wnioskowanie o nadanie medali, orderów pracowników urzędu, a także wnioskowanie o nadanie medali za 50 lecie pożycia małżeńskiego dla mieszkańców gminy,
- 63) sporządzanie list płac pracowników UG i jednostek organizacyjnych gminy oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 64) dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń pracowników UG (kart wynagrodzeń, wydawanie zaświadczeń, PIT, dokumentacji emerytalno-rentowej);
- 65) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno-prawnych;
- 66) prowadzenie bazy wypłat diet dla radnych i sołtysów ;
- 67) prowadzenie dokumentacji związanej w wypłatą inkaso dla sołtysów na bazie sporządzonych danych przez księgowość urzędu ;

- 68) planowanie i realizacja wydatków osobowych Urzędu;
- 69) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie przyjętych wniosków na prowadzenie działalności gospodarczej oraz wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 70) potwierdzanie przyjęcia wniosku wydanych na podstawie art.26 ustawy z dnia 2 lipca 2004 roku o swobodzie działalności gospodarczej;
- 71) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 72) sprawdzanie prawidłowości wyliczeń opłaty za sprzedaż napojów alkoholowych;
- 73) wydawanie zaświadczeń o uiszczeniu opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 74) obsługa organizacyjna organów statutowych OSP i Zarządu Miejsko-Gminnego w Siemiatyczach;
- 75) nadzór nad funkcjonowaniem OSP w Słochach Annapolskich, Krupicach, Ogrodnikach, Kłopotach Bujnach, Tołwinie, Kajance.
- 76) wnioskowanie o zakup sprzętu i inne wyposażenia dla OSP, rozliczanie finansowe tych wniosków;
- 77) sprawdzanie przedkładanych list o wypłatę ekwiwalentu za udział w akcjach pożarniczych przez poszczególne jednostki OSP.
- 78) rozliczanie paliwa w wozach strażackich jak i motopompach i innym sprzęcie będącym na wyposażeniu jednostki OSP;
- 79) analiza i ocena stanu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 80) planowanie, wnioskowanie o remonty, modernizacje obiektów będących w użytkowaniu OSP.
- 81) organizacja dowożenia dzieci i młodzieży;
- 82) organizacja konkursów na dyrektorów szkół, przedszkoli, żłobków;
- 83) organizowanie postępowania egzaminacyjnego o nadanie stopnia awansu zawodowego;
- 84) weryfikacja i przedkładanie wójtowi do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, przedszkoli;
- 85) kontrola realizacji obowiązku szkolnego dzieci i młodzieży;
- 86) stypendia szkolne;
- 87) wykonywanie innych zadań wynikających z prawa oświatowego.

§ 22. Do zadań Referatu Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy i informacji o stanie mienia gminnego, opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu,
- 2) opracowywanie projektów uchwał w zakresie budżetu i jego zmian;
- 3) obsługa finansowo-budżetowa budżetu;
- 4) sporządzanie sprawozdań wg zasad określonych w przepisach prawa;
- 5) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) prowadzenie kontroli zarządczej w zakresie prawidłowego wykonania budżetu;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków (rolny, leśny od nieruchomości, od środków transportowych);
- 8) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków (naliczania jak i zwolnień);
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego od oleju napędowego zakupionego przez rolników;

- 10) sporządzanie sprawozdań z wymiaru, wpływów podatkowych, zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg ustawowych, uznaniowych i wynikających ze skutków obniżenia stawek podatkowych;
 - 11) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszania podstaw opodatkowania;
 - 12) prowadzenie rachunkowości podatków według zasad w przepisach prawa;
 - 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, o zaleganiu w podatkach;
 - 14) opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetowych,
 - 15) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 16) koordynowanie i nadzór nad realizacją wpływów do budżetu , w tym wpływów z tytułu sprzedaży nieruchomości,
 - 17) obsługa kredytów, pożyczek, gwarancji i poręczeń,
 - 18) pomoc oraz udział w powstawaniu i wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej pomocy finansowej.
 - 19) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej - Urzędu
 - 20) prowadzenie rachunkowości organu finansowego Gminy i powiatu według odrębnego planu kont,
 - 21) ewidencja i windykacja należności majątkowych i niemajątkowych budżetu Gminy;
 - 22) ewidencja i windykacja należności Skarbu Państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
 - 23) ewidencja wartości majątku Gminy, Urzędu, sołectw,
 - 24) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną
 - 26) dokonywanie zabezpieczeń należności podatkowych.
 - 27) rozliczanie bieżące pobranych wpłat gotówkowych,
 - 28) windykacja należności z tytułu podatków i opłat,
 - 29) wszczynanie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu podatków i opłat dla których Wójt jest właściwy do ustalania i pobrania,
 - 30) rozliczanie zaliczek i delegacji służbowych,
 - 31) prowadzenie rejestru zakupu, sprzedaży, rozliczania podatku VAT, sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
 - 32) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów będących w użytkowaniu ug, sołectw,
 - 33) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - 34) prowadzenie spraw związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
 - a) przyjmowanie deklaracji od właścicieli nieruchomości zamieszkałych lub korekt w tym zakresie,
 - b) postępowanie windykacyjne opłat,
 - 35) opracowywanie sprawozdań w zakresie odpadów komunalnych, analiz funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - 36) kontrola finansowo-księgowa jednostek organizacyjnych Gminy,
- § 23.** Do zadań Referatu Rolnictwa Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji należy:
- 1) komunalizacja mienia Skarbu Państwa będąca w użytkowaniu Gminy,
 - 2) sprzedaż nieruchomości gruntowych, zamiana, darowizna, oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem, użyczenie,

- 3) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu;
- 4) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, które nie zostały oddane w trwały zarząd, użytkowanie wieczyste;
- 5) aktualizowanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 6) kontrolowanie wykonywania prawa wieczystego, dzierżawy, trwałego zarządu;
- 7) przygotowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie, 8) prawo pierwokupu;
- 9) opłata adiacencka (przygotowywanie projektów uchwał, stosowanie w praktyce);
- 10) ustalenie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) sporządzanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
- 12) przeprowadzanie ocen i analiz wniosków w sprawie przystąpienia do opracowania planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie;
- 14) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 15) obsługa Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 16) przedkładanie właściwym organom wojskowym, ochrony granic i bezpieczeństwa państwa do zaopiniowania projektów studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz uzgadnianie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 17) opracowywanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, paliwa gazowe i energię elektryczną dla potrzeb Wójta,
- 18) prowadzenie ewidencji urządzeń zaopatrzenia wsi w wodę na terenie Gminy i współpraca z przedsiębiorcą prowadzącym działalność na terenie Gminy w zakresie dostarczania wody,
- 19) prowadzenie ewidencji urządzeń sieci kanalizacji i ewidencji oczyszczalni przydomowych i szamb;
- 20) prowadzenie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków spraw związanych z z użytkowaniem obiektów zabytkowych;
- 21) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków gminnych;
- 22) wydawanie opinii o zdjęciu i wykorzystaniu próchniczej ziemi;
- 23) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 24) dzierżawa lokali użytkowych będących na stanie gminy;
- 25) sporządzanie projektów planów wykorzystania zasobów nieruchomości gminnych;
- 26) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych nieruchomości przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele nierolnicze i nieleśne;
- 27) przyznawanie odszkodowań za działki gruntu przejęte pod drogi w wyniku podziałów geodezyjnych oraz z mocy prawa;
- 28) rozgraniczanie nieruchomości;
- 29) scalanie i podział nieruchomości;
- 30) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, nazewnictwem ulic i placów;
- 31) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 32) realizacja zadań z zakresu prowadzenia gospodarki wodno-ściekowej;
- 33) koordynacja i organizacja działań zabezpieczających przed powodzią i innymi kleskami żywiołowymi;

- 34) ustanawianie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji;
- 35) przygotowywanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów z terenów nieleśnych;
- 36) przygotowywanie decyzji ustalających kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
- 37) koordynacja działań związanych z ochroną roślin uprawnych mających na celu zabezpieczenie przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 38) prowadzenie ewidencji pomników przyrody;
- 39) opracowywanie gminnych programów ochrony środowiska;
- 40) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 41) prowadzenie publicznego dostępu wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 42) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i placów gminy;
- 43) prowadzenie spraw z zakresu zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych;
- 44) prowadzenie rejestru psów rasy uznanej za agresywną;
- 45) ochrony zwierząt;
- 46) przygotowywanie corocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 47) organizowanie robót publicznych na terenie gminy;
- 48) przygotowywanie projektu stawki czynszu regulowanego;
- 49) nadzór nad eksploatacją budynków mieszkalnych i lokali użytkowych;
- 50) najem lokali użytkowych będących na stanie mienia gminnego;
- 51) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi;
- 52) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz prowadzenie innych spraw związanych z cmentarzami;
- 53) opieka nad miejscami pamięci narodowej;
- 54) przygotowywanie prac inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych na terenie gminy;
- 55) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych na terenie gminy;
- 56) uzgadnianie dokumentacji technicznej poprzez udział w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji;
- 57) nadzór nad realizacją zadań finansowych z Funduszu Sołectkiego przez poszczególne sołectwa;
- 58) organizowanie przetargów na projekty jak i na realizację zadań inwestycyjnych na terenie gminy;
- 59) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy unijnych;
- 60) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem obrony cywilnej w gminie,
- 61) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 62) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną oraz bezpieczeństwem,
- 63) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i kwalifikacją wojskową,
- 64) nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego na terenie Gminy,
- 65) informatyzacja Urzędu oraz koordynacja informatyzacji jednostek organizacyjnych Gminy,
- 66) budowa baz danych, systemów komputerowych, współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie budowy, wdrażania i rozwoju systemów informatycznych Urzędu,

- 67) informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 68) gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową i koordynacja zaspokajania potrzeb Urzędu w tym zakresie,
- 69) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych.
- 70) prowadzenie strony internetowej Gminy, i Biuletynu Informacji Publicznej (aktualizacja danych i informacji, kompletowanie tych danych i terminowe ich wprowadzenie),
- 71) organizacja ochrony informacji niejawnych,
- 72) współpraca z organami bezpieczeństwa Państwa, Policją, Strażą Pożarną, WKU, WSzW,
- 73) prowadzenie magazynku OC, konserwacja sprzętu,
- 74) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz gminnej infrastruktury technicznej;
- 75) prowadzenie ewidencji dróg wewnętrznych (niepublicznych);
- 76) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg gminnych oraz innych spraw wynikających z funkcji zarządcy dróg gminnych;
- 77) przygotowywanie zezwoleń na zajęcia pasa drogowego;
- 78) przygotowywanie projektu decyzji ustalających opłaty za samowolne zajęcie pasa drogowego;
- 79) prowadzenie rejestru działalności regulowanej na obszarze Gminy Siemiatycze;
- 80) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 81) sporządzanie analiz stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Siemiatycze;
- 82) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym umów z operatorem zajmującym się odbiorem i zagospodarowaniem stałych odpadów komunalnych z terenu Gminy Siemiatycze;
- 83) prowadzenie spraw związanych z kontrolą oraz nakładaniem kar na przedsiębiorców naruszających przepisy ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 84) weryfikacja sprawozdań przekazywanych przez przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;
- 85) przygotowanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw;
- 86) prowadzenie wymaganych ewidencji i rejestrów;
- 87) obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych;
- 88) opracowanie projektów uchwał i aktów prawa miejscowego, wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 89) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 90) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 91) realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

Rozdział 6.

Zasady przygotowywania projektów aktów prawnych.

§ 24. 1. Projekty aktów prawnych Rady i Wójta opracowują poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych

2. Projekty uchwał przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę wymagają uzgodnienia ze Skarbnikiem lub Sekretarzem i uzyskania pisemnej akceptacji Radcy prawnego.

§ 25. Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;

- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty;
- 3) dla oznaczenia jednostkowych pojęć należy używać określeń stosowanych w obowiązującym ustawodawstwie;
- 4) redakcja aktu prawnego powinna odpowiadać zasadom legislacji określonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

§ 26. 1. Projekt aktu prawnego przed wniesieniem pod obrady Rady powinien być uzgodniony

- 1) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub może spowodować inne skutki finansowe;
- 2) z Sekretarzem w zakresie spraw organizacyjnych;
- 3) z innymi jednostkami organizacyjnymi, jeżeli nakłada na te jednostki zadania i obowiązki;
- 4) z radcą prawnym pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym;

2. Po dokonaniu uzgodnień i uzyskaniu opinii prawnej projekty wraz z wnioskami uzasadniającymi ich podjęcie przedkładane są Radzie za pośrednictwem stanowiska kancelaryjnego, obsługi rady gminy ;

3. Ewentualne uzasadnienie projektu aktu prawnego powinno zawierać stan faktyczny sprawy, różnice między stanem obecnym a proponowanym oraz skutki, w tym finansowe, projektowanego rozstrzygnięcia

§ 27. 1. Wójt w zakresie przygotowania projektów uchwał Rady, upoważnia określone komórki organizacyjne do przedstawienia w czasie obrad projektów uchwał wraz z ewentualnym uzasadnieniem potrzeby ich podjęcia.

2. Przyjęte i podpisane przez Wójta materiały przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę lub jej Komisje poszczególne odpowiedzialne komórki organizacyjne przekazują na stanowisko kancelaryjne i obsługi rady gminy w terminie i ilości egzemplarzy określonych przez Przewodniczącego Rady.

§ 28. Zbiór aktów prawnych prowadzony jest na stanowisku kancelaryjnym i obsługi rady gminy i przez Sekretarza Gminy.

Rozdział 7.

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwienie skarg i wniosków obywateli.

§ 29. 1. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godzinach od 8.00 do 12.00.

2. Jeżeli czwartek jest dniem wolnym od pracy, obywatele są przyjmowani w następnym dniu roboczym.

3. Rejestr przyjętych interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 30. 1. Zastępca Wójta, Skarbnik, Sekretarz i pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy Urzędu

2. Skargi i wnioski wnoszone telefonicznie lub ustnie przyjmuje się do protokołu.

§ 31. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest na stanowisku kancelaryjnym i obsługi rady gminy.

2. Po zarejestrowaniu w rejestrze skargi i wnioski przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym do rozpatrzenia i załatwienia.

§ 32. 1. Skargi na Wójta, po zarejestrowaniu w rejestrze, przekazywane są Przewodniczącemu Rady celem przedstawienia do rozpatrzenia przez Radę

2. Do skarg, o których mowa w ust. 1, załącza się pisemne wyjaśnienia Wójta na okoliczność zarzutów podnoszonych w skardze

§ 33. 1. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za wszechstronne badanie spraw podnoszonych w skargach i wnioskach oraz terminowe udzielanie odpowiedzi.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisują:

- 1) Wójt - w sprawach dotyczących zadań lub działalności Sekretarza , Skarbnika i Kierownika Referatu;
- 2) Wójt lub Sekretarz - w sprawach dotyczących pracowników i funkcjonowania Urzędu;
- 3) Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz.

Rozdział 8.

Organizacja i prowadzenie działalności kontrolnej.

§ 34. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną prowadzoną zgodnie ze standardami kontroli zarządczej i odrębnym zarządzeniem Wójta.

§ 35. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie w zakresie powierzonych zadań wykonują: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy oraz Kierownik Referatu Rozwoju Gospodarczego.

§ 36. Kontrole mogą być prowadzone w formie:

- 1) kompleksowej, obejmującej badanie całokształtu działalności kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowej, obejmującej badanie wybranych zagadnień z działalności jednej lub więcej kontrolowanych jednostek
- 3) doraźnej (mającej charakter interwencyjny), wynikającej z potrzeby pilnego zbadania nagłych zdarzeń;
- 4) sprawdzającej sposób wykonania zaleceń pokontrolnych i rzetelność udzielonej odpowiedzi o sposobie wykonania.

§ 37. Do przeprowadzania kontroli zewnętrznej uprawnia imienne upoważnienie wystawione przez Wójta, zgodnie z odrębnym zarządzeniem w Wójta.

§ 38. Rejestr upoważnień do kontroli prowadzi Sekretarz.

§ 39. 1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół.

2. Protokół z kontroli powinien zawierać:

- 1) nazwę jednostki kontrolowanej oraz imię i nazwisko kierownika tej jednostki;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego oraz datę i numer upoważnienia do kontroli;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 4) określenie tematu (przedmiotu kontroli);
- 5) ustalenia kontroli (fakty kontrolne);
- 6) wyszczególnienie załączników (jeżeli dotyczy);
- 7) pouczenie;
- 8) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpisy kontrolującego i kierownika jednostki kontrolowanej;
- 9) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 10) zalecenia pokontrolne;
- 11) termin wykonania zaleceń i powiadomienie o sposobie ich realizacji.

3. Protokół z kontroli po odczytaniu i podpisaniu przez osoby kontrolujące i kontrolowane (np. pracownik, kierownik jednostki, referatu) zatwierdza Wójt.

§ 40. Koordynatorami działalności kontrolnej są Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy.

Rozdział 9.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 41. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;

- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby upoważnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych -
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł wyłącznie dla siebie;
- 12) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu;
- 13) wystąpienia kierowane do Wojewody oraz instytucji państwowych szczebla centralnego;
- 14) odpowiedzi na wystąpienia RIO, NIK, Wojewody, prokuratury, sądu;
- 15) wnioski o odznaczenia.

§ 42. Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu podpisują pisma w sprawach należących do ich właściwości zgodnie z dokonany podziałem zadań nie zastrzeżonych do podpisu Wójta.

§ 43. 1. Pracownicy Urzędu, w sprawach należących do ich właściwości, w ramach udzielonych przez Wójta upoważnień podpisują:

- 1) pisma nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej i inne pisma wynikające z postępowania administracyjnego i przewidziane KPA.

2. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują swoim podpisem umieszczonym w końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 44. Radca prawny opiniujący projekty uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów cywilno- prawnych oraz innych pism używa pieczęci o treści: "Sprawdzono pod względem formalno-prawnym".

Rozdział 10.

Postanowienia końcowe.

§ 45. Traci moc zarządzenie nr 15/2023 Wójta Gminy Siemiatycze z dnia 27 czerwca 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siemiatycze.

§ 46. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 roku.

Załącznik do zarządzenia Nr 5/2024

Wójta Gminy Siemiatycze

z dnia 22 stycznia 2024 r.

Schemat organizacyjny i etatowy Urzędu Gminy Siemiatycze

Wójt Gminy		
Zastępca Wójta - 1 etat		
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	Referat Finansowo-Budżetowy	Referat Rolnictwa, Gospodarki Nieruchomościami i Inwestycji
Sekretarz Gminy - 1 etat	Skarbnik Gminy- 1 etat	Kierownik Referatu- 1 etat
stanowisko ewidencji ludności, p.poz. archiwum - 1 etat	główna księgowa - 1 etat	stanowiska planowania przestrzennego, gospodarki nieruchomości - 1 etat
stanowisko kadr i płac - 1 etat	stanowisko księgowości budżetowej - 1 etat	stanowisko ochrony środowiska, geodezji - 1 etat
stanowisko sekretariatu Wójta - 1 etat	stanowiska wymiaru podatków i opłat - 3 etaty	stanowisko rolnictwa, ochrony przyrody, zamówień publicznych - 1 etat
stanowisko kancelaryjne, obsługi rady gminy, handlu i usług, działalności gospodarczej - 1 etat	stanowisko księgowości podatkowej - 1 etat	stanowisko funduszy unijnych i rządowych, informatyk - 1 etat
stanowisko oświaty i projektów unijnych w tym zakresie - 1 etat	stanowisko rozliczeń odpadów komunalnych - 1 etat	stanowisko ochrony danych osobowych, wojskowości, oc, obronności, drogownictwa - 1 etat
pomoc administracyjna - 1 etat	stanowisko kasy - 1 etat	Stanowisko ds. gospodarowania odpadami – 1 etat
sprzątaczką - 2 etaty		konserwator - 1 etat
telefonistka - 1 etat		robotnik - 1 etat
stażyści według potrzeb		kierowca - 1 etat
obsługa prawna		kierowcy OSP - 2 etaty
Limit etatów: stanowiska administracyjne 25 etaty, stanowiska fizyczne - 9 etatów, stażyści według potrzeb.		