

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Sannikach

Rozdział I	Postanowienia ogólne
Rozdział II	Zasady i tryb pracy Urzędu
Rozdział III	Załatwianie interesantów
Rozdział IV	Struktura organizacyjna Urzędu
Rozdział V	Referat i samodzielne stanowiska pracy
	1) Referat Finansowy
	2) Samodzielne Stanowiska Pracy
	3) Obsługa Prawna
	4) Urząd Stanu Cywilnego
Rozdział VI	Zasady podpisywania pism i decyzji
Rozdział VII	Kontrola wewnętrzna Urzędu
Rozdział VIII	Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci urzędowych
Rozdział IX	Postanowienia końcowe

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Sanniki, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Sanniki, w tym:
2. Podstawy prawne działania Urzędu.
3. Zasady kierowania Urzędem.
4. Strukturę organizacyjną Urzędu.
5. Zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
6. Tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Miasta i Gminy.
7. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków.
8. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie.
9. Kontrola wewnętrzna.
10. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Sanniki,

Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy w Sannikach,

Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki, Sekretarza Miasta i Gminy Sanniki, Skarbnika Miasta i Gminy Sanniki, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sannikach

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Sanniki.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Sanniki, przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Urząd wykonuje swoje zadania pięć dni w tygodniu, osiem godzin dziennie i czterdzieści godzin tygodniowo. Godziny pracy Urzędu poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek od 7.30 do 15.30 zaś w środy od 9.30 do 17.30.
3. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby, akty zgonu) także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.

§ 4.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
2. Ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych.
3. Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r.
4. Statutu Miasta i Gminy Sanniki.
5. Niniejszego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

Rozdział II

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 5.

Burmistrz Miasta i Gminy:

1. Kieruje bieżącymi sprawami Gminy.
2. Reprezentuje Gminę na zewnątrz.
3. Wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
5. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 4 w jego imieniu.
6. Rejestr upoważnień, o których mowa w pkt 5 prowadzi stanowisko d/s kancelaryjno organizacyjnych.

§ 6.

W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, jego zadania i kompetencje przejmuje Sekretarz.

§ 7.

Sekretarz Miasta i Gminy podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

Do jego obowiązków należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy Urzędu.
2. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu.

3. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt.
4. Na bieżąco analizuje sytuację kadrową Urzędu.
5. Nadzoruje proces wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu.
6. Współdziała z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu.
7. Koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendów i spisów.
8. Sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy określonymi przez Burmistrza.
9. Prowadzi inne sprawy z upoważnienia Burmistrza.

§ 8.

Skarbnik Miasta i Gminy - główny księgowy budżetu (Kierownik referatu finansowego) podlega bezpośrednio Burmistrzowi. Zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno – finansowymi Gminy, oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo – księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

1. Przygotowuje materiały o stanie finansowym Gminy (w szczególności wieloletnie projekty jej kondycji finansowej) będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej władz samorządowych Gminy.
2. Opracowuje coroczne projekty budżetu Gminy oraz sprawozdania z ich realizacji.
3. Na bieżąco rozlicza budżet Gminy oraz okresowo informuje organy Gminy o przebiegu jego realizacji.
4. Zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowej oraz pozabudżetowej.
5. Opracowuje analizy gospodarki finansowej Gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo – inwestycyjnej.

6. Nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków i opłat ustalanych przez Gminę.
7. Zapewnia właściwy przebieg procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek.
8. Wnioskuję do Burmistrza o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek.
9. Nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej.
10. Dokonuje kontrasygnaty decyzji powodujących powstanie zobowiązań finansowych.
11. Nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez inne instytucje, w tym z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.
12. Współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi.

§ 9.

Pracownicy mogą odbywać podróż służbową (na wniosek pracownika) wyłącznie na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 10.

1. Czas pracy pracowników Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo – nie więcej niż 8 godzin na dobę, tj.:
 - 1) w poniedziałki, wtorki, czwartki i piątki w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
 - 2) w środy w godzinach od 9³⁰ do 17³⁰.
2. Pracownicy zobowiązani są do punktualnego rozpoczęcia pracy i podpisywania listy obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
3. Lista obecności winna być codziennie sprawdzona przez Sekretarza, w godzinie rozpoczęcia pracy.
- 4.

§ 11.

1. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach urzędowania może odbywać się wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik wychodzący w godzinach pracy poza gmach Urzędu ma obowiązek odnotowania tego faktu w książce wyjść, z określeniem czasu pomiędzy wyjściem a powrotem do Urzędu.

§ 12.

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów o porządku i dyscyplinie pracy oraz bezpieczeństwie i higienie pracy pracownicy ponoszą odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną według zasad i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 13.

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy, spóźnień i zwolnień od pracy regulują przepisy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

§ 14.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z postanowieniami art. 154-158 Kodeksu Pracy.
2. Urlop niewykorzystany musi być udzielony w terminie zgodnym z obowiązującym Kodeksem Pracy.
3. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania sprawy, a w wyjątkowych wypadkach sprawy niezałatwione powinien przekazać do realizacji osobie, która go zastępuje.
4. Po wykorzystaniu urlopu wypoczynkowego, na wniosek pracownika

umotywowany ważnymi względami, może być udzielony urlop bezpłatny, którego udziela Burmistrz.

§ 15.

Za świadczoną pracę pracownicy Urzędu otrzymują wynagrodzenie płatne przed upływem końca miesiąca kalendarzowego, za który wypłata wynagrodzenia przysługuje.

§ 16.

W sprawach wynikających ze stosunku pracy nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW

§ 17.

1. Przyjęcia interesantów odbywają się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków w każdy wtorek tygodnia w godzinach od 9⁰⁰ do 16³⁰, a w pozostałe dni tygodnia w miarę możliwości czasowych.
3. Szczegółowe zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków reguluje Kodeks postępowania administracyjnego i przepisy wydane na jego podstawie.

§ 18.

Sekretarz Gminy zapewnia stosowną informację dla obywateli o pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 19.

1. Zgłaszających się interesantów przyjmuje się bez zbędnej zwłoki.
2. Interesanci mogą uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
3. Udostępnianie akt w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
4. Zakres udzielonych informacji nie może naruszać przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 20.

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do przestrzegania zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego w zakresie załatwiania spraw obywateli.
2. Pracownik nie może żądać zaświadczeń na potwierdzenie faktów lub stanu prawnego znanych z Urzędu bądź możliwych do ustalenia na podstawie posiadanych dokumentów tj. ewidencji, rejestrów, innych danych albo na podstawie przedstawionych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 21.

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

1. Przestrzeganie przepisów prawa.

2. Należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw Interessantów.
3. Przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
4. Należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
5. Ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo.
6. Wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
7. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
8. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz ze współpracownikami.
9. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy oraz projektów zarządzeń Burmistrza, w części dotyczącej ich zakresu działania.
10. Opracowanie programów, prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
11. Wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania.
12. Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych, wniosków Komisji Rady oraz skarg i wniosków mieszkańców.
13. Systematyczne usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
14. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
15. Przedstawianie stanowisku do spraw zamówień publicznych harmonogramu zadań oraz niezbędnych materiałów związanych z realizacją procedur zamówień publicznych.
16. Prowadzenie kontroli funkcjonowania nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności.

17. Przekazanie niezwłocznie obsłudze informatycznej, materiałów do zamieszczania na stronie internetowej Urzędu wynikające z realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych informacji o pracy Urzędu po zaakceptowaniu przez Sekretarza.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalane przez Burmistrza.

§ 22.

1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w obiekcie zajmowanym przez Urząd znajdują się :
 1. tablica ogłoszeń urzędowych,
 2. tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Burmistrza,
 3. tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem i nazwiskiem jak również stanowiskiem służbowym pracowników,
 4. tablice informacyjne zawierające uchwały i zarządzenia organów Miasta i Gminy.
2. Urząd w celu właściwego przekazywania aktualnych informacji z zakresu jego prac prowadzi stronę internetową na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz przepisów wykonawczych.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 23.

Kierownictwo Urzędu:

1. Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Sekretarz Miasta i Gminy.
3. Skarbnik Miasta i Gminy – Główny Księgowy Budżetu - jednocześnie Kierownik Referatu Finansowego.

§ 24.

W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i stanowiska równorzędne:

1. RF. - Referat Finansowy;
2. RF.SG. - Skarbnik Miasta i Gminy;
3. RF.KB. - Stanowisko ds. księgowości budżetowej;
4. RF.PU. - Stanowisko ds. budżetu i płac;
5. RF.KP. - Stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat;
6. RF.WP. - Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat;
7. RF.KO. - Stanowisko ds. księgowości oświaty;
8. RF.PO. - Stanowisko ds. płac oświaty;
9. RF.OF. - Stanowisko ds. oświaty i finansów;
10. OR. - Sekretarz Miasta i Gminy, stanowisko d/s organizacyjno-kancelaryjnych;
11. R. - Stanowisko ds. gospodarki gruntami, gospodarki mieszkaniowej i rolnictwa;
12. DG. - Stanowisko ds. pozyskiwania środków z zewnątrz i działalności gospodarczej;
13. SO. - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;

14. ZP. - Stanowisko ds. zamówień publicznych, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi;
15. RG. - Stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i Gminy;
16. B. - Stanowisko ds. budownictwa;
17. OŚ. - Stanowisko ds. ochrony środowiska i OC;
18. I. - Stanowisko ds. obsługi informatycznej.
19. E. - Stanowisko ekodoradcy.

§ 25.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa zał. Nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym Budżetu Miasta i Gminy.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

§ 26.

Obsługa Prawna – podporządkowana bezpośrednio Burmistrzowi w oparciu o przepisy ustawy z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych – zapewnia obsługę prawną Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Referatów Urzędu, samodzielnych stanowisk.

Rozdział IV

REFERAT I SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY

§27.

Referat Finansowy

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. prowadzenie obsługi finansowo-księgowej gminy, z wyodrębnieniem ewidencji księgowej środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych;
2. opracowanie założeń do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej na kolejny rok budżetowy oraz lata przyszłe;
3. weryfikowanie składanych przez jednostki budżetowe oraz komórki organizacyjne Urzędu propozycji do projektu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej;
4. opracowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
5. opracowanie wieloletniej prognozy finansowej;
6. opracowanie planu finansowego dochodów i wydatków budżetu gminy Sanniki;
7. opracowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy Sanniki;
8. opracowanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej;
9. opracowywanie analiz zdolności kredytowych i innych analiz finansowych;
10. przekazywanie dochodów z zakresu administracji rządowej do Wojewody Mazowieckiego;
11. przekazywanie w ciągu roku środków dla jednostek budżetowych finansowanych z budżetu gminy w zakresie zadań własnych, zleconych i innych;
12. dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej sprawozdań finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
13. sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu gminy;
14. sporządzanie skonsolidowanego bilansu gminy;
15. sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego;
16. dokonywanie płatności przelewowych za zobowiązania gminy Sanniki;

17. sporządzanie okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych;
18. prowadzenie gospodarki kasowej;
19. prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania;
20. prowadzenie ewidencji nabycia towarów i usług;
21. prowadzenie spraw związanych z bankową obsługą gminy;
22. rozliczanie wyników spisów z natury oraz ujmowanie w księgach różnic inwentarzowych;
23. przygotowanie projektów zarządzeń wewnętrznych z zakresu rachunkowości;
24. prowadzenie rejestru zawartych umów;
25. czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu gminy z zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem zasad dyscypliny budżetowej;
26. planowanie podatkowych należności budżetowych, analiza wykonania tych planów;
27. planowanie wydatków związanych z poborem podatków i opłat lokalnych;
28. dokonywanie wymiaru i zmiany wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej i wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
29. prowadzenie i nanoszenie zmian w ewidencji podatników;
30. przeprowadzanie kontroli w zakresie prawidłowości zeznań stanowiących podstawę wymiaru podatku od nieruchomości;
31. przygotowywanie i prowadzenie spraw dot. odwołań podatników od otrzymanych decyzji;
32. opracowywanie postanowień w sprawie rozkładania na raty, odraczania, umorzenia podatków i opłat stanowiących w całości dochody gminy, a pobieranych przez Urząd Skarbowy;
33. prowadzenie spraw z zakresu ulg w podatku rolnym, ulg z tytułu zakupu gruntów, ulg inwestycyjnych;
34. prowadzenie spraw dot. Funduszu Emerytalnego Rolników (okres 01.07.1977r. – 30.09.1993r.);
35. prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej dochodów i

wydatków oraz przychodów i rozchodów gminy;

36. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych jednostki samorządu terytorialnego;
37. sporządzanie sprawozdań z wykonania planu dotacji i wydatków związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami jednostkom samorządu terytorialnego ustawami;
38. sporządzanie sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych;
39. sporządzanie sprawozdań o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń;
40. sporządzanie sprawozdań o stanie zobowiązań oraz należności Skarbu Państwa z tytułu wykonywania przez jednostki samorządu terytorialnego zadań zleconych,
41. sporządzanie sprawozdań uzupełniających o stanie zobowiązań wg. tytułów dłużnych oraz uzupełniające o stanie należności z tyt. papierów wartościowych wg. wartości księgowej,
42. sporządzanie sprawozdań z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
43. sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów podatkowych,
44. sporządzanie sprawozdań o stanie środków na rachunkach bankowych jednostek samorządu terytorialnego,
45. wystawianie nakazów płatniczych na podatek rolny, podatek od nieruchomości oraz podatek leśny,
46. prowadzenie ewidencji oraz wystawianie decyzji na podatek od środków transportowych,
47. pobór podatków i innych opłat lokalnych,
48. prowadzenie księgowości podatkowej,
49. sporządzanie sprawozdań o nadwyżce/deficycie;
50. sporządzanie sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis w rolnictwie;
51. sporządzanie sprawozdań o wydatkach strukturalnych poniesionych przez jednostki samorządu terytorialnego,

52. prowadzenie windykacji należności podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych;
53. przygotowywanie dokumentów celem złożenia do sądu o wpis hipoteki do ksiąg wieczystych podatników;
54. wystawianie wezwań do zapłaty oraz przygotowywanie dokumentów w celu rozpoczęcia postępowania sądowego;
55. wystawianie zaświadczeń i informacji m.in. o:
 - niezaleganiu w regulowaniu podatków,
 - figurowaniu w ewidencji podatków,
 - wielkości gospodarstwa rolnego,
 - pomocy de minimis;
56. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie aktualizacji danych do prawidłowego wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego;
57. wydawanie informacji dla organów prokuratury i sądów o posiadaniu nieruchomości i opłacaniu podatku z tego tytułu;
58. współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego w zakresie informacji o posiadaniu środków transportowych;
59. wystawianie faktur VAT i prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży;
60. sporządzanie deklaracji VAT-7 dla podatku od towarów i usług;
61. prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
62. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom oraz o zaległościach przedsiębiorców;
63. prowadzenie dokumentacji źródłowej niezbędnej do sporządzania list płac,
64. sporządzanie list płac pracownikom Urzędu, sporządzanie zestawień zbiorczych za cały miesiąc, w tym dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń,
65. sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS i PFRON,
66. obliczanie zasiłków chorobowych i innych oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników Urzędu;
67. wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, względnie o otrzymywaniu zasiłków,
68. prowadzenie dokumentacji wymaganej do uzyskania przez pracowników zasiłków chorobowych;
69. sporządzanie oraz sprawdzanie wypłat dotyczących umów zleceń oraz umów o

działu,

70. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta i Gminy oraz osób uzyskujących w Urzędzie przychody z innych tytułów;
71. sporządzanie rocznych informacji podatkowych pracownikom Urzędu oraz osobom uzyskującym w Urzędzie przychody z innych tytułów;
72. sporządzanie sprawozdań w zakresie zaległości przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
73. obsługa funduszu świadczeń socjalnych jednostek zgodnie z obowiązującymi regulacjami,
74. prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy;
75. prowadzenie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
76. obsługa finansowa jednostek pomocniczych Gminy;
77. kontrola obrotów pieniężnych na rachunkach bankowych;
78. obsługa finansowa zaciągniętych pożyczek i kredytów;
79. naliczanie prowizji sołeckiej;
80. sporządzanie sprawozdań GUS;
81. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Powiatowym Urzędem Pracy, Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim, Urzędami Skarbowymi, ZUS, KRUS, Krajowym Biurem Wyborczym, Bankami, WFOŚ i GW, PFRON.
82. prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek oświatowych;
83. organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej, prowadzenie księgowości syntetycznej;
84. sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
85. prowadzenie dokumentacji źródłowej niezbędnej do sporządzania list płac;
86. sporządzanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń i dodatków dla pracowników jednostek oświatowych;
87. sporządzanie zestawień zbiorczych za cały miesiąc, w tym dokonywanie potrąceń pracowniczych;
88. sporządzanie i uzgadnianie deklaracji podatkowych oraz deklaracji ZUS i PFRON;
89. obliczanie zasiłków chorobowych i innych oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników jednostek oświatowych;
90. wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia, względnie o otrzymywaniu zasiłków,
91. prowadzenie dokumentacji wymaganej do uzyskania przez pracowników zasiłków chorobowych;
92. sporządzanie oraz sprawdzanie wypłat dotyczących umów zleceń oraz umów o

dzieło,

93. dokonywanie zgłoszeń, wyrejestrowań oraz zmian pracowników jednostek i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
94. prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników oraz osób uzyskujących przychody z innych tytułów;
95. sporządzanie rocznych informacji podatkowych pracownikom jednostek oświatowych oraz osobom uzyskującym przychody z innych tytułów;
96. prowadzenie ewidencji składników mienia jednostek oświatowych;
97. rozliczanie inwentaryzacji majątku trwałego jednostek oświatowych;
98. opracowywanie we współpracy z kierownikiem jednostki budżetowej planów finansowych tych jednostek i ich aktualizowanie oraz prowadzenie analizy kosztów jednostkowych tych jednostek;
99. rozliczanie podróży służbowych;
100. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i GUS, do kuratorium, ministerstwa ds. oświaty dla jednostek;
101. obsługa funduszu świadczeń socjalnych jednostek oświatowych, zgodnie z obowiązującymi regulaminami;
102. prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem działalności szkół w zakresie ich organizacji i funkcjonowania,
103. przygotowanie dokumentacji związanej z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół,
104. ocena stanu bazy lokalowej, wyposażenia szkół, oraz planowanie potrzeb w tym zakresie,
105. przygotowanie dokumentów związanych z tworzeniem bądź likwidacją placówek oświatowych,
106. przygotowanie procedury konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły,
107. prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
108. prowadzenie spraw związanych z pomocą zdrowotną dla nauczycieli, emerytów i rencistów korzystających z opieki zdrowotnej,
109. przygotowywanie oceny pracy dyrektora szkoły w zakresie przysługującym organowi prowadzącemu szkoły,
110. prowadzenie systemu informacji oświatowej SIO,
111. prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
112. prowadzenie spraw związanych z bezpłatnym dostępem do podręczników,

- materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych,
113. prowadzenie spraw związanych z dojazdem do szkoły uczniów niepełnosprawnych,
 114. współpraca z Kuratorium Oświaty, Ministerstwem Edukacji Narodowej, GUS, ZUS, Urząd Skarbowy, związkami zawodowymi nauczycieli;
 115. wnioskowanie, zgodnie z zapotrzebowaniem na dotacje oraz ich rozliczanie;
 116. wnioskowanie o udział w programach rządowych, ich realizacja oraz rozliczanie.

§ 28.

Samodzielne stanowiska pracy

▪ Stanowisko ds. kancelaryjno organizacyjnych

1. Obsługa delegacji i interesantów Burmistrza Miasta i Gminy.
2. Organizowanie interesantom kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem oraz udzielanie im informacji i kierowanie ich do właściwych pracowników w celu załatwienia sprawy.
3. Prowadzenie rejestrów: delegacji, zwolnień lekarskich i urlopów oraz pełnomocnictw i upoważnień.
4. Prowadzenie kancelarii Urzędu, kierowanie obiegiem dokumentów.
5. Zaopatrywanie w materiały biurowo-kancelaryjne i prowadzenie ewidencji ich wydawania.
6. Zaopatrywanie w pieczęcie służbowe.
7. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji.
8. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej.
9. Obsługa urządzeń biurowych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu zatrudnienia osób bezrobotnych.
11. Przygotowanie pomieszczenia, obsługa podczas obrad Rady Miasta i Gminy i jej organów.
12. Przekazywanie publikacji prawnych na poszczególne stanowiska pracy.
13. Pomoc w prowadzeniu archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy.

14. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu.
15. Zakup i wydawanie środków higieny osobistej oraz środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego.

▪ **Stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i Gminy**

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji Rady Miasta i Gminy oraz posiedzeń komisji Rady Miasta i Gminy.
2. Sporządzanie protokołów oraz prowadzenie zbioru dokumentów z sesji rady i posiedzeń komisji Rady Miasta i Gminy.
3. Prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru wniosków i zapytań radnych.
4. Zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji Rady Miasta i Gminy.
5. Przedkładanie uchwał rady Burmistrzowi.
6. Udział w opracowywaniu projektów działania na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów.
7. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy.
8. Organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady.
9. Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów.
10. Udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych.
11. Publikowanie przepisów prawa miejscowego oraz prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego.

12. Współpraca z sołtysami.
13. Przekazywanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody oraz innych, właściwych jednostek.
14. Przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą diet dla radnych i sołtysów.
15. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu RP, Prezydenta RP, Samorządu Terytorialnego, Parlamentu Europejskiego i referendów.
16. Terminowe przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych i pracowników zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

▪ **Stanowisko ds. budownictwa**

Z zakresu budownictwa:

1. Koordynacja działań zainteresowanych organów i organizacji dla zapewnienia warunków realizacji budownictwa jednorodzinnego.
2. Sprawy związane z wyposażeniem terenu gminy w infrastrukturę techniczną.
3. Sprawy wynikające z ustawy „Prawo Budowlane” i przepisów wykonawczych należących do właściwości gmin.
4. Prowadzenie prac związanych z ustaleniem lokalizacji inwestycji.
5. Umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic.
6. Zadania wynikające z ustawy o planowaniu przestrzennym.
7. Wydawanie opinii w sprawie przebiegu i zaliczenia do kategorii dróg wojewódzkich, powiatowych, gminnych i zakładowych.
8. Koordynowanie budowy, modernizacji, utrzymania oraz ochrony dróg gminnych a w szczególności:
 - realizacja inwestycji drogowych,
 - utrzymanie nawierzchni i innej infrastruktury dróg w należytym stanie ,

- przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów drogowych oraz przeciwdziałanie ich niszczeniu,
 - zimowe utrzymanie dróg w stanie zapewniającym bezpieczeństwo ruchu drogowego.
9. Przygotowanie propozycji uchwał o zaliczeniu dróg do kategorii dróg gminnych.
 10. Ustalanie przebiegu dróg gminnych.
 11. Prowadzenie numeracji dróg gminnych.
 12. Prowadzenie i aktualizacja dróg.
 13. Przygotowanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie stosownych opłat.
 14. Prowadzenie w ramach inicjatyw samorządowych i stosownych porozumień remontów i budowy chodników w ciągach dróg: krajowych, wojewódzkich, powiatowych i gminnych.

Z zakresu wodociągów i kanalizacji

1. Nadzór nad budową, eksploatacją i modernizacją gminnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych.
2. Obsługa pozostałych inwestycji wchodzących w skład mienia Gminy.

▪ **Stanowisko ds. zamówień publicznych, promocji gminy i współpracy z organizacjami pozarządowymi.**

Z zakresu zamówień publicznych:

1. Przygotowanie procedur przetargowych.
2. Sprawdzanie zgodności wniosków o wszczęcie procedury przetargowej z prawem zamówień publicznych.
3. Uczestniczenie w pracach komisji przetargowej.

4. Przygotowanie dokumentacji przetargowej.
5. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
 - zapewnienie zgodności realizowanych zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
 - prowadzenie postępowań przetargowych,
 - prowadzenie dokumentacji przetargów na udzielone zamówienia publiczne,
 - sporządzanie sprawozdań z udzielanych zamówień publicznych,
6. Przygotowywanie umów w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
7. Prowadzenie rejestru zawartych umów.

Z zakresu promocji gminy:

1. Organizacja, prowadzenie i koordynacja działań związanych z promocją gospodarczą, turystyczną i kulturalną gminy we współdziałaniu z jednostkami gminy, związkami gmin i miast oraz przy współpracy z jednostkami zajmującymi się profesjonalnie promocją.
2. Prowadzenie wielokierunkowych działań dotyczących udziału gminy w różnego rodzaju prezentacjach, wystawach, targach organizowanych na terenie gminy oraz poza nią.
3. Opracowywanie materiałów promocyjnych (foldery, wydawnictwa, oferty itp.).
4. Współpraca z różnymi instytucjami i organizacjami w celu promocji Gminy,
5. Sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych itp.
6. Promocja istotnych zadań inwestycyjnych Gminy.
7. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
8. Współpraca zagraniczna.

▪ **Stanowisko ds. ochrony środowiska i OC**

Zakres ochrony środowiska:

1. Realizowanie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Realizacja zadań objętych uchwałą Rady Miasta i Gminy ustalającą zasady utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, kontrola ich przestrzegania.
3. Opracowanie propozycji uchwał Rady Miasta i Gminy ustalających zasady, o których mowa w pkt 2.
4. Sporządzanie projektów decyzji (zawiadomień) zezwalających na świadczenie usług wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości w gminie.
5. Organizowanie wywozu nieczystości oraz akcji oczyszczających teren.
6. Bieżąca współpraca z jednostkami realizującymi usługi komunalne na terenie gminy.
7. Opracowanie programów usług i rozwoju urządzeń komunalnych w zakresie kanalizacji i wysypisk śmieci.
8. Przygotowanie projektów decyzji Burmistrza na zbieranie i transport odpadów komunalnych z terenu gminy na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
9. Organizowanie pomocy związanej z usuwaniem odpadów azbestowych.
10. Realizacja zadań zleconych gminie ustawami z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
11. Kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na obszarze Miasta i Gminy Sanniki.
12. Udostępnianie informacji o środowisku.
13. Przygotowywanie dokumentów opiniujących wnioski o pozwolenie na wytwarzanie, transport i składowanie odpadów.

Zakres obrony cywilnej:

1. Opracowanie i aktualizowanie Planów Obrony Cywilnej.
2. Planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną.
3. Zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC.

4. Aktualizacja planów działania formacji OC.
5. Planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia sił środków OC do likwidacji skutków klęsk żywiołowych, awarii, katastrof.
6. Opracowywanie i aktualizowanie stosownych planów.
7. Współdziałanie z placówkami służby zdrowia w zakresie pomocy ludności poszkodowanej.
8. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń.
9. Współdziałanie z zakładami pracy oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej.
10. Planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej.

Zakres zarządzania kryzysowego:

1. Opracowanie i aktualizowanie stosownych Planów z zakresu Zarządzania Kryzysowego.
2. Realizowanie zadań związanych ze stanem klęski żywiołowej.
3. Współdziałanie z jednostkami i instytucjami w zakresie zapewnienia mieszkańcom gminy pomocy w sytuacjach kryzysowych.
4. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji z zakresu realizacji przedsięwzięć gospodarczo obronnych na rzecz wojsk sojuszników (HNS).
5. Opracowanie planu pracy gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego i jego realizacji.
6. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy.

▪ **Stanowisko ds. pozyskiwania środków z zewnątrz i działalności gospodarczej.**

W zakresie pozyskiwania środków z zewnątrz

1. Opracowywanie projektów przy udziale pracowników Urzędu umożliwiających pozyskiwanie środków finansowych z zewnątrz

2. Inicjowanie i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy.
3. Pozyskiwanie informacji na temat źródeł dofinansowania projektów realizowanych przez Gminę, możliwości uzyskania dofinansowania w oparciu o posiadane środki finansowe gminy.
4. Nadzorowanie realizowanych przez Gminę projektów, na które zostały złożone wnioski o dofinansowanie.
5. Przedkładanie wniosków w Instytucjach i Urzędach Nadzorujących i Zarządzających Funduszami Strukturalnymi.
6. Prowadzenie spraw z zakresu funduszy strukturalnych.
7. Sporządzanie wniosków o środki pomocowe.
8. Inicjowanie przedsięwzięć inwestycyjnych.
9. Opracowywanie harmonogramów inwestycyjnych i ich aktualizacja.
10. Prowadzenie korespondencji z Biurem Integracji Europejskiej.
11. Sporządzanie sprawozdań z realizacji projektów (z wyjątkiem sprawozdań finansowych), ich promocja i monitoring.
12. Przygotowywanie i rozliczanie wniosku o płatność, przy udziale pracowników referatu finansowego, zrealizowanych projektów.
13. Przygotowywanie wniosków o dofinansowanie ze źródeł krajowych, w oparciu o dane finansowe i programy inwestycyjne gminy.
14. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie swego działania.
15. Szukanie możliwości współpracy z jednostkami terytorialnymi krajów unii europejskiej w zakresie swego działania.
16. Realizacja innych zadań niż wymienione, wynikających z przepisów prawa przypisanych zakresem czynności.

Z zakresu działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej:
 - przygotowywanie zaświadczeń o wpisie i zmianach wpisu do ewidencji,

- przygotowywanie projektów decyzji o wykreśleniu i odmowie wpisu do ewidencji,
 - wydawanie na wniosek stron innych zaświadczeń dot. ewidencji działalności gospodarczej,
 - sporządzanie danych statystycznych w zakresie działalności gospodarczej i przekazywanie ich do Urzędu Statystycznego, Starostwa Powiatowego oraz Urzędu Wojewódzkiego,
 - przekazywanie z urzędu kopii zaświadczeń o wpisie i zmianach wpisu do ewidencji oraz kopii decyzji do ZUS i Urzędu Skarbowego,
 - prowadzenie spraw zleconych wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym.
2. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- przygotowywanie zezwoleń lub projektów decyzji o odmowie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola ich wypłat
 - przygotowywanie projektów decyzji o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadkach określonych przepisami prawa,
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych powyżej 4,5% /z wyjątkiem piwa/ przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży oraz zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, powoływania komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi.

W zakresie funduszu sołectwa:

1. Nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołectkiego;
2. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji funduszu sołectkiego;

3. Realizacja zaplanowanych wydatków, przygotowanie dokumentów dotyczących podjęcia postępowania w celu realizacji zamówienia publicznego;
4. Kontrolowanie ponoszonych przez sołectwa wydatków pod względem ich zgodności z planami finansowymi;
5. Udział w procedurach odbiorowych zleconych zadań z funduszu sołeckiego oraz przygotowanie niezbędnej dokumentacji formalno-prawnej do odbioru;
6. Współpraca z referatami Urzędu w zakresie przygotowania planów finansowych i rozliczeń funduszu sołeckiego;
7. Nadzór nad realizacją przeglądów gwarancyjnych dotyczących działań wynikających z zakresu obowiązków;
8. Przygotowanie niezbędnej dokumentacji w celu zgłaszania właściwym organom rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych oraz remontowych wynikających z zakresu zadań na zajmowanym stanowisku;
9. Informowanie sołtysów o planowanych terminach realizacji zadań w poszczególnych sołectwach;
10. Przygotowanie projektów umów zgodnie z regulaminem udzielania zamówień publicznych;
11. Wykonywanie innych czynności i zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki.

▪ **Stanowisko ds. gospodarki gruntami, gospodarki mieszkaniowej i rolnictwa.**

Zakres rolnictwa:

1. Prowadzenie postępowań związanych ze zwalczaniem skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie.
2. Współpraca z Mazowiecką Izbą Rolniczą.
3. Przygotowanie wyborów członków Rady Powiatowej Mazowieckiej Izby Rolniczej w Powiecie Gostynińskim, w tym sporządzanie list wyborców oraz

- przeprowadzenie wyborów na terenie miasta i gminy Sanniki.
4. Współpraca w zakresie wspierania rozwoju rolnictwa na terenie miasta i gminy Sanniki.
 5. Wydawanie decyzji zapobiegających lub usuwających skutki zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie.
 6. Wydawanie decyzji wyznaczającej części nieruchomości umożliwiające dostęp do wód objętych powszechnym korzystaniem.
 7. Wydawanie decyzji zatwierdzających ugody ustalające zmiany stanu wody na gruntach, niewpływających szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną.
 8. Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
 9. Zapobieganie degradacji gruntów rolnych.
 10. Wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów rolnych.
 11. Przyjmowanie i przekazywanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów.
 12. Współpraca z instytucjami rządowymi, wojewódzkimi i powiatowymi zajmującymi się sprawami rolnictwa.
 13. Współpraca z pozarządowymi organizacjami zajmującymi się wspieraniem rolnictwa.
 14. Rozsyłanie ofert współpracy oraz pośredniczenie w kontaktach zakładów przetwórczych z rolnikami.
 15. Informowanie o cenach minimalnych na produkty rolne, podawanie do publicznej wiadomości terminów i miejsc skupu interwencyjnego.
 16. Podawanie do publicznej wiadomości wszelkich ofert handlowych, współpracy, pomoc w organizowaniu szkoleń pochodzących od zakładów przetwórczych, stacji hodowli roślin, producentów maszyn rolniczych, nawozów, środków ochrony roślin, oraz innych instytucji.

17. Zapoznavanie rolników z zasadami działania i współpracy z giełdami towarowymi. Nawiązywanie współpracy z takimi giełdami i utrzymywanie z nimi stałego kontaktu.
18. Pomoc w organizowaniu targowisk, targów oraz rynków hurtowych.

Zakres geodezji i gospodarki gruntami :

20. Prowadzenie gminnej ewidencji nieruchomości.
21. Zlecanie wyceny nieruchomości gminnych wg potrzeb.
22. Sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.
23. Prowadzenie postępowań związanych z przejęciem bądź zakupem nieruchomości na rzecz Gminy.
24. Prowadzenie postępowania dotyczącego zbycia mienia gminnego w drodze przetargowej, bezprzetargowej, bądź darowizny.
25. Wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za użytkowanie gruntowe z gminnego zasobu nieruchomości oddane w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie.
26. Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, w sprawach o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej.
27. Sporządzanie i wydawanie decyzji dotyczących podziału nieruchomości - na wniosek właściciela lub z urzędu.
28. Wykonywanie czynności związanych z podziałem i scalaniem nieruchomości.
29. Sporządzanie i wydawanie decyzji dotyczących rozgraniczenia nieruchomości - na wniosek właściciela lub z urzędu.
30. Wydawanie zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dotyczących przeznaczenia gruntów.

31. Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości.
32. Prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz zwrotem wywłaszczonych nieruchomości.
33. Sporządzanie i wydawanie decyzji związanych z opłatami adiacenckimi.

Zakres gospodarki mieszkaniowej:

34. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy w sprawie ustalenia zasad wynajmu oraz polityki czynszowej dla lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
35. Przygotowanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz ich rozwiązanie.
36. Przygotowanie zawiadomień i aneksów do umów o zmianę stawek czynszu.
37. Dokonywanie komisyjnego odbioru i przekazywania lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących mienie komunalne gminy, sporządzanie protokołu.
38. Przygotowanie projektów zarządzeń Wójta w sprawie określania stawki bazowej czynszu mieszkalnego za 1m² powierzchni użytkowej lokalu mieszkalnego.
39. Przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie zasad ustalania wysokości stawek czynszu za najem lokali użytkowych i dzierżawę nieruchomości na terenie gminy.
40. Proponowanie przekazywania budynków i lokali stanowiących mienie komunalne gminy w zarząd lub użyczenie przygotowanie projektów uchwał Rady.
41. Przygotowanie corocznej informacji o stanie mienia gminnego w zakresie umów najmu i dzierżawy.

Stanowisko ekodoradcy

1. Obsługa systemów wytworzonych przez Zarząd Województwa Mazowieckiego.
2. Opracowanie strategii służącej poprawie jakości powietrza miasta i gminy Sanniki m.in. na podstawie PGN, PONE.

3. Nadzór nad wdrażaniem ww. strategii oraz monitorowanie realizacji uchwał i strategii lokalnych w zakresie ochrony powietrza.
4. Monitorowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości realizacji założeń Programu ochrony powietrza i Planu działań krótkoterminowych.
5. Monitorowanie stanu inwentaryzacji źródeł ciepła oraz wsparcie w aktualizacji bazy danych.
6. Wykonanie (aktualizacja analizy) badań dotyczących potrzeb edukacyjnych mieszkańców miasta i gminy Sanniki, w tym zidentyfikowanie grup wymagających szczególnego wsparcia oraz opracowanie scenariusza planowanych do przeprowadzenia działań.
7. Organizacja wydarzeń informacyjno-edukacyjnych w zakresie ochrony powietrza.
8. Wydrukowanie i dystrybucja materiałów informacyjno-edukacyjnych dot. ochrony powietrza.
9. Wykonanie/ aktualizacja analizy/ diagnozy ubóstwa energetycznego mieszkańców miasta i gminy Sanniki, w tym na podstawie istniejących danych i rejestrów, np. pochodzących z ośrodków pomocy społecznej.
10. Utworzenie bazy danych dot. ubóstwa energetycznego w mieście i gminie Sanniki.
11. Udział w kontrolach palenisk oraz czynna współpraca w tym zakresie z uprawnionymi urzędnikami gminy oraz policją.
12. Zlecenie badania próbek popiołu do akredytowanego laboratorium w celu wykrycia spalania najgorszej jakości paliw i odpadów.
13. Wsparcie w pozyskiwaniu zewnętrznego wsparcia finansowego dla miasta i gminy Sanniki na realizację zidentyfikowanych potrzeb w zakresie inwestycji i działań ograniczających emisję zanieczyszczeń, podnoszących efektywność energetyczną i budujących świadomość społeczną w tym zakresie. Wyszukanie instrumentów wsparcia, pomoc merytoryczna w wypełnieniu wniosku o dofinansowanie, wsparcie merytoryczne realizacji projektu.
14. Doradztwo mieszkańcom w zakresie wymiany źródła ogrzewania i termomodernizacji oraz pomoc w pozyskiwaniu środków finansowych.

15. Wsparcie działań zmierzających ku zwiększeniu oszczędności zużycia energii w gospodarstwach domowych dotkniętych ubóstwem energetycznym.

Stanowisko ds. obsługi informatycznej

1. Nadzór nad pracą systemów informatycznych w Urzędzie Miasta i Gminy:

- analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania.

2. Zakup i wdrażanie oprogramowania:

- przygotowywanie wraz z komórkami merytorycznymi opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ, lub organizowanie zakupu bez stosowania ustawy PZP,
- nadzorowanie szkoleń związanych z wdrażaniem oprogramowania,
- monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy.

3. Nadzór nad eksploatacją oprogramowania:

- zarządzanie dostępem do oprogramowania,
- wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
- koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne,
- dbałość o spójność przetwarzanych danych.

4. Administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu Miasta i Gminy, w tym przydzielanie i odbieranie praw dostępu do zbiorów na wniosek kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej urzędu.

5. Administrowanie siecią teleinformatyczną:

- utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
- zarządzanie dostępem do Internetu.

4. Zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu Miasta i Gminy:
 - nadzór nad stosowaniem w Urzędzie Polityki Bezpieczeństwa,
 - konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych i innych danych podlegających ochronie przed nieupoważnionym dostępem,
 - archiwizacja danych systemów komputerowych działających w urzędzie.
5. Planowanie i zakup sprzętu komputerowego.
 - analiza potrzeb we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia będącego częścią SIWZ, lub organizowanie zakupu bez stosowania ustawy PZP,
 - monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy.
6. Nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego:
 - utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych:
 - instalacja i konfiguracja stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego oraz poczty elektronicznej,
 - udzielania pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym naprawy bieżące,
 - przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - monitorowanie funkcjonowania systemów informatycznych, identyfikacja występujących problemów i podejmowanie działań zaradczych.
9. Koordynacja współpracy w zakresie wymiany informacji między poszczególnymi komórkami Urzędu.
8. Nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych.
9. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
10. Inicjowania wprowadzania usprawnień informatycznych w pracy urzędu.

11. Prowadzenie spraw z zakresu podpisów elektronicznych w tym koordynacja odnawiania certyfikatów.
12. Doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu i ich szkolenia.
13. Współdziałanie w rozwoju informatyki z jednostkami organizacyjnymi dla których Gmina jest organem założycielskim oraz jednostkami administracji rządowej.
14. Współpraca w dziedzinie informatyki z innymi organami administracji publicznej.

▪ **Konserwator wodociągów**

- Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
 - a) Sprawowanie kontroli nad stanem technicznym urządzeń pracujących w hydroforni.
 - b) Wykonywanie szybkiego zapobiegania skutkom awarii i poawaryjnym (zamykanie najbliższej zasuwy wodociągowej).
 - c) Ujawnianie na bieżąco potrzeb wykonywania koniecznych wymian elementów, których stan techniczny budzi zastrzeżenia i odbiega od norm technicznych.
- 1) Źródło wody / studnie, ujęcia /
 - Pomiar stanu zwierciadła wody w studni za pomocą sondy ze świstawki, stan zwierciadła wody konserwator powinien notować w „Księżce eksploatacji stacji”.
 - Utrzymywanie w studni porządków – malowanie itp.
- 2) Urządzenia dla uzdatniania wody / odżelewiacze, chloratory /
 - Płukanie codzienne jednego odżeleźniacza w godzinach wczesno rannych lub nocnych, czas płukania powinien wynosić około 1 godziny.
 - Wymiana bezpieczników i naprawa układów sterowania pompami itp. (dokonywać może wyłącznie pracownik posiadający II grupę uprawnień bhp uzyskany w Stowarzyszeniu Energetyków Polskich NOT).
 - Czuwanie nad utrzymaniem właściwej temperatury otoczenia w chloratorni i stacji oraz częste wietrzenie pomieszczeń.
 - Skrupulatne odnotowywanie wszystkich zauważonych w czasie obsługi usterek w urządzeniach: stacji, chloratora, studni i każdorazowe meldowanie o nich do Urzędu Miasta i Gminy.
- 3) Hydrofory i zbiorniki otwarte:

- Zabezpieczenie urządzeń przed zamarznięciem.
- Dbanie o czystość zbiorników wodnych poprzez malowanie ich w okresach 3-letnich oraz ścierania kurzu i czyszczenia ich na bieżąco.
- Dokładne zamykanie pokrywy zbiorników chroniąc przed zanieczyszczeniem wody.
- Sprawdzenie i kontrola hydrantów p.pożarowych oraz sieci wodociągowej na terenie Gminy Sanniki.
- Wpisywanie codziennie stanu głównego wodomierza w Książkę eksploatacji stacji.
- Dbanie o właściwe zabezpieczenie stacji przed włamaniem i kradzieżą.
- Dbanie o czystość i porządek na stacjach.

▪ **Konserwator urządzeń i obiektów**

1. Utrzymanie porządku wokół budynku Urzędu Miasta i Gminy oraz usuwanie śniegu, lodu i błota.
2. Dokonywanie bieżących napraw w budynkach Miasta i Gminy Sanniki oraz budynkach komunalnych.
3. Prowadzenie ewidencji materiałów i sprzętu.
4. Wywieszanie flagi.
5. Zgłaszanie Burmistrzowi Miasta i Gminy niezbędnych napraw w obiektach.
6. Nadzór nad eksploatacją sieci kanalizacyjnej.
7. Obsługa oczyszczalni ścieków i zgłaszanie Burmistrzowi Miasta i Gminy na bieżąco awarii i zakłóceń w pracy oczyszczalni ścieków.
8. Usuwanie wszelkich awarii na oczyszczalni ścieków.
9. Pozostawianie należytego porządku po wykonanych naprawach.
10. Prowadzenie ewidencji zrzutów nieczystości z beczkowsów.
11. Wystawianie faktur za wodę zgodnie z odczytem wodomierzy i przyjmowanie należności.
12. Zgłaszanie do Kierownictwa Miasta i Gminy zauważonych nieprawidłowości

w poborze wody u odbiorców.

13. Udział w pracach komisji powołanych do kontroli legalności poboru wody.
14. Informowanie Burmistrza Miasta i Gminy o bieżących awariach i zakłóceniach w pracy linii wodociągowych.
15. Prawidłowa eksploatacja przyjętego na stan sprzętu, dbałość o jego stan techniczny oraz jego utrzymanie w należytym stanie.

▪ Robotnik gospodarczy

Robotnik gospodarczy – prace budowlano porządkowe:

1. Wykonywanie poleceń przełożonego w zakresie wykonania robót malarskich, murarskich, ciesielskich, stolarskich, przy szkołach, przedszkolach, budynkach OSP, budynkach komunalnych oraz pozostałych nieruchomościach wchodzących w skład majątku Miasta i Gminy.
2. Inne prace zlecone przez przełożonego.

Robotnik gospodarczy – sprzątaczką:

1. Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miasta i Gminy.
2. Otwieranie i zamykanie budynku Urzędu Miasta i Gminy.
3. Zapalanie i gaszenie światła.
4. Włączanie i wyłączanie alarmu.
5. Podlewanie kwiatów i roślin ozdobnych znajdujących się w budynku Urzędu Miasta i Gminy.
6. Pielęgnowanie ogródka przed Urzędem Miasta i Gminy.
7. Wywieszanie flag w dniach świąt i uroczystości państwowych.
8. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów i zarządzeń właściwych organów bądź umowy o pracę.
9. Przestrzeganie dyscypliny pracy.

Obsługa Prawna

W skład Obsługi Prawnej wchodzi Radca Prawny.

Do zadań obsługi prawnej należą w szczególności następujące sprawy:

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miasta i Gminy oraz Burmistrza.
2. Doradztwo prawne na rzecz Rady Miasta i Gminy, Burmistrza i pracowników Urzędu, oraz jednostek organizacyjnych, w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych.
3. Zapewnienie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury,
4. Ogólny nadzór nad stosowaniem prawa oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu, wydawania opinii prawnych.
5. Wykonywanie innych czynności przewidzianych ustawą o radcach prawnych.

§ 29.

Urząd Stanu Cywilnego

Urzędem Stanu Cywilnego (USC) kieruje Kierownik.

Zakres USC:

1. Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Współdziałanie z właściwymi organami rządowymi administracji ogólnej.
3. Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpretacji w/g właściwości.
4. Opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania.
5. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
6. Załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, rejestracją urodzeń i zgonów.

7. Wdrażanie i rozwijanie uroczystości obrzędowych w zakresie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego.
8. Załatwianie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
9. Realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych i ewidencji ludności.
10. Przestrzeganie dyscypliny meldunkowej.
11. Prowadzenie spraw z zakresu Obywatela.
12. Sporządzanie spisów wyborców w wyborach samorządowych, Sejmu i Senatu RP i prezydenckich.
13. Prowadzenie spraw wojskowych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
14. Inne prace zlecone przez Sekretarza i Burmistrza.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI.

Burmistrz podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów.
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 uprawnione 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 publicznej.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
11. Inne pisma.

§ 30.

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w zakresie upoważnienia, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 31.

Pracownicy mogą otrzymać upoważnienie Burmistrza do podpisywania pism lub decyzji w zakresie powierzonych zadań.

Rozdział VII

KONTROLA WEWNĘTRZNA URZĘDU

§ 32.

Kontrola pracowników i poszczególnych referatów Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 33.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 34.

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. Kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działania kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. Bieżące – obejmujące czynności w toku,
4. Sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli

zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 35.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 23.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 36.

Kontroli dokonują:

1. Burmistrz, Sekretarz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych referatów lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych).
2. Kierownicy poszczególnych referatów organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 37.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,

- określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole.,
 - datę i miejsce podpisania protokołu,
 - podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 38.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

Rozdział VIII

ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE I UŻYWANIE PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 39.

1. Ilekcóć w obowiażujących przepisach jest mowa o pieczęciach urzędowych, zwanych dalej pieczęciami, należy przez to rozumieć pieczęć okrągłą z Godłem Państwa i odpowiednim napisem w otoku.
2. Pieczęć urzędową umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów pozostających w Urzędzie oraz na innych pismach wysyłanych z Urzędu chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Zamawianie, rejestrację oraz kasowanie pieczęci prowadzi pracownik ds. Obsługi Sekretariatu pod nadzorem Sekretarza Miasta i Gminy.

Rozdział IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy Urzędu Sekretarz ustala:

1. zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:
 - 1) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
 - 2) podległość służbową pracownika,
 - 3) zakres odpowiedzialności pracownika,
 - 4) zastępstwo w przypadku nieobecności pracownika.
2. Zapewnia warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanym przez Burmistrza Urzędzie.

§ 41

Spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami wymagające zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy rozstrzyga Burmistrz, a pozostałe Sekretarz Miasta i Gminy lub Kierownik Referatu.

§ 42.

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i ustawy o samorządzie gminnym a także inne obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne.

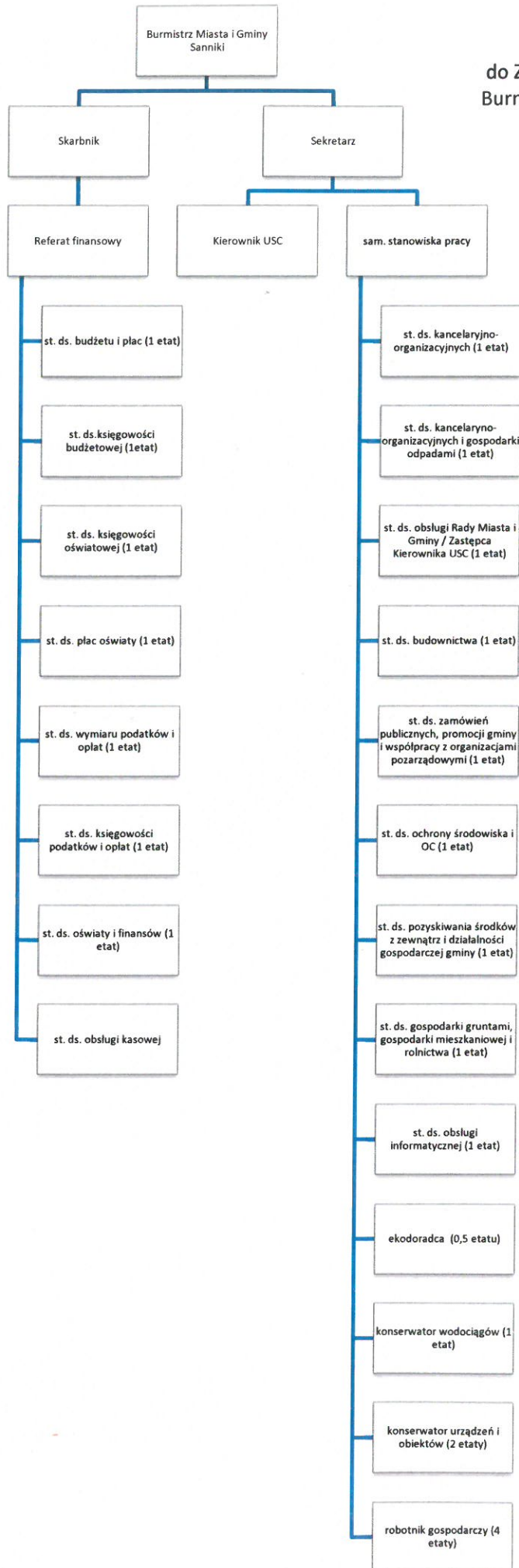
§ 43.

Zmiany treści regulaminu dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

Burmistrz
Miasta i Gminy Sanniki

Gabriel Wieczorek

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 0050.138.2023
Burmistrza Miasta i Gminy Sanniki
z dnia 29 grudnia 2023



Burmistrz
Miasta i Gminy Sanniki
Gabriel Wieczorek
Gabriel Wieczorek

