

ZARZĄDZENIE NR 590 /2017
BURMISTRZA GMINY I MIASTA SIANÓW
Z DNIA 2 STYCZNIA 2017 R.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 446)

§1. Urzędowi Gminy i Miasta w Sianowie nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 188/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 16 czerwca 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie zmienione Zarządzeniem Nr 201/2015 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 30 czerwca 2015 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.


BURMISTRZ
Maciej Berlicki



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA w SIANOWIE

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. URZĄD GMINY I MIASTA W SIANOWIE JEST JEDNOSTKĄ ORGANIZACYJNĄ GMINY I MIASTA SIANÓW, APARATEM POMOCNICZYM BURMISTRZA GMINY I MIASTA SIANÓW POWOŁANYM W CELU REALIZACJI JEGO ZADAŃ JAKO ORGANU WYKONAWCZEGO GMINY.

2. Misją Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej oraz załatwianie spraw indywidualnych osób w sposób profesjonalny, rzetelny, skuteczny i uprzejmy, w trybie i terminach określonych przepisami prawa, przy gospodarnym wykorzystaniu środków, którymi dysponuje administracja samorządowa.

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie – należy rozumieć przez to Gminę i Miasta Sianów,

- 2) Radzie – należy rozumieć przez to odpowiednio Radę Miejską w Sianowie,
 - 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Gminy i Miasta Sianów, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Sianów, Sekretarza Gminy i Miasta Sianów, Skarbnika Gminy i Miasta Sianów,
 - 4) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie,
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Sianów,
 - 6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Sianowie,
 - 7) referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie, inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy,
 - 8) kierowniku referatu –należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie , inne osoby kierujące równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.
3. Podczas załatwiania spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych regulują postanowienia Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na podstawie Instrukcji archiwalnej.

§ 3.

1. Pracą Urzędu kieruje jednoosobowo Burmistrz.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Burmistrz zapewnia prawidłowe warunki pracy w Urzędzie.
4. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy.

§ 4.

1. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje bieżącymi sprawami Gminy i odpowiada za właściwe funkcjonowanie Urzędu.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik wykonując zadania wyznaczone przez Burmistrza, wykonują w powierzonym im zakresie zadania Gminy i kontrolują podległe im komórki organizacyjne.
4. W czasie nieobecności Burmistrza zastępstwo sprawuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.

§ 5.

Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania w ustalonym zakresie spraw w jego imieniu, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 6.

Ustala się godziny pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek, wtorek, środa – od godz. 7.00 do godz. 15.00,
- 2) czwartek, piątek – od godz. 7.30 do godz. 15.30.

§ 7.

Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
- 3) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 4) terminowości załatwiania spraw,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem,
- 6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,

- 7) podziału kompetencji,
- 8) przestrzegania zasad etycznych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
- 9) współdziałania pomiędzy pracownikami Urzędu,
- 10) kontroli zarządczej i samokontroli,
- 11) jawności naboru wykwalifikowanej kadry urzędniczej.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 8.

1. Urząd działa w organizacyjnej strukturze referatów , biur i wyodrębnionych stanowisk pracy, które kompleksowo realizują zadania, do których wykonania zostały powołane.
2. Biuro Rady Miejskiej i Biuro Obsługi Interesantów posiadają status równorzędny do referatu.
3. W strukturze organizacyjnej Urzędu znajduje się Komenda Straży Miejskiej.

§ 9.

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów lub inni wyznaczeni pracownicy.
2. Referatem Organizacyjnym kieruje Sekretarz.
3. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Sianowie tworzy się dwa stanowiska zastępców kierownika urzędu stanu cywilnego.
4. Biurem Rady Miejskiej kieruje kierownik biura.
5. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej.
6. Biurem Obsługi Interesantów kieruje kierownik biura.

§ 10.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:

- | | |
|--|---------|
| 1) Referat Budżetu i Finansów | „BiF” |
| 2) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami | „OŚGN” |
| 3) Referat Gospodarki Komunalnej, Architektury
i Planowania Przestrzennego | „GKAPP” |
| 4) Referat Spraw Obywatelskich | „SO” |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego | „USC” |
| 6) Referat Organizacyjny | „OR” |
| 7) Biuro Obsługi Interesantów | „BOI” |
| 8) Referat Rozwoju | „ROZ” |
| 9) Sekretarz | „S” |
| 10) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw
obronnych | „OC” |
| 11) Biuro Rady Miejskiej | „BR” |
| 12) Stanowisko ds. przeciwpożarowych | „PP” |
| 13) Straż Miejska | „SM” |
| 14) Stanowisko ds. rolnictwa | „R” |
| 15) Stanowisko ds. zamówień publicznych | „Z” |
| 16) Administrator Bezpieczeństwa Informacji | „ABI” |

2. Burmistrz do załatwiania określonych spraw może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Urzędu zespoły lub powoływać pełnomocników.

§ 11.

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 12.

1. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu,
- 2) kontrola zarządcza wykonywanych przez referat zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, zgodnej z prawem zamówień publicznych,
- 3) nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, oraz ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy skarbowej,
- 5) informowanie Burmistrza o stanie wykonania zadań oraz identyfikacji ryzyka związanego z ich realizacją,
- 6) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywanych programów komputerowych,
- 7) przedkładanie Sekretarzowi propozycji zmian w Regulaminie,
- 8) potwierdzanie zgodności z oryginałem odpisów i kserokopii dokumentów dla potrzeb Urzędu.

2. Kierownicy referatów w zakresie spraw finansowych ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) przestrzeganie procedur wykonywania budżetu,
- 2) składanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków,
- 3) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu,
- 4) opracowywanie okresowych informacji o stanie mienia Gminy,
- 5) kontrolę wykorzystywania przekazywanych z budżetu dotacji,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych w sprawie ujawnionych naruszeń dyscypliny

w podporządkowanych i nadzorowanych gminnych jednostkach organizacyjnych.

3. Kierownicy referatów, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy, kwalifikacjami i predyspozycjami pracowników przygotowują projekty podziału zadań i projekty zakresów czynności poszczególnych pracowników.

4. Kierownicy referatów kontrolują realizację zadań ustalonych zakresami czynności.

5. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo sprawuje pracownik wyznaczony w zakresie czynności lub inny pracownik wskazany przez Burmistrza.

§ 13.

W celu wykonywania zadań przez referat, jego kierownik:

- 1) zapewnia należyłą organizację pracy,
- 2) przygotowuje projekty aktów prawa miejscowego oraz inne uchwały wynikające z zakresu działania referatu,
- 3) ustala wartość szacunkową przedmiotu zamówienia publicznego,
- 4) sporządza opis przedmiotu zamówienia publicznego,
- 5) sporządza projekty umów, będących częścią dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego,
- 6) wydaje decyzje administracyjne zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 7) przegląda i dekretuje korespondencję wpływającą do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 8) udziela pracownikom wskazówek, co do sposobu załatwienia sprawy,
- 9) podpisuje korespondencję z zakresu działania referatu,
- 10) wyznacza doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniając ciągłość funkcjonowania referatu,
- 11) dokonuje okresowych ocen pracowników Referatu,
- 12) występuje do Radcy Prawnego o udzielenie opinii prawnej,
- 13) dokonuje wstępnej aprobaty pism przygotowanych do podpisu przez Burmistrza,

- 14) wykonuje kontrolę zarządczą w referacie ,
 - 15) czuwa nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych,
 - 16) nadzoruje właściwe wykorzystanie i ochronę mienia powierzonego referatowi.
 - 17) opracowuje i podpisuje wnioski zawierające informacje do umieszczenia w BIP,
 - 18) podpisuje wnioski skierowane do rozpatrzenia przez Burmistrza.
3. Do samodzielnych stanowisk pracy zapisy określające obowiązki i uprawnienia wynikające z Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 14.

1. Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk pracy , a w szczególności za:
- 1) zgodne z prawem projekty decyzji oraz propozycji załatwienia spraw,
 - 2) kulturalną obsługę interesantów,
 - 3) przestrzeganie godzin pracy oraz sprawne obsługiwanie interesantów,
 - 4) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 5) znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku,
 - 6) przestrzeganie przepisów bhp, ochronę danych osobowych i ochronę informacji niejawnych i tajemnicy skarbowej,
 - 7) kreowanie pozytywnego wizerunku Urzędu.
2. Pracownicy zobowiązani są do prowadzenia stałej i bieżącej samokontroli.
3. Szczegółowe zakresy kompetencji, odpowiedzialności i uprawnień pracowników Urzędu określone są w zakresach czynności nadanych przez Burmistrza.

§ 15.

Do wspólnych zadań referatów należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa jako zadanie własne gminy jak również zadań z zakresu administracji zleconej,

- 2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, wniosków, sprawozdań, porozumień administracyjnych, analiz na sesje rady, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Burmistrza oraz organów kontrolujących,
- 3) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 4) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Gminy ,
- 5) bieżące sporządzenie wniosków i dostarczanie ich informatykowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 6) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji ich zadań statutowych,
- 7) właściwe stosowanie rzeczowego wykazu akt,
- 8) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich planów inwestycyjnych oraz planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu,
- 9) przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia przez burmistrza,
- 10) sporządzanie sprawozdań i informacji,
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
- 12) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów w szczególności w zakresie korzystania z systemu elektronicznego rejestracji i obiegu dokumentów ,
- 13) występowanie z wnioskami w sprawie zmian w planie dochodu i wydatków budżetu Gminy,
- 14) przygotowywanie materiałów w celu rozpatrzenia skarg i wniosków,
- 15) przygotowywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Miejskiej interpelacji i wniosków radnych,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 17) prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 18) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i gości Urzędu,
- 19) prowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza,

- 20) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 21) ustalanie wartości przedmiotu zamówienia publicznego, dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, sporządzanie projektów umów będących częścią dokumentacji z zakresu zamówień publicznych.
- 22) zwalczanie klęsk żywiołowych i usuwanie ich skutków,
- 23) wykonywanie zadań z dziedziny zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 24) terminowe sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami o statystyce publicznej,
- 25) przestrzeganie postanowień instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie,
- 26) ochrona mienia będącego na wyposażeniu Urzędu.

§ 16.

W celu właściwego przekazu informacji i zawiadamiania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:

- 1) tablice ogłoszeń,
- 2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza Gminy i Miasta w sprawie skarg i wniosków,
- 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach pokoi biurowych zawierające nazwisko, stanowisko służbowe oraz skrócony zakres działania pracownika,
- 4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty oraz wzory wniosków,
- 5) Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 17.

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należą:

- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 3) przedkładanie projektów uchwał Radzie ,
- 4) określenie sposobu wykonania uchwał poprzez wydawane zarządzenia,
- 5) gospodarowanie mieniem komunalnym w drodze wydawanych zarządzeń,
- 6) wykonywanie budżetu Gminy w drodze wydawanych zarządzeń,
- 7) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
- 8) wykonywanie uprawnień pracodawcy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
- 10) prowadzenie kontroli zarządczej wewnętrznej i zewnętrznej,
- 11) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych w zakresie kierowania Urzędem,
- 12) składanie Radzie sprawozdań z działalności,
- 13) wykonywanie zadań szefa ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz współpraca z zagranicą.

§ 18.

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) ZB ABK,
- 5) GWiK.

2. Burmistrzowi podlegają następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Gospodarki Komunalnej Architektury i Planowania Przestrzennego,
- 2) Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami,

- 3) Referat Rozwoju,
- 5) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 6) Straż Miejska,
- 7) Stanowisko ds. przeciwpożarowych,
- 8) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 19.

Zastępca Burmistrza wykonuje następujące zadania:

- 1) zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności,
- 2) współpracuje z komisjami Rady,
- 3) współpracuje z samorządem mieszkańców,
- 4) sprawuje nadzór na przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych,
- 5) nadzoruje działalność CK i BP ,
- 6) nadzoruje działalność MGOPS,
- 7) nadzoruje działalność ŚDS Szansa,
- 8) nadzoruje działalność ZAOO,
- 9) nadzoruje działalność jednostek oświatowych i Żłobka Skrzat.

§ 20.

Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio komórki Urzędu:

- 1) Stanowisko ds. rolnictwa,
- 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych,
- 3) Koordynator projektu.

§ 21.

1. Sekretarz zajmuje się problemami organizacyjnymi pracy w Urzędzie oraz obsługi interesantów, a także w granicach określonych przez Burmistrza wykonuje funkcje kierownika Urzędu.
2. Sekretarz organizuje i odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie:
 - 1) wyborów powszechnych,
 - 2) wyborów uzupełniających do samorządu,
 - 3) referendum krajowych i gminnych,
 - 4) spisów statystycznych.
3. Sekretarz prowadzi depozyt dokumentów z wyborów przekazanych przez komisje wyborcze.
4. Do pozostałych zadań Sekretarza należą w szczególności:
 - 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - 2) nadzór nad obsługą porządkową w Urzędzie,

- 3) upowszechnianie nowoczesnych metod pracy,
- 4) opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 9) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasad działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
- 10) nadzorowanie toku przygotowania projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady oraz organizacji posiedzeń organów Rady,
- 11) nadzorowanie przestrzegania Regulaminu oraz regulaminu pracy,
- 12) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
- 13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 14) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanej z zarejestrowanymi zbiorami danych osobowych,
- 16) monitorowanie zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do zbiorów danych osobowych.

§ 22.

Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich,
- 2) Biuro Rady Miejskiej,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Biuro Obsługi Interesantów,
- 5) Referat Organizacyjny.

§ 23.

1. Skarbnik zajmuje się problemami budżetu Gminy oraz jej gospodarką finansową.
2. Skarbnik odpowiada za określone ustawą o finansach publicznych zadania w zakresie kontroli finansowej.

§ 24.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
- 2) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Sianowie w sprawie uchwalenia budżetu Gminy i jego zmian,
- 3) opracowywanie planu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
- 4) analiza przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków budżetu,
- 5) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu,

- 6) nadzór nad tworzeniem i realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz jej jednostek pomocniczych,
- 7) wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu.

§ 25.

Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Budżetu i Finansów.

ROZDZIAŁ V
ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW ORAZ SAMODZIELNYCH
STANOWISK.

§ 26.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) realizacja budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji,
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetu,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Gminy,
- 5) windykacja należności Gminy z tytułu korzystania z mienia,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków, opłat lokalnych, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami i innych należności cywilno prawnych i publiczno prawnych,
- 7) rozliczanie inkasentów z pobranych podatków i opłat,
- 8) prowadzenie obsługi księgowej jednostek pomocniczych i OSP,
- 9) windykacja grzywien nałożonych w postępowaniu w sprawach o wykroczenia prowadzonych przez Straż Miejską,
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej,
- 11) obsługa księgowa i finansowa programów współfinansowanych i finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 12) prowadzenie ewidencji zawierającej dane niezbędne do prawidłowego sporządzania deklaracji podatku VAT,
- 13) sporządzanie deklaracji podatkowej VAT,
- 14) sporządzanie deklaracji zbiorczej podatku VAT,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 27.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Architektury i Planowania Przestrzennego należy prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem

infrastruktury komunalnej, inwestycjami i remontami obiektów gminnych, oraz prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem przestrzennym i prawem budowlanym, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Gminy, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych,
- 2) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy zgodnie z prawem zamówień publicznych,
- 3) nadzór merytoryczny i współpraca z ZB ABK,
- 4) nadzór merytoryczny i współpraca z GWiK,
- 5) nadzór na funkcjonowaniu infrastruktury komunalnej Gminy,
- 6) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem dróg gminnych, ulic, przepustów, parkingów oraz organizacja ruchu na tych drogach,
- 9) wydawanie opinii w sprawach przebiegu dróg gminnych,
- 10) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów oraz innego zajęcia pasa drogowego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostaw wody oraz odbioru ścieków jak również ich oczyszczania,
- 12) współdziałanie w zaopatrzeniu mieszkańców w energię elektryczną i ciepłą oraz dostawę gazu,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu drogowego,
- 14) prowadzenie remontów kapitalnych obiektów gminnych,
- 15) sporządzanie studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 16) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- 17) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 18) dokonywanie okresowych skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 19) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań wynikających z planowania przestrzennego oraz naliczanie tzw. renty planistycznej,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu prawa budowlanego.

§ 28.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich wykonującego zadania zlecone z zakresu administracji rządowej należą w szczególności:

- 1) odbieranie przesyłek poczty specjalnej,
- 2) wydawanie i unieważnianie dokumentów stwierdzających tożsamość-dowodów osobistych,

- 3) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji ludności i sporządzanie decyzji administracyjnych w tym zakresie ,
- 5) udzielanie informacji adresowych,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz spisów statystycznych,
- 8) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działania referatu.

§ 29.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego wykonującego zadania zlecone z zakresu administracji rządowej należą sprawy wynikające z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego , a w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego poprzez sporządzanie aktów stanu cywilnego,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego,
- 3) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 4) prowadzenie uroczystych form sporządzania aktów stanu cywilnego, w tym jubileuszy par małżeńskich, również w dniach wolnych od pracy i po godzinach pracy Urzędu,
- 5) występowanie z wnioskami o nadanie odznaczeń państwowych,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion nazwisk,
- 7) przyjmowanie testamentów ustnych.
- 8) obsługa biurowa Gminnej komisji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i profilaktyki narkomanii.

§ 30.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy związane z funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkola),
- 2) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników interwencyjnych i publicznych,
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 5) prowadzenia spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
- 6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 7) sporządzanie wniosków w sprawach zatrudnienia osób bezrobotnych,

- 8) przygotowywanie konkursów na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem dyrektorów szkół i przedszkola),
- 9) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 10) kierowanie pracą obsługi Urzędu,
- 11) obsługa sekretariatu Burmistrza, w tym skrzynki mailowej Urzędu.
- 12) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli,
- 13) gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz udostępnianie jej jako informacji publicznej,
- 14) dokonywanie analizy wyników kontroli zewnętrznych , przedstawianie ich Burmistrzowi,
- 15) koordynowanie działań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 16) współdziałanie z innymi organami kontroli oraz audytorem wewnętrznym,
- 17) prowadzenie książki kontroli.

§ 31.

Do zadań Biura Obsługi Interesantów należy zapewnienie interesantom kompleksowej informacji na temat zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 2) zapewnienie obsługi informatycznej, w tym wdrażanie i administrowanie komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów,
- 3) udostępnianie interesantom przepisów prawnych w drodze elektronicznej,
- 4) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie dziennika ewidencji informacji niejawnej,
- 7) prowadzenie książki doręczeń korespondencji niejawnej,
- 8) archiwizacja korespondencji niejawnej,
- 9) pobór opłaty skarbowej oraz aktualizacja informacji o wysokości opłaty,
- 10) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych przez urząd rejestrów i ewidencji oraz poświadczanie okresów pracy w gospodarstwach rolnych,
- 11) doskonalenie istniejących oraz wprowadzanie nowych form obsługi interesantów,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
- 13) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu komunalnego lokalu mieszkalnego,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborem kandydatów do zawarcia umowy o adaptację lub remont lokalu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wpisami do CEIDG,
- 16) wydawanie licencji na transport drogowy osób , taksówkami,

- 17) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 18) przyjmowanie wniosków , wydawanie i obsługa Karty Dużej Rodziny,
- 18) obsługa tablic informacyjnych Urzędu, dbałość o ich aktualizację i estetycznych wygląd,
- 19) udzielanie informacji o pracy urzędów administracji publicznej oraz kompletowanie dla potrzeb interesantów druków powszechnie stosowanych,
- 20) udzielanie pomocy interesantom w sporządzaniu pism i wniosków kierowanych do Urzędu,
- 21) uwierzytelnianie podpisów i kopii dokumentów,
- 22) koordynowanie przesyłu w drodze elektronicznej sprawozdań z zakresu administracji publicznej,
- 23) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 24) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów informatycznych,
- 25) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy, urządzenia i materiały biurowe,
- 26) konserwacja, naprawy i renowacja sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz sprzętu udostępnionego beneficjentom końcowym projektu „Internet oknem na świat mieszkańców Gminy i Miasta Sianów”,
- 27) zabezpieczenie łączności telefonicznej, elektronicznej i radiotelefonicznej w Urzędzie ,
- 28) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego oraz ewidencji oprogramowania,
- 29) opieka nad witryną www.sianow.pl , kontami pocztowymi oraz aktualizacja strony internetowej w oparciu o materiały przekazane przez Referat Rozwoju oraz kierownictwo Urzędu,
- 30) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 32.

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami należy całokształt działań związanych z ochroną środowiska , ochroną przyrody oraz gospodarką nieruchomościami komunalnymi, a w szczególności:

- 1) podejmowanie działań organizacyjnych związanych z finansowaniem ochrony środowiska i gospodarki wodnej określonych w ustawie Prawo ochrony środowiska,
- 2) prowadzenie Gminnego Punktu Edukacji Ekologicznej,
- 3) nadzór nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wydatkowania przez nie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań gminy z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej , ochrony przyrody i ochrony zwierząt,

- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym postępowań w sprawie decyzji środowiskowych,
- 6) gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie informacji o środowisku,
- 7) prowadzenie spraw związanych z uznaniem i utrzymaniem parków wiejskich,
- 8) prowadzenie postępowań w sprawie pozwoleń wodno prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody,
- 9) przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górniczym,
- 10) realizacja zadań Gminy z dziedziny ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 11) prowadzenie postępowań w sprawie rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
- 12) nadzór nad terenami zielonymi w mieście,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zwierząt,
- 15) realizacja przepisów z zakresu utrzymania czystości i porządku w tym:
 - a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w tym zakresie,
 - b) organizowanie przetargów na odbiór odpadów,
 - c) prowadzenie nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne,
- 16) prowadzenie rejestru stanu mienia komunalnego, oraz gospodarowanie tym mieniem,
- 17) przygotowywanie zarządzeń w sprawie obrotu nieruchomościami,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z komunalizacją mienia,
- 19) prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości,
- 21) sporządzanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Sianowie w sprawie nadania nazw ulic i placów
- 22) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu oddania w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy.

§ 33.

Do zadań Referatu Rozwoju należy całokształt spraw z zakresu promocji Gminy, współpracy z organizacjami pożytku publicznego, przeciwdziałaniu bezrobociu i rozwoju przedsiębiorczości, a w szczególności:

- 1) czuwanie nad realizacją programów rozwojowych wynikających ze strategii rozwoju Gminy,
- 2) przygotowywanie programów rozwoju przedsiębiorczości w tym ekonomii społecznej,

- 3) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w tym organizacja szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
- 4) wdrażanie gminnych programów walki z bezrobociem oraz nadzór nad ich realizacją,
- 5) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju i promocji Gminy,
- 6) prowadzenie postępowań konkursowych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) prowadzenie postępowań dla podmiotów ubiegających się o dotację na konserwację i rewitalizację zabytków,
- 7) prowadzenie kontroli sposobu wykorzystania przyznanych przez Gminę dotacji,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 9) prowadzenie spraw związanych w wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia publiczne,
- 10) koordynowanie działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie współpracy z zagranicą,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do organizacji, stowarzyszeń w kraju i zagranicą,
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki i agroturystyki w Gminie w tym prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w obiektach niebędących hotelami,
- 14) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza,
- 15) redagowanie gazety samorządowej „Nasza Gmina”
- 16) nadzór nad treścią strony internetowej www.sianow.pl,
- 17) opracowywanie kalendarza gminnych imprez kulturalnych i sportowych ,
- 18) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań gminy,
- 19) opracowywanie wniosków aplikacyjnych, ich bieżąca obsługa i rozliczenie,
- 20) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy i referatom Urzędu w przygotowywaniu wniosków z funduszy Unii Europejskiej,
- 21) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na finansowanie zadań z zakresu upowszechniania sportu i kultury fizycznej,
- 22) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzoną przez stowarzyszenia sportowe w zakresie sposobu korzystania ze środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy,
- 23) współpraca i koordynacja działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających w zakresie organizacji imprez sportowych o zasięgu ponad regionalnym,

- 24) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wśród osób niepełnosprawnych,
- 25) współpraca z Gminną Radą Sportu,
- 26) realizacja projektu „Internet szansą wszechstronnego rozwoju mieszkańców Gminy i Miasta Sianów” zgodnie z wytycznymi,
- 27) realizacja projektu „Inwestujemy w przyszłość: Gminny Program rewitalizacji Gminy Sianów”.

§ 34.

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Rady i jej organów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i biurowej Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej,
- 2) przygotowywanie posiedzeń Rady i Komisji,
- 3) przygotowywanie propozycji planów pracy Rady i Komisji,
- 4) kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady i Komisji,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 6) przysyłanie uchwał Rady do Wojewody w trybie nadzoru,
- 7) przesłanie uchwał Rady celem publikacji w Dzienniku Urzędowym,
- 8) prowadzenie rejestru prawa miejscowego oraz udostępnianie tego prawa do publicznej wiadomości,
- 9) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 10) obsługa dyżurów radnych i przedstawicieli organów samorządowych szczebla powiatowego i wojewódzkiego oraz posłów i senatorów,
- 11) prowadzenie kalendarza dyżurów i podawanie do publicznej wiadomości ich terminów,
- 12) udzielanie informacji publicznej z zakresu działalności Rady i jej organów,
- 13) organizowanie wyborów organów samorządu mieszkańców,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 15) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów powszechnych i referendum,
16. prowadzenie spraw związanych z petycjami skierowanymi do Burmistrza oraz Rady.

§ 35.

Do zadań Stanowiska ds. Rolnictwa należy całokształt spraw związanych z rozwojem obszarów wiejskich, a w szczególności:

- 1) nadzór nad gminnymi terenami leśnymi i gruntami zalesionymi,
- 2) nadzór nad boiskami sportowymi i terenami zielonymi na wsi, oraz wiejskimi placami zabaw dla dzieci,
- 3) wykonywanie zadań wynikających z prawa wodnego w zakresie szczegółowych urządzeń wodnych należących do Gminy,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego od zakupionego na cele rolnicze oleju napędowego.
- 5) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 6) prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkód łowieckich,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych wśród zwierząt,
- 8) organizacja usuwania odpadów pochodzenia zwierzęcego z terenu gminy miasta,
- 9) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w celu zapobiegania i usuwania zagrożeń sanitarno - weterynaryjnych,
- 10) współpraca z organizacjami i agencjami rządowymi działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich,
- 11) udzielanie pomocy rolnikom ubiegającym się o dopłaty bezpośrednie oraz inne środki unijne,
- 12) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac społecznie użytecznych,
- 13) realizacja umowy z PUP Koszalin w sprawie organizacji prac społecznie użytecznych,
- 14) kierowanie osób wykonujących prace społecznie użyteczne do wytypowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) sporządzanie list płac dla osób wykonujących prace społecznie użyteczne,
- 16) sporządzanie wniosków o refundację wypłaconych świadczeń,
- 17) prowadzenie spraw i udział w pracach komisji ds. szacowania szkód w rolnictwie ,
- 18) obsługa merytoryczna jednostek pomocniczych Gminy (w zakresie sporządzania i realizacji planów finansowych przez sołectwa i zarządy osiedli).

§ 36.

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych należą:

- 1) planowanie obronne,
- 2) organizowanie systemu kierowania obronnością w Gminie , w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
- 3) prowadzenie mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych, w szczególności organizowanie Akcji Kurierskiej,
- 4) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,

- 5) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji przedpoborowych i przygotowanie kwalifikacji wojskowej,
- 6) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych,
- 7) kontrola wykonywanych zadań obronnych,
- 8) opracowywanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej,
- 9) organizowanie formacji obrony cywilnej,
- 10) organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności,
- 11) szkolenie członków obrony cywilnej,
- 12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 13) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 14) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 15) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 16) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego i kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 17) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowania ryzyka,
- 18) prowadzenie wykazu pracowników, którzy mają dostęp do informacji niejawnych,
- 19) nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem dokumentów niejawnych przez upoważnionych pracowników,
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia publiczne,
- 23) koordynacja działań ratowniczych w przypadkach zaistniałych klęsk żywiołowych i innych zagrożeń,
- 24) sprawowanie nadzoru nad działalnością Straży Miejskiej w Sianowie w granicach określonych przez Burmistrza .

§ 37.

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. przeciwpożarowych należą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i spraw ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku i mienia Urzędu,
- 3) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad bezpieczeństwa pożarowego,
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek OSP w Gminie,

- 5) nadzór nad pracą kierowców wozów bojowych jednostek OSP,
- 6) sporządzanie projektu preliminarza wydatków związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
- 7) realizacja wydatków zawartych w preliminarzu zatwierdzonym przez Burmistrza .

§ 38.

1. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:
 - 1) ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych,
 - 2) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ratowania zdrowia i życia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń miejscowych,
 - 3) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie ochrony porządku publicznego podczas zgromadzeń i imprez masowych,
 - 4) bieżąca eksploatacja i rozbudowa monitoringu ulicznego.
2. Szczegółowe zasady działania oraz organizację pracy Straży Miejskiej określa Regulamin nadany przez Radę Miejską.

§ 39.

Do podstawowego zakresu zadań Stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie zamówień publicznych Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych Urzędu,
- 3) współpraca z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowywania zamówień publicznych,
- 4) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawie prawidłowości przeprowadzania zamówień publicznych z zakresu inwestycji i remontów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z remontami i modernizacją budynku Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i konserwacją budynku Urzędu,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem i prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego zabezpieczenia Urzędu.

§ 40.

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 3) opracowania i aktualizowania dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych,

- 4) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych, udzielonych przez administratora danych .
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych nie zawierających danych wrażliwych.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 41.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty kierowane do:

- 1) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej oraz wojewody,
- 2) do jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 4) do Posłów i Senatorów RP,
- 5) związane z wykonywaną funkcją organu wykonawczego Gminy,
- 6) inne zastrzeżone do podpisu Burmistrza,

2. Burmistrz podpisuje ponadto:

- 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Urzędu,
- 3) wnioski o nadanie odznaczeń i medali,
- 4) decyzje i postanowienia w postępowaniu administracyjnym, do których wydawania Burmistrz nie upoważnił innych osób,
- 5) pisma w sprawach kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) pisma dotyczące urlopów pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 7) zarządzenia i polecenia służbowe,
- 8) projekty uchwał Rady Miejskiej,
- 9) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 10) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
- 11) pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu (w tym pełnomocnictwa procesowe),

- 12) odpowiedzi na skargi , petycje i wnioski oraz krytykę prasową,
3. Do decyzji i podpisu Burmistrza należą również sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
4. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika Referatu, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku Referatów- zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

§ 42.

Do podpisu przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 2) podpisywanie decyzji i postanowień administracyjnych w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 43.

Kierownicy Referatów podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów oraz pisma wewnętrzne Urzędu.

§ 44.

1. Pracownicy podpisują zaświadczenia w rozumieniu KPA w ramach upoważnienia zawartego w zakresie czynności pracownika.
2. Pracownicy opracowujący projekty pism i dokumentów , parafują je swoim podpisem.

ROZDZIAŁ VII

PRZYGOTOWYWANIE MATERIAŁÓW DO ROZPATRZENIA PRZEZ BURMISTRZA

§ 45.

1. Materiały do rozpatrzenia przez Burmistrza powinny być przygotowane w sposób zwięzły, przejrzysty i kompletny.
2. Materiały których przyjęcie spowoduje powstanie zobowiązania finansowego Gminy wymagają akceptacji Skarbnika.
3. Materiały przygotowują kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Najpóźniej na jeden dzień przed planowanym posiedzeniem propozycje rozstrzygnięć, wniosków, projektów uchwał Rady lub zarządzeń Burmistrza , z krótkim uzasadnieniem przedkłada się Sekretarzowi.

5. Z rozpatrzenia spraw przez Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy sporządza się protokół.
6. Do protokołu dołącza się :
 - 1) zarządzenia wydane przez Burmistrza,
 - 2) projekty uchwał Rady,
 - 3) wnioski dotyczące rozpatrzonych spraw.
7. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
8. Protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół.
9. Zarządzenia Burmistrza są oznaczone następująco: numer zarządzenia, rok.
10. Zarządzenia podpisują Burmistrz lub Zastępca Burmistrza , który rozpatrywał sprawy podczas nieobecności Burmistrza.
11. Rejestr Zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz.
12. Odpisy zarządzeń doręcza się kierownikom referatów lub kierownikom jednostek organizacyjnych
13. Rozpatrywanie spraw przez Burmistrza odbywa się w każdy wtorek tygodnia lub w innym terminie w zależności od potrzeb.
14. W posiedzeniach biorą udział: Burmistrz, Zastępca Burmistrza , Sekretarz , Skarbnik, pracownik merytoryczny, protokolant.

§ 46.

1. Projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem, podpisem opracowującego, wymaganymi opiniami Skarbnika i Radcy Prawnego kierownik referatu przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia i podpisu.
2. Przyjęty przez Burmistrza projekt uchwały Rady wraz z uzasadnieniem oraz wnioskiem o włączenie do porządku obrad sesji Rady kierownik referatu przekazuje niezwłocznie do Biura Rady Miejskiej.
3. Kierownik Referatu przesyła do Biura Rady Miejskiej elektroniczną wersję projektu uchwały.
4. Do projektów uchwał stanowionych przez radę stosuje się przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz.908) w zakresie uregulowań dotyczących aktów prawa miejscowego.
5. Akty prawa miejscowego sporządza się w formie elektronicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych, oraz Zarządzeniem Burmistrza.
6. Burmistrz może określić jednolity wzór graficzny uchwał i zarządzeń .

ROZDZIAŁ VIII

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG, PETYCJI I WNIOSKÓW

§ 47.

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, petycji i wniosków odbywa się zgodnie z przepisami KPA oraz przepisami szczególnymi.

§ 48.

Przyjmowanie osób w sprawach indywidualnych w tym również w sprawach skarg, petycji i wniosków odbywa się:

- 1) przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w każdy czwartek w godz. od 13 do 16.
- 2) przez kierowników referatów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 49.

1. Każda osoba przyjęta przez Burmistrza wpisywana jest do książki przyjęć interesantów z krótkim opisem charakteru sprawy, w której przybyła i w jaki sposób została załatwiona. Sposób załatwienia określa Burmistrz w notatce sporządzonej z rozmowy, która przekazywana jest do właściwego referatu lub do jednostki organizacyjnej celem:

- 1) zaewidencjonowania, gdy Burmistrz udzielił odpowiedzi w rozmowie,
 - 2) załatwienia sprawy i udzielenia odpowiedzi na piśmie.
2. Kierownik referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej do której trafiła notatka z rozmowy, informuje Burmistrza o sposobie załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ IX

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 50.

1. Kontrola zarządcza obejmuje ogół zadań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy,
- 3) ujawnienie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,

- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
- 6) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych środków i procedur,
- 7) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 51.

1. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną,
- 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 52.

Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną sprawują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
- 2) kierownicy referatów wobec podległych pracowników,
- 3) pracownicy Urzędu po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza,
- 4) podmioty zewnętrzne zawodowo prowadzące działania kontrolne upoważnione przez Burmistrza,
- 5) audytor na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 53.

Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy określa zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ X

ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

§ 54.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjnym wykonują urzędnicy we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie i doręczanie przesyłek pocztowych wykonuje Biuro Obsługi Interesantów.
3. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa Burmistrz w trybie zarządzenia, na wniosek Skarbnika.
4. Czynności kancelaryjne wykonywane są w Urzędzie w systemie tradycyjnym, wspierając się elektronicznym obiegiem dokumentów.

§ 55.

1. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.
2. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

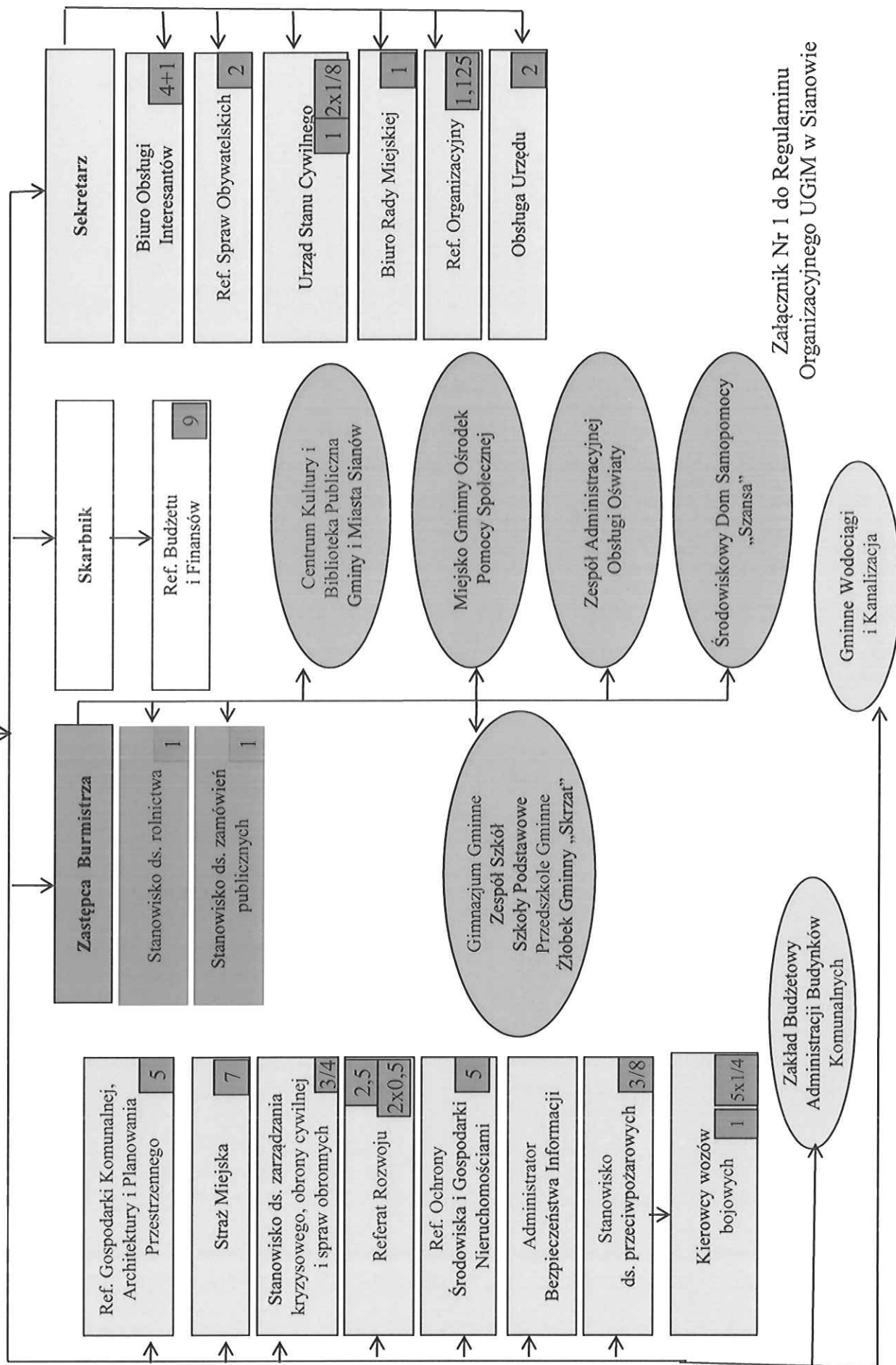
§ 56.

1. W Urzędzie w Biurze Obsługi Interesantów prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych,
2. Nadzór nad stosowaniem pieczęci urzędowych sprawuje Biuro Obsługi Interesantów.

§ 57.

Szczegółowy schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Burmistrz Gminy i Miasta



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego UGiM w Sianowie

