

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W SIANOWIE**

(tekst ujednolicony)

---

**nadany Zarządzeniem Wewnętrznym Nr 34/2022 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z dnia 20 grudnia 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie**

zmieniony:

- 1) Zarządzeniem Wewnętrznym Burmistrza Gminy i Miasta Sianów Nr 15/2023 z dnia 14 marca 2023 r.
- 2) Zarządzeniem Wewnętrznym Burmistrza Gminy i Miasta Sianów Nr 17/2023 z dnia 16 maja 2023 r.
- 3) Zarządzeniem Wewnętrznym Burmistrza Gminy i Miasta Sianów Nr 19/2023 z dnia 30 maja 2023 r.

## Spis treści

|                                                                                    |    |
|------------------------------------------------------------------------------------|----|
| ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE .....                                              | 3  |
| MISJA URZĘDU .....                                                                 | 3  |
| ROZDZIAŁ II KIEROWNICTWO URZĘDU .....                                              | 4  |
| BURMISTRZ .....                                                                    | 4  |
| ZASTĘPCA BURMISTRZA .....                                                          | 6  |
| SEKRETARZ .....                                                                    | 7  |
| SKARBNIK .....                                                                     | 8  |
| ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA URZĘDU .....                                              | 9  |
| ROZDZIAŁ IV ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW .....                  | 11 |
| ROZDZIAŁ V ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW .....                                       | 15 |
| BIURO RADY MIEJSKIEJ .....                                                         | 15 |
| REFERAT BUDOWNICTWA, NIERUCHOMOŚCI I OCHRONY ŚRODOWISKA .....                      | 16 |
| REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW .....                                                   | 21 |
| REFERAT ORGANIZACYJNY .....                                                        | 27 |
| REFERAT ROZWOJU .....                                                              | 30 |
| URZĄD STANU CYWILNEGO .....                                                        | 32 |
| KOMENDA STRAŻY MIEJSKIEJ .....                                                     | 35 |
| AUDYTOR WEWNĘTRZNY .....                                                           | 35 |
| INSPEKTOR OCHRONY DANYCH .....                                                     | 35 |
| KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI .....                                                  | 36 |
| PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. UZALEŻNIEŃ .....                                        | 36 |
| STANOWISKO DS. KADR I OBSŁUGI SEKRETARIATU .....                                   | 37 |
| STANOWISKO DS. PROMOCJI .....                                                      | 38 |
| STANOWISKO DS. PRZECIWPOŻAROWYCH .....                                             | 38 |
| STANOWISKO DS. ROLNICTWA .....                                                     | 39 |
| STANOWISKO DS. TURYSTYKI .....                                                     | 40 |
| STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....                                          | 40 |
| STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH .....                     | 41 |
| ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE .....                       | 42 |
| ROZDZIAŁ VII PRZYGOTOWYWANIE MATERIAŁÓW DO ROZPATRZENIA PRZEZ BURMISTRZĄ .....     | 43 |
| ROZDZIAŁ VIII ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW .....                          | 44 |
| ROZDZIAŁ IX ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW .....                                         | 46 |
| ROZDZIAŁ X ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW .....                      | 46 |
| ROZDZIAŁ XI CZAS PRACY URZĘDU, PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW I SKARG ..... | 46 |
| ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....                                           | 47 |

## **ROZDZIAŁ I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie.

**§ 2. 1.** Ilekoć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o Gminie, Statucie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Gminę i Miasto Sianów, Statut Gminy i Miasta Sianów, Radę Miejską w Sianowie, Burmistrza Gminy i Miasta Sianów, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Sianów, Sekretarza Gminy Miasta Sianów, Skarbnika Gminy i Miasta Sianów i Urząd Gminy i Miasta w Sianowie.

2. Ilekoć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa:

- 1) o referacie - należy przez to rozumieć odpowiednio: referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy;
- 2) o kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio: kierownika, komendanta, pełnomocnika, samodzielne stanowisko pracy.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz realizuje swoje zadania.

2. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Sianów.

### **MISJA URZĘDU**

**§ 4. 1.** Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy i udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.

2. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganę przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

6. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej zapewniając ekonomiczną, profesjonalną i skuteczną realizację zadań.

7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

**§ 5. 1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów prawnych organów Gminy;
- 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej komisji;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 8) przygotowanie Urzędu oraz mieszkańców do działania w czasie stałej gotowości obronnej, czasu kryzysu oraz wojny.

2. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy w rozumieniu ustawy - Kodeks pracy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy i porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie oraz stosowne zarządzenia wydane przez Burmistrza.

3. Zasady gospodarowania funduszem świadczeń socjalnych określa Regulamin gospodarowania środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU**

**§ 6. 1.** Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, którym kieruje jednoosobowo.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik wykonując zadania wyznaczone przez Burmistrza stałymi upoważnieniami, pełnomocnictwami lub według jednorazowych poleceń, wykonują w powierzonym im zakresie zadania Gminy i kontrolują podległe im komórki organizacyjne.

3. W czasie nieobecności Burmistrza zastępstwo sprawują w kolejności Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.

## **BURMISTRZ**

**§ 7. 1.** Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.

2. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) kierowanie Urzędem;
- 3) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;

- 4) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych;
- 7) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 8) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 9) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
- 10) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- 12) składanie Radzie sprawozdań ze swojej działalności;
- 13) wykonywanie zadań szefa ds. zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 14) ustanawianie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu;
- 15) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie;
- 16) nadzór nad planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych;
- 17) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania;
- 18) pełnienie funkcji administratora danych osobowych;
- 19) realizacja zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony;
- 20) gospodarowanie mieniem komunalnym w drodze wydawanych zarządzeń;
- 21) wykonywanie budżetu Gminy w drodze wydawanych zarządzeń;
- 22) określenie sposobu wykonania uchwał poprzez wydawane zarządzenia;
- 23) prowadzenie kontroli zarządczej wewnętrznej i zewnętrznej;
- 24) współpraca z podmiotami zewnętrznymi oraz współpraca z zagranicą;
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza w przepisach szczegółowych.

3. Burmistrz prowadzi bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zastępcą Burmistrza;
- 2) Sekretarzem;
- 3) Skarbnikiem;
- 4) Referatem Rozwoju;
- 5) Urzędem Stanu Cywilnego;
- 6) Audytorem wewnętrznym;

- 7) Inspektorem ochrony danych;
- 8) Koordynatorem ds. dostępności;
- 9) Pełnomocnikiem Burmistrza ds. uzależnień;
- 10) Stanowiskiem ds. kadr i obsługi sekretariatu;
- 11) Stanowiskiem ds. promocji;
- 12) Stanowiskiem ds. turystyki;
- 13) Stanowiskiem ds. zamówień publicznych;
- 14) Sianowskim Centrum Wiedzy.

4. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

**§ 8.** Do wspólnych kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór i koordynacja pracy podległych im referatów;
- 2) koordynacja pracy Urzędu w ramach właściwości podległych referatów z uwzględnieniem kompetencji kierownika Urzędu;
- 3) wydawanie w imieniu Burmistrza i z jego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych referatów;
- 4) reprezentowanie Urzędu - w imieniu Burmistrza - w roboczych kontaktach zewnętrznych;
- 5) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości;
- 6) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania;
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.

## **ZASTĘPCA BURMISTRZA**

**§ 9. 1.** Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza, a w szczególności należy do nich:

- 1) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy realizujących zadania z zakresu oświaty oraz pomocy społecznej, gospodarki gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 2) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane referaty i jednostki organizacyjne;
- 3) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 4) współpraca z komisjami Rady;
- 5) współpraca z samorządem mieszkańców i jednostkami pomocniczymi Gminy.

2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośrednio nadzór nad:

- 1) Stanowiskiem ds. przeciwpożarowych;
- 2) Stanowiskiem ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych;
- 3) Komendą Straży Miejskiej;
- 4) Gminnym Zakładem Komunalnym w Sianowie;
- 5) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Sianowie;
- 6) Środowiskowym Domem Samopomocy „Szansa” w Sianowie;
- 7) Zespołem Administracyjnej Obsługi Oświaty w Sianowie oraz prowadzonymi przez Gminę placówkami oświatowymi;
- 8) Żłobkiem Gminnym „Skrzat” w Sianowie.

## **SEKRETARZ**

**§ 10.** 1. Sekretarz zajmuje się problemami organizacyjnymi pracy w Urzędzie oraz obsługą interesantów, a także w granicach określonych przez Burmistrza wykonuje funkcje kierownika Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 4) inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu;
- 6) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad kierownikami w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;
- 8) procedura kontroli funkcjonalnej Urzędu, a w szczególności: w zakresie przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego, w zakresie przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych, w zakresie realizacji wniosków z kontroli i audytów;
- 9) ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy systemów kontroli zarządczej;
- 10) koordynowanie realizacji zadań z zakresu działalności lobbingsowej, o której mowa w ustawie z dnia 7 lipca 2005 roku o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa;
- 11) koordynowanie prac związanych z wyborami, referendum oraz spisami powszechnymi;

- 12) prowadzenie depozytu dokumentów z wyborów przekazanych przez komisje wyborcze Urzędnikowi Wyborczemu;
  - 13) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
  - 14) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem i przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Instrukcji Kancelaryjnej, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, dokumentacji ochrony danych osobowych RODO, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów regulujących pracę Urzędu;
  - 15) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
  - 16) nadzorowanie procedur udostępniania informacji publicznej;
  - 17) opracowywanie zakresów obowiązków pracowników Urzędu;
  - 18) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego;
  - 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
  - 20) nadzorowanie toku przygotowania projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady oraz organizacji posiedzeń organów Rady;
  - 21) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
  - 22) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 23) wyznaczanie podmiotów, na rzecz których wykonywane będą przez nieletnich prace społeczne.
2. W zakresie powierzonych obowiązków Sekretarz zapewnia kompleksowe rozwiązanie problemów w ramach środków finansowych określonych w budżecie.
3. Sekretarz prowadzi bezpośredni nadzór nad:
- 1) Referatem Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska;
  - 2) Referatem Organizacyjnym;
  - 3) Stanowiskiem ds. rolnictwa.
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego pełni zastępstwo Sekretarza.

## **SKARBNIK**

**§ 11.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Gminy;
- 2) opracowywanie projektów budżetu Gminy;
- 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;

- 5) przygotowanie projektu uchwały Rady w sprawie uchwalenia budżetu Gminy i jego zmian;
  - 6) opracowanie planu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
  - 7) analiza przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków budżetu;
  - 8) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu;
  - 9) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy;
  - 10) nadzór nad tworzeniem i realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz jej jednostek pomocniczych;
  - 11) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
  - 12) współpraca z organami podatkowymi, bankami i organami nadzoru finansowego;
  - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu Gminy wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.
5. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
6. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Budżetu i Finansów.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 12.** 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na następujących zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
  - 2) służbowego podporządkowania;
  - 3) podziału obowiązków służbowych;
  - 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań;
  - 5) praworządności;
  - 6) służebności wobec społeczności lokalnej;
  - 7) terminowości załatwiania spraw;
  - 8) racjonalnego gospodarowania mieniem;
  - 9) przestrzegania zasad etycznych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków;
  - 10) współdziałania pomiędzy pracownikami Urzędu;
  - 11) kontroli zarządczej i samokontroli;
  - 12) jawności naboru wykwalifikowanej kadry urzędniczej.
2. Ustala się następujące godziny pracy Urzędu dla poszczególnych dni roboczych:

- 1) poniedziałek, wtorek, środa - od godz. 7:00 do godz. 15:00;
  - 2) czwartek - od godz. 7:00 do godz. 16:00;
  - 3) piątek - od godz. 7:00 do godz. 14:00.
3. Na zewnątrz budynku Urzędu umieszcza się tablicę z nazwą Urzędu oraz informacją o dniach i godzinach pracy Urzędu.
4. Wewnątrz budynku Urzędu umieszcza się:
- 1) tablicę informacyjną ogólną z nazwami referatów i numerami pokoi;
  - 2) tabliczki szczegółowe przy drzwiach wejściowych do poszczególnych pokoi z podaniem komórki organizacyjnej, stanowiska służbowego oraz imienia i nazwiska pracownika.

**§ 13.** 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty, biura i samodzielne stanowiska.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone odpowiednimi symbolami:

- 1) ZB - Zastępca Burmistrza;
- 2) S – Sekretarz;
- 3) SK – Skarbnik;
- 4) BR – Biuro Rady Miejskiej;
- 5) BiF – Referat Budżetu i Finansów;
- 6) RK – Referat Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska;
- 7) OR – Referat Organizacyjny;
- 8) ROZ – Referat Rozwoju;
- 9) SM – Komenda Straży Miejskiej;
- 10) USC – Urząd Stanu Cywilnego;
- 11) KD – Koordynator ds. dostępności;
- 12) AW – Audytor wewnętrzny;
- 13) KAD – Stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu;
- 14) ODO – Inspektor ochrony danych;
- 15) P – Stanowisko ds. promocji;
- 16) PP – Stanowisko ds. przeciwpożarowych;
- 17) R – Stanowisko ds. rolnictwa;
- 18) TU – Stanowisko ds. turystyki;
- 19) PU – Pełnomocnik ds. uzależnień;
- 20) Z – Stanowisko ds. zamówień publicznych;
- 21) OC – Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia

schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do Regulaminu.

4. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, regulacji wewnętrznych i Regulaminu Organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej.

5. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

**§ 14.** 1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują odpowiednio:

- 1) Referat, Biuro – Kierownik;
- 2) Komenda Straży Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych zajmują stanowiska kierownicze w strukturze organizacyjnej Urzędu.

3. Referatem Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska kieruje Sekretarz.

4. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Sianowie tworzy się dwa stanowiska zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

5. W Referacie Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska tworzy się stanowisko zastępcy kierownika referatu.

6. Biuro Rady Miejskiej wykonuje polecenia służbowe Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sianowie. Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Biura Rady Miejskiej.

**§ 15.** 1. W celu realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Burmistrz może ustanowić, w trybie zarządzenia Pełnomocników, określając jednocześnie zakres kompetencji, przedmiot oraz zasady działania.

2. Burmistrz może powołać, w trybie zarządzenia, komisje, zespoły zadaniowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania. W skład zespołów zadaniowych i komisji mogą wchodzić osoby z poza Urzędu.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNIKÓW I PRACOWNIKÓW**

**§ 16.** 1. Kierownicy referatów organizują, kierują i nadzorują pracę referatu.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) prawidłową organizację i skuteczną pracę referatu, a w szczególności: za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz wydatkowanie środków publicznych zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych, za zgodność z interesem publicznym, poleceniami kierownictwa Urzędu oraz przygotowywane przez referat rozstrzygnięcia, dokumenty, wnioski, opinie;
- 2) realizację uchwał Rady, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza;
- 3) redagowanie i terminowe przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej Urzędu oraz nad

aktualnością danych zamieszczanych w BIP;

- 4) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzanych w kierowanej komórce organizacyjnej danych osobowych (w tym w szczególności poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskiwaniem), zgodnie z obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

3. Kierownicy referatów odpowiedzialnych za wydatkowanie środków publicznych przygotowują merytoryczną dokumentację do udzielenia zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

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

5. Kierownicy Referatów kontrolują realizację zadań ustalonych zakresami obowiązków.

6. W czasie nieobecności Kierownika referatu zastępstwo sprawuje pracownik wyznaczony w zakresie obowiązków lub inny pracownik wskazany przez Burmistrza.

**§ 17.** 1. Do podstawowych zadań Kierowników referatów należy:

- 1) zapewnianie należytej organizacji pracy referatu;
- 2) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Gminy;
- 3) współdziałanie z kierownikami referatów oraz stanowiskami samodzielnymi Urzędu w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji;
- 4) zapewnianie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) przygotowywanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych referatowi;
- 6) opracowywanie materiałów na polecenie Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika;
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcą prawnym;
- 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę, o właściwą relację urzędnik – interesant;
- 9) współpraca z organami kontroli;
- 10) organizowanie i nadzorowanie gromadzenia materiałów dokumentujących pracę referatu;
- 11) bieżące monitorowanie i zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz aktami wewnętrznymi Urzędu;
- 12) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą referatu;
- 13) uzgadnianie wszelkich podejmowanych decyzji w zakresie ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych, w szczególności projektów umów powierzenia danych osobowych, regulaminów, planowanych przedsięwzięć, które w swoim zakresie obejmują przetwarzanie danych osobowych;

- 14) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z dokumentacją ochrony danych osobowych obowiązującą w Urzędzie;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 16) występowanie z wnioskiem o dokonanie wpisów/wypisów w rejestrach: czynności przetwarzania i kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, o nadanie i odebranie uprawnień do danych osobowych i systemów informatycznych;
- 17) nadzorowanie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej oraz prowadzenie kontroli funkcjonalnej, w tym kontrolowanie realizacji zadań i obsługi interesantów z punktu widzenia terminowości i zgodności z przepisami prawa;
- 18) powiadamianie bezpośrednich przełożonych o każdym prywatnym wyjściu z Urzędu w godzinach pracy oraz egzekwowanie tej zasady w stosunku do podległych pracowników;
- 19) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing, czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na jego występowanie;
- 20) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
- 21) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej nowozatrudnionych pracowników;
- 22) poświadczanie zgodności z oryginałem odpisów i kserokopii dokumentów składanych dla potrzeb Urzędu oraz wytworzonych w kierowanym referacie;
- 23) informowanie Burmistrza o stanie wykonania zadań oraz identyfikacji ryzyka związanego z ich realizacją.

2. Ponadto do kierowników należy:

- 1) wykonywanie kontroli zarządczej w referacie;
- 2) podejmowanie rozstrzygnięć, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w ramach ustalonych pisemnych upoważnień Burmistrza;
- 3) ustalanie wartości szacunkowej, sporządzanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego oraz sporządzanie projektów umów, będących częścią dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych - przygotowywanie propozycji ich załatwiania;
- 5) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, procedur, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie;
- 6) udział w odprawach kierowników;
- 7) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy skarbowej;

- 8) wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością referatu, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw;
- 9) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji referatu;
- 10) przegląd i dekretacja korespondencji wpływającej do referatu;
- 11) udzielanie pracownikom wskazówek, co do sposobu załatwienia sprawy;
- 12) dokonywanie wstępnej aprobaty pism przygotowanych do podpisu przez Burmistrza;
- 13) występowanie do radcy prawnego o udzielenie opinii prawnej;
- 14) bieżąca aktualizacja pełnomocnictw dla podległych pracowników;
- 15) organizowanie szkoleń wewnętrznych;
- 16) składanie Sekretarzowi wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego;
- 17) podpisywanie korespondencji z zakresu działania referatu, niezastrzeżonej do wyłącznej kompetencji Burmistrza;
- 18) podpisywanie wniosków skierowanych do rozpatrzenia przez Burmistrza;
- 19) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 20) wyznaczanie doraźnych zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniając ciągłość funkcjonowania Referatu;
- 21) podpisywanie wniosków zawierających informacje do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 22) ustalanie szczegółowych zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień oraz opracowanie upoważnień lub pełnomocnictw dla pracowników referatu;
- 23) czuwanie nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych;
- 24) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywanych programów komputerowych;
- 25) prowadzenie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza.

**§ 18.** 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 i sprawną obsługę interesantów;
- 3) przestrzeganie godzin pracy;
- 4) terminowe i rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych;
- 5) znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o ochronie danych osobowych, o ochronie 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 obowiązków nadanych przez Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW**

#### **BIURO RADY MIEJSKIEJ**

**§ 19.** Zadaniem Biura Rady Miejskiej jest kompleksowa obsługa Rady, komisji, klubów radnych oraz Przewodniczącego Rady i jego zastępców, a w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań ustawowych i statutowych Przewodniczącego, w szczególności przygotowanie i obsługa spotkań Przewodniczącego Rady;
- 2) przygotowywanie propozycji planów pracy Rady i komisji;
- 3) kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady i komisji;
- 4) przygotowanie i obsługa sesji, komisji oraz klubów radnych;
- 5) sporządzanie protokołów z sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
- 6) przesłanie uchwał Rady celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego;
- 7) przesyłanie uchwał Rady do wojewody w trybie nadzoru;
- 8) informowanie referatów o aktach normatywnych lub innych aktach prawnych ogłoszonych w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego;
- 9) nadzór nad prawidłowym przygotowaniem projektów uchwał Rady, zgodnie z przyjętymi w Urzędzie wytycznymi oraz formatu przewidzianego dla aktów prawa miejscowego;
- 10) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady, prowadzenie kompletnego zbioru aktów prawa miejscowego;
- 11) prowadzenie rejestrów:
  - a) wniosków komisji,
  - b) interpelacji, zapytań, wniosków radnych,
  - c) petycji;
- 12) prowadzenie spraw związanych z petycjami;
- 13) opracowywanie projektów uchwał Rady wnioskowanych przez Przewodniczącego Rady, komisje, kluby radnych oraz radnych;
- 14) opracowywanie sprawozdań z realizacji podjętych uchwał;
- 15) organizacja i koordynacja przygotowania materiałów dla Rady i komisji;
- 16) umożliwianie wglądu zainteresowanym do uchwał Rady oraz protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji po ich sporządzeniu;
- 17) organizowanie szkoleń radnych;

- 18) obsługa dyżurów radnych, w tym prowadzenie kalendarza dyżurów;
- 19) rozliczanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych;
- 20) rozpatrywanie skarg należących do właściwości Rady Miejskiej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń i wyróżnień gminnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników;
- 23) organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy.

### **REFERAT BUDOWNICTWA, NIERUCHOMOŚCI I OCHRONY ŚRODOWISKA**

**§ 20.** 1. Do zadań Referatu Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska związanych z kształtowaniem przestrzeni Gminy w zakresie urbanistyki i architektury, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, stosownie do wymagań ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisów szczególnych;
- 2) przygotowywanie decyzji o zmianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy;
- 3) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy;
- 4) przygotowywanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na inną osobę;
- 5) prowadzenie rejestru decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy;
- 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu miejscowego oraz ich analiza;
- 10) przeprowadzanie procedur związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy (zmian studium);
- 11) przeprowadzanie procedur związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy (zmian planów);
- 12) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy (zmian studium);
- 13) sporządzanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (zmian planu);
- 14) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 15) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów w zakresie określonym przez Burmistrza;
  - 16) współdziałanie z organami nadzoru budowlanego i administracji architektoniczno-budowlanej w zakresie ustawy Prawo budowlane;
  - 17) obsługa organizacyjno-techniczna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
2. Do zadań Referatu Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, prowadzeniem całości spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości oraz spraw z zakresu geodezji i kartografii, w szczególności należy:
- 1) prowadzenie rejestru stanu mienia komunalnego;
  - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 3) przekazywanie gruntów w:
    - a) użytkowanie wieczyste,
    - b) zarząd i użytkowanie,
    - c) dzierżawę,
    - d) użyczenie;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z opłatami rocznymi za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd oraz użytkowanie gruntów gminnych;
  - 5) sprzedaż części działek budowlanych lub innych gruntów niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania działek istniejących;
  - 6) sprzedaż nieruchomości na rzecz dzierżawców;
  - 7) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność lub sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych;
  - 8) ustalanie opłaty adiacenckiej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, podziału nieruchomości, doprowadzenia urządzeń infrastruktury technicznej;
  - 9) analiza i sprawozdawczość w zakresie gminnego zasobu nieruchomości;
  - 10) sporządzanie planów dochodów i wydatków z zakresu gospodarowania nieruchomościami na każdy rok budżetowy;
  - 11) prowadzenie ewidencji sprzedanych nieruchomości;
  - 12) regulacja stanów prawnych nieruchomości, a w tym składanie wniosków do sądu o dokonywanie zmian w księgach wieczystych z zakresu obrotu nieruchomościami gminnymi;
  - 13) sprzedaż lokali mieszkalnych wraz ze sprzedażą lub oddaniem gruntów w użytkowanie wieczyste na rzecz najemców;
  - 14) prowadzenie spraw z zakresu renty planistycznej, a w szczególności ustalanie właściwej opłaty;
  - 15) prowadzenie spraw gospodarstw rolnych, w tym wydawanie zaświadczeń w oparciu o prowadzoną dokumentację gospodarstw rolnych;

- 16) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy gruntów rolnych, dla celów określonych w przepisach o ubezpieczeniu społecznym rolników;
  - 17) kontrola w zakresie zagospodarowania i korzystania z gruntów gminnych;
  - 18) przygotowanie i prowadzenie postępowań dotyczących przetargów i zamówień publicznych na wyceny nieruchomości, inwentaryzacje budynków, opracowania geodezyjne;
  - 19) przygotowanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji dotyczącej zbycia nieruchomości;
  - 20) sprzedaż prawa własności lub oddania nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie przetargu;
  - 21) wykonywanie ustawowego prawa pierwokupu;
  - 22) przekazywanie nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa lub powiatu;
  - 23) opiniowanie innego rozporządzenia nieruchomościami niż wynikające z zadań referatu;
  - 24) odszkodowania za grunty przejęte do mienia komunalnego na mocy decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
  - 25) prowadzenie procedury scalania lub podziału nieruchomości z urzędu lub na wniosek strony;
  - 26) prowadzenie procedury w zakresie zniesienia współwłasności nieruchomości;
  - 27) rozgraniczenia i podziały nieruchomości;
  - 28) wywłaszczanie gruntów na cele publiczne związane z zadaniami własnymi gminy;
  - 29) nabywanie nieruchomości do mienia komunalnego;
  - 30) zamiana gruntów;
  - 31) nazewnictwo ulic i placów;
  - 32) numeracja porządkowa nieruchomości;
  - 33) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
  - 34) wskazywanie lokalizacji bądź likwidowanie targowisk miejskich;
  - 35) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy.
3. Do zadań Referatu Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska należy również realizowanie zadań związanych z prowadzeniem spraw inwestycji, 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;
  - 3) wykonywanie nadzoru nad procesem inwestycyjnym zadań realizowanych przez Urząd w tym:

- a) egzekwowanie właściwego (wynikającego z zawartych umów i obowiązujących powszechnie przepisów prawa) wykonania zadania inwestycyjnego, rozliczanie finansowe,
  - b) uczestniczenie w odbiorach końcowych zadania inwestycyjnego,
  - c) koordynowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej inwestycji;
4. Do zadań Referatu Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska związanych z gospodarką i eksploatacją gminnej infrastruktury komunalnej oraz transportu, w szczególności należy:
- 1) współpraca z innymi organami w zakresie inżynierii ruchu drogowego;
  - 2) opiniowanie projektów, koncepcji stałej lub tymczasowej organizacji ruchu na drogach publicznych i wewnętrznych;
  - 3) utrzymanie i konserwacja oznakowania pionowego, poziomego i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
  - 4) utrzymanie i konserwacja oświetlenia ulic, chodników, placów, gminnych terenów osiedlowych, zasobów parkowych i zieleni miejskiej;
  - 5) planowanie, realizacja i nadzorowanie budowy i remontów nawierzchni jezdni, chodników, miejsc postojowych;
  - 6) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacyjnych na terenie gminy, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina;
  - 7) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie budowy, przebudowy, remontu dróg;
  - 8) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele niezwiązane z gospodarką drogową i potrzebami ruchu drogowego, naliczanie kar i opłat;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i mostów;
  - 10) opiniowanie i współpraca przy opracowywaniu projektów planów rozwoju sieci drogowej;
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu drogowego, w tym dotyczących wykonywania regularnych przewozów osób;
  - 12) nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem i naprawą pomników, rzeźb i instalacji współczesnych;
  - 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, remontami obiektów gminnych.
5. Do zadań Referatu Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami należy:
- 1) kształtowanie polityki w zakresie ochrony środowiska naturalnego, ochrony wody i gruntów;
  - 2) utrzymanie i konserwacja terenów zielonych oraz małej architektury na terenach wiejskich;
  - 3) opiniowanie projektów i koncepcji w zakresie zieleni;

- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz zniszczenia terenów zieleni, naliczanie kar i opłat;
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z parkami wiejskimi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostaw wody oraz odbioru ścieków jak również ich oczyszczania niezastrzeżonych dla Gminnego Zakładu Komunalnego;
- 8) podejmowanie działań na rzecz rozwoju edukacji ekologicznej społeczeństwa, propagowanie działań proekologicznych;
- 9) prowadzenie Gminnego Punktu Edukacji Ekologicznej;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia i funkcjonowania rodzinnych ogrodów działkowych;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym przygotowywanie opinii i uzgodnień wynikających z ustawy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania przedsięwzięć na środowisko oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięć;
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem azylu bezdomnym zwierzętom;
- 15) nadzór nad realizacją zadania związanego z usuwaniem barszczu Sosnowskiego z terenu Gminy;
- 16) usuwanie wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy, w tym udzielanie dotacji na przedsięwzięcia związane z usuwaniem wyrobów zawierających azbest pochodzących z budynków mieszkalnych i gospodarczych zlokalizowanych na terenie Gminy;
- 17) kształtowanie polityki w zakresie gospodarowania odpadami;
- 18) nadzór nad gospodarką odpadami komunalnymi w oparciu o warunki wynikające z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym nad realizacją zadań powierzonych;
- 19) przygotowywanie uchwał związanych z gminnym systemem gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych - zezwolenia na działalność związaną z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych i transportem nieczystości ciekłych;
- 21) prowadzenie Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 22) nadzór nad przedsiębiorcami posiadającymi wpis do Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 23) nadzór nad selektywną zbiórką odpadów w gminie, tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych;

- 24) w trybie wykonywania zastępczego usuwanie i unieszkodliwianie odpadów komunalnych przez Gminę na podstawie decyzji administracyjnej Burmistrza w przypadkach nie respektowania tego obowiązku przez właścicieli nieruchomości, obciążanie ich kosztami wywozu i składowania;
- 25) informowanie, zgodnie z Ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie o wytworzonych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami;
- 26) kontrole nieruchomości pod kątem wywiązywania się z obowiązków wynikających z Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz Regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie;
- 27) nadzór nad przedsiębiorcami posiadającymi zezwolenia na odbiór i transport nieczystości ciekłych;
- 28) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 29) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

6. Do pozostałych zadań Referatu Budownictwa, Nieruchomości i Ochrony Środowiska należy:

- 1) przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na zadania w zakresie kompetencji referatu, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych we współdziałaniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, przygotowywanie projektów umów;
- 2) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu Gminy i innych programów z zakresu działalności referatu;
- 3) prowadzenie niewymienionych wcześniej całości spraw z zakresu prawa budowlanego;
- 4) sporządzanie dokumentów dotyczących sprawozdawczości z zakresu działalności referatu;
- 5) wydawanie pozostałych zaświadczeń określonych przepisami prawa w zakresie działania referatu;
- 6) wsparcie merytoryczne pracowników Urzędu z zakresu obsługi systemów informacji przestrzennej i geodezyjnej;
- 7) prowadzenie spraw techniczno-eksploatacyjnych budynków Urzędu w tym m. in.: bieżące utrzymanie i konserwacja budynków Urzędu, realizacja usług i prac remontowych, prowadzenie książki obiektu budowlanego, poddawanie budynków Urzędu okresowym i doraźnym kontrolom stanu technicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami, nadzór nad prawidłowym działaniem klimatyzatorów, pieca gazowego, urządzenia do przemieszczania osób niepełnosprawnych, wyposażanie Urzędu w meble i krzesła.

### **REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW**

**§ 21. 1.** Do zadań Referatu Budżetu i Finansów w zakresie spraw związanych z księgowością dochodów i wydatków, realizacją sprawozdawczości finansowej, budżetowej, w zakresie operacji finansowych oraz statystycznych, nadzorem nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, projektów zmian budżetu oraz zmian w budżecie w odpowiednich systemach informatycznych;
- 2) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej (WPF) w zakresie dochodów i wydatków, nadzór nad jej realizacją i współpracowanie nad sporządzaniem zbiorczej sprawozdawczości dla potrzeb Rady i Burmistrza;
- 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu i zarządzeń wewnętrznych;
- 4) nadzór nad realizacją budżetu i współpracowanie nad sporządzaniem zbiorczej sprawozdawczości dla potrzeb Rady i Burmistrza, w tym m. in.:
  - a) stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym,
  - b) monitorowanie realizacji dochodów budżetu Gminy;
- 5) opracowywanie projektów rocznych i półrocznych informacji i sprawozdań o realizacji zadań JST, w tym zbieranie informacji o wykonaniu budżetu przez jednostki organizacyjne i poszczególne, merytoryczne stanowiska pracy Urzędu;
- 6) wprowadzenie projektów uchwał, zarządzeń do programu Legislador w zakresie budżetu i WPF;
- 7) obsługa finansowo-księgowa rachunków bankowych Urzędu;
- 8) terminowe i we właściwej wysokości dokonywanie przelewów zobowiązań Urzędu oraz przekazywanie środków dla jednostek budżetowych, przekazywanie dotacji dla instytucji kultury i innych dotacji zgodnie z planem finansowym obowiązującym w danym roku budżetowym;
- 9) prowadzenie obsługi Gminy w zakresie zaciągania, rozliczania i ewidencji kredytów, pożyczek i obligacji;
- 10) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów zgodnie z rozporządzeniami regulującymi zasady rachunkowości dla jednostek samorządu terytorialnego oraz wymogami sprawozdawczości budżetowej i ustawy o rachunkowości, w tym również dotyczącej projektów finansowanych ze środków Unii Europejskich i funduszy pomocowych;
- 11) prowadzenie ewidencji dochodów budżetu Gminy wg klasyfikacji budżetowej oraz źródeł w tym: dochody własne, udziały w podatkach gromadzonych centralnie, subwencje, dotacje z budżetu państwa;
- 12) rozliczanie i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa pozyskanych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce odrębnymi ustawami;
- 13) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej dotacji celowych na zadania własne i zlecone Gminy;
- 14) prowadzenie ewidencji środków trwałych Urzędu i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku;
- 15) przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań od jednostek realizujących budżet;

- 16) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych;
- 17) obsługa całości zadłużenia Gminy (prowizje, odsetki, spłata kapitału, wykup obligacji);
- 18) przygotowywanie emisji papierów wartościowych;
- 19) współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie środków finansowych z budżetu państwa (środków zwrotnych lub niepodlegających zwrotowi) dla projektów inwestycyjnych;
- 20) obsługa i realizacja zapisów umów kredytowych oraz pożyczkowych z określonym przedmiotem kredytowania;
- 21) sporządzanie opinii do planowanych przez referaty Urzędu zamierzeń, w tym projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza, które mogą mieć wpływ na sytuację finansową Gminy;
- 22) lokowanie czasowo wolnych środków budżetowych w wybranych bankach;
- 23) negocjowanie z bankami umów kredytowych, umów poręczeń, gwarancji oraz aneksów do tych umów;
- 24) przygotowywanie dokumentów związanych z zabezpieczeniem zaciąganych zobowiązań finansowych (np. poręczenia, weksle, deklaracje do weksli, itp.) i prowadzenie ich ewidencji pozabilansowej;
- 25) prowadzenie spraw związanych z analityką budżetową;
- 26) przygotowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem przetargów na obsługę bankową Gminy;
- 27) współpraca z Bankiem w zakresie bieżącej obsługi bankowej oraz nadawanie uprawnień dla wyznaczonych pracowników Urzędu w systemie bankowości elektronicznej;
- 28) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem od towarów i usług (VAT) Urzędu oraz sporządzanie jednostkowej deklaracji VAT;
- 29) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT Gminy na podstawie deklaracji jednostek podległych i Urzędu oraz rozliczenie w tym zakresie z właściwym Urzędem Skarbowym;
- 30) sporządzanie i przekazywanie do właściwego Ministerstwa Jednolitego Pliku Kontrolnego VAT Gminy (JPK-VAT) oraz schematów podatkowych MDR;
- 31) sporządzanie: jednostkowego sprawozdania finansowego Urzędu, bilansu z wykonania budżetu, sprawozdania finansowego jednostki samorządu terytorialnego, bilansu skonsolidowanego jednostki samorządu terytorialnego;
- 32) sporządzanie z zakresu dochodów i wydatków sprawozdań budżetowych jednostkowych, zbiorczych i łącznych Gminy;
- 33) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Gminy;
- 34) realizacja dochodów z mienia Gminy;
- 35) współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a w szczególności przesyłanie powiadomień z zakresu ww. ustawy.

2. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy także działanie na rzecz pozyskiwania wpływów z podatków i opłat lokalnych należnych Gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Burmistrza roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych będących wpływami z podatków i opłat lokalnych pobieranych bezpośrednio przez Gminę;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników;
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych, w tym postępowań nadzwyczajnych oraz pokontrolnych w stosunku do podatków i opłat lokalnych;
- 4) przygotowanie projektu uchwały Rady dotyczącej wysokości stawek podatków i opłat lokalnych na terenie Gminy;
- 5) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu dochodów podatkowych, a wynikających z przepisów finansów publicznych jak i podatkowych, w tym także opracowanie sprawozdawczości z wykonania dochodów za dany rok budżetowy;
- 6) bezgotówkowy pobór podatków i opłat poprzez terminal płatniczy;
- 7) wydawanie i rozliczanie kwitariuszy przychodowych oraz przeprowadzanie kontroli rachunkowej rozliczeń inkasentów opłaty skarbowej;
- 8) prowadzenie postępowań z zakresu opłaty skarbowej;
- 9) księgowanie i rozliczanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej i miejscowej;
- 10) przygotowywanie, weryfikacja i wprowadzenie do systemu informatycznego deklaracji dot. wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 11) przygotowywanie i wydawanie decyzji określających opłatę za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 12) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w zakresie należności cywilnoprawnych (należności wymagalnych);
- 13) księgowanie i rozliczanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych należnych gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa w szczególności z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych;
- 14) księgowanie i rozliczanie wpłat z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez JST na podstawie odrębnych ustaw w szczególności: opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty za wycinkę drzew, opłaty za licencje taxi, opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu, za udostępnienie danych, zwrot nienależnie pobranej dotacji;
- 15) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań podatkowych i tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym i cywilnoprawnym pobieranych przez JST na podstawie odrębnych ustaw tj. zastawy, hipoteki;
- 16) prowadzenie postępowań określających zaległość z zakresu opłat lokalnych;

- 17) prowadzenie kontroli podatkowej zgodnie z przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo Przedsiębiorców;
  - 18) prowadzenie kontroli podatkowej;
  - 19) kontrola wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego poprzez:
    - a) kontrolę w terenie powierzchni gruntów i sposobu ich opodatkowania,
    - b) kontrolę w terenie powierzchni użytkowej budynków lub ich części oraz sposobu ich wykorzystania,
    - c) kontrolę w terenie posiadanych przez podatnika budowli lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
    - d) kontrolę dokumentacji księgowej w zakresie ppkt a-c,
    - e) kontrolę dokumentacji posiadanych środków transportowych,
    - f) kontrolę prawidłowości poboru opłaty targowej;
  - 20) sporządzanie dokumentacji z czynności kontrolnych – protokoły kontroli;
  - 21) sporządzanie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych kontroli podatkowych;
  - 22) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowania w sprawach o przestępstwa wykroczenia skarbowe ujawnione w toku kontroli podatkowych.
3. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów w zakresie egzekucji administracyjnej należy:
- 1) prowadzenie działań przedegzekucyjnych (powiadomienia SMS);
  - 2) podejmowanie działań w zakresie egzekucji należności wymagalnych w podatkach i opłatach, dla których organem właściwym do ustalania lub określania i pobierania jest Burmistrz oraz z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez gminę na podstawie odrębnych ustaw oraz kwot dotacji podlegających zwrotowi (upomnienia, tytuły wykonawcze);
  - 3) podejmowanie działań w zakresie egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze niepieniężnym;
  - 4) księgowanie, rozliczanie wpłat, dochodzenie należności z tytułu kar i grzywien nakładanych w postępowaniu mandatowym przez Straż Miejską;
  - 5) podejmowanie działań w celu zabezpieczenia wykonania zobowiązań w podatkach i opłatach lokalnych oraz z tytułu niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym pobieranych przez gminę na podstawie odrębnych ustaw;
  - 6) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych ustaw, a będących dochodami Gminy;
  - 7) pozyskiwanie danych z Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców na potrzeby prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
4. Do zadań Referatu Budżetu i Finansów w zakresie spraw płacowych pracowników Urzędu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego z wynagrodzeń za pracę;
- 2) wypełnianie dokumentów w celu ustalenia kapitału początkowego obecnie zatrudnionych jak i byłych pracowników;
- 3) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz list wypłat z tytułu umów o dzieło i zlecenia;
- 4) ustalenie uprawnień i naliczanie wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, macierzyńskich, opiekuńczych, wychowawczych i pielęgnacyjnych;
- 5) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych;
- 6) pobór, rozliczanie i sporządzanie deklaracji dotyczących podatku dochodowego od osób fizycznych, dla których Urząd jest płatnikiem;
- 7) prowadzenie kartotek płacowych pracowników Urzędu i comiesięczna ich aktualizacja;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wysokości pobieranego wynagrodzenia pracowników Urzędu;
- 9) zgłaszanie (do ZUS) i wyrejestrowywanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia społecznego;
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej diet radnych w zakresie rozliczeń podatkowych;
- 11) sporządzanie i wysyłanie miesięcznych deklaracji wpłat na PFRON zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 12) wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych płacowych w komputerowym systemie kadrowo-płacowym;
- 13) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych.

5. Do pozostałych zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną oraz sprawozdawczości z udzielonej pomocy publicznej przez Gminę;
- 2) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych przez Referat rejestrów i ewidencji;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego od zakupionego na cele rolnicze oleju napędowego;
- 4) prowadzenie obsługi księgowej jednostek pomocniczych gminy i ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy;
- 6) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) prowadzenie Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- 8) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu wraz z bieżącą kontrolą ich stanu.

## **REFERAT ORGANIZACYJNY**

**§ 22.** 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego w zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu należą w szczególności:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu;
- 2) prowadzenie bieżącej obsługi interesantów Urzędu;
- 3) udzielanie informacji interesantom o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie
- 4) organizowanie i nadzorowanie obsługi pocztowej Urzędu;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego w tym:
  - a) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórek organizacyjnych Urzędu,
  - b) przechowywanie zasobów archiwalnych i jego udostępnianie do celów służbowych i naukowo-badawczych,
  - c) weryfikowanie, klasyfikowanie i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego oraz likwidowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 6) koordynowanie działań związanych z instrukcją kancelaryjną i JRWA w tym nadzorowanie prawidłowego stosowania RWA;
- 7) odbieranie korespondencji wpływającej do Urzędu w formie elektronicznej;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze skargami dot. pracowników Urzędu;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dot. pracowników Urzędu;
- 10) dbanie o prawidłowe oznakowanie Urzędu, obsługa tablic informacyjnych Urzędu, dbanie o ich aktualizację i estetyczny wygląd;
- 11) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe oraz wodę pitną dla pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie dziennika ewidencji i informacji niejawnej;
- 13) prowadzenie książki doręczeń korespondencji niejawnej;
- 14) archiwizacja korespondencji niejawnej;
- 15) pobór opłaty skarbowej w formie gotówkowej;
- 16) kierowanie pracą pracowników obsługi Urzędu;
- 17) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
- 18) prowadzenie spraw pracowników dotyczących:
  - a) przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - b) przydziału stroju reprezentacyjnego,
  - c) wypłaty ekwiwalentu za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego i za pranie odzieży roboczej,
  - d) zwrotu kosztów zakupu okularów korygujących wzrok,
  - e) szczepień ochronnych;

- 19) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Koszalinie w sprawach dot. godzin otwierania aptek ogólnodostępnych;
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 21) sporządzanie protokołów i gromadzenie dokumentacji z posiedzenia Burmistrza;
- 22) opracowywanie bieżących sprawozdań z działalności Burmistrza na sesje Rady Miejskiej;
- 23) prowadzenie wykazu rejestrów aktualnie prowadzonych w Urzędzie;
- 24) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 25) uaktualnianie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie;
- 26) gospodarka pieczęciami, w tym prowadzenie rejestru pieczęci;
- 27) gromadzenie oraz publikowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń i obwieszczeń z jednostek zewnętrznych, w tym obwieszczeń sądowych i komorniczych.;
- 28) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmu zegarowego w wieży budynku Urzędu oraz sprzętem do odtwarzania hejnału;
- 29) nadzór nad bezpieczeństwem i prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznego zabezpieczenia budynków Urzędu;
- 30) zawieranie i realizacja umów na usługi dostawy mediów do budynków Urzędu;
- 31) zapewnienie usługi wywozu odpadów komunalnych z budynków Urzędu.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego w zakresie obsługi interesantów należą w szczególności:

- 1) realizacja spraw dot. wpisów w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) współpraca z urzędem skarbowym, urzędem statystycznym i ZUS/KRUS w ramach czynności ewidencyjnych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji podmiotów gospodarczych, którzy zakończyli wykonywanie działalności przez dzień 1 lipca 2011 r.;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia i bieżąca kontrola dokonywanych opłat;
- 7) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami osobowymi oraz przyjmowanie licencji w depozyt w przypadku niewykonywania transportu drogowego taksówką;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 9) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych od przedsiębiorców posiadających zezwolenia;
- 10) planowanie i realizacja dochodów budżetu gminy z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 11) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami osobowymi, w tym przyjmowanie licencji w depozyt w przypadku niewykonywania transportu drogowego taksówką;
- 12) sporządzanie opinii o lokalizacji kasyna gry oraz salonu gry bingo pieniężne;
- 13) zapewnienie interesantom kompleksowej informacji na temat zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) udostępnianie interesantom przepisów prawnych w formie elektronicznej;
- 15) prowadzenie punktu potwierdzającego Profil Zaufany;
- 16) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych przez Referat rejestrów i ewidencji;
- 17) dokonywanie czynności wynikających z przepisów w sprawie sporządzenia niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki;
- 18) realizacja oraz promocja na terenie Gminy Sianów programu priorytetowego "Czyste Powietrze" w oparciu o zawarte porozumienie;
- 19) rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatków dla podmiotów wrażliwych, zgodnie z ustawą z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw.

3. Do zadań Referatu Organizacyjnego w zakresie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego znajdującego się w Urzędzie należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi informatycznej Urzędu;
- 2) zapewnienie łączności telefonicznej i elektronicznej Urzędu;
- 3) nadzór i administrowanie elektronicznym obiegiem dokumentów;
- 4) testowanie i wdrażanie systemów informatycznych;
- 5) koordynowanie procesu tworzenia baz danych;
- 6) administrowanie siecią informatyczną Urzędu, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych;
- 7) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony;
- 8) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz dokonywanie niezbędnych napraw;
- 9) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 10) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej Urzędu;
- 11) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego oraz ewidencji oprogramowania;

- 12) opieka techniczna nad witryną [www.sianow.pl](http://www.sianow.pl) oraz kontami poczty elektronicznej;
- 13) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 14) szkolenie pracowników w zakresie obsługi oprogramowania i sprzętu komputerowego;
- 15) obsługa informatyczna wyborów i referendów;
- 16) techniczna obsługa obrad Rady Miejskiej w Sianowie.

4. Do zadań Referatu Organizacyjnego w zakresie kontroli należy w szczególności:

- 1) prowadzenie książki kontroli;
- 2) gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz udostępnianie jej jako informacji publicznej;
- 3) dokonywanie analizy wyników kontroli zewnętrznych i przedstawienie ich Burmistrzowi;
- 4) koordynowanie działań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne;
- 5) współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

### **REFERAT ROZWOJU**

**§ 23.** 1. Do zadań Referatu Rozwoju należy całokształt spraw z zakresu rozwoju Gminy, pozyskiwaniem środków pozabudżetowych, współpracy z organizacjami pożytku publicznego, przeciwdziałaniu bezrobociu i rozwoju przedsiębiorczości, a w szczególności:

- 1) pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na realizację zadań Gminy;
- 2) wykonywanie wszystkich zadań dotyczących przygotowania, realizacji i rozliczania wniosków aplikacyjnych;
- 3) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy w przygotowywaniu wniosków z funduszy zewnętrznych;
- 4) koordynowanie realizacji programów rozwojowych wynikających ze strategii rozwoju Gminy;
- 5) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących konkursów zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 6) przeprowadzanie kontroli i oceny realizacji zadań publicznych zleczanych podmiotom zewnętrznym w formie dotacji w tym sporządzanie protokołów z kontroli;
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych niezbędnych do corocznego procedowania budżetu obywatelskiego;
- 8) przeprowadzenie procedury zgłaszania i wyboru przez mieszkańców zadań do realizacji budżetu obywatelskiego;
- 9) koordynowanie prac zespołu ds. weryfikacji wniosków do budżetu obywatelskiego;
- 10) sprawozdawczość z realizacji budżetu obywatelskiego;
- 11) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi;

- 12) reprezentowanie Urzędu na konferencjach, spotkaniach itd. dotyczących problematyki sektora pozarządowego;
- 13) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi;
- 14) udzielanie informacji na temat pozabudżetowych możliwości pozyskania funduszy na statutową działalność stowarzyszeń, informowanie organizacji pozarządowych o projektach, programach i grantach umożliwiających uzyskanie dofinansowania na podejmowane przez nie działania;
- 15) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów międzynarodowych Gminy;
- 16) współorganizacja imprez i innych przedsięwzięć z udziałem miast partnerskich i innych podmiotów zagranicznych;
- 17) koordynacja współpracy z gminami partnerskimi;
- 18) organizacja i koordynacja działań związanych z pobytem w gminie delegacji zagranicznych;
- 19) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami i instytucjami działającymi na terenie gminy w zakresie prowadzonej współpracy zagranicznej;
- 20) współdziałanie w celu rozwoju kultury fizycznej z klubami, stowarzyszeniami, fundacjami i udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań statutowych;
- 21) współpraca i koordynacja działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających w zakresie organizację imprez sportowych o zasięgu ponadregionalnym;
- 22) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na finansowanie zadań z zakresu upowszechniania sportu i kultury fizycznej;
- 23) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzoną przez stowarzyszenia sportowe w zakresie sposobu korzystania ze środków finansowych pochodzących z budżetu gminy;
- 24) obsługa środków budżetowych przeznaczonych na działalność z zakresu kultury fizycznej;
- 25) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wśród osób niepełnosprawnych;
- 26) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
- 27) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 28) prowadzenie postępowań dla podmiotów ubiegających się o dotację na konserwację i rewitalizację zabytków;
- 29) przygotowywanie programów rozwoju przedsiębiorczości, w tym ekonomii społecznej;
- 30) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej, w tym organizacja szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości;
- 31) wdrażanie gminnych programów walki z bezrobociem oraz nadzór nad ich realizacją;
- 32) nadzorowanie pomieszczeń Sianowskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych;
- 33) koordynowanie realizacji projektów wynikających z Lokalnego Programu Rewitalizacji;

- 34) współpraca z Gminną Radą Sportu;
- 35) obsługa Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
- 36) przyznawanie stypendiów sportowych i kulturalnych;
- 37) nadzór nad działalnością Gminnego Zakładu Komunalnego w zakresie utrzymania obiektów sportowych.

### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

**§ 24.** 1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imion i nazwisk, ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych, ustawy Kodeks Wyborczy oraz zadania wynikające z innych aktów prawnych związanych ze sprawami osobowymi, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń woli zawarcia małżeństwa w formie cywilnej oraz wyznaniowej ze skutkiem cywilnym w prawie polskim;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń zgonów;
- 4) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego;
- 5) prowadzenie rejestru uznań w rejestrze stanu cywilnego;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach:
  - a) przeniesienie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego będącego dowodem zdarzenia (urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu) i jego rejestracji do rejestru stanu cywilnego drodze transkrypcji,
  - b) sprostowania aktu stanu cywilnego, który zawiera dane niezgodne z danymi zawartymi w aktach zbiorowych rejestracji stanu cywilnego lub z innymi aktami stanu cywilnego, o ile stwierdzają one zdarzenia wcześniejsze i dotyczą tej samej osoby lub jej wstępnych, albo z zagranicznymi dokumentami stanu cywilnego,
  - c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego, który nie zawiera wszystkich wymaganych danych,
  - d) rejestracji w rejestrze stanu cywilnego urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu które nastąpiły poza granicami RP, jeżeli w państwie, gdzie miały miejsce nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
  - e) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
  - f) ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - g) zmiany imion i nazwisk;
- 7) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu;
- 8) wydawanie zgody lub odmowy na zawarcie małżeństwa poza siedzibą Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego:
  - a) odpisy zupełne i odpisy skrócone aktów stanu cywilnego (w tym w formie dokumentu elektronicznego),

- b) zaświadczenie o zamieszczanych lub niezamieszczanych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby (w tym w formie dokumentu elektronicznego),
  - c) zaświadczenie o stanie cywilnym (w tym w formie dokumentu elektronicznego);
- 10) wydawanie zaświadczeń na podstawie danych zamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego:
- a) zaświadczenia potwierdzające uznanie ojcostwa,
  - b) zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - c) zaświadczenia, stwierdzające że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
  - d) zaświadczenia o nadaniu numeru PESEL i zaświadczenie o zameldowaniu wydawane bezpośrednio po sporządzeniu aktu urodzenia noworodka urodzonego na terenie Gminy Sianów;
- 11) przyjmowanie do protokołu oświadczeń woli lub oświadczeń wiedzy:
- a) pisemnych zapewnień od osób zamierzających zawrzeć małżeństwo, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - b) o wstąpieniu w związek małżeński (forma uroczysta),
  - c) o nazwiskach noszonych po zawarciu związku małżeńskiego,
  - d) złożonych na podstawie art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - e) koniecznych do uznania ojcostwa dziecka,
  - f) o nazwisku małoletniego dziecka na podstawie art. 69 ust. 1 Prawa o aktach stanu cywilnego,
  - g) o zmianie imienia lub imion dziecka,
  - h) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa;
- 12) rejestracja zmian w rejestrze stanu cywilnego na podstawie decyzji administracyjnych, oświadczeń woli oraz prawomocnych orzeczeń sądowych;
- 13) przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 14) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia noworodka urodzonego na terenie Gminy Sianów;
- 15) występowanie o nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 16) aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego;
- 17) aktualizacja danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego;

- 18) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk;
- 19) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
- 20) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 21) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego;
- 22) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 23) przyjmowanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 24) organizacja uroczystości związanych z zawarciem małżeństwa w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego i poza nim;
- 25) organizacja uroczystości związanych z wręczeniem odznaczeń państwowych – medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz uroczystości związanych z jubileuszem setnych urodzin.

2. Urząd Stanu Cywilnego realizuje również zadania wynikające z ustawy o ewidencji ludności, ustawy o dowodach osobistych oraz ustawy Kodeks Wyborczy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie czynności i postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców, wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw meldunkowych;
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych, weryfikacja i aktualizacja danych osobowych w aplikacji „Źródło”, rejestrze mieszkańców i rejestrze cudzoziemców;
- 3) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi oraz rejestru PESEL;
- 4) wprowadzanie zmian do Rejestru PESEL na podstawie zgłoszeń meldunkowych, postanowień sądów i decyzji administracyjnych;
- 5) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi przedszkolnemu i szkolnemu na potrzeby oświaty;
- 6) przyjmowanie i realizacja wniosków o wydanie dowodów osobistych, wydawanie dowodów osobistych, przyjmowanie zawiadomień o utracie bądź zniszczeniu dowodów osobistych, wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego, unieważnianie dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami, w tym rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców, wydawanie decyzji w tym zakresie, sporządzanie aktów pełnomocnictwa dla wyborców;
- 8) aktualizacja rejestru wyborców - prowadzenie rejestru osób wykreślonych i rejestru osób dopisanych, sporządzanie kwartalnych meldunków wyborczych;
- 9) występowanie o nadanie numeru PESEL dla: obywateli polskich zamieszkujących na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców zamieszkujących na terytorium RP z wyjątkiem nowonarodzonych dzieci oraz udzielanie informacji w tym zakresie.

3. Urząd Stanu Cywilnego realizuje ponadto następujące zadania:

- 1) sporządzanie raportów w celach statystycznych w ramach zakresu działania referatu;
- 2) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia spisów statystycznych;
- 3) odbieranie przesyłek nadanych pocztą specjalną;
- 4) prowadzenie spraw związanych z repatriacją.

### **KOMENDA STRAŻY MIEJSKIEJ**

**§ 25.** 1. Szczegółowy zakres działania Straży Miejskiej reguluje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku o Strażach gminnych oraz regulamin Straży Miejskiej, a do zadań 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.

2. Do zadań Straży Miejskiej należy prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem i funkcjonowaniem ulicznego monitoringu wizyjnego oraz monitoringu obiektów Urzędu.

### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

**§ 25a.** Do podstawowych zadań Audytora wewnętrznego należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego w Urzędzie i pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy, a w szczególności:

- 1) niezależne i obiektywne badanie oraz ocena adekwatności, skuteczności i efektywności funkcjonowania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy systemów kontroli zarządczej;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy;
- 3) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z audytu wewnętrznego i przedkładanie ich Burmistrzowi;
- 4) przygotowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy obszarów ryzyka oraz sporządzanie sprawozdań z wykonywania rocznych planów audytu, zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 5) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli”.

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

**§ 26.** 1. Do Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie zadań z zakresu kompetencji i obowiązków IOD określonych w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych), w tym:

- 1) prowadzenie spraw ochrony danych osobowych;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących przetwarzania danych osobowych;

- 3) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu pod kątem przestrzegania przepisów związanych z ochroną danych, w tym związku z funkcjonowaniem systemów informatycznych;
- 4) współpraca z organem nadzorczym w zakresie danych osobowych;
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych;
- 6) zapoznavanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 8) prowadzenie rejestru naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych;
- 9) prowadzenie systemu zarządzania ryzykiem.

2. Inspektor Ochrony Danych włączany jest we wszystkie sprawy związane z ochroną danych osobowych w zakresie działalności Urzędu.

### **KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI**

**§ 27.** Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Burmistrza jako podmiotu publicznego;
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Burmistrza, jako podmiotu publicznego, zgodnie z wymaganiami określonymi w ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 3) monitorowanie działalności Burmistrza, jako podmiotu publicznego, w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

### **PEŁNOMOCNIK BURMISTRZA DS. UZALEŻNIEŃ**

**§ 28.** Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. uzależnień należy prowadzenie działalności służącej profilaktyce i rozwiązywaniu problemów uzależnień na terenie Gminy, a w szczególności:

- 1) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych i innym uzależnieniom oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno-edukacyjnych;
- 2) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania na terenie Gminy;
- 3) opracowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi:
  - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii na kolejny rok,
  - b) projektu planu dochodów i wydatków w zakresie realizacji Programu,
  - c) projektu sprawozdania z realizacji Programu;
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów uzależnień w środowisku;

- 5) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w zakresie problemów uzależnień i rozwiązywania ich w mieście;
- 6) obsługa spraw Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym wniosków dotyczących podjęcia leczenia odwykowego przez osoby uzależnione;
- 7) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii w tym:
  - a) bieżąca koordynacja i nadzór nad tymi zadaniami,
  - b) opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z realizacją programu,
  - c) kontrola wykorzystania środków przeznaczonych na realizację programów,
  - d) rozliczanie finansowe zleconych zadań instytucjom i organizacjom pozarządowym oraz własnych w ramach programu;
- 8) rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań programu;
- 9) kontrola przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych.

#### **STANOWISKO DS. KADR I OBSŁUGI SEKRETARIATU**

**§ 29.** Do zadań Stanowiska ds. kadr i obsługi sekretariatu należy prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz prowadzenie sekretariatu Burmistrza (w tym Zastępcy Burmistrza i Sekretarza), a w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem szkół i przedszkola;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych na prace interwencyjne i roboty publiczne;
- 3) prowadzenie całości spraw związanych ze stażami, praktykami szkolnymi i studenckimi w Urzędzie;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu;
- 5) kontrola dyscypliny pracy urzędników;
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 7) wystawianie i rejestracja delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 8) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych;
- 9) sporządzanie umów oraz naliczanie ryczałtów za wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 10) przygotowanie niezbędnej dokumentacji do ustalenia świadczeń rentowych i emerytalnych pracowników i byłych pracowników;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi, za wyjątkiem Radnych Rady Miejskiej w Sianowie;

- 12) wprowadzanie, aktualizowanie, archiwizowanie danych osobowych w komputerowym systemie kadrowo-płacowym;
- 13) organizacja służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników;
- 14) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 15) nadzór nad realizacją ocen okresowych pracowników;
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień do przeprowadzania kontroli;
- 17) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu oraz dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez pracowników pracy zdalnej, w tym opracowywanie i realizacja regulacji wewnętrznych w tym zakresie.

### **STANOWISKO DS. PROMOCJI**

**§ 30.** Do zadań Stanowiska ds. promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy;
- 2) redagowanie gazety samorządowej „Nasza Gmina”;
- 3) prowadzenie i aktualizacja serwisu internetowego [www.sianow.pl](http://www.sianow.pl);
- 4) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do organizacji i stowarzyszeń w kraju i za granicą, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie udziału Gminy w związkach, organizacjach i stowarzyszeniach;
- 5) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza;
- 6) codzienny przegląd prasy oraz archiwizowanie informacji prasowych;
- 7) organizowanie konferencji prasowych;
- 8) przekazywanie mediom informacji związanych z funkcjonowaniem miasta i Urzędu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu, flagi i logo Gminy;
- 10) wywieszanie flagi państwowej, samorządowej na budynku Urzędu i ulicach miasta Sianów, dekorowanie budynku Urzędu oraz ulic miasta Sianów z okazji m. in. świąt państwowych, uroczystości i rocznic;
- 11) opracowywanie kalendarza gminnych imprez kulturalnych i sportowych;
- 12) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora.

### **STANOWISKO DS. PRZECIWPOŻAROWYCH**

**§ 31.** Do zadań Stanowiska ds. przeciwpożarowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną ludności przed powodzią i spraw ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
- 2) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy, w granicach określonych przez Burmistrza;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej budynków Urzędu;
- 4) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad bezpieczeństwa pożarowego;
- 5) planowanie, organizacja i terminowe przeprowadzanie okresowych kontroli stanu technicznego budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Sianowie, zgodnie z przepisami prawa budowlanego;
- 6) wdrażanie oraz okresowa aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego dla budynku Urzędu oraz budynku Ochotniczej Straży Pożarnej w Sianowie;
- 7) nadzór nad stanem technicznym budynków, samochodów i sprzętu przeciwpożarowego ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy;
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu Gminy;
- 9) nadzór nad pracą kierowców wozów bojowych jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 10) kontrola aktualności badań lekarskich członków ochotniczych straży pożarnych;
- 11) sporządzanie projektu preliminarza wydatków związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w Gminie;
- 12) realizacja wydatków zawartych w preliminarzu zatwierdzonym przez Burmistrza.

### **STANOWISKO DS. ROLNICTWA**

**§ 32.** Do zadań Stanowiska ds. rolnictwa należy całokształt spraw związanych z rozwojem obszarów wiejskich, a w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami i agencjami rządowymi działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich;
- 2) prowadzenie spraw i udział w pracach komisji ds. szacowania szkód w rolnictwie;
- 3) utrzymanie we właściwym stanie technicznym oraz nadzór nad urządzeniami na placach zabaw i boiskami wielofunkcyjnymi na terenach wiejskich;
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie urządzeń melioracyjnych należących do Gminy, w tym remontów przepustów w drogach gminnych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie, nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom - uprawnienia Burmistrza wynikające z Ustawy Prawo wodne;
- 6) prowadzenie zadań związanych z łowiectwem;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych wśród zwierząt;
- 8) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt;
- 9) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii;

- 10) obsługa merytoryczna jednostek pomocniczych Gminy (w zakresie sporządzania i realizacji planów finansowych przez sołectwa i zarządy osiedli);
- 11) sporządzanie list wypłat diet dla sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli.

### **STANOWISKO DS. TURYSTYKI**

**§ 33.** Do zadań Stanowiska ds. turystyki należy całokształt spraw związanych z rozwojem i promocji turystyki, a w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie działań na rzecz rozwoju turystyki i agroturystyki w Gminie;
- 2) promowanie walorów turystycznych Gminy w kraju i za granicą;
- 3) promocja Gminy przez uczestnictwo w wydarzeniach o charakterze turystycznym;
- 4) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, a niebędących obiektami hotelarskimi położonymi na terenie Gminy oraz wydawanie zaświadczeń o dokonanych w ewidencji wpisach;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał określających wykaz kąpielisk oraz wykaz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli na terenie gminy wraz z prowadzeniem ich ewidencji - obowiązki wynikające z Ustawy Prawo wodne;
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa korzystających z kąpielisk;
- 7) koordynowanie zadań dotyczących utrzymania czystości i porządku terenów przekazanych Gminie w drodze porozumienia z urzędem morskim;
- 8) koordynowanie zadań dotyczących funkcjonowania strefy płatnego parkowania;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu poboru opłaty miejscowej;
- 10) kontrola prawidłowości poboru opłaty miejscowej.

### **STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

**§ 34. 1.** Do zadań Stanowiska ds. zamówień publicznych należy całokształt spraw związanych z przeprowadzaniem zamówień publicznych, a w szczególności:

- 1) organizacyjne przygotowanie i przeprowadzenie postępowań dotyczących przetargów i zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie zleceń poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowywania dokumentacji przetargowych, a w szczególności Specyfikacji Warunków Zamówienia;
- 4) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawie prawidłowości przeprowadzania zamówień publicznych z zakresu inwestycji i remontów;
- 5) występowanie w imieniu Gminy do Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach arbitrażowych;
- 6) prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych.

## **STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH**

**§ 35.** Do zadań Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy zapewnienie Burmistrzowi możliwości koordynowania współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi i kierowania ich działaniami w przypadku klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń, kierowania oraz koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej i obronności, organizowania wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) wykonywania zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej i zarządzaniu kryzysowym, we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z kierownikami zespolonych służb, inspekcji i straży;
- 2) organizowania systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania;
- 3) tworzenia i przygotowania do działania formacji obrony cywilnej;
- 4) organizowania i utrzymywania w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego, kierowania obroną cywilną i obronnością;
- 5) prowadzenia stałego monitoringu zdarzeń o symptomach sytuacji kryzysowej;
- 6) współdziałania z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- 7) planowania i organizowania szkolenia obronnego;
- 8) opracowania i aktualizowania dokumentacji w ramach planowania obronnego;
- 9) opracowania i prowadzenia dokumentacji stałego dyżuru, zapewnienie właściwego obiegu informacji dla potrzeb kierowania i podejmowania decyzji;
- 10) organizowanie formacji obrony cywilnej;
- 11) opracowywanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej;
- 12) szkolenie członków obrony cywilnej;
- 13) planowania i zaopatrywania organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały;
- 14) organizowania i prowadzenia magazynu sprzętu obrony cywilnej;
- 15) organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności;
- 16) planowania i nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących dokumentów niejawnych i informacji niejawnych;
- 18) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 19) prowadzenia spraw związanych z rejestracją wojskową, sporządzanie wykazów, wydawanie decyzji w tym zakresie;

- 20) uczestniczenia w przygotowywaniu kwalifikacji wojskowej, sporządzania listy osób podlegających kwalifikacji wojskowej, uczestnictwo w pracach Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- 21) prowadzenia spraw związanych z akcją kurierską;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego;
- 23) przyjmowanie oświadczeń o organizowaniu zgromadzeń, wydawanie zakazów zgromadzeń i rozwiązywanie zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu;
- 24) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych;
- 25) opracowywania projektów zarządzeń, poleceń i wytycznych Burmistrza z zakresu działania stanowiska.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ W URZĘDZIE**

**§ 36.** 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie obejmuje wszystkie działania podejmowane przez Burmistrza dla zapewnienia realizowanych przez Urząd 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.

3. Kierownicy referatów zobowiązani są do bieżącego uaktualniania wszelkich procedur, instrukcji, stanowiących element kontroli zarządczej, które w sposób bezpośredni mają związek z wykonywanymi przez referat zadaniami.

**§ 37.** 1. Adekwatność, efektywność i skuteczność funkcjonowania w Urzędzie kontroli zarządczej podlega systematycznej ocenie. Ocena ta realizowana jest poprzez następujące działania:

- 1) kontrolę realizowaną przed organy kontroli zewnętrznej (np. NIK, RIO, Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, itp.);

- 2) audyt wewnętrzny;
  - 3) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez kierowników wobec podległych pracowników;
  - 4) kontrolę zewnętrzną prowadzoną przez pracowników Urzędu na podstawie pisemnego upoważnienia przez Burmistrza;
  - 5) kontrolę realizowaną przez podmioty zewnętrzne zawodowo prowadzące działania kontrolne na podstawie pisemnego upoważnienia przez Burmistrza;
  - 6) samoocenę systemu kontroli zarządczej.
2. Sposób i zasady realizacji działań określonych w ust. 1 określają:
- 1) Regulamin organizacji i zasad funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta w Sianowie oraz zasad jej koordynacji w gminnych jednostkach organizacyjnych i instytucji kultury;
  - 2) Instrukcja audytu wewnętrznego.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRZYGOTOWYWANIE MATERIAŁÓW DO ROZPATRZENIA PRZEZ BURMISTRZA**

**§ 38.** 1. Materiały do rozpatrzenia przez Burmistrza przygotowane są 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 dzień przed planowanym posiedzeniem propozycje rozstrzygnięć, wniosków, projektów uchwał Rady lub zarządzeń Burmistrza, z krótkim uzasadnieniem przedkłada się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

5. Projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przygotowuje się wg zasad techniki prawodawczej określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) w zakresie uregulowań dotyczących aktów prawa miejscowego, oraz zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

**§ 39.** 1. Z rozpatrzenia spraw przez Burmistrza jako organu wykonawczego Gminy sporządza się protokół.

2. Do protokołu dołącza się:

- 1) zarządzenia wydane w tym trybie przez Burmistrza;
- 2) projekty uchwał Rady przyjęte w tym trybie;
- 3) wnioski dotyczące rozpatrzonych spraw.

3. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

4. Protokół podpisuje osoba sporządzająca protokół.

**§ 40.** 1. Zarządzenia Burmistrza są oznaczone następująco: kolejny numer zarządzenia w roku kalendarzowym / rok.

2. Zarządzenia podpisują Burmistrz lub Zastępcę Burmistrza, który rozpatrywał sprawy podczas nieobecności Burmistrza.

3. Rejestr Zarządzeń Burmistrza prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego.

4. Odpisy zarządzeń doręcza się wskazanym Kierownikom Referatów lub kierownikom jednostek organizacyjnych i zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej.

5. Rozpatrywanie spraw przez Burmistrza odbywa się co do zasady w każdy wtorek lub w innym terminie w zależności od potrzeb.

6. W posiedzeniach biorą udział: Burmistrz, Zastępcę Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu Organizacyjnego oraz pracownik merytoryczny właściwy dla danej sprawy.

**§ 41.** 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 lub kierownik jednostki przekazuje niezwłocznie do Biura Rady Miejskiej.

3. Kierownik referatu lub jednostki Gminy przesyła do Biura Rady Miejskiej elektroniczną wersję projektu uchwały.

4. 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.

5. Szczegółowe zasady tworzenia i przekazywania projektów uchwał Rady określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

**§ 42.** 1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności:

- 1) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne oraz odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
- 3) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, jednostek samorządu terytorialnego, Rady Miejskiej, posłów, senatorów, a także radnych;
- 4) decyzje i postanowienia w postępowaniu administracyjnym;
- 5) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 6) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy i Urzędu;

- 8) odpowiedzi na skargi oraz krytykę prasową;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) projekty uchwał oraz uzasadnienia do projektów uchwał Rady Miejskiej;
- 11) zarządzenia i polecenia służbowe, do których wydawania Burmistrz nie upoważnił innych osób;
- 12) wnioski o nadanie odznaczeń i medali;
- 13) decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z zastrzeżeniem kompetencji Rady Miejskiej;
- 14) pisma dotyczące urlopów pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 15) pełnomocnictwa;
- 16) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Burmistrza.

2. Do decyzji i podpisu Burmistrza należą również sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

**§ 43.** 1. Do podpisu przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników referatów należy podpisywanie pism i dokumentów oraz decyzji i postanowień administracyjnych w ramach udzielonych pełnomocnictw, a także podpisywanie dokumentów w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej oraz pism wewnętrznych Urzędu.

2. Pracownicy podpisują zaświadczenia wydane w toku postępowań administracyjnych w ramach udzielonego upoważnienia.

**§ 44.** 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być uprzednio paraflowane przez kierownika referatu, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku referatów - zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

2. Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio paraflowane przez kierownika i zawierać imię, nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument oraz datę podpisania.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 powinny być dodatkowo paraflowane przez radcę prawnego w przypadku, gdy są to:

- 1) projekty uchwał i zarządzeń (nie dotyczy zarządzeń w sprawie zmian w budżecie miasta);
- 2) umowy długoterminowe, nietypowe lub o znacznej wartości;
- 3) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

**§ 45.** 1. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania referatów, niezastrzeżone do właściwości Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Kierownicy podpisują z upoważnienia Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW**

- § 46.** 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują pracownicy merytoryczni we własnym zakresie.
2. Czynności związane z wysłaniem i doręczaniem, uprzednio przygotowanych przez referaty, tradycyjnych przesyłek pocztowych wykonuje Referat Organizacyjny.
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.
5. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.
6. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają odrębne przepisy.

## **ROZDZIAŁ X**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

- § 47.** Do składania oświadczeń woli i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej upoważniony z mocy prawa jest Burmistrz.
- § 48.** Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
  - 2) kierownicy komórek organizacyjnych (kierownicy, stanowiska samodzielne),
  - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych.
- § 49.** Szczegółową procedurę udzielania upoważnień i pełnomocnictw określa zarządzenie Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ XI**

### **CZAS PRACY URZĘDU, PRZYJMOWANIE I ROZPATRYWANIE WNIOSKÓW I SKARG**

- § 50.** 1. Urząd czynny jest w następujące dni robocze:
- 1) w poniedziałek w godzinach od 7:00 do 15:00;
  - 2) we wtorek w godzinach od 7:00 do 15:00;
  - 3) w środę w godzinach od 7:00 do 15:00;
  - 4) w czwartek w godzinach od 7:00 do 16:00;
  - 5) w piątek w godzinach od 7:00 do 14:00.
2. Interesanci Urzędu przyjmowani są w następujące dni robocze:
- 1) w poniedziałek w godzinach od 7:30 do 15:00;

- 2) we wtorek w godzinach od 7:30 do 15:00;
- 3) w środę w godzinach od 7:30 do 15:00;
- 4) w czwartek w godzinach od 7:30 do 16:00;
- 5) w piątek w godzinach od 7:30 do 14:00.

**§ 51.** Przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się:

- 1) przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w każdy czwartek, będący dniem roboczym, w godz. od 13.00 do 16.00;
- 2) przez kierowników referatów w dniach i godzinach wskazanych w § 50 ust. 2.

**§ 52.** Zasady przyjmowania przez Burmistrza interesantów w sprawach indywidualnych, w tym również w sprawach skarg i wniosków, określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 53.** 1. W Referacie Organizacyjnym prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych.

2. Nadzór nad stosowaniem pieczęci urzędowych sprawuje Sekretarz.

**§ 54.** Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

**§ 55.** Kierownicy są obowiązani zapoznać pracowników z postanowieniami Regulaminu Organizacyjnego niezwłocznie po wejściu w życie oraz po każdej jego zmianie, a nowoprzyjętych pracowników - niezwłocznie po podjęciu pracy.

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie wraz z ilością etatów

