ZARZĄDZENIE NR 59/2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA SIANÓW
z dnia 29 stycznia 2019 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994) zarządzam, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 853/2017 Burmistrza Gminy i Miasta Sianów z 28 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie, zmienione Zarządzeniem Nr 966/2018 z 22 maja 2018 r. i Zarządzeniem Nr 1011/2018 z 17 czerwca 2018 r.

§ 3. 1. Zmiany organizacyjne wprowadzone nadanym Regulaminem stanowią podstawę dokonania zmian warunków pracy i płacy pracowników Urzędu celem dostosowania do tego Regulaminu.

2. Likwiduje się stanowiska kierowników i ich zastępców Referatu Gospodarki Komunalnej, Architektury i Planowania Przestrzennego, Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Nieruchomościami oraz Referat Spraw Obywatelskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie 1 lutego 2019 r.

BURMISTRZ
Maciej Berlicki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA w SIANOWIE

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

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

§ 2.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu określa szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) Gminie - należy rozumieć przez to Gminę i Miasto Sianów,
   2) Radzie - należy rozumieć przez to odpowiednio Radę Miejską w Sianowie,
   3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio Burmistrza Gminy i Miasta Sianów, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Sianów, Sekretarza Gminy i Miasta Sianów, Skarbnika Gminy i Miasta Sianów,
   4) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Gminy i Miasta w Sianowie,
   5) Statucie - należy prze to rozumieć Statut Gminy i Miasta Sianów,
   6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Sianowie,
   7) Referacie - należy przez to rozumieć Referat Urzędu i inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
   8) Kierowniku referatu - należy przez to rozumieć kierownika referatu Urzędu i inne osoby kierujące równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Podczas załatwiania spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Wykonywanie czynności biurowych i kancelaryjnych regulują postanowienia Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.
5. Archiwizację akt Urzędu przeprowadza się na podstawie Instrukcji archiwalnej.

§3.

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

§4.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub 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.
2. W czasie nieobecności Burmistrza zastępstwo sprawują w kolejności Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania w ustalonym zakresie spraw w jego imieniu , w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych.

§5.

Ustala się godziny pracy Urzędu:
1) poniedziałek, wtorek, środa - od godz. 7.00 do godz. 15.00,
2) czwartek, piątek - od godz. 7.30 do godz. 15.30.

§6.

Urząd działa w oparciu o zasady:
1) praworządności,
2) podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań,
3) służebności wobec społeczności lokalnej,
4) terminowości załatwiania spraw,
5) racjonalnego gospodarowania mieniem,
6) jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania,
7) podziału kompetencji,
8) przestrzegania zasad etycznych przy wykonywaniu powierzonych obowiązków,
9) współdziałania pomiędzy pracownikami Urzędu,
10) kontroli zarządczej i samokontroli,
11) jawności naboru wykwalifikowanej kadry urzędniczej.

ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§7.

Urząd działa w organizacyjnej strukturze równorzędnych komórek organizacyjnych stanowiących referaty, biura, samodzielne stanowiska pracy, Urząd Stanu Cywilnego oraz Komendę Straży Miejskiej, które kompleksowo realizują zadania, do których wykonania zostały powołane.

§8.

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują ich kierownicy:
   1) Biurem Rady Miejskiej kieruje Kierownik Biura;
   2) Komendą Straży Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej;
   3) Referatem Komunalnym kieruje Sekretarz;
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zajmują stanowiska kierownicze w strukturze organizacyjnej Urzędu.
3. W Referacie Organizacyjnym tworzy się Biuro Obsługi Interesantów kierowane przez Kierownik Biura będącego zastępcą Kierownika Referatu.
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego pełni zastępstwo Sekretarza Gminy i Miasta Sianów.
5. W Urzędzie Stanu Cywilnego w Sianowie tworzy się dwa stanowiska zastępców kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Biuro Rady Miejskiej wykonuje polecenia służbowe Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sianowie, Przewodniczący wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do Kierownika Biura Rady Miejskiej.
7. Kierownicy Referatów mogą tworzyć za zgodą Burmistrza stanowiska koordynatorów dla prowadzenia poszczególnych spraw lub zadań.
8. Burmistrz do załatwiania określonych spraw może w drodze zarządzenia tworzyć spośród pracowników Urzędu zespoły lub powoływać pełnomocników.
9. Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

§9.

1. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają następujących symboli:
   1) Zastępca Burmistrza „ZB"
   2) Sekretarz „S"
   3) Skarbnik „SK"
   4) Referat Budżetu i Finansów „BiF"
   5) Referat Komunalny „RK"
   6) Referat Organizacyjny „OR"
   7) Biuro Obsługi Interesantów „BOI"
   8) Urząd Stanu Cywilnego „USC"
   9) Referat Rozwoju „ROZ"
   10) Biuro Rady Miejskiej „BR"
   11) Komenda Straży Miejskiej „SM"
   12) Stanowisko ds. rolnictwa „R"
   13) Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych „OC"
   14) Stanowisko ds. przeciwpożarowych „PP"
   15) Stanowisko ds. promocji „P"
   16) Stanowisko ds. zamówień publicznych „Z
   17) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych „ODO"
   18) Stanowisko ds. kadrowych i obsługi „KAD"
2. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Referat Rozwoju, Urząd Stanu Cywilnego, Stanowisko ds. promocji, Stanowisko ds. ochrony danych osobowych, Stanowisko ds. zamówień publicznych, Stanowisko ds. kadrowych i obsługi oraz Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta Sianów.
3. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio: Komenda Straży Miejskiej, Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych, Stanowisko ds. przeciwpożarowych oraz jednostki organizacyjne Gminy realizujące zadania oświatowe, pomocy społecznej, Gminny Zakład Komunalny oraz Żłobek Gminny „Skrzat".
4. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio: Referat Komunalny, Referat Organizacyjny w tym Biuro Obsługi Interesantów oraz Stanowisko ds. rolnictwa.
5. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Budżetu i Finansów.

ROZDZIAŁ III. ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§10.

1. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów należy:
   1) kierowanie pracą referatu,
   2) kontrola zarządcza wykonywanych przez referat zadań w celu ich oszczędnej, efektywnej i skutecznej realizacji, zgodnej z prawem zamówień publicznych,
   3) nadzór nad sprawnym i terminowym załatwianiem spraw przez pracowników,
   4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów bhp, oraz ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz tajemnicy skarbowej,
   5) informowanie Burmistrza o stanie wykonania zadań oraz identyfikacji ryzyka związanego z ich realizacją,
   6) bieżące kontrolowanie legalności wykorzystywanych programów komputerowych,
   7) przedkładanie Sekretarzowi propozycji zmian w Regulaminie,
   8) potwierdzanie zgodności z oryginałem odpisów i kserokopii dokumentów składanych dla potrzeb Urzędu, oraz wytworzonych w danym Referacie.
2. Kierownicy referatów w zakresie spraw finansowych ponoszą odpowiedzialność za:
   1) przestrzeganie procedur wykonywania budżetu,
   2) składanie propozycji zmian w planie dochodów i wydatków,

3) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu,
4) opracowywanie okresowych informacji o stanie mienia Gminy,
5) kontrolę wykorzystywania przekazywanych z budżetu dotacji
6) przedkładanie Burmistrzowi projektów zawiadomień do rzecznika dyscypliny finansów publicznych w sprawie ujawnionych naruszeń dyscypliny w podporządkowanych i nadzorowanych gminnych jednostkach organizacyjnych.

3. Kierownicy referatów, kierując się względami racjonalnej organizacji pracy, kwalifikacjami i predyspozycjami pracowników przygotowują projekty podziału zadań i projekty zakresów czynności poszczególnych pracowników.
4. Kierownicy referatów kontrolują realizację zadań ustalonych zakresami czynności.
5. W czasie nieobecności kierownika referatu zastępstwo sprawuje pracownik wyznaczony w zakresie czynności lub inny pracownik wskazany przez Burmistrza.

§11.

W celu wykonywania zadań przez referat, jego kierownik:
1) zapewnia należytą organizację pracy,
2) przygotowuje projekty aktów prawa miejscowego oraz inne uchwały wynikające z zakresu działania referatu,
3) ustala wartość szacunkową przedmiotu zamówienia publicznego,
4) sporządza opis przedmiotu zamówienia publicznego,
5) sporządza projekty umów, będących częścią dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego,
6) wydaje decyzje administracyjne zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
7) przegląda i dekretuje korespondencję wpływającą do referatu, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
8) udziela pracownikom wskazówek, co do sposobu załatwienia sprawy,
9) podpisuje korespondencję z zakresu działania referatu,
10) wyznacza doraźne zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy, zapewniając ciągłość funkcjonowania referatu,
11) dokonuje okresowych ocen pracowników Referatu,
12) występuje do Radcy Prawnego o udzielenie opinii prawnej,
13) dokonuje wstępnej aprobaty pism przygotowanych do podpisu przez Burmistrza,
14) wykonuje kontrolę zarządczą w referacie,
15) czuwa nad właściwym stosowaniem pieczęci urzędowych,
16) nadzoruje właściwe wykorzystanie i ochronę mienia powierzonego referatowi.
17) opracowuje i podpisuje wnioski zawierające informacje do umieszczenia w BIP,
18) podpisuje wnioski skierowane do rozpatrzenia przez Burmistrza.

§12.

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

§13.

Do wspólnych zadań referatów należy

1) wykonywanie zadań określonych przepisami prawa jako zadanie własne gminy jak również zadań z zakresu administracji zleconej,
2) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, wniosków, sprawozdań, porozumień administracyjnych, analiz na sesje rady, posiedzenia komisji Rady, dla potrzeb Burmistrza oraz organów kontrolujących,
3) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
4) współpraca przy tworzeniu strony internetowej Gminy,
5) bieżące sporządzenie wniosków i dostarczanie ich informatykowi w celu publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
6) nadzorowanie jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji ich zadań statutowych,
7) właściwe stosowanie rzeczowego wykazu akt,
8) opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich planów inwestycyjnych oraz planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu,
9) przygotowywanie wniosków do rozpatrzenia przez burmistrza,
10) sporządzanie sprawozdań i informacji,
11) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i jej komisji zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
12) współpraca z Biurem Obsługi Interesantów w szczególności w zakresie korzystania z systemu elektronicznego rejestracji i obiegu dokumentów ,
13) występowanie z wnioskami w sprawie zmian w planie dochodu i wydatków budżetu Gminy,
14) przygotowywanie materiałów w celu rozpatrzenia skarg i wniosków,
15) przygotowywanie i załatwianie w porozumieniu z Biurem Rady Miejskiej interpelacji i wniosków radnych,
16) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
17) prowadzenie postępowań zgodnie z przepisami o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
18) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów i gości Urzędu,
19) prowadzenie kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
20) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
21) ustalanie wartości przedmiotu zamówienia publicznego, dokonywanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego, sporządzanie projektów umów będących częścią dokumentacji z zakresu zamówień publicznych,
22) zwalczanie klęsk żywiołowych i usuwanie ich skutków,
23) wykonywanie zadań z dziedziny zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
24) terminowe sporządzanie sprawozdań zgodnie z przepisami o statystyce publicznej,
25) przestrzeganie postanowień instrukcji obiegu i kontroli wewnętrznej dowodów finansowo - księgowych w Urzędzie,
26) ochrona mienia będącego na wyposażeniu Urzędu.

§14.

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

1) tablice ogłoszeń,
2) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza Gminy i Miasta w sprawie skarg i wniosków,
3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach

pokoi biurowych zawierające nazwisko oraz stanowisko służbowe,
4) tablice informacyjne dla interesantów określające tryb, zasady postępowania, niezbędne dokumenty oraz wzory wniosków,
5) dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ IV. PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§15.

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

§16.

Zastępca Burmistrza wykonuje następujące zadania:
1) zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności,
2) współpracuje z komisjami Rady,
3) współpracuje z samorządem mieszkańców i jednostkami pomocniczymi Gminy,

§17.

1. Sekretarz zajmuje się problemami organizacyjnymi pracy w Urzędzie oraz obsługi interesantów, a także w granicach określonych przez Burmistrza wykonuje funkcje kierownika Urzędu.
2. Sekretarz organizuje i odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie:
   1) wyborów powszechnych,
   2) wyborów uzupełniających do samorządu,
   3) referendów krajowych i gminnych,
   4) spisów statystycznych.
3. Sekretarz prowadzi depozyt dokumentów z wyborów przekazanych przez komisje wyborcze.
4. Do pozostałych zadań Sekretarza należą w szczególności:
   1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
   2) nadzór nad obsługą porządkową w Urzędzie,
   3) upowszechnianie nowoczesnych metod pracy,
   4) opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
   5) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu,
   6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w Urzędzie,
   7) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
   8) prowadzenie spraw z zakresu zdrowia publicznego,
   9) inicjowanie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasad działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,

10) nadzorowanie toku przygotowania projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady oraz organizacji posiedzeń organów Rady,
11) nadzorowanie przestrzegania Regulaminu oraz regulaminu pracy,
12) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej,
13) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

§18.

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

§19.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) przygotowanie projektu budżetu Gminy,
2) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w Sianowie w sprawie uchwalenia budżetu Gminy i jego zmian,
3) opracowywanie planu realizacji dochodów i wydatków budżetu,
4) analiza przebiegu realizacji planu dochodów i wydatków budżetu,
5) sporządzanie sprawozdań półrocznych i rocznych z wykonania budżetu,
6) nadzór nad tworzeniem i realizacją planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz jej jednostek pomocniczych,
7) wykonywanie zadań głównego księgowego budżetu.

ROZDZIAŁ V. ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§20.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:
1) realizacja budżetu Gminy oraz sporządzanie sprawozdań z przebiegu jego realizacji,
2) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
3) prowadzenie rachunkowości budżetu,
4) obsługa bezgotówkowa podatków i opłat (terminal płatniczy),
5) prowadzenie ewidencji księgowej mienia Gminy,
6) windykacja należności,
7) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków, opłat i należności cywilno-prawnych oraz innych publiczno-prawnych,
8) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych przez referat rejestrów i ewidencji,
9) rozliczanie inkasentów,
10) prowadzenie obsługi księgowej jednostek pomocniczych i OSP,
11) prowadzenie ewidencji VAT,
12) sporządzanie deklaracji podatkowych VAT,
13) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego od zakupionego na cele rolnicze oleju napędowego.
14) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia mienia gminnych jednostek organizacyjnych.

§21.

Do zadań Referatu Komunalnego należy:
1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem infrastruktury komunalnej w tym dróg, inwestycjami i remontami obiektów gminnych;
2) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem przestrzennym należących do właściwości Gminy lub Burmistrza;

3) prowadzenie całości spraw związanych ze stosowaniem przepisów prawa budowlanego;
4) opracowywanie projektów dotyczących strategii inwestycyjnej Gminy, projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i rocznych planów inwestycyjnych,
5) przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy,
6) nadzór merytoryczny i współpraca z Gminnym Zakładem Komunalnym,
7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
8) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym obiektów oraz innego zajęcia pasa drogowego,
9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem mieszkańcom dostaw wody oraz odbioru ścieków jak również ich oczyszczania nie zastrzeżonych dla Gminnego Zakładu Komunalnego,
10) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt i gospodarki wodnej;
11) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami komunalnymi,
12) prowadzenie Gminnego Punktu Edukacji Ekologicznej,
13) prowadzenie spraw związanych z uznaniem i utrzymaniem parków wiejskich,
14) przygotowywanie opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górniczym,
15) realizacja zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
16) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami,
17) realizacja przepisów z zakresu utrzymania czystości i porządku w tym:
    a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w tym zakresie,
    b) organizowanie przetargów na odbiór odpadów,
    c) prowadzenie nadzoru nad podmiotami odbierającymi odpady komunalne,
18) prowadzenie rejestru stanu mienia komunalnego oraz gospodarowanie tym mieniem,
19) prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów,
20) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych przez referat rejestrów i ewidencji,
21) prowadzenie spraw dotyczących podziału nieruchomości,
22) prowadzenie spraw dotyczących nadania nazw ulic i placów,
23) prowadzenie spraw z zakresu opłat adiacenckich,
24) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu drogowego,
25) prowadzenie spraw związanych ze zmianą granic gminy.

§22.

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:
1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,
2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
3) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
4) kierowanie pracą pracowników obsługi Urzędu,
5) zapewnienie obsługi informatycznej, bezpieczeństwa informatycznego, w tym wdrażanie i administrowanie komputerowym systemem rejestracji i obiegu dokumentów oraz konserwacja, naprawa i renowacja sprzętu komputerowego,
6) obsługa tablic informacyjnych Urzędu, dbałość o ich aktualizację i estetyczny wygląd,
7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
8) zabezpieczenie łączności telefonicznej, elektronicznej i radiotelefonicznej w Urzędzie,
9) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego oraz ewidencji oprogramowania,
10) opieka techniczna nad witryną www.sianow.pl, kontami pocztowymi oraz aktualizacja strony internetowej w oparciu o materiały przekazane od innych pracowników Urzędu,
11) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.
12) sprawy prowadzonych kontroli w tym:
    a) prowadzenie rejestru upoważnień do kontroli, zarządzeń Burmistrza oraz umów,

b) gromadzenie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz udostępnianie jej jako informacji publicznej,
c) dokonywanie analizy wyników kontroli zewnętrznych, przedstawienie ich Burmistrzowi,
d) koordynowanie działań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie udzielania wyjaśnień i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
e) współdziałanie z innymi organami kontroli oraz audytorem wewnętrznym,
f) prowadzenie książki kontroli,

13) planowanie potrzeb Urzędu w zakresie zaopatrzenia w sprzęt komputerowy, urządzenia i materiały biurowe,

14) realizacja zadań zleconych z zakresu administracji rządowej:
a) odbieranie przesyłek nadanych pocztą specjalną,
b) prowadzenie spraw z zakresu ustaw: o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, i o cudzoziemcach,
c) wnioskowanie do Ministra Spraw Wewnętrznych o nadanie numeru PESEL,
d) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
e) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
f) sporządzanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia spisów statystycznych,
g) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu działalności zleconej,

15) w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Interesantów:
a) zapewnienie interesantom kompleksowej informacji na temat zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
b) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
c) udostępnianie interesantom przepisów prawnych w formie elektronicznej,
d) prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
e) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
f) prowadzenie dziennika ewidencji i informacji niejawnej,
g) prowadzenie książki doręczeń korespondencji niejawnej,
h) archiwizacja korespondencji niejawnej,
i) pobór opłaty skarbowej oraz aktualizacja informacji o wysokości opłaty,
j) wydawanie zaświadczeń z prowadzonych przez referat rejestrów i ewidencji
k) prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych oraz dodatków energetycznych,
l) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu komunalnego lokalu mieszkalnego,
m) prowadzenie spraw związanych z wyborem kandydatów do zawarcia umowy o adaptację lub remont lokalu,
n) wydawanie licencji na transport drogowy osób taksówkami,
o) uwierzytelnianie odpisów i kopii dokumentów składanych dla potrzeb Urzędu i wytworzonych w BOI oraz dokonywanie czynności wynikających z przepisów w sprawie sporządzenia niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego i banki,
p) odbieranie korespondencji wpływającej do Urzędu w formie elektronicznej,
q) prowadzenie archiwum zakładowego,
r) prowadzenie spraw związanych z wpisami do CEIDG,
s) obsługa Karty Dużej Rodziny,
t) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

§23.

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

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

§24.

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

1) koordynowanie realizacji programów rozwojowych wynikających ze strategii rozwoju Gminy,
2) pozyskiwanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł zewnętrznych na realizację zadań gminy,
3) opracowywanie wniosków aplikacyjnych, ich bieżąca obsługa i rozliczenie,
4) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Gminy i referatom Urzędu w przygotowywaniu wniosków z funduszy Unii Europejskiej,
5) gospodarowanie środkami budżetowymi przeznaczonymi na finansowanie zadań z zakresu upowszechniania sportu i kultury fizycznej,
6) sprawowanie nadzoru nad działalnością prowadzoną przez stowarzyszenia sportowe w zakresie sposobu korzystania ze środków finansowych pochodzących z budżetu Gminy,
7) współpraca i koordynacja działalności stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych mających w zakresie organizację imprez sportowych o zasięgu ponad regionalnym,
8) podejmowanie działań w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i turystyki wśród osób niepełnosprawnych,
9) nadzór nad działalnością GKZ w zakresie utrzymania obiektów sportowych,
10) przygotowywanie programów rozwoju przedsiębiorczości w tym ekonomii społecznej,
11) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w tym organizacja szkoleń w zakresie rozwoju przedsiębiorczości,
12) wdrażanie gminnych programów walki z bezrobociem oraz nadzór nad ich realizacją,
13) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz rozwoju i promocji Gminy,
14) prowadzenie postępowań konkursowych wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
15) prowadzenie postępowań dla podmiotów ubiegających się o dotację na konserwację i rewitalizację zabytków,
16) prowadzenie kontroli sposobu wykorzystania przyznanych przez Gminę dotacji,
17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków, w tym prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
18) prowadzenie Sianowskiego Inkubatora Organizacji Pozarządowych,
19) koordynowanie działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie współpracy z zagranicą,
20) wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Burmistrza,
21) współpraca z Gminną Radą Sportu, obsługa Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego

22) realizacja trwałości projektu „Internet szansą wszechstronnego rozwoju mieszkańców Gminy i Miasta Sianów" zgodnie z wytycznymi,
23) realizacja trwałości projektu „Inwestujemy w przyszłość: Gminny Program rewitalizacji Gminy Sianów",
24) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów międzynarodowych Gminy.
25) koordynowanie realizacji projektów wynikających z LPR

§25.

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

1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i biurowej Rady Miejskiej oraz Komisji Rady Miejskiej,
2) przygotowywanie posiedzeń Rady i Komisji,
3) przygotowywanie propozycji planów pracy Rady i Komisji,
4) kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad Rady i Komisji,
5) prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków radnych,
6) przesyłanie uchwał Rady do Wojewody w trybie nadzoru,
7) przesłanie uchwał Rady celem publikacji w Dzienniku Urzędowym,
8) prowadzenie rejestru prawa miejscowego oraz udostępnianie tego prawa do publicznej wiadomości,
9) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
10) konwersja projektów uchwał Rady do formatu przewidzianego dla aktów prawa miejscowego;
11) obsługa dyżurów radnych w tym prowadzenie kalendarza dyżurów i podawanie do publicznej wiadomości ich terminów,
12) organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy,
13) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych.

§26.

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

§27.

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

1) nadzór nad gminnymi terenami leśnymi i gruntami zalesionymi,
2) nadzór nad małymi obiektami sportowymi i terenami zielonymi na wsi, oraz wiejskimi placami zabaw dla dzieci,
3) wykonywanie zadań wynikających z prawa wodnego w zakresie szczegółowych urządzeń wodnych należących do Gminy w tym remontów przepustów w drogach gminnych,
4) prowadzenie spraw łowieckich,
5) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się chorób zakaźnych wśród zwierząt,
6) organizacja usuwania odpadów pochodzenia zwierzęcego,
7) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii,
8) współpraca z organizacjami i agencjami rządowymi działającymi na rzecz rolnictwa i rozwoju

obszarów wiejskich,
9) udzielanie pomocy rolnikom ubiegającym się o dopłaty bezpośrednie oraz inne środki unijne,
10) prowadzenie spraw i udział w pracach komisji ds. szacowania szkód w rolnictwie,
11) obsługa merytoryczna jednostek pomocniczych Gminy (w zakresie sporządzania i realizacji planów finansowych przez sołectwa i zarządy osiedli).

§28.

Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należą:
1) planowanie obronne,
2) organizowanie systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania,
3) prowadzenie mobilizacyjnego rozwinięcia Sił Zbrojnych, w szczególności organizowanie Akcji Kurierskiej,
4) planowanie i nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
5) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji przedpoborowych i przygotowanie kwalifikacji wojskowej,
6) planowanie i organizowanie szkoleń obronnych,
7) kontrola wykonywanych zadań obronnych,
8) opracowywanie i uzgadnianie planów działania obrony cywilnej,
9) organizowanie formacji obrony cywilnej,
10) organizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności,
11) szkolenie członków obrony cywilnej,
12) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
13) prowadzenie spraw dotyczących dokumentów niejawnych i informacji niejawnych,
14) prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego i kontrolnych postępowań sprawdzających,
15) prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
16) prowadzenie spraw związanych w wydawaniem zezwoleń na zgromadzenia publiczne i na organizację imprez masowych,
17) koordynacja działań ratowniczych w przypadkach zaistniałych klęsk żywiołowych i innych zagrożeń.

§29.

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. przeciwpożarowych należą:
1) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i spraw ochrony przeciwpożarowej,
2) zabezpieczenie przeciwpożarowe budynku i mienia Urzędu,
3) nadzór na przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad bezpieczeństwa pożarowego,
4) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek OSP w Gminie,
5) nadzór nad pracą kierowców wozów bojowych jednostek OSP,
6) sporządzanie projektu preliminarza wydatków związanych z zapewnieniem ochrony przeciwpożarowej w Gminie,
7) realizacja wydatków zawartych w preliminarzu zatwierdzonym przez Burmistrza.

§30.

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. promocji należą:
1) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy,
2) redagowanie gazety samorządowej „Nasza Gmina"
3) prowadzenie i nadzór nad treścią strony internetowej www.sianow.pl,
4) opracowywanie kalendarza gminnych imprez kulturalnych i sportowych.
5) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy do organizacji, stowarzyszeń w kraju i zagranicą,

6) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki i agroturystyki w Gminie w tym prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w obiektach niebędących hotelami.

§31.

Do podstawowych zadań Stanowiska ds. zamówień publicznych należy:

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

§32.

Do podstawowych zadań stanowiska ds. ochrony danych osobowych należą:

1) prowadzenie spraw ochrony danych osobowych;
2) prowadzenie spraw dotyczących przetwarzania danych osobowych;
3) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu uczestniczącego w przetwarzaniu danych,
4) współpraca z organem nadzorczym w zakresie danych osobowych,
5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych.
6) zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych oraz prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych udzielonych przez administratora danych;
7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
8) prowadzenie rejestru naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych.
9) prowadzenie systemu zarządzania analizy ryzykiem.

§33.

Do podstawowych zadań stanowiska ds. kadrowych i obsługi należą:

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (z wyłączeniem szkół i przedszkola),
2) obsługa sekretariatu Burmistrza, w tym skrzynki mailowej Urzędu.
3) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze
4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników interwencyjnych i publicznych
5) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działania stanowiska
6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu
7) koordynowani i organizowanie szkoleń, dokształcania i udoskonalania zawodowego pracowników

ROZDZIAŁ VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§34.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty kierowanie do:
   1) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej oraz wojewody,
   2) jednostek samorządu terytorialnego,
   3) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
   4) Posłów i Senatorów RP,
   5) innych zastrzeżonych do podpisu Burmistrza,

2. Burmistrz podpisuje ponadto:
   1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
   2) pisma zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy i Urzędu,
   3) wnioski o nadanie odznaczeń i medali,
   4) pisma w sprawach kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
   5) decyzje i postanowienia w postępowaniu administracyjnym,
   6) pisma dotyczące urlopów pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
   7) zarządzenia i polecenia służbowe, do których wydawania Burmistrz nie upoważnił innych osób,
   8) projekty uchwał Rady Miejskiej,
   9) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
   10) upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych,
   11) pełnomocnictwa (w tym pełnomocnictwa procesowe),
   12) odpowiedzi na skargi, petycje i wnioski oraz krytykę prasową,
3. Do decyzji i podpisu Burmistrza należą również sprawy zastrzeżone w odrębnym trybie lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie,
4. Pisma i decyzje przedstawione do podpisu Burmistrza powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu, a w przypadku, gdy zawierają dane należące do właściwości kilku referatów - zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu.

§35.

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.
3. Pracownicy opracowujący projekty pism i dokumentów, parafują je swoim podpisem.

ROZDZIAŁ VII. PRZYGOTOWYWANIE MATERIAŁÓW DO ROZPATRZENIA PRZEZ BURMISTRZA

§ 36.

1. Materiały do rozpatrzenia przez Burmistrza powinny być przygotowane w sposób zwięzły, przejrzysty i kompletny.
2. Materiały których przyjęcie spowoduje powstanie zobowiązania finansowego Gminy wymagają akceptacji Skarbnika.
3. Materiały przygotowują kierownicy referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Najpóźniej na dzień przed planowanym posiedzeniem propozycje rozstrzygnięć, wniosków, projektów uchwał Rady lub zarządzeń Burmistrza, z krótkim uzasadnieniem przedkłada się Sekretarzowi.
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. Nr 100, poz.908) w zakresie uregulowań dotyczących aktów prawa miejscowego, a niniejsze zarządzenie stanowi obowiązujący wzór dla tego typu dokumentów.

§37.

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.

§38.

1. Zarządzenia Burmistrza są oznaczone następująco: numer zarządzenia, rok.
2. Zarządzenia podpisują Burmistrz lub Zastępca Burmistrza, który rozpatrywał sprawy podczas nieobecności Burmistrza.
3. Rejestr Zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz.
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, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz pracownik merytoryczny właściwy dla danej sprawy.

§39.

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.

ROZDZIAŁ VIII. PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG, PETYCJI I WNIOSKÓW

§40.

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

1) przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w każdy czwartek w godz. od 13.00 do 16.00
2) przez kierowników referatów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§41.

1. Każda osoba przyjęta przez Burmistrza wpisywana jest do książki przyjęć interesantów z krótkim opisem charakteru sprawy, w której przybyła i w jaki sposób została załatwiona. Sposób załatwienia określa Burmistrz w notatce sporządzonej z rozmowy, która przekazywana jest do właściwego referatu lub do jednostki organizacyjnej celem:
   1) zaewidencjonowania, gdy Burmistrz udzielił odpowiedzi w rozmowie,
   2) załatwienia sprawy i udzielenia odpowiedzi na piśmie.
2. Kierownik referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej do której trafiła notatka z rozmowy, informuje Burmistrza o sposobie załatwienia sprawy.

ROZDZIAŁ IX. DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§42.

1. Kontrola zarządcza obejmuje ogół zadań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności:

1) zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi bieżącej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokojeniu potrzeb mieszkańców Gminy,
3) ujawnienie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności i marnotrawstwa mienia,
4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
6) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych środków i procedur,
7) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§43.

1. System kontroli zarządczej obejmuje:
   1) kontrolę zarządczą wewnętrzną,
   2) kontrolę zarządczą zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną sprawują:
   1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza , Sekretarz i Skarbnik zgodnie z podziałem zadań i kompetencji,
   2) kierownicy referatów wobec podległych pracowników,
   3) pracownicy Urzędu po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza,
   4) podmioty zewnętrzne zawodowo prowadzące działania kontrolne upoważnione przez Burmistrza,
   5) audytor na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§44.

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

ROZDZIAŁ X. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW

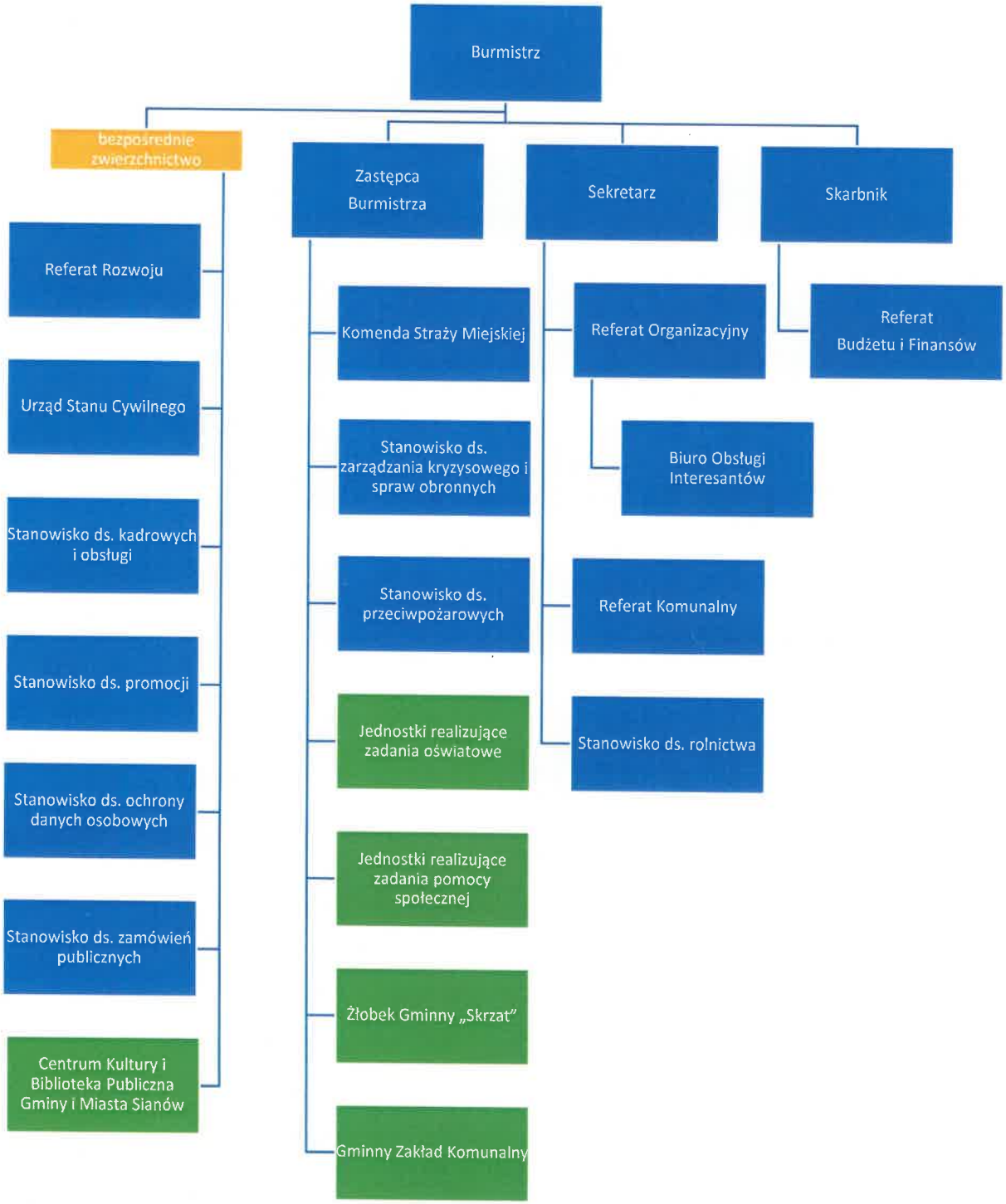
§45.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują urzędnicy we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłanie i doręczanie przesyłek pocztowych wykonuje Biuro Obsługi Interesantów.
3. Zasady obiegu i kontroli dokumentów księgowych określa Burmistrz w trybie zarządzenia , na wniosek Skarbnika.
4. Czynności kancelaryjne wykonywane są w Urzędzie w systemie tradycyjnym, wspierając się elektronicznym obiegiem dokumentów.
5. W Urzędzie prowadzone jest archiwum zakładowe.
6. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§46.

1. W Biurze Obsługi Interesantów prowadzony jest rejestr pieczęci urzędowych.
2. Nadzór nad stosowaniem pieczęci urzędowych sprawuje Sekretarz.


Burmistrz
bezpośrednie zwierzchnictwo
Zastępca Burmistrza
Sekretarz
Skarbnik
Referat Rozwoju
Urząd Stanu Cywilnego
Stanowisko ds. kadrowych i obsługi
Stanowisko ds. promocji
Stanowisko ds. ochrony danych osobowych
Stanowisko ds. zamówień publicznych
Centrum Kultury i Biblioteka Publiczna Gminy i Miasta Sianów
Komenda Straży Miejskiej
Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw obronnych
Stanowisko ds. przeciwpożarowych
Jednostki realizujące zadania oświatowe
Jednostki realizujące zadania pomocy społecznej
Żłobek Gminny „Skrzat"
Gminny Zakład Komunalny
Referat Organizacyjny
Biuro Obsługi Interesantów
Referat Komunalny
Stanowisko ds. rolnictwa
Referat Budżetu i Finansów