

ZARZĄDZENIE NR 306/2025
BURMISTRZA SIECHNIC

z dnia 31 grudnia 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Siechnicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Siechnicach, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Siechnicach do zapoznania się z Regulaminem.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr K/217/2025 Burmistrza Siechnic z dnia 13 października 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz Siechnic

Łukasz Kropski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SIECHNICACH

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Siechnicach, zwany w dalszej treści zarządzenia „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

2. Regulamin w szczególności określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 5) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 6) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień, wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Siechnice;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Siechnicach;
- 3) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Siechnicach;
- 4) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Siechnic;
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Siechnice;
- 6) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Pierwszego lub Drugiego Zastępcę Burmistrza Siechnic;
- 7) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Siechnice;
- 8) Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Siechnice;
- 9) Zastępcy Skarbnika Gminy – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Siechnice;
- 10) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie komórkę struktury Urzędu Miejskiego w Siechnicach, realizującą zadania określone w Regulaminie, w szczególności: Wydziały, Biura, Zespoły oraz samodzielne stanowiska.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Siechnice. Urząd Miejski w Siechnicach mieści się przy ul. Jana Pawła II numer 12.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady Miejskiej w Siechnicach, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

4. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie 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) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie uchwalonego budżetu gminy;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów organów gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej w Siechnicach oraz jej Komisji.

Rozdział 3. Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 5. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Zastępcy Skarbnika Gminy, Dyrektorów Wydziałów i Biur oraz Kierowników Zespołów i Biur.

2. Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.

3. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Skarbnik Gminy uczestniczy w przygotowywaniu przez Burmistrza projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

5. Biuro Rady Miejskiej podlega Sekretarzowi Gminy w zakresie organizacyjno-służbowym, natomiast w zakresie zapewnienia obsługi Rady Miejskiej, jej komisji i radnych – Przewodniczącemu Rady Miejskiej. W przypadku zapewnienia obsługi Radzie, Przewodniczący Rady Miejskiej wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura Rady.

§ 6. 1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego gminy.

2. Do zadań Burmistrza należy reprezentowanie Gminy na zewnątrz.

3. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, jego zadania i kompetencje przejmuje Pierwszy Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Burmistrza - Drugi Zastępca Burmistrza lub inne wyznaczone przez Burmistrza osoby.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w swoim imieniu niektórych spraw z zakresu swoich zadań Zastępcom Burmistrza i Sekretarzowi Gminy.

5. Do kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
- 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 5) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza;
- 6) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;

- 7) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
- 8) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa w Urzędzie;
- 10) przeciwdziałanie występowaniu w podległej Komórcie organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
- 11) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Zastępców Burmistrza,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Biura Burmistrza, Zespołu ds. Mobilności, Zespołu Administracyjno-Finansowego, Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Zespołu Obsługi Prawnej oraz Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego.

6. Do kompetencji Burmistrza należy również:

- 1) bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 2) nadzór właścicielski nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy, w tym wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków korporacyjnych i majątkowych Gminy w spółkach prawa handlowego. Nadzór ten sprawowany jest przy udziale Skarbnika Gminy i podległych mu komórek organizacyjnych.

7. Schemat nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz Schemat nadzoru właścicielskiego i wykonywanie funkcji organizatora instytucji kultury, określają odpowiednio Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3 do Regulaminu;

8. Nadzór właścicielski nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy, w tym wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków korporacyjnych i majątkowych Gminy w spółkach prawa handlowego.

§ 7. 1. Do zakresu działania i kompetencji Pierwszego Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza;
- 3) opiniowanie i podpisywanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed akceptacją i podpisem Burmistrza;
- 4) nadzór, koordynacja i prowadzenie zadań przez Wydział Inwestycyjny, Wydział Komunalny i Ochronę Środowiska oraz Wydział Utrzymania i Inwestycji Drogowych;
- 5) bezpośredni nadzór, koordynacja i prowadzenie zadań przez Samodzielne stanowisko ds. przeglądów gwarancyjnych i zabezpieczeń.

2. Pierwszy Zastępca Burmistrza pod nieobecność Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Pierwszy Zastępca Burmistrza zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych.

4. Pierwszy Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Burmistrza.

§ 8. 1. Do zakresu działania i kompetencji Drugiego Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza;

- 3) opiniowanie i podpisywanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed akceptacją i podpisem Burmistrza;
- 4) nadzór, koordynacja i prowadzenie zadań przez Wydział Edukacji, Biuro Obronności i Zarządzania Kryzysowego oraz Straż Miejską;
- 5) bezpośredni nadzór, koordynacja i prowadzenie zadań przez Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej;
- 6) bieżący nadzór nad Centrum Usług Społecznych w Siechnicach oraz Centrum Usług Wspólnych Gminy Siechnice, nadzór i wykonywanie zadań podmiotu tworzącego Zespół Opieki Zdrowotnej w Św. Katarzynie oraz nadzór i wykonywanie zadań organizatora instytucji kultury w stosunku do Centrum Kultury w Siechnicach.

2. Drugi Zastępca Burmistrza pod nieobecność Burmistrza oraz Pierwszego Zastępcy Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Drugi Zastępca Burmistrza zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych.

4. Drugi Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Burmistrza.

§ 9. 1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu, nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Spraw Obywatelskich, Zespołu ds. Obiegu Dokumentów, Zespołu ds. Kadr i Płac, Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych, Biura Rady Miejskiej, Urzędu Stanu Cywilnego oraz Samodzielnego stanowiska ds. BHP.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłową obsługą interesantów;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem terminów i koordynacja załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 3) zapewnienie współpracy z organami jednostek pomocniczych Gminy;
- 4) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i statystyce publicznej;
- 5) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- 6) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 7) nadzór nad sprawami kadrowo-płacowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem terminów i prawidłowości oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
- 9) nadzór nad służbą przygotowawczą w Urzędzie;
- 10) koordynacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze;
- 12) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji i organizacja szkoleń Pracowników;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady;
- 14) nadzór nad opracowywaniem projektów zmian Regulaminu i dokumentów dołączanych do Regulaminu;
- 15) organizacja wyborów powszechnych, referendów i spisów powszechnych na terenie Gminy;
- 16) wydawanie w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych imiennych upoważnień;
- 17) nadzór nad sporządzaniem rocznych sprawozdań z działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w związku z roczną oceną pracy Burmistrza przez Radę;
- 18) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza;

- 19) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad właściwą współpracą z organami kontrolnymi w trakcie prowadzonych kontroli;
- 20) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczenia mienia;
- 21) koordynacja tworzenia, aktualizacji i wdrażania Strategii Gminy;
- 22) opiniowanie i kontrasygnowanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed przekazaniem do podpisu Burmistrza;
- 23) nadzór nad realizacją zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
- 24) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 10. Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i budżetu;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu;
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 6) nadzór nad Wydziałem Budżetowo-Finansowym, Wydziałem Podatków i Opłat oraz Samodzielnym stanowiskiem ds. nadzoru właścicielskiego;
- 7) opiniowanie i kontrasygnowanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed przekazaniem do podpisu Burmistrza;
- 8) realizacja zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy:
 - a) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
 - b) analiza i opiniowanie sprawozdań finansowych,
 - c) udział przy opracowywaniu na dany rok propozycji celów zarządczych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy oraz wskaźników finansowych (KPI) określających wykonanie celów zarządczych oraz wzorów ich obliczania, współpracowników
 - d) analiza aktualnej sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek w związku ze składanymi wnioskami do budżetu,
 - e) opiniowanie wniosków dotyczących wniesienia do spółek wkładów niepieniężnych w postaci wierzytelności,
 - f) udział w dokonywaniu analizy i oceny potrzeb w zakresie wyposażenia spółek prawa handlowego z udziałem Gminy w składniki mienia gminnego i środki pieniężne.
- 9) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 10) bezpośredni nadzór, koordynacja i prowadzenie zadań przez Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego.
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 11. Do zadań Zastępcy Skarbnika Gminy należy:

- 1) zastępowanie i wykonywanie zadań Skarbnika Gminy podczas jego nieobecności lub niemożliwości sprawowania funkcji;
- 2) nadzór nad pracą Zespołu Finansowego;

- 3) koordynacja prac w zakresie realizacji umów serwisowych na oprogramowanie Ratusz (dotyczy modułów Oplatowych, Finansowych, Budżetowych);
- 4) zarządzanie merytoryczne systemami Ratusz wdrożonymi w Urzędzie Miejskim w Siechnicach z wyłączeniem modułu Kadry i Płace oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 5) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych dotyczących systemów Ratusz w zakresie zmian przepisów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Siechnicach;
- 6) organizacja szkoleń w tym szkoleń zdalnych na potrzeby Urzędu Miejskiego w Siechnicach w zakresie oprogramowania Ratusz w oparciu o zakontraktowaną ilość dostępnych godzin szkoleniowo-wdrożeniowych;
- 7) weryfikacja poprawności działania systemów Ratusz z wyłączeniem modułu Kadry i Płace oraz systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w zakresie zadań Urzędu Miejskiego
- 9) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdań finansowych Urzędu Miejskiego w Siechnicach (w tym bilansu wraz z rachunkiem zysków i strat oraz zmianami w funduszu);
- 10) nadzór nad przygotowaniem sprawozdań statystycznych przypisanych do wydziału Budżetowo-Finansowego;
- 11) nadzór nad przygotowaniem danych z ewidencji środków trwałych do ubezpieczenia majątku gminy;
- 12) prowadzenie spraw związanych ze schematami podatkowymi (MDR) w zakresie koordynacji prac z podmiotem zewnętrznym;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego tj. Skarbnika Gminy.

§ 12. Do zadań Dyrektorów Wydziałów i Biur oraz Kierowników Zespołów i Biur, w tym Głównego Księgowego, Urzędu należy:

- 1) planowanie, organizowanie i kierowanie pracą Komórki organizacyjnej w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań;
- 2) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy, sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie wydziałowego zbioru:
 - a) opisów stanowisk pracy,
 - b) zakresów obowiązków;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 4) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 5) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz innych przepisów prawa;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy;
- 7) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi klienta zewnętrznego i wewnętrznego;
- 8) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi Gminy;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej oraz odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania pod podpis Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza Gminy. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej lub opłat za udostępnienie informacji sektora publicznego w celu jej ponownego wykorzystania;
- 10) bieżące przygotowywanie wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz informacji na stronę internetową Gminy;

- 11) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
- 12) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania komórki organizacyjnej, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo-finansowego Urzędu w części dotyczącej kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
- 14) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania komórki organizacyjnej oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 15) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 16) usprawnianie organizacji, metod i form pracy podległej komórki;
- 17) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub Zastępców Burmistrza;
- 18) stosowanie w komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 19) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości Komórki organizacyjnej, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - d) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych Rady,
 - e) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu;
- 20) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 21) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
- 22) sporządzanie i kontrasygnowanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed przekazaniem do podpisu Burmistrza;
- 23) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy komórki organizacyjnej. Wyznaczanie zastępstw w związku z nieobecnością pracowników. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;
- 24) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
- 25) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
- 26) prowadzenie ewidencji środków trwałych i majątkowych składników niskowartościowych;
- 27) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 28) udział w naradach;
- 29) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych.

§ 13. 1. Dyrektorzy i Kierownicy są odpowiedzialni za pracę podległej komórki organizacyjnej, ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

2. Dyrektorzy i Kierownicy odpowiadają za dyscyplinę pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników.

3. Dyrektorzy i Kierownicy odpowiadają za terminowość realizowanych zadań przez podległą komórkę organizacyjną.

4. Dyrektorzy i Kierownicy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez podległą komórkę organizacyjną oraz są odpowiedzialni za wydawane decyzje administracyjne w zakresie otrzymanych upoważnień.

5. W Zespołach utworzonych w ramach Wydziałów – pracownicy Zespołów podlegają bezpośrednio pod Kierownika Zespołu bądź pod Dyrektora Wydziału.

Rozdział 4. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 14. 1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli literowych:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - **USC**;
- 2) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości - **WPN**;
- 3) Wydział Organizacyjno-Prawny i Spraw Obywatelskich - **WOP**;
- 4) Zespół ds. Obiegu Dokumentów - **ZOD**;
- 5) Zespół ds. Kadr i Płac - **ZKP**;
- 6) Biuro Burmistrza - **BB**;
- 7) Wydział Budżetowo-Finansowy - **WBF** w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół Finansowy - **ZF**;
 - b) Zespół Budżetu i Kontroli - **ZBK**;
- 8) Wydział Podatków i Opłat - **WP**;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego - **NW**;
- 10) Zespół Administracyjno-Finansowy - **ZAF**;
- 11) Wydział Inwestycyjny - **WI** w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół Kubaturowy - **ZK**;
 - b) Zespół Elektroenergetyczny - **ZE**;
- 12) Samodzielne stanowisko ds. przeglądów gwarancyjnych i zabezpieczeń - **PGZ**;
- 13) Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska - **WKOŚ** w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół Mienia Komunalnego - **ZMK**;
 - b) Zespół Remontowy - **ZR**;
 - c) Zespół Gospodarki Ściekowej i Środowiska - **ZŚ**;
 - d) Zespół Utrzymania Zieleni - **ZUZ**;
- 14) Wydział Utrzymania i Inwestycji Drogowych - **WUID** w skład, którego wchodzi:
 - a) Zespół ds. Uzgodnień i Ochrony Pasa - **ZUOP**;
 - b) Zespół ds. Zarządzania Drogami i Mostami - **ZZDM**;
 - c) Zespół ds. Inwestycji i Remontów - **ZIR**;
- 15) Zespół ds. Mobilności - **ZM**;

- 16) Wydział Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych - **WZF**;
- 17) Wydział Edukacji - **WE**;
- 18) Zespół Współpracy i Społeczeństwa Obywatelskiego - **ZWSO**;
- 19) Biuro Rady Miejskiej - **BRM**;
- 20) Biuro Obronności i Zarządzania Kryzysowego - **BZK**;
- 21) Straż Miejska - **SM**;
- 22) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej - **KOP**;
- 23) Zespół Obsługi Prawnej - **ZOP**;
- 24) Samodzielne stanowisko ds. BHP - **BHP**;
- 25) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - **AW**.

2. Pozostałe symbole literowe używane w Urzędzie przy oznakowaniu spraw:

- 1) Burmistrz Siechnic - **BU**;
- 2) Pierwszy Zastępca Burmistrza - **ZBU**;
- 3) Drugi Zastępca Burmistrza - **ZBU2**;
- 4) Sekretarz Gminy - **SGM**;
- 5) Skarbnik Gminy - **SKA**;
- 6) Zastępca Skarbnika Gminy - **ZSKA**;
- 7) Inspektor Ochrony Danych - **IOD**.

3. Nad pracami komórek organizacyjnych Urzędu nadzór sprawują:

- 1) Burmistrz Siechnic: **BB, ZM, ZAF, WPN, ZOP, AW**;
- 2) Pierwszy Zastępca Burmistrza: **WI, WKOŚ, WUID, PGZ**;
- 3) Drugi Zastępca Burmistrza: **WE, BZK, SM, KOP**;
- 4) Sekretarz Gminy: **WOP, ZOD, ZKP, WZF, BRM, USC, BHP**;
- 5) Skarbnik Gminy: **WBF, WP, NW**;
- 6) Zastępca Skarbnika Gminy: **ZF**.

4. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Siechnicach określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15. 1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.

3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 2) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
- 3) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, protokołów oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktów stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego oraz umów międzynarodowych;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 6) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa, prowadzenie rejestru uznań oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;

- 7) przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa oraz oświadczeń dotyczących zmiany nazwiska dziecka;
- 8) przyjmowanie zapewnień, oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa zgodnie z prawem polskim oraz innych zaświadczeń przewidzianych przepisami prawa;
- 10) prostowanie, uzupełnianie, wpisywanie, odtwarzanie oraz rejestrowanie aktów stanu cywilnego, w tym sporządzonych za granicą, a także dokonywanie czynności materialno-technicznych w tym zakresie;
- 11) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych oraz ratyfikowanych przez Polskę konwencji międzynarodowych w sprawach z zakresu stanu cywilnego;
- 12) wydawanie decyzji odmownych na podstawie ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 13) aktualizacja danych w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności w tym rejestrze w oparciu o akty stanu cywilnego;
- 14) przygotowywanie wniosków o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie uroczystości z tym związanych;
- 15) wykonywanie innych zadań z zakresu stanu cywilnego wynikających z odrębnych przepisów prawa lub zarządzeń Burmistrza.

§ 16. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, realizowanej na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego gminy, na zasadach określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym zaświadczenia o posiadaniu gospodarstwa rolnego i szacowanie strat;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu gminnej ewidencji zabytków, wydawanie zaświadczeń oraz opracowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie decyzji środowiskowych;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach gospodarowania wodami, usług wodnych i ochrony wód;
- 7) realizacja zadań administracyjnych związanych z nadzorem nad wodami wykorzystywanymi do kąpielii;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach naruszenia stosunków wodnych;
- 9) wydawanie decyzji w sprawach opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 10) rozpatrywanie i rozliczanie dotacji celowych na urządzenia do gromadzenia i zagospodarowania wód opadowych;
- 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 17. Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) zapewnienie funkcjonowania obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy oraz realizacja polityki bezpieczeństwa w Urzędzie poprzez zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjno-materiałowej Urzędu;
- 3) nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na petycje kierowane do Burmistrza oraz prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;

- 4) przygotowywanie odpowiedzi na pisma repatriantów i mniejszości narodowych;
- 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 6) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- 7) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz prowadzenie spraw z zakresu rejestru wyborców;
- 9) realizacja zadań z zakresu wyborów powszechnych, referendów, spisów powszechnych na terenie Gminy;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 11) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w Urzędzie zgodnie z jej standardami oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz instytucją kultury w ramach kontroli zarządczej;
- 12) nadzór nad bieżącymi wydatkami jednostek pomocniczych Gminy w ramach funduszu na działalność rad sołeckich;
- 13) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Urzędu oraz sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
- 14) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siechnice;
- 15) planowanie kontroli prowadzonych w komórkach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 16) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 17) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 18. 1. Do zadań Zespołu ds. Obiegu Dokumentów należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna w zakresie:
 - a) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - c) prowadzenie rejestrów decyzji, zarządzeń, pism okólnych, upoważnień i pełnomocnictw oraz rejestru delegacji krajowych i zagranicznych,
 - d) realizacja zapotrzebowania na pieczętąki i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny,
 - b) przekazywanie akt do archiwum państwowego oraz brakowanie materiałów archiwalnych,
 - c) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - d) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu;
- 3) sporządzanie sprawozdań z działalności zespołu;
- 4) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 19. Do zadań Zespołu ds. Kadr i Płac należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
- 3) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich;
- 4) zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji środków ochrony bezpośredniej;

- 5) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) ewidencjonowanie szkoleń pracowników;
- 7) sporządzanie list wypłat diet należnych Radnym i Sołtysom;
- 8) sporządzanie właściwych sprawozdań GUS;
- 9) przeprowadzanie naborów na stanowiska urzędnicze i pomocnicze w Urzędzie;
- 10) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi organów spółek prawa handlowego z udziałem Gminy;
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 20. Do zadań Biura Burmistrza należy w szczególności:

- 1) bezpośrednie wsparcie Burmistrza przy realizacji jego zadań, o charakterze asystenckim, organizacyjnym i koordynacyjnym, w tym prowadzenie i bieżąca obsługa kalendarza Burmistrza oraz organizacja i obsługa spotkań;
- 2) obsługa kontaktów Burmistrza z interesariuszami zewnętrznymi i wewnętrznymi oraz kierowanie spraw do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) przygotowywanie, redagowanie i opracowywanie korespondencji Burmistrza, w tym pism, informacji i materiałów roboczych, koordynacja obiegu dokumentów przedkładanych Burmistrzowi do podpisu oraz przygotowywanie informacji i prezentacji na potrzeby Burmistrza;
- 4) inicjowanie i współorganizowanie wydarzeń sportowych, rekreacyjnych oraz promujących turystykę w Gminie;
- 5) kształtowanie polityki w zakresie promocji Gminy;
- 6) prowadzenie działań w celu prezentacji potencjału Gminy w kraju i za granicą oraz współpraca z mediami;
- 7) promocja wśród mieszkańców wydarzeń z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR);
- 8) prowadzenie strony internetowej Gminy Siechnice oraz kanałów Gminy w internetowych serwisach społecznościowych;
- 9) realizacja zadań Gminy w obszarze sportu, rekreacji i turystyki, w tym współpraca i nadzór nad Siechnicką Inwestycyjną Spółką Komunalną sp. z o.o. w zakresie udostępniania obiektów mieszkańcom, organizacjom oraz turystom;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 11) realizacja zadań z zakresu promocji zdrowia, profilaktyki i opieki zdrowotnej;
- 12) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru;
- 13) wspieranie rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy;
- 14) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie prawidłowego rozliczania środków z funduszu sołeckiego;
- 15) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim i inicjatywą lokalną;
- 16) organizacja konsultacji społecznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 17) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 21. 1. Wydział Budżetowo-Finansowy - Zespół Finansowy realizuje zadania w zakresie księgowości Urzędu i podlega bezpośredniemu nadzorowi Zastępcy Skarbnika Gminy.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów Urzędu;
- 2) prowadzenie rachunkowości Urzędu, w tym prowadzenie obsługi księgowej projektów objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych;
- 3) obsługa bankowa Urzędu;
- 4) prowadzenie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych wykonywanych w Urzędzie;
- 5) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych dla prawidłowej pracy Zespołu;
- 6) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu zadań Zespołu;
- 7) prowadzenie obsługi placówek niepublicznych w zakresie wypłaty dotacji;
- 8) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 22. 1. Wydział Budżetowo-Finansowy – Zespół Budżetu i Kontroli realizuje zadania w zakresie budżetu i podlega bezpośredniemu nadzorowi Skarbnika Gminy.

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej oraz przygotowywanie projektów ich zmian;
- 2) informowanie o zmianach planu budżetu dysponentów środków;
- 3) prowadzenie analizy realizacji budżetu i nadzór nad jego realizacją oraz sporządzanie informacji opisowych z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy;
- 6) przygotowanie układu wykonawczego budżetu Gminy;
- 7) sporządzanie planu finansowego Urzędu;
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 9) monitorowanie sytuacji finansowej Gminy;
- 10) prowadzenie kontroli zgodności operacji finansowych z budżetem i kontrasygnowanie umów;
- 11) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowości realizacji budżetu;
- 12) ewidencja umów pod kątem zaangażowania prawnego;
- 13) wykonywanie obowiązków w zakresie realizacji przychodów i obsługi zadłużenia;
- 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu.

§ 23. 1. Wydział Podatków i Opłat realizuje zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych i księgowości podatkowej.

2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) wymiar oraz prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego podatków i opłat lokalnych, a także podatku rolnego i leśnego;
- 2) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 3) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych dla prawidłowej pracy Wydziału;
- 4) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu zadań Wydziału;
- 5) prowadzenie postępowania upominawczego oraz administracyjnego postępowania egzekucyjnego, służących uregulowaniu należności pieniężnych należnych Gminie;

- 6) rozpatrywanie wniosków o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej, podatków i opłat stanowiących dochód Gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy oraz niepodatkowych należności budżetowych przypadających Gminie;
- 7) udzielanie i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w zakresie o którym mowa w punktach 1 i 6;
- 8) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 9) prowadzenie ewidencji i księgowości podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego;
- 10) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
- 11) potwierdzanie umów dzierżawy, zawartych co najmniej na 10 lat, których przedmiotem są grunty rolne położone na terenie Gminy Siechnice, do celów emerytalno-rentowych;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 24. Do zadań Wydziału Inwestycyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem, koordynacją realizacji oraz rozliczaniem zadań kubaturowych inwestycyjnych i remontowych Gminy Siechnice;
- 2) współpraca z organami Siechnickiej Inwestycyjnej Spółki Komunalnej Sp. z o.o. oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.;
- 3) koordynacja spraw w okresie gwarancji zadań kubaturowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem, nadzorem i rozliczaniem prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie technicznym gminnej infrastruktury elektroenergetycznej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem, koordynacją realizacji oraz rozliczaniem zadań inwestycyjnych elektroenergetycznych;
- 6) współpraca z organami Siechnickiej Inwestycyjnej Spółki Komunalnej Sp. z o.o., Zakładu Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. oraz Siechnickiej Spółdzielni Energetycznej;
- 7) koordynacja w okresie gwarancji spraw elektroenergetycznych;
- 8) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 25. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez Gminę udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego;
- 2) uczestniczenie w procesach dotyczących:
 - a) tworzenia, likwidacji, łączenia, podziału i przekształcania spółek,
 - b) przystępowania Gminy do spółek lub występowania Gminy ze spółek,
 - c) zmian własnościowych w spółkach;
- 3) współpraca z radami nadzorczymi spółek i zarządami spółek;
- 4) prowadzenie ewidencji spółek i ich struktury właścicielskiej oraz ewidencji organów spółek;
- 5) przygotowywanie dokumentów w zakresie:
 - a) pełnienia przez Burmistrza funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy,
 - b) pełnienia przez Burmistrza funkcji wspólnika w pozostałych spółkach z udziałem Gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań z działalności;

7) monitorowania sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek.

§ 26. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. przeglądów gwarancyjnych i zabezpieczeń należy w szczególności:

- 1) opracowywanie harmonogramów przeglądów gwarancyjnych do zakończonych i odebranych zadań;
- 2) prowadzenie bieżącej ewidencji zadań w okresie gwarancji oraz wniesionych gwarancji należytego wykonania umowy;
- 3) dokonywanie terminowych zwrotów gwarancji należytego wykonania umowy;
- 4) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- 5) nadzór nad terminowym usuwaniem stwierdzonych usterek i wad w okresie gwarancji;
- 6) egzekwowanie od wykonawców usunięcia stwierdzonych w okresie gwarancji usterek i wad;
- 7) koordynowanie i przeprowadzanie usunięcia usterek i wad w okresie gwarancji, w ramach wykonania zastępczego;
- 8) zapewnienie właściwego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 9) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 27. Do zadań Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem oraz nadzorem i rozliczaniem prac związanych z utrzymaniem w należytym stanie technicznym obiektów kubaturowych, sportowych, placów zabaw, parków i terenów rekreacyjnych oraz innych form małej architektury na terenach należących do Gminy;
- 2) gospodarka gminnym zasobem mieszkaniowym i użytkowym oraz cmentarzami gminnymi;
- 3) realizacja zadań w zakresie ochrony i kształtowania środowiska, w tym w szczególności z zakresu ochrony zieleni, ochrony zwierząt, realizacji programów z dofinansowaniem do działań związanych z ochroną środowiska oraz w zakresie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, z wyłączeniem wydawania decyzji środowiskowych;
- 5) powierzanie i nadzorowanie zadań powierzonych Siechnickiej Inwestycyjnej Spółce Komunalnej Sp. z o.o. których dysponentem jest WKOŚ;
- 6) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 7) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 28. Do zadań Zespołu ds. Mobilności należy w szczególności:

- 1) planowanie i rozwój publicznego transportu zbiorowego;
- 2) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem transportu zbiorowego;
- 3) zarządzanie ofertą przewozową;
- 4) kształtowanie polityki taryfowej oraz systemu biletowego;
- 5) analiza, monitoring i raportowanie;
- 6) dostępność i zrównoważona mobilność;
- 7) informacja pasażerska i komunikacja społeczna;
- 8) współpraca i koordynacja międzyinstytucjonalna;

- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 29. Do zadań Wydziału Utrzymania i Inwestycji Drogowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją urządzeń obcych, zjazdów oraz reklam w pasie drogowym dróg gminnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego dróg gminnych i umieszczenia w nim urządzeń obcych, zjazdów oraz reklam;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem warunków komunikacyjnych i koordynacją umów dla inwestycji deweloperskich oraz z dostępem do drogi publicznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym i zimowym dróg gminnych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym mostów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją i remontami kanalizacji deszczowej zlokalizowanych w drogach gminnych;
- 7) opiniowanie i wydawanie warunków na odprowadzenie wód deszczowych;
- 8) wydawanie uzgodnień na obsługę komunikacyjną placów budów;
- 9) wydawanie zgód na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
- 10) wydawanie zgód na przejazdy ponadnormatywne na sieci dróg gminnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i mostów;
- 12) wykonywanie przeglądów widoczności na przejazdach kolejowych;
- 13) wykonywanie przeglądów dróg i mostów;
- 14) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym oraz elementami bezpieczeństwa ruchu drogowego, utrzymanie istniejącej i wprowadzanie nowej organizacji ruchu drogowego;
- 15) prowadzenie oraz współpraca ze Strażą Miejską i Policją oraz z innymi komórkami organizacyjnymi spraw związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych oraz takich, których stan wskazuje na to, że są używane z pasów dróg gminnych w ramach określonych zarządzeniem Burmistrza powierzanie i nadzorowanie zadań powierzonych Siechnickiej Inwestycyjnej Spółce Komunalnej sp. z o.o. w ramach realizowanych zadań;
- 16) opiniowanie i współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 17) współpraca ze spółkami komunalnymi Gminy w ramach realizowanych zadań;
- 18) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem, nadzorem oraz rozliczaniem prac inwestycyjnych, remontowych prowadzonych przez Wydział;
- 19) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 20) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 30. Do zadań Zespołu Administracyjno-Finansowego należy w szczególności:

- 1) realizacja procesów płatności za poszczególne zadania;
- 2) angażowanie, rozliczanie i kontrolowanie zaangażowania (umów, zleceń, poleceń zaangażowania i innych) wg zadań i wykonawców, z zakresu zadań wg poniesionych nakładów;

- 3) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań inwestycyjnych w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego i zawartych umów;
- 4) przygotowywanie harmonogramu realizacji wydatków budżetowych w ramach uchwalonego planu wydatków wynikających z obowiązującej uchwały budżetowej wg odpowiedniej klasyfikacji budżetowej;
- 5) systematyczne monitorowanie postępu realizacji zadań w zakresie wykorzystanych środków budżetowych;
- 6) gromadzenie informacji oraz danych statystycznych umożliwiających prawidłowe planowanie oraz sporządzanie analiz w zakresie realizowanego budżetu;
- 7) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz stopnia ich zaangażowania w planie wydatków;
- 8) sporządzanie wniosków o zmianę budżetu i WPF oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) sporządzanie sprawozdań okresowych/rocznych/końcowych z realizacji zadań;
- 10) współudział w opracowywaniu informacji opisowych do budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz informacji z wykonania WPF;
- 11) opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy i jego zmiany, do budżetu i jego zmian oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 12) przygotowywanie wniosków do projektu Wieloletniej prognozy finansowej i do Wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;
- 13) wystawianie faktur, not księgowych oraz not korygujących (i innych dokumentów księgowych niezbędnych do realizacji procesu) i przekazywanie ich do adresata oraz do Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 14) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 31. Do zadań Wydziału Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) nadzór oraz doradztwo w zakresie udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miejskim w Siechnicach;
- 2) zapewnienie narzędzi niezbędnych do prawidłowego udzielania zamówień publicznych;
- 3) przygotowywanie i formalne prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie;
- 4) realizacja wszystkich obowiązków Zamawiającego wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, aktów wykonawczych do tej ustawy oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych obowiązującego w Urzędzie w tym m. in. opracowywanie Planu Zamówień Publicznych oraz jego aktualizacja, sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień oraz prowadzenie rejestru zamówień;
- 5) nadzór i koordynacja procesu pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, w tym zarządzanie procesem pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie opracowania, poprawy i uzupełnień dokumentacji aplikacyjnej oraz realizacja procedur rozliczania przyznanego dofinansowania;
- 6) udział, w porozumieniu z właściwymi komórkami Urzędu Miejskiego w czynnościach związanych z wdrażaniem danego projektu w zakresie wynikającym z faktu jego finansowania ze środków zewnętrznych;
- 7) udział, w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w czynnościach kontrolnych realizowanych przez Instytucje Organizujące Konkurs lub inne podmioty uprawnione do ich realizacji w ramach danego programu dotacyjnego;
- 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego przy promocji projektów w zakresie wynikającym z treści podpisanych Umów o dofinansowanie;

- 9) współpraca z WKOŚ przy ocenie wniosków o udzielanie dofinansowania na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków, bezodpływowych zbiorników na nieczystości ciekłe lub instalacji oczyszczalni ścieków w istniejących bezodpływowych zbiornikach na nieczystości ciekłe na terenie Gminy Siechnice;
- 10) prowadzenie punktu konsultacyjnego programu „Czyste Powietrze”;
- 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 32. Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Gminy w zakresie oświaty oraz opieki nad dziećmi do lat 3;
- 2) organizacja, prowadzenie i nadzór nad gminnymi jednostkami oświatowymi;
- 3) planowanie sieci przedszkoli i szkół podstawowych oraz obwodów szkolnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli, dowozem uczniów i dzieci niepełnosprawnych oraz kontrolą obowiązku nauki;
- 5) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli oraz dokonywanie czynności związanych z powierzeniem i odwołaniem tych stanowisk;
- 6) realizacja zadań organizacyjno-administracyjnych dotyczących jednostek oświatowych, w tym analiza arkuszy organizacyjnych oraz zadań wynikających z przepisów awansu zawodowego nauczycieli w zakresie należącym do kompetencji gminy;
- 7) prowadzenie rejestrów, ewidencji i nadzoru nad publicznymi i niepublicznymi placówkami oświatowymi, żłobkami i klubami dziecięcymi;
- 8) realizacja zadań związanych z dotacjami oświatowymi, konkursami ofert dla publicznych i niepublicznych jednostek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego, a także dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników;
- 9) obsługa Systemu Informacji Oświatowej, sporządzanie sprawozdań i analiz;
- 10) realizacja programów i projektów edukacyjnych, w tym programów rządowych oraz współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 33. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej sesji Rady oraz jej komisji;
- 2) przygotowywanie i protokołowanie sesji Rady oraz posiedzeń komisji;
- 3) informowanie Radnych o terminach sesji i posiedzeń komisji;
- 4) prowadzenie i udostępnianie rejestrów uchwał, interpelacji oraz zapytań;
- 5) obsługa Radnych, w tym ewidencja udziału w posiedzeniach, naliczanie diet oraz organizacja szkoleń;
- 6) przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady oraz projektów uchwał organizacyjnych;
- 7) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji przez Radę, w tym prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników;
- 10) współpraca z Młodzieżową Radą oraz Radą Seniorów;

- 11) sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych (GUS) oraz okresowych i rocznych Biura Rady;
- 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 36. Do zadań Biura Obronności i Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności:

1. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:

- 1) realizowanie, według kompetencji, zadań wynikających z ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej;
- 2) realizowanie, według kompetencji, zadań wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny;
- 3) opracowywanie wytycznych i planów w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych i obrony cywilnej;
- 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru, Planu akcji kurierskiej oraz Planu rozplakatowania obwieszczeń;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 6) planowanie w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizowanie, według kompetencji, zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego;
- 3) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 4) planowanie i organizowanie ewakuacji ludności i zwierząt;
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem i gospodarką magazynu przeciwpowodziowego;
- 6) współpraca w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia, mienia, środowiska, bezpieczeństwa państwa, klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz ograniczania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i ratownictwo;
- 7) koordynowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym w wyniku zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych oraz ograniczenie rozwoju niekorzystnych wydarzeń oraz strat;
- 8) opracowywanie raportów szkód i strat wyrządzonych przez klęski żywiołowe i inne nadzwyczajne zagrożenia;
- 9) prowadzenie działań w zakresie monitoringu gminnego;
- 10) realizacja zadań punktu alarmowania i ostrzeganie o zagrożeniach;
- 11) prowadzenie działań w zakresie utrzymania gminnych urządzeń wodnych i ceików podstawowych w zakresie bezpieczeństwa powodziowego;
- 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 34. Do zadań Straży Miejskiej w Siechnicach należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego;
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego;

- 4) współdziałanie z podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia, pomoc w usuwaniu awarii technicznych, klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeśli znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób oraz powodują zgorzenie;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o zagrożeniach, inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń, współdziałanie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu poprzez asystowanie przy czynnościach służbowych pracowników Urzędu;
- 10) dokonywanie czynności wyjaśniających i sprawdzających na zlecenie komórek organizacyjnych Urzędu samodzielnie lub w obecności pracownika Urzędu;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków mieszkańców;
- 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 13) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 14) wykonywanie doraźnych poleceń Burmistrza i niezwłoczne informowanie go o ich wykonaniu;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 35. 1. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej realizuje zadania w oparciu o ustawę o ochronie przeciwpożarowej.

2. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej i podległych mu pracowników należy w szczególności:

- 1) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę, w tym prognozowanie, rozpoznawanie i zwalczanie pożarów, sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń w celu ratowania życia, zdrowia, mienia lub środowiska;
- 2) utrzymanie w wysokiej gotowości bojowej gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych RP poprzez:
 - a) stwarzanie odpowiednich warunków lokalowych,
 - b) planowanie szkoleń podstawowych, specjalistycznych oraz ćwiczeń i szkoleń doskonalących,
 - c) wyposażanie w specjalistyczny sprzęt oraz umundurowanie i środki ochrony osobistej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) naliczania i wypłat ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniu,
 - b) wyposażanie gminnych jednostek OSP w pojazdy, sprzęt silnikowy i pożarniczy,
 - c) ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) aktualności badań lekarskich druhów OSP,
 - e) rozliczania i ewidencji sprzętu oraz wyposażenia,
 - f) nadzoru nad prawidłowością prowadzonych prac przez konserwatorów obiektów i sprzętu,
 - g) remontów remiz i innych obiektów garażowych;

- 4) nadzór oraz prowadzenie prac związanych z remontami, eksploatacją sprzętu, przeglądami technicznymi zgodnie z wyznaczonymi terminami i obowiązującymi przepisami;
- 5) przekazywanie informacji Burmistrzowi i Radzie Miejskiej w Siechnicach o stanie przygotowania osobowego, sprzętowego i wyszkolenia jednostek OSP;
- 6) przygotowanie informacji na wniosek Starosty lub Wojewody związanych z wykonywaniem przez Gminę zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 7) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie przygotowania gminnych jednostek OSP do prowadzenia działań ratowniczych;
- 8) pomoc gminnym jednostkom OSP w prowadzeniu spraw statutowych i organizacyjnych;
- 9) współpraca z Oddziałami ZOSP RP w zakresie prowadzenia działań profilaktycznych wśród mieszkańców i młodzieży szkolnej, pomoc w organizacji zawodów pożarniczych i innych działań prewencyjnych;
- 10) współpraca z Wydziałami, Biurami, Zespołami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, instytucjami i organizacjami lokalnymi w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Gminie;
- 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 12) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

Rozdział 5.

Zasady wymiany informacji i funkcjonowania Urzędu.

Dostęp do informacji publicznej.

§ 36. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań, a współpraca ta obejmuje: przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępnianie prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań, jak również sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów.

3. Współpraca między pracownikami odbywa się w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań.

4. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu lub gminnym jednostkom organizacyjnym, albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje bezpośredni przełożony lub Burmistrz.

§ 37. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustawy, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Urzędu oraz organów Gminy.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych, odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.

3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji w Urzędzie.

Obieg dokumentów.

Skargi i wnioski.

§ 38. 1. Burmistrz, Pierwszy Zastępca Burmistrza, Drugi Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Dyrektorzy Wydziałów i Biur oraz Kierownicy Zespołów i Biur podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;

- 2) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
- 3) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 5) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza;
- 6) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Burmistrza do jego podpisu;
- 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje.

3. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w szczególności podpisują pisma, dokumenty i akty administracyjne, w tym odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

§ 39. 1. Czynności przygotowawcze i techniczno-kancelaryjne komórki organizacyjne Urzędu wykonują we własnym zakresie.

2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Zespół ds. Obiegu Dokumentów.

3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego Urzędu, wprowadzona w drodze odrębnego zarządzenia.

4. W komunikacji wewnętrznej Urzędu dopuszcza się drogę elektroniczną przekazywania informacji i dokumentów.

§ 40. 1. Skargi i wnioski składane mogą być do Urzędu w formie pisemnej i ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy, bez względu na treść i formę.

3. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 7.

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień. Wydawanie aktów prawnych i poleceń służbowych.

§ 41. 1. W przypadkach wynikających z realizowanych zadań i czynności określonych przepisami prawa, pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, wydawane są upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, które pozwalają na realizację czynności określonych ich treścią.

2. Upoważnienia Burmistrza wydawane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, jak również przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

3. Pełnomocnictwa Burmistrza wydawane są na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 42. 1. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia – jako kierownik jednostki organizacyjnej;
- 2) zarządzenia – jako organ wykonawczy Gminy;
- 3) pisma okólne;
- 4) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może udzielać innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych.

3. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna. W przypadku, gdy problematyka wyczerpuje zakres działania kilku Wydziałów lub Biur, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu wyznacza Burmistrz.

4. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 i 2, są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonym rejestrze zarządzeń, łamanymi przez rok, w którym akt został wydany. Zarządzenia Burmistrza – jako kierownika jednostki organizacyjnej, oznacza się dodatkowo symbolem „K/” umieszczonym przed numerem.

§ 43. 1. Burmistrz, kierownictwo Urzędu oraz Dyrektorzy Wydziałów, Biur i Zespołów mogą wydawać na piśmie polecenia służbowe w określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.

2. Polecenia służbowe powinny zawierać:

- 1) numer pisma;
- 2) nazwę wydającego;
- 3) datę wydania i termin wykonania polecenia;
- 4) adresata i treść polecenia;
- 5) podpis wydającego wraz z podaniem jego stanowiska służbowego i pieczęcią.

3. Rejestry poleceń służbowych wydawanych na piśmie prowadzone są przez Sekretariat Urzędu dla poleceń Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz przez poszczególne Wydziały, Biura i Zespoły - w zakresie poleceń wydawanych przez ich Dyrektorów i Kierowników.

Rozdział 8.

Organizacja i zasady funkcjonowania obsługi prawnej Urzędu.

Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie,

Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Inspektor Ochrony Danych w Urzędzie, Samodzielne stanowisko ds. BHP, Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego.

§ 44. 1. Obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zapewniana jest przez Zespół Obsługi Prawnej składający się z radców prawnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy i na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Obsługa prawna realizowana jest w następującym zakresie:

- 1) świadczenie stałej pomocy prawnej realizowanej przez radcę prawnego;
- 2) udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, występowanie przed sądami i urzędami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów, zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał;
- 5) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych;
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

3. Pracą Zespołu Obsługi Prawnej kieruje Koordynator radców prawnych, wyznaczony przez Burmistrza, który koordynuje i organizuje pracę radców prawnych świadczących obsługę prawną Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 45. Pełnomocnik Burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie realizuje zadania w zakresie:

- 1) planowania audytów wewnętrznych, ich przeprowadzanie oraz sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 2) badania funkcjonowania zgodności audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych, w ramach wykonywanych zadań;
- 3) raportowania o wynikach prowadzonych audytów.

§ 46. 1. Na samodzielnym stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego realizowany jest ogół działań służących uzyskaniu przez Burmistrza obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej.

2. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie systematycznej oceny kontroli zarządczej w celu wspierania Burmistrza w realizacji zadań i celów określonych w obowiązujących przepisach;

- 2) realizacja czynności audytowych zgodnie z zapisami zawartymi w rocznym planie audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach poza rocznym planem, również w formie wykonywanych czynności doradczych;
- 4) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem;
- 5) przedstawianie Burmistrzowi wyników z przeprowadzonych czynności audytowych;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu.

§ 47. Do obowiązków Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego we wszystkich komórkach Urzędu;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie okresowych kontroli informacji niejawnych oraz przestrzegania przez pracowników Urzędu przepisów o ochronie tych informacji, kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 5) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przez pracowników Urzędu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji;
- 7) informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu współpracy z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 8) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 9) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych i w razie ich zaistnienia – zawiadamianie Burmistrza i w razie potrzeby Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 10) opracowywanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz zakresu i warunków stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony;
- 11) przeprowadzanie wobec pracowników – na pisemne polecenie Burmistrza – zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 12) wydawanie lub odmawianie wydania pracownikowi poświadczenia bezpieczeństwa;
- 13) przygotowywanie projektów pisemnych upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” – celem ich podpisania przez Burmistrza;
- 14) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających przeprowadzonych wobec pracowników;
- 15) prowadzenie:
 - a) wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - b) rejestru wydanych poświadczeń bezpieczeństwa,
 - c) rejestru zaświadczeń o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - d) rejestru osób upoważnionych do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 48. 1. Burmistrz wyznacza Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie odrębnym zarządzeniem.

2. Szczegółowy zakres działań Inspektora Ochrony Danych określa Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.119.1).

§ 49. 1. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

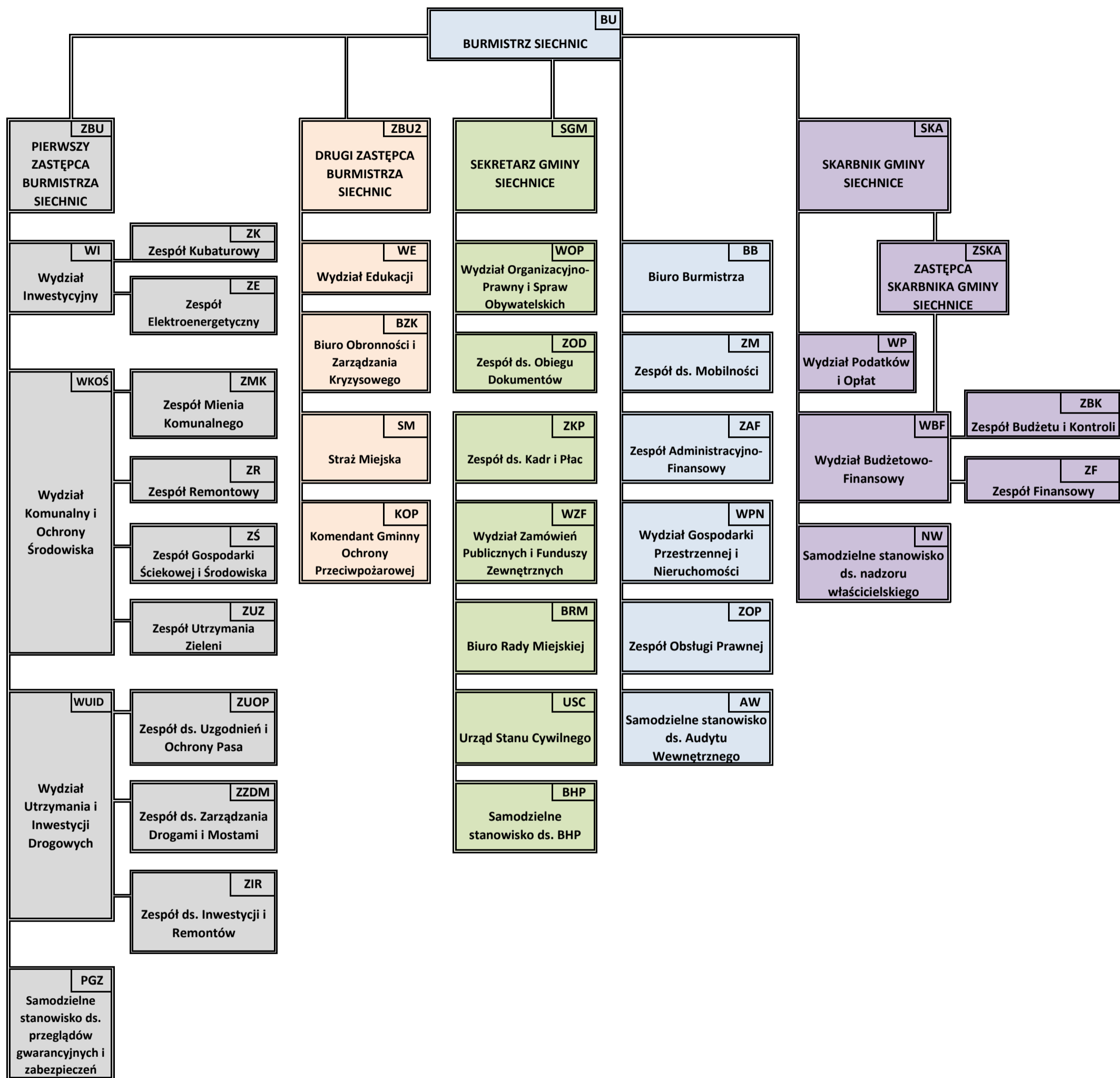
- 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowych;
- 2) sporządzanie corocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzenie instruktażu stanowiskowego i wstępnych szkoleń w zakresie bhp.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

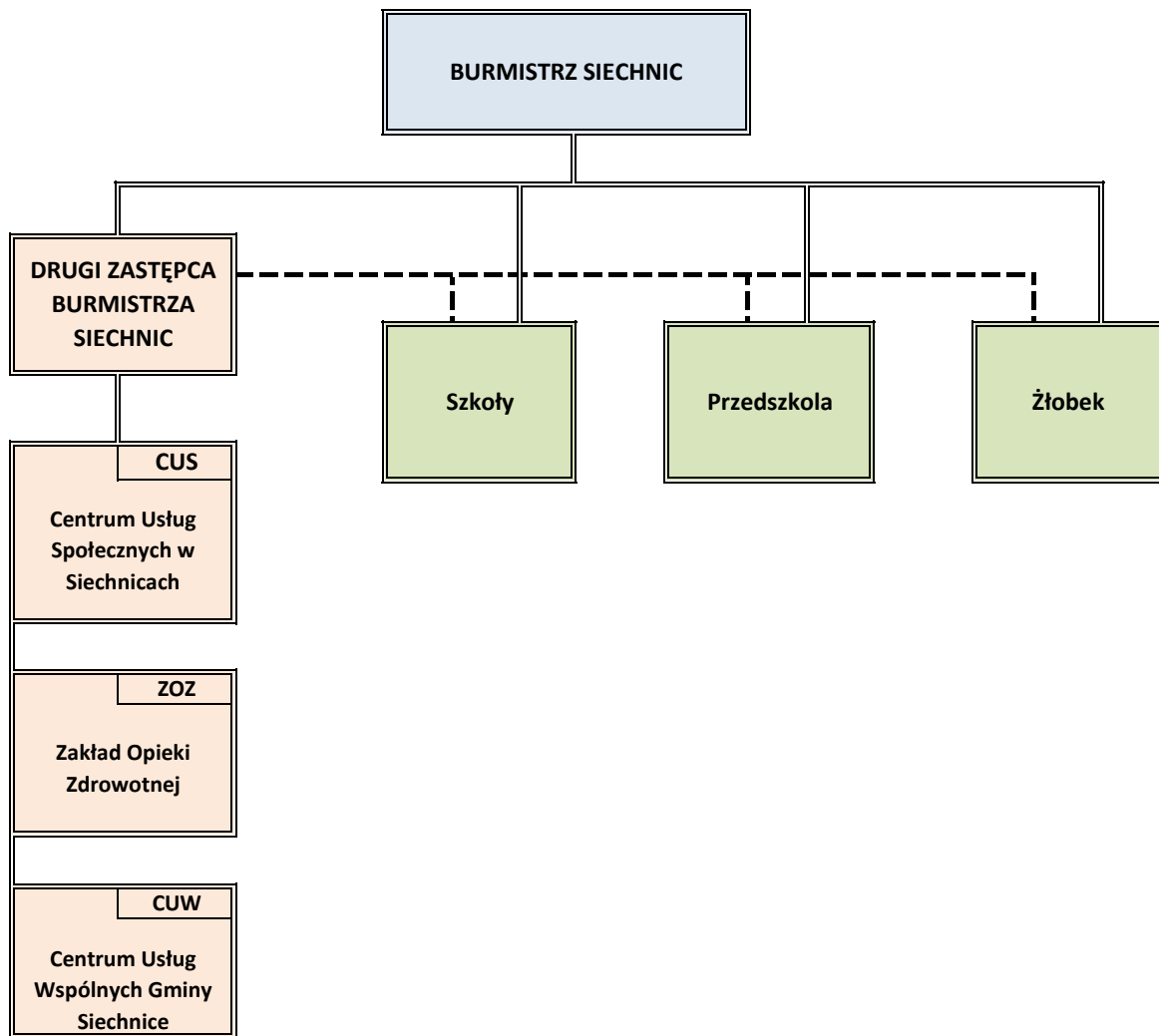
§ 50. 1. Zmiany w niniejszym Regulaminie dopuszczalne są wyłącznie na pisemny wniosek kierowany do Burmistrza.

2. Zmiany zarządzenia wprowadzane są w tym samym trybie jak jego wydanie.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Siechnicach



**Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Siechnicach
Schemat nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy**



Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Siechnicach

Schemat nadzoru właścicielskiego i wykonywanie funkcji organizatora instytucji kultury

