

ZARZĄDZENIE NR 5-1/2025

BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 16 stycznia 2025 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach

Na podstawie art. 33 ust 1-3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907i 1940) **zarządzam, co następuje:**

§ 1.

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 11/2021 Burmistrza Kisielic z dnia 1 kwietnia 2021 r. r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 2) Zarządzenie Nr 22/2021 Burmistrza Kisielic z dnia 8 czerwca 2021 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 3) Zarządzenie Nr 24/2021 Burmistrza Kisielic z dnia 9 czerwca 2021 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 4) Zarządzenie Nr 34-3/2021 Burmistrza Kisielic z dnia 14 lipca 2021 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 5) Zarządzenie Nr K/120/7/2022 Burmistrza Kisielic z dnia 15 lutego 2022 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 6) Zarządzenie Nr K/120/26/2022 Burmistrza Kisielic z dnia 31 maja 2022 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 7) Zarządzenie Nr K/120/10/2023 Burmistrza Kisielic z dnia 13 marca 2023 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 8) Zarządzenie Nr K/120/15/2023 Burmistrza Kisielic z dnia 04 kwietnia 2023 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 9) Zarządzenie Nr K/120/32/2023 Burmistrza Kisielic z dnia 28 lipca 2023 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 10) Zarządzenie Nr K/120/35/2023 Burmistrza Kisielic z dnia 10 października 2023 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 11) Zarządzenie Nr K/120/15/2024 Burmistrza Kisielic z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 12) Zarządzenie Nr K/120/17/2024 Burmistrza Kisielic z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach;

13) Zarządzenie Nr K/120/48/2024 Burmistrza Kisielic z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie dokonania zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Kisielicach.

§ 3.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.

Burmistrz Kisielic

/-/Beata Lejmanowicz



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W KISIELICACH**

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kisielice;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kisielicach;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Kisielic, Zastępcę Burmistrza Kisielic, Sekretarza Gminy Kisielice i Skarbnika Gminy Kisielice;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kisielicach;
- 5) Kierownikowi – kierownik Referatu w Urzędzie Miejskim w Kisielicach;
- 6) gminnej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki, dla których Gmina Kisielice jest organem założycielskim;
- 7) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 8) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 9) ustawie samorządowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 10) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
- 11) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 12) BIP – Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza. Stanowi wyodrębniony organizacyjny zespół ludzi i środków powołanych do realizacji zadań Burmistrza.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

4. Organizację pracy, wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy ustalony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem w trybie określonym przez przepisy prawa pracy z uwzględnieniem postanowień art. 42 ustawy o pracownikach samorządowych.
5. Siedziba Urzędu znajduje się w Kisielicach przy ul. Daszyńskiego 5.

§ 3.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach określa:
 - 1) zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - 3) zakres zadań i kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
 - 4) podział zadań i zakresy działania komórek organizacyjnych,
 - 5) zasady załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg i wniosków,
 - 6) zasady kontroli Urzędu,
 - 7) zasady podpisywania pism,
 - 8) obieg dokumentów,
 - 9) zasady postępowania przy opracowywaniu projektów aktów normatywnych,
 - 10) zasady udzielania informacji,
 - 11) postanowienia końcowe.

§ 4.

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 5) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 6) Statutu Gminy;
 - 7) niniejszego Regulaminu;
 - 8) regulaminów i instrukcji wewnętrznych.

ROZDZIAŁ II
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych, wynikających z ustaw, Statutu Gminy, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, przekazanych Gminie na mocy obowiązujących przepisów;
 - 3) zadań przejętych w drodze porozumień zawartych z organizacjami administracji rządowej i samorządowej;
 - 4) zadań publicznych przyjętych w drodze umów cywilnoprawnych zawieranych z innymi podmiotami (jednostkami).

§ 6.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie warunków organizacyjno-prawnych i materialnotechnicznych organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy;
 - 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań;
 - 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał, w tym budżetu Gminy;
 - 6) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza;
 - 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;
 - 8) zapewnienie warunków organizacyjnych pracy Burmistrza oraz odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady;

- 9) zapewnienie jawności działania organów Gminy oraz dostępu obywateli do informacji publicznej, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z innych ustaw, przy czym:
 - a) podstawą informacji o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej,
 - b) procedury załatwiania indywidualnych spraw, terminy, opłaty oraz środki odwoławcze opisane są w Katalogu Usług umieszczone na stronie BIP Urzędu;
 - 10) prowadzenie w postaci elektronicznej zbiorów aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę oraz udostępnianie do wglądu w siedzibie Urzędu zbiorów aktów prawa miejscowego oraz Dzienników Ustaw i Monitorów Polski na zasadach określonych w ustawie z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
 - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt i prowadzenie w tym celu archiwum zakładowego,
 - d) przekazywanie akt do archiwum państwowego;
 - 12) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
 - 13) udzielanie pomocy jednostkom pomocniczym (sołectwom) Gminy;
 - 14) współdziałanie z organami administracji rządowej, innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz z organizacjami pozarządowymi;
 - 15) podejmowanie działalności społeczno-organizatorskich.
2. Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Kierowników Referatów.
2. Sekretarz Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

3. Podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem a Kierownikami Referatów zawarty jest w rozdziale V Regulaminu.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 8.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:
 - 1) wyboru;
 - 2) powołania;
 - 3) umowy o pracę.
2. W określonych sytuacjach zadania realizowane przez Urząd mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
3. Procedury naboru na stanowiska urzędnicze określa „Regulamin zatrudniania pracowników na wolne stanowisko urzędnicze” wprowadzony odrębnym aktem prawnym.

§ 9.

Strukturę organizacyjną tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:

- 1) Stanowisko Burmistrza **(B)**;
- 2) Stanowisko Zastępcy Burmistrza **(ZB)**;
- 3) Stanowisko Sekretarza Gminy **(SG)**;
- 4) Stanowisko Skarbnika Gminy **(RF-SG)**;
- 5) **Referat Finansów z następującymi stanowiskami pracy:**
 - a) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy **(RF-SG)**,
 - b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej **(RF-KB)**,
 - c) stanowisko pracy ds. płac, rozliczenia inwestycji i inwentaryzacji **(RF-P)**,
 - d) stanowisko pracy ds. budżetu, planowania i funduszu sołeckiego **(RF-BP)**,
 - e) stanowisko pracy ds. Zastępcy Skarbnika - podatków pośrednich **(RF-ZSG)**,
 - f) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat **(RF-PO)**,
 - g) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej **(RF-KP)**,
 - h) stanowisko pracy ds. rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne **(RF-GO)**;
- 6) **Referat Rozwoju Gminy z następującymi stanowiskami pracy:**
 - a) Kierownik referatu - stanowisko pracy ds. koordynowania inwestycji gminnych oraz zagospodarowania przestrzennego **(RRG-I)**,

- b) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony zabytków (**RRG-N**),
- c) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej (**RRG-OŚ**),
- d) stanowisko pracy ds. drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa (**RRG-D**),
- e) stanowisko pracy ds. budownictwa (**RRG-B**),
- f) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i zagospodarowania przestrzennego (**RRG-ZP**),
- g) stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna (**RRG-PA**),
- h) stanowisko pomocnicze – konserwator,
- i) stanowisko pomocnicze – rzemieślnik specjalista,

7) Referat Społeczno-Administracyjny z następującymi stanowiskami:

- a) Kierownik Referatu – stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i USC (**RSA-K**) - Kierownik Referatu pełni funkcję zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej (**RSA-OC**);

8) Referat Organizacyjny z następującymi stanowiskami:

- a) Kierownik Referatu – funkcje kierownika pełni Sekretarz Gminy,
- b) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum (**RO- O**),
- c) stanowisko pracy ds. obsługi biura rady (**BR**),
- d) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych (**RO-S**),
- e) stanowisko pracy – informatyk (**RO-INF**),
- f) stanowisko pomocnicze – informatyk (**RO-PINF**),
- g) stanowisko pomocnicze – sprzątaczką;

9) Referat Oświaty z następującymi stanowiskami:

- a) Kierownik Referatu – stanowisko ds. organizacyjnych oświaty (**ROŚ-OŚ**);
- b) główna księgowa ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych - (**ROŚ-GK**);
- c) stanowisko pracy ds. płac oświaty (**ROŚ-POŚ**).

10) Samodzielne stanowisko pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji (FZ-P).

§ 10.

1. Obsługa prawna Urzędu jest realizowana przez Kancelarię Prawną zgodnie z umową cywilno-prawną.
2. Obsługa z zakresu BHP realizowana jest przez firmę zgodnie z umową cywilno-prawną.

§ 11.

1. Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W ramach komórek organizacyjnych pracownicy mają przypisane funkcje oparte na merytorycznych przesłankach, niemające charakteru etatowego:
 - 1) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 2) Inspektor Ochrony Danych;
 - 3) Administrator Systemów Informatycznych;
 - 4) specjalista ds. bhp;
 - 5) przewodniczący/a Miejsko-Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi, której skład powoływany jest odrębnym zarządzeniem;
 - 6) Miejsko-Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego skład powoływany odrębnym zarządzeniem;
 - 7) archiwista zakładowy;
 - 8) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Kierownika Referatu.
4. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, zespoły robocze lub zespoły doradcze.
5. W Urzędzie funkcjonuje Punkt Potwierdzający Profil Zaufany Elektronicznej Platformy Usług administracyjnych (EPuap), szczegółowe zasady działania punktu zostały określone odrębnym aktem.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12.

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 13.

1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami:
 - 1) praworządności;
 - 2) prawdy obiektywnej;

- 3) czynnego udziału stron w postępowaniu;
 - 4) uwzględnienia interesu społecznego i słusznego interesu obywateli;
 - 5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - 6) terminowego i profesjonalnego prowadzenia spraw;
 - 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty;
 - 8) współdziałania;
 - 9) kontroli, w tym kontroli zarządczej.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 14.

1. Pracownicy Urzędu wykonując obowiązki i zadania Urzędu działają na podstawie oraz w granicach prawa.
2. Pracownicy Urzędu realizując powierzone zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, przedkładając dobro publiczne nad interesy własne, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych spraw.
3. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 15.

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza.
2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działania Gminy w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy opracowywaniu projektu budżetu Urząd kieruje się planami rozwoju Gminy, planami inwestycyjnymi, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.
4. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, stosując właściwe przepisy dotyczące udzielania zamówień publicznych.
5. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

§ 16.

1. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań działalność Urzędu ma charakter zorganizowany i planowy.
2. Podstawą planowania i organizacji pracy Urzędu są zadania wynikające z:
 - 1) aktów prawnych powszechnie obowiązujących;
 - 2) uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 3) harmonogramów realizacji określonych przedsięwzięć;
 - 4) planów działania, ustaleń i poleceń Burmistrza;
 - 5) umów i porozumień.
3. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne Urzędu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

Burmistrz

§ 17.

1. Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy oraz jako kierownik Urzędu wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających obowiązki Burmistrza, w tym uchwałach i wytycznych Rady.
2. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
 - 3) wydawanie zarządzeń w sprawach należących do jego kompetencji, w tym przepisów porządkowych;
 - 4) zapewnienie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
 - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem działalności Gminy;
 - 6) zapewnienie opracowania projektów uchwał Rady oraz ich wykonanie;
 - 7) realizowanie budżetu Gminy;
 - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał i ze swojej działalności lub raportów o stanie gminy;
 - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;

- 10) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
- 11) zapewnianie terminowego załatwiania spraw w Urzędzie, w tym skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli, przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 12) zapewnianie realizacji uprawnień obywateli dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- 13) zapewnianie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie;
- 14) realizowanie właściwej polityki kadrowej w Urzędzie zapewniającej skuteczne wykonywanie zadań przez Urząd;
- 15) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i innych osób;
- 16) współdziałanie z organami sołectw w wykonywaniu przez nich zadań, w tym z zakresu administracji publicznej (m.in. poboru należności podatkowych);
- 17) zapewnianie warunków organizacyjno-prawnych i materialno-technicznych działania Urzędu, funkcjonowania Rady i jej komisji oraz organów sołectw;
- 18) sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 19) wykonywanie funkcji szefa Obrony Cywilnej Gminy i przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przepisami prawa należących do kompetencji Burmistrza.

§ 18.

1. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Kierowników Referatów lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik prowadzący sprawy kadrowe.

§ 19.

1. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - a) Zastępcą Burmistrza;
 - b) Sekretarz - kierownik Referatu Organizacyjnego;
 - c) Zastępcą Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - d) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansów;

- e) Kierownik Referatu Rozwoju Gminy;
 - f) Kierownik Referatu Oświaty;
 - g) Pion ochrony informacji niejawnych.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
- 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach;
 - 2) Referat Finansowy;
 - 3) Referat Rozwoju Gminy.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

§ 20.

1. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu.
2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności, w tym podejmuje czynności kierownika Urzędu oraz inne zadania zgodnie z upoważnieniem.
3. Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Społeczno- Administracyjny;
 - 2) Referat Oświaty.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
 - 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach;
 - 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kisielicach;
 - 3) Miejsko-Gminną Bibliotekę Publiczną w Kisielicach;
 - 4) Zespół Szkół w Kisielicach;
 - 5) Szkołę Podstawową w Goryniu;
 - 6) Szkołę Podstawową w Łęgowie;
 - 7) Żłobek Miejski w Kisielicach.
5. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - 2) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - 3) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców;
 - 4) nadzór i wdrażanie nowych zadań należących do kompetencji Gminy;
 - 5) koordynowanie prac podległych Gminie jednostek organizacyjnych;
 - 6) nadzór nad realizacją zadań wynikających z kompetencji organu prowadzącego w zakresie prawa oświatowego;
 - 7) zatwierdzanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli;

- 8) współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu promocji Gminy;
 - 9) przygotowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy;
 - 10) współuczestniczenie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy;
 - 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społeczno-politycznymi i stowarzyszeniami;
 - 12) koordynowanie spraw z zakresu:
 - a) zdrowia, kultury, kultury fizycznej, sportu, turystyki i opieki społecznej we współdziałaniu z jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - b) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy oraz innymi społecznościami samorządowymi,
 - c) promocji gminy.
6. W zakresie niezbędnym do realizacji zadań Zastępcy Burmistrza współdziała z Sekretarzem Gminy.

SEKRETARZ GMINY

§ 21.

1. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie koordynuje pracę pracowników Urzędu.
2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu.
3. Sekretarz zastępuje Zastępcę Burmistrza w czasie jego nieobecności i zastępuje Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
4. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego.
5. Sekretarz Gminy pełni funkcję zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością stanowiska pracy ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji.
7. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad polityką kadrową i organizacją pracy Urzędu, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji, a w szczególności:
 - a) przeprowadzanie analiz kadrowych i przedstawianie burmistrzowi potrzeb zmian kadrowych i organizacyjnych,
 - b) wdrażanie do pracy nowych pracowników, organizowanie praktyk zawodowych

uczniów i studentów,

- c) nadzór nad organizacją szkoleń pracowników Urzędu,
 - d) opracowywanie projektów oraz zmian Statutu Gminy, regulaminów Urzędu i innych aktów wewnętrznych w porozumieniu z Kierownikami Referatów i Zastępcą Burmistrza,
 - e) opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności dla podległych pracowników we współpracy w tym zakresie z Kierownikami Referatów,
 - f) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu podczas nieobecności zastępcy burmistrza;
- 2) prowadzenie zadań z zakresu kontroli zarządczej i planów działania;
 - 3) prowadzenie zadań z zakresu audytu wewnętrznego we współpracy z audytorem;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją działalności kontrolnej w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w Urzędzie;
 - 5) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji i zapytań radnych;
 - 6) organizowanie i nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników Urzędu materiałów na sesje Rady;
 - 7) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady i w budżecie Gminy;
 - 8) udzielanie radnym wszelkiej niezbędnej pomocy w związku z wykonywaniem przez nich funkcji radnego;
 - 9) nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendum oraz konsultacji społecznych, w tym budżetu obywatelskiego;
 - 10) organizowanie, koordynowanie i nadzór spraw związanych ze sprawozdawczością i spisami statystycznymi (GUS Portal);
 - 11) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym opracowywanie i przekazywanie informacji publicznych w formie elektronicznej do Biuletynu Informacji Publicznej oraz koordynowanie zadań nad urzędowym publikatorem teleinformatycznym (BIP);
 - 12) nadzór nad archiwum zakładowym;
 - 13) przygotowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy, w tym prowadzenie projektów;
 - 14) współuczestniczenie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy;

- 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społeczno-politycznymi i stowarzyszeniami;
 - 16) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych;
 - 17) koordynowanie zadań związanych z sporządzaniem corocznego raportu o stanie gminy;
 - 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
8. Sekretarzowi podlega bezpośrednio Referat Organizacyjny.

§ 22.

Zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych realizuje Pion informacji niejawnych, a pełnomocnik do spraw niejawnych sprawuje:

- 1) nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

SKARBNIK GMINY

§ 23.

1. Skarbnik realizuje politykę finansową Gminy, wykonuje zadania i obowiązki przewidziane w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie o finansach publicznych dla skarbnika gminy i głównego księgowego budżetu oraz ponosi odpowiedzialność za:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu i budżetu Gminy;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.
3. Skarbnik kontroluje i nadzoruje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy objęte budżetem.
4. Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansów.
5. Skarbnik może upoważnić inną osobę do kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych.

ROZDZIAŁ VI

PODZIAŁ ZADAŃ I ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24.

1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
 - 1) referat;
 - 2) samodzielne stanowisko;
 - 3) pion.
2. Utworzenie referatu, samodzielnego stanowiska lub pionu zarządza burmistrz.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie burmistrz może powołać pełnomocnika, zespoły i komisje zadaniowe.

§ 25.

Kierownicy Referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla danego Referatu, a w szczególności za:

- 1) kierowanie pracą Referatu,
- 2) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne,
- 3) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 4) zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 5) nadzór nad sprawozdawczością, w tym statystyczną,
- 6) inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń, decyzji i wytycznych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) opracowywanie w porozumieniu z Sekretarzem Gminy zakresu czynności dla podległych pracownikom Urzędu,
- 8) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 9) dokonywania okresowej oceny podległych im pracowników,
- 10) bieżącej analizy przepisów prawnych dotyczących zadań administracji publicznej,
- 11) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do Referatu, tworzenie procedur działań niezbędnych w załatwianiu spraw,
- 12) wyrażanie zgody na urlop podległym pracownikom,
- 13) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów służbowych,
- 14) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady ze względu na przedmiot posiedzenia lub na polecenie Burmistrza.

§ 26.

1. Pracownicy Urzędu przygotowują rozpatrzenie poszczególnych spraw i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im zakresach czynności;
 - 2) przestrzegania terminów załatwiania spraw;
 - 3) racjonalne gospodarowanie środkami budżetowymi przestrzegając obowiązujących aktów prawnych (Prawo zamówień publicznych i wewnętrzny regulamin zamówień publicznych);
 - 4) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
2. Szczegółowe kompetencje poszczególnych pracowników Urzędu określają zakresy czynności dla danego stanowiska pracy.
3. Na czas nieobecności pracownika w pracy, zastępuje go inny pracownik zgodnie z ustalonym z wykazem zastępstw stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
4. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu, obowiązuje protokółarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków. Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach, jeden egzemplarz protokołu przekazuje się na stanowisko pracy ds. kadr i oświaty.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za swoje wyniki pracy bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu i przed Burmistrzem.

§ 27.

1. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich pracowników Urzędu w zakresie swego działania:
- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne;
 - 2) udzielanie radnym wszelkiej niezbędnej pomocy w związku z wykonywaniem przez nich funkcji radnego;
 - 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji;
 - 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady i w budżecie Gminy;
 - 6) przygotowywanie propozycji do projektów programów rozwoju Gminy;
 - 7) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań, w tym sprawozdawczości statystycznej;
 - 8) wyjaśnianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców;
 - 9) współpraca między referatami i jednostkami organizacyjnymi w realizacji powierzonych zadań;

- 10) współuczestniczenie w przygotowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy;
- 11) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami społeczno-politycznymi;
- 12) aktualizacja przepisów prawnych obowiązujących na zajmowanym stanowisku;
- 13) realizacja przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym opracowywanie i przekazywanie informacji publicznych w formie elektronicznej do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 14) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych;
- 15) znajomość przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz umiejętność oceny prawidłowości postępowania w sprawie zamówienia publicznego w oparciu o zapisy ustawy i przepisy wykonawcze oraz wewnętrzne regulaminy;
- 16) dbałość o powierzone mienie;
- 17) przestrzeganie przepisów Instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) archiwizacja dokumentów i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 19) obsługa systemów informatycznych;
- 20) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 21) współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu promocji gminy;
- 22) dbanie o prawidłową realizację zadań związanych z kontrolą zarządczą;
- 23) sprawdzanie pod względem merytorycznym dokumentacji finansowej, zgodnie z obiegiem dokumentacji finansowej.

§ 28.

1. Do zadań Referatu Finansów należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy i tworzą go stanowiska określone w ust. 2-5.
2. Skarbnik, który jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy, określone w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości i przepisach wykonawczych wydanych do tych ustaw, w uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji Kierownika Referatu;
 - b) przygotowywanie założeń do projektu budżetu gminy oraz projekty jego zmian;

- c) przygotowywanie założeń do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i projekty jej zmian;
- d) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej i funduszy celowych;
- e) przekazywanie informacji do kierowników jednostek budżetowych o dokonanych zmianach w planach finansowych;
- f) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania budżetu Gminy;
- g) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Burmistrza;
- h) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych, w tym umów zawartych przez Gminę;
- i) nadzorowanie całokształtu prac związanych z rachunkowością budżetową Gminy;
- j) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- k) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy, podatków i opłat lokalnych, w tym uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- l) nadzorowanie przygotowywania sprawozdawczości budżetowej;
- m) opiniowanie projektów decyzji wywołujące skutki finansowe dla budżetu Gminy;
- n) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- o) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej, w tym sprawozdawczości;
- p) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez gminne jednostki organizacyjne;
- q) dokonywanie kontroli finansowej;
- r) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie; przygotowywanie w tym zakresie projektów niezbędnych procedur;
- s) podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów Gminy.

3. Zespół budżetowy:

1) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej należy:

- a) bieżące prowadzenie rachunkowości Urzędu jako jednostki budżetowej,
- b) współudział przy opracowywaniu projektu budżetu gminy,
- c) prowadzenie ewidencji ksiąg rachunkowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, sum depozytowych, młodocianych,
- d) przygotowywanie dokumentów księgowych tj. dekretacja dokumentów księgowych (faktur, not, rachunków oraz pozostałych dokumentów spełniających formę zapłaty),
- e) sporządzenie sprawozdań finansowych jednostkowych i skonsolidowanych dla Gminy,
- f) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych – wydatki urzędu;

2) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. płacy, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji należy:

- a) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń,
- b) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych,
- c) rozliczenie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- d) wydawanie zaświadczeń w sprawie wysokości wynagrodzenia dla potrzeb pracowników,
- e) rozliczenie rocznego podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
- f) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING),
- g) prowadzenie spraw finansowych emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- h) terminowe i prawidłowe sporządzanie sprawozdań do GUS,
- i) rozliczenie podróży służbowych,
- j) prowadzenie pełnej dokumentacji spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- k) realizacja postanowień w sprawie podatków i opłat,
- l) prowadzenie pełnej ewidencji finansowej z zakresu inwestycji,
- m) sporządzenie bilansu rocznego w zakresie inwestycji gminnych,
- n) dokonywanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadania publicznego,

- o) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych oraz prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych itp: rozliczenie inwentaryzacji, oznakowanie sprzętu,
- p) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- q) realizacja w ramach wspólnej obsługi finansowej, o której mowa w art.10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zadań instytucji kultury Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie :
 - pełnej dokumentacji płacowej i ubezpieczeń społecznych pracowników oraz ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe naliczenie wynagrodzeń,
 - prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych,
 - rozliczenie w tym zakresie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym oraz Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

3) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. budżetu, planowania i funduszu sołectkiego należy:

- a) czuwanie nad prawidłowością planowania jednostek podległych,
- b) przygotowanie danych przy opracowaniu uchwał, zarządzeń w sprawach związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej jednostki,
- c) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- d) bieżąca analiza wydatków, składanie informacji w przedmiocie Skarbnikowi Gminy,
- e) prowadzenie ewidencji wynikającej ze zmian w budżecie i funduszach celowych,
- f) bieżące prowadzenie ewidencji i ksiąg rachunkowych dochodów,
- g) uzgadnianie ewidencji księgowej dochodów zbiorczych ze stanem należności analitycznych,
- h) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej jednostki oraz zbiorczych,
- i) kompleksowa obsługa programu „Besti@” i „Respons”,
- j) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania dochodów budżetowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołectkim, a w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-technicznej funduszu sołectkiego oraz nadzór merytoryczny nad realizacją funduszu sołectkiego,
 - prowadzenie kontroli w zakresie finansowo-księgowym sołectw.

4) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. zastępcy skarbnika - podatków pośrednich należy:

- a) zastępowanie skarbnika gminy,
- b) współpraca ze skarbnikiem gminy przy przygotowywaniu i sporządzaniu planów budżetowych;
- c) nadzór nad przebiegiem prac związanych z egzekucją zaległości podatkowych i opłat, windykacją należności prowadzonych przez jednostkę,
- d) bieżące prowadzenie rachunkowości Gminy jako jednostki budżetowej,
- e) sporządzanie deklaracji podatku VAT i jego rozliczenie z Urzędem Skarbowym,
- f) prowadzenie rejestru zakupu związanych z terminowością zapłaty,
- g) wystawianie faktur oraz not,
- h) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie,
- i) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING),
- j) współudział w sprawozdawczości budżetowej Gminy,
- k) bieżąca analiza otrzymanych i przekazanych dotacji.,
- l) prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania dotacji,
- m) współpraca z kontrahentami, szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania,
- n) prowadzenie ewidencji terminowości spłat kredytów raz odsetek,
- o) prowadzenie spraw związanych z powadzeniem wewnętrznych procedur w zakresie schematów podatkowych (MDR),
- p) uzgodnienie kont analitycznych z jednostkami podległymi,
- q) prowadzenie ewidencji, terminowości sprawozdań w zakresie funduszu alimentacyjnego oraz udostępniania danych adresowych,
- g) realizacja w ramach wspólnej obsługi finansowej, o której mowa w art.10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, zadań głównego księgowego instytucji kultury Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w zakresie:
 - prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, bieżącej księgowości budżetowej i pozabudżetowej,
 - bieżąca analiza dochodów i wydatków, składanie informacji w tym przedmiocie Dyrektorowi Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej,
 - sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku bankowego w porozumieniu z dyrektorem Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej,

- współpraca z kontrahentami, szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania,
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

4. Zespół podatków i opłat:

1) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. wymiaru podatku i opłat należy:

- a) przygotowanie danych i projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych:
 - podatku rolnego,
 - podatku leśnego,
 - podatku od nieruchomości,
- b) prowadzenie w razie potrzeby kontroli w tym zakresie,
- c) dokonanie wymiaru podatków i opłat, wystawianie decyzji wymiarowej oraz prowadzenie rejestru wymiarowego,
- d) uzgodnienie rejestru przypisów i odpisów,
- e) prowadzenie na bieżąco kartoteki podatników oraz dokumentów i materiałów pomocniczych,
- f) aktualizowanie stanu gruntów,
- g) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, i dokonanie kontroli wykazu nieruchomości podatników pod kątem zgodności ze stanem faktycznym,
- h) sporządzenie protokołu do złożonych wniosków o umorzenie podatków, rozłożenie na raty lub przesunięcie terminu płatności należności podatkowych,
- i) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji podatkowej,
- j) prowadzenie spraw związanych ze stosowaniem ulg ustawowych,
- k) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie oraz przekazywanie informacji w tym zakresie,
- l) konsultacje prawne w dziedzinie podatków i opłat lokalnych,
- m) współudział przy opracowaniu projektu budżetu gminy w części dochodów w/w,
- n) prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych decyzją.

2) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. księgowości podatkowej należy:

- a) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetu z zakresu podatków i opłat,
- b) egzekwowanie należności podatkowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

- c) przyjmowanie należności podatkowych i opłat z terenu Gminy- transakcje bezgotówkowe,
- d) rozliczanie sołtysów z poboru inkasa oraz sporządzenie zestawienia do naliczenia wynagrodzenia z tego tytułu,
- e) przeprowadzenie okresowych szkoleń sołtysów w zakresie poboru inkasa podatków,
- f) prawidłowe prowadzenie kart podatkowych,
- g) wydawanie zaświadczeń o spłacie PFZ,
- h) zabezpieczenie hipoteczne zadłużeń podatkowych,
- i) prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów budżetowych w zakresie podatku od środków transportowych i wszystkich należności oraz ich egzekwowanie,
- j) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - zaległości podatkowych oraz niezaleganiu w podatkach,
 - wykreślenia z hipoteki przymusowej,
- k) uzgodnienia stanu należności analitycznej ze stanem należności zbiorczej,
- l) obsługa płatności bezgotówkowych.

3) Do zakresu działania stanowiska ds. rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne należy:

- a) współpraca z Referatem Rozwoju Gminy w ustalaniu opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- b) rejestracja wpłat na indywidualnych kontach płatników,
- c) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat (terminowość wpłat, zgodność z deklaracją),
- d) prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłat i kar naliczonych z tytułu prowadzonej gospodarki odpadami komunalnymi oraz pozbywania się nieczystości płynnych w szczególności:
 - przygotowanie upomnień,
 - tytułów wykonawczych.
- e) prowadzenie prawidłowej ewidencji dotyczącej opłat (uzgadnianie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- f) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach dotyczących opłat za gospodarowaniem odpadami komunalnymi w zakresie obniżenia, rozłożenia na raty, umorzenie i przygotowania dokumentacji związanej z w/w zakresem,
- g) wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- h) sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących opłat,
- i) prowadzenie spraw w zakresie czynszów dzierżawnych mienia komunalnego oraz różnych opłat,
- j) prowadzenie postępowań w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia opłat,
- k) uzgodnienia stanu należności analitycznej ze stanem należności zbiorczej,
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w zakresie prowadzenia postępowania dotyczącego ustalania i wypłaty zwrotu podatku akcyzowego, a w szczególności:
 - przygotowywanie wniosku o przyznanie dotacji celowej oraz rozliczanie dotacji celowej,
 - przyjmowanie wniosków o zwrot podatku,
 - przygotowywanie decyzji administracyjnej,
 - przygotowywanie listy wypłat.

§ 29.

1. Do zakresu działania Kierownika Referatu Rozwoju Gminy - stanowiska pracy ds. koordynowania inwestycji gminnych oraz planowania przestrzennego należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Rozwoju Gminy;
- 2) koordynacja działań z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Sp. z o.o.;
- 3) planowanie i nadzorowanie inwestycji poprawiających infrastrukturę techniczną w Gminie, w tym opracowywanie programów rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych;
- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnych programów, strategii i planów, a w szczególności z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadowej, zbiorowego oczyszczania ścieków komunalnych, rozwoju lokalnego, transportu, inwestycji gminnych, rozwoju gminy i miasta, rewitalizacji;
- 5) koordynowanie zadań wynikających z obowiązku ochrony środowiska, prawa budowlanego, drogowego, melioracji, gospodarki nieruchomościami, rolnego;
- 6) koordynowanie spraw statystycznych z zakresu zadań realizowanych przez referat,
- 7) ustalanie potrzeb inwestycyjnych, przygotowania technicznego zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem;
- 8) współdziałanie w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i pozabudżetowych;

- 9) koordynowanie prac nad przygotowaniem projektów ofert inwestycyjnych w celu pozyskiwania inwestorów;
- 10) uczestniczenie przy odbiorach inwestycji;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym:
 - a) analiza potrzeb aktualizacji istniejących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice,
 - b) inicjowanie i realizacja działań formalno-prawnych przed przystąpieniem do opracowywania projektów miejscowych planów, studium uwarunkowań, współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w trakcie ich opracowywania i zatwierdzania, w tym sporządzanie projektów stosowanych uchwał,
 - c) nadzór nad oceną skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych.
 - d) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - e) praca nad oceną aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) nadzór nad oceną skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych.

2. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami i ochrony zabytków należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowych zasobem Gminy;
- 2) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 3) przygotowanie zleceń robót geodezyjnych w zakresie ustalania granic i podziałów nieruchomości komunalnych i innych nabywanych na cele publiczne;
- 4) realizowanie całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen nieruchomości komunalnych;
- 7) przygotowywanie projektu i tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej;
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasobów mienia komunalnego oraz sporządzanie informacji o jego stanie;

- 9) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem, wymianą i rozgraniczaniem gruntów;
- 10) przygotowywanie dokumentów związanych z przekształcaniem użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia gminnego;
- 12) sporządzanie szkiców projektów podziału mienia gminnego;
- 13) przygotowywanie zaświadczeń w zakresie prowadzenia gospodarstwa rolnego oraz potwierdzania okresów ubezpieczenia rolników na podstawie posiadanej dokumentacji archiwalnej Urzędu Miejskiego w Kisielicach;
- 14) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 15) opiniowanie prac geologicznych;
- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków:
 - a) prowadzenie spraw związanych z ochroną nieczynnych cmentarzy poniemieckich, żydowskich i innych oraz miejsc pamięci,
 - b) współdziałanie z organami ochrony zabytków w zakresie ochrony zabytków, opinii konserwatorskich oraz prowadzenia Gminnej Ewidencji Zabytków.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy stanowiska ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie Gminy, a w szczególności opracowywanie projektu gminnego regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) ustalenie wysokości miesięcznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie zobowiązującymi przepisami i złożonymi deklaracjami,
 - b) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowego wypełnienia zgodności deklaracji,
 - c) prowadzenie bazy kontrahentów i ich weryfikacja (wprowadzenie danych do kartoteki oraz jej bieżąca aktualizacja),
 - d) naliczanie i aktualizacja przypisów oraz dokonywanie odpisów na kontach płatników,
 - e) prowadzenie postępowań administracyjnych, w tym opracowywanie decyzji w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) współdziałanie przy prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;

- 3) nadzorowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymywania czystości i porządku w gminie;
- 4) współdziałanie w opracowywaniu gminnego programu ochrony środowiska oraz innych programów wynikających z przepisów w zakresie ochrony środowiska gospodarki odpadami;
- 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 7) prowadzenie kontroli nieruchomości pod względem nielegalnego wpuszczania ścieków komunalnych do gruntu, rowów melioracyjnych i urządzeń drenarskich, spalania odpadów;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu likwidacji rażących zaniedbań w zakresie zanieczyszczania środowiska naturalnego;
- 9) współpraca z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie, ochrony środowiska, gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 10) prowadzenie spraw o odpadach, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowania w sprawach składowania lub magazynowania odpadów w miejscu na ten cel nieprzeznaczonych i przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcia odpadów,
 - b) opracowywanie sprawozdań dotyczących odpadów;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z ustawy-prawo ochrony środowiska, a w szczególności:
 - a) współdziałanie w opracowywaniu programów ochrony środowiska i nadzorowanie nad realizacją zadań,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanych inwestycji na terenie Gminy,
 - c) opracowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy i udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenie oddziaływania na środowisko, a w szczególności:
 - a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów oraz upowszechnianie informacji drogą elektroniczną (w BIP),
 - c) przygotowywanie projektów dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - d) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 13) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów w zakresie poprawy ochrony środowiska w Gminie;
- 14) wykonywanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo wodne;
- 15) współdziałanie z organami ochrony zabytków w zakresie ochrony przyrody, prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej w gminie;
- 17) nadzór nad właściwym utrzymaniem miejsc kąpielii w Gminie pod względem sanitarnym, utrzymania czystości, jakości wody;
- 18) współpraca z innymi podmiotami w zakresie ochrony i pielęgnacji zieleni miejskiej opracowywania planów nowych nasadzeń i systematyczna jego realizacja, przy wykorzystaniu środków z budżetu gminy;
- 19) prowadzenie wymaganych ewidencji, rejestrów w tym:
 - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
- 20) naliczanie opłat środowiskowych w tym z zmniejszenie naturalnej retencji terenowej. Prowadzenie i rozliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
- 21) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
- 22) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem pozwoleń wodnoprawnych;
- 23) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie, m.in. utrzymanie zbiorników i cieków wodnych;

- 24) współpraca z WIOŚ, Inspekcją Ochrony Środowiska, Inspekcją Sanitarną, organami Inspekcji: Weterynaryjnej, Farmaceutycznej, WFOŚiGW, NFOŚiGW, organizacjami ekologicznymi;
- 25) przygotowanie materiałów niezbędnych do ustanowienia przez Radę Miejską form ochrony przyrody typu: pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo- krajobrazowe, obszary chronionego krajobrazu, w przypadku nieustanowienia tych form przez Wojewodę;
- 26) uczestnictwo w pracach komisji szacujących straty w rolnictwie.

4. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa należy:

- 2) realizowanie zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych należących do zarządcy drogi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - b) opracowywanie projektów planów sieci drogowej oraz bieżące zgłaszanie zmian do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, opracowanie projektów stałej organizacji ruchu,
 - c) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich, urządzeń melioracyjnych, kanalizacji deszczowej,
 - d) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni drogi, chodników urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z pasem drogowym,
 - e) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - f) nadzór nad wydawaniem zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
 - g) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, PZD, WZD,
 - h) przeprowadzenie okresowych kontroli stanu dróg, chodników oraz parkingów,
 - i) prowadzenie spraw organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych,
 - j) nadzór nad utrzymaniem zieleni przydrożnej dróg gminnych, w tym z nasadzeniem i usuwaniem drzew oraz krzewów,
 - k) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontem i utrzymaniem dróg, chodników i parkingów,

- l) prowadzenie spraw z zakresu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub przystanków komunikacji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie zaliczenia do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych, lokalizacji wiat przystankowych i innych wynikających z zakresu obowiązków;
- 3) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska naturalnego- spływ wód opadowych z dróg utwardzonych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu oznakowania pionowego ulic w mieście Kisielice z ustaleniem potrzeb uzupełniania lub wymiany oznakowania wraz z tablicami nazw ulic, urzędów i innych;
- 5) opracowywanie planów zimowego utrzymania dróg gminnych i nadzór nad ich realizacją;
- 6) realizowanie zadań wynikających z ustawy- Prawo łowieckie, a w szczególności współpraca z zarządami obwodów łowieckich w zakresie ochrony zwierzyny łownej;
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności: współdziałanie z służbami weterynaryjnymi oraz schroniskami dla zwierząt;
- 8) realizacja zadań z zakresu melioracji i gospodarki wodnej:
 - a) nadzór nad właściwym utrzymaniem urządzeń melioracyjnych występujących na gruntach stanowiących mienie komunalne oraz organizowanie konserwacji i remontu tych urządzeń,
 - b) współpraca z użytkownikami lub właścicielami nieruchomości w zakresie spraw związanych z konserwacją, budową i eksploatacją urządzeń melioracyjnych,
 - c) nadzór nad utrzymaniem kanalizacji burzowej występującej na terenie miasta i miejscowościach wiejskich;
- 9) realizacja zadań gminy w zakresie organizacji transportu zbiorowego w tym:
 - a) planowanie, organizowanie, zarządzanie transportem zbiorowym,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym na terenie gminy,
- 10) współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (np. KRUS, GUS, ARiMR, Stacja Chemiczno-Rolnicza, WODR, Powiatowy Lekarz Weterynarii) w zakresie:
 - a) ochrony roślin,
 - b) szacowania szkód w uprawach rolnych,
 - c) zwalczania chorób zakaźnych u zwierząt,
 - d) przekazywania materiałów informacyjnych;

- 11) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w zakresie utrzymania melioracji;
- 12) współdziałanie w zakresie pozyskiwania dotacji na budowę, przebudowę, remonty dróg, chodników, urządzeń melioracyjnych.

6. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. budownictwa należy:

- 1) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów pośrednich przy realizacji inwestycji gminnych;
- 2) koordynowanie prac związanych z budową, przebudową, remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne, a w szczególności określanie potrzeb w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, odprowadzanie ścieków,
 - b) przeglądów budynków oraz ich rozliczanie;
- 3) przygotowywanie planu remontu dla obiektów gminnych przewidzianych do realizacji, w tym:
 - a) opracowywanie uproszczonego zestawienia zakresu robót,
 - b) realizowanie remontów, polegające na ustaleniu wykonawcy zgodnie z przepisami,
 - c) nadzorowanie ich realizacji,
 - d) uzgadnianie zakresu ewentualnych zmian i robót dodatkowych,
 - e) rozliczanie prowadzonego remontu;
- 4) współpraca z Radami Sołeckimi przy realizowanych przez nie zadaniach sołeckich związanych z inwestycjami i remontami;
- 5) współdziałanie z projektantami opracowującymi dokumentację techniczną wszystkich inwestycji w zakresie prawidłowości ich opracowania, w tym kosztorysów inwestorskich, zgodności z przepisami ochrony środowiska, zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego gminy aż do uzyskania pozwolenia na budowę;
- 6) sprawdzanie dokumentacji odbieranych od projektantów pod względem właściwego jej przygotowania oraz występowanie z wnioskiem o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie inwestycji realizowanych przez Gminę;
- 7) kompletowanie dokumentacji powykonawczej i występowanie do nadzoru budowlanego o pozwolenie na użytkowanie lub tylko zgłaszanie wykonanych inwestycji jeżeli inwestycja nie wymaga pozwolenia na użytkowanie;
- 8) przygotowywanie placu budowy, dziennika budowy przekazywanie dla wykonawców;

- 9) reprezentowanie inwestora na budowie oraz prowadzenie kontroli pod względem zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę;
- 10) uzgadnianie ewentualnych zmian i robót dodatkowych;
- 11) nadzorowanie wykonywanych robót budowlano-remontowych oraz dokonywanie rozliczeń materiałów wbudowanych przy realizacji remontów;
- 12) nadzorowanie prac remontowych wykonywanych przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych sp. z o.o. w obiektach komunalnych stanowiących własność Gminy oraz w zakresie utrzymania i rozbudowy infrastruktury komunalnej;
- 13) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Gminy Kisielice, rozbudową a także jego konserwacją i rozliczaniem finansowym za energię elektryczną oraz prowadzenie spraw z zakresu dekoracji oświetleniowych;
- 14) współuczestnictwo w odbiorach robót budowlanych i remontowych oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi;
- 15) opracowywanie decyzji z prawa budowlanego z zakresu zadań przydzielonych dla samorządu gminnego;
- 16) prowadzenie ewidencji placów zabaw, boisk, świetlic, w tym książki obiektów oraz organizowanie przeglądów technicznych;
- 17) nadzór nad właściwym utrzymaniem istniejących kąpielisk w Gminie w zakresie stanu technicznego pomostów i innych urządzeń;
- 18) współpraca przy ustalaniu potrzeb inwestycyjnych, przygotowania technicznego zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem;
- 19) nadzór nad opracowywaniem programów rozwoju infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej do obiektów użyteczności publicznej w tym:
 - a) procedury związane z dostawą i dystrybucją energii,
 - b) współpraca z operatorem przesyłowym oraz dostawcą energii,
 - c) zmiany warunków przyłączenia, występowanie o nowe warunki, nadzorowanie prac,
 - d) nadzór nad rozliczaniem usług sprzedaży i przesyłu energii elektrycznej,
 - e) procedury zawierania umowy oraz zmiany sprzedawcy,
 - f) współpraca z podmiotami zewnętrznymi;
- 22) współdziałanie przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację zadań na swoim stanowisku pracy.

8. Do zakresu czynności stanowiska ds. zamówień publicznych oraz planowania przestrzennego:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących dostaw, usług lub robót budowlanych zgodnie z zasadami i trybem określonym w ustawie Prawo zamówień publicznych i w aktach wykonawczych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz zamieszczanie ogłoszeń zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, niezbędnych załączników, formularzy i wzorów umów, przy współpracy merytorycznych stanowisk wnioskujących i realizujących zamówienia publiczne,
 - c) sporządzanie zawiadomień, informacji, wezwań, wyjaśnień itp. oraz prowadzenie korespondencji z wykonawcami w trakcie prowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) zamieszczanie niezbędnych ogłoszeń, dokumentów, informacji i zawiadomień w zakresie zamówień publicznych na stronie BIP,
 - e) udział w pracach Komisji Przetargowej w tym: przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej i organizacja techniczna posiedzeń komisji,
 - f) przygotowywanie zawiadomień i informacji do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - g) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie zamówień publicznych,
 - h) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości przekraczającej 130 000 PLN,
 - i) prowadzenie Rejestru zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej 130 000 PLN,
 - j) prowadzenie Rejestru umów, zawartych w wyniku prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - k) sporządzanie planów zamówień publicznych,
 - l) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie zamówień publicznych;
- 12) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym w zakresie:
 - a) współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w trakcie opracowywania i zatwierdzania projektów miejscowych planów i studium uwarunkowań;
 - b) organizowanie konsultacji założeń miejscowych planów, studium oraz wykładanie ich do publicznego wglądu,

- c) dokonywanie okresowych ocen w zakresie funkcjonowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i ich uzgadnianie z kierownikiem referatu,
- d) przyjmowanie protestów, zarzutów i wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań oraz prowadzenie spraw związanych z ich uwzględnieniem bądź nieuwzględnieniem,
- e) wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz SUIKZPMiG,
- f) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i planów oraz o wyłożeniu ich do konsultacji,
- g) prowadzenie ewidencji zatwierdzanych planów i zmian,
- h) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu,
- i) opracowanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych we współpracy z kierownikiem referatu,
- j) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

9. Do zakresu czynności stanowiska pomocniczego – pomoc administracyjna – należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z przepisów o drogach publicznych należących do zarządcy drogi, a w szczególności:
 - a) pomoc przy prowadzeniu ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów,
 - b) pomoc przy opracowywaniu projektów planów sieci drogowej, projektów stałej organizacji ruchu,
 - c) sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich do Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad, PZD, WZD,
 - d) pomoc przy prowadzeniu spraw organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych;
- 2) pomoc przy prowadzeniu spraw z zakresu oznakowania pionowego i poziomego dróg w Gminie i ulic na terenie miasta z ustaleniem potrzeb uzupełniania lub wymiany oznakowania wraz z tablicami nazw ulic, urzędów i innych;
- 3) pomoc administracyjno- techniczna i archiwizacja dokumentów w referacie;
- 4) przygotowywanie projektów zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdów z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych;
- 5) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz

zapobiegania bezdomności zwierząt oraz monitoring realizacji zadań, współpraca ze schroniskiem.

6. Do zakresu działania stanowiska pracy konserwatora należy:

- 1) wykonywanie prac remontowo-modernizacyjnych;
- 2) drobna naprawa mebli biurowych i sprzętu oraz usuwanie wszelkich usterek zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami;
- 3) naprawa i konserwacja znaków drogowych;
- 4) naprawa i konserwacja urządzeń na placach zabaw;
- 5) utrzymanie w należytym stanie estetycznym słupów i tablic ogłoszeniowych na terenie miasta;
- 6) zgłaszanie wszelkich awarii i usterek mogących powodować niebezpieczeństwo dla pracowników i interesantów urzędu;
- 7) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń znajdujących się na obiekcie sportowym (szatnia, toalety, korytarz) [konserwator zaplecza obiektu sportowego ORLIK];
- 8) wykonywanie prac w zakresie zieleni miejskiej;
- 9) bieżąca ocena sytuacji i potrzeb wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych w zakresie właściwego utrzymania i pielęgnacji zieleni miejskiej w mieście w porozumieniu z Kierownikiem RRG;
- 10) współpraca z RRG w zakresie planowania i wprowadzania zmian dotyczących zarządzania terenami zielonymi;
- 11) utrzymanie w należytym stanie terenów zielonych wokół budynku urzędu, obiektu sportowego ORLIK i na Stadionie Miejskim;
- 12) wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych związanych z utrzymaniem chodników, zatoczek przystankowych (na terenie Gminy Kisielice);
- 13) wykonywanie prac na sadzeniowych zasadzanie według potrzeb drzewek i innych roślin sezonowych na placach i skwerkach);
- 14) w okresie jesiennym prace porządkowe;
- 15) wykonywanie prac w okresie zimowym takich jak: utrzymanie w należytym stanie terenu wokół budynku urzędu, obiektu sportowego ORLIK;
- 16) bieżąca ocena sytuacji zimowego utrzymania chodników, ulic i placów na terenie miasta i zgłaszanie ważnych potrzeb do Kierownika RRG.

7. Do zakresu czynności stanowiska pomocniczego - rzemieślnik specjalista należy:

- 1) wykonywanie prac malarskich i remontowo-konserwacyjnych w budynku Urzędu oraz w innych budynkach, obiektach wskazanych przez pracodawcę;
- 2) przestrzeganie obowiązujących zarządzeń i regulaminów na stanowisku pracy;
- 3) informowanie kierownika o zaistniałych awariach oraz o zauważonych usterkach i wadach instalacji, sprzętów i wyposażenia w budynku Urzędu oraz w innych budynkach, obiektach administrowanych, zarządzanych przez Gminę Kisielice;
- 4) wykonywanie prac pomocniczych związanych z przygotowaniem sali narad do eksploatacji;
- 5) wykonywanie napraw i remontów w budynku Urzędu oraz w innych budynkach, obiektach wskazanych przez pracodawcę;
- 6) uczestniczenie w pracach porządkowych i transportowych mebli, sprzętu oraz wyposażenia na terenie obiektów i posesji należących do Gminy Kisielice.

§ 30.

1. Do zadań Referatu Społeczno-Administracyjnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych, działalności gospodarczej, spraw obronnych, obrony cywilnej, wojskowych ppoż. i straży.
2. **Do zakresu działania Kierownika Referatu należy realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz kodeksu wyborczego:**
 - 1) Kierownik Referatu pełni funkcję kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2) w zakresie realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz *Kodeksu postępowania cywilnego, a w szczególności:*
 - a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie rejestracji stanu cywilnego- Baza Usług Stanu Cywilnego,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
 - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgony) - rejestracja bieżąca i rejestracja szczególna (transkrypcja, odtwarzanie, rejestracja aktów stanu cywilnego),
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - e) czynności materialno-techniczne z zakresu rejestracji stanu cywilnego nie skutkujące sporządzeniem aktu stanu cywilnego (uzupełnianie, sprostowanie aktów stanu cywilnego),
 - f) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, na drukach wielojęzycznych)
 - g) wydawanie zaświadczeń, zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń,
 - h) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
 - i) sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego,

- j) migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego,
 - k) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
 - l) usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL z zakresu stanu cywilnego i wysyłanie zleceń usunięcia niezgodności;
- 2) w zakresie realizacji ustawy o ewidencji ludności:
- a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie ewidencji ludności- Rejestr PESEL, Rejestr Zastrzeżeń Numerów PESEL,
 - b) obsługa rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - c) przyjmowania zgłoszeń o zameldowaniu, wymeldowaniu, wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej trwającego dłużej niż 6 miesięcy,
 - d) usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel i wysyłanie zleceń usunięcia niezgodności,
 - e) prowadzenie postępowań o zameldowanie i wymeldowanie w trybie decyzji administracyjnej, w tym przygotowanie decyzji administracyjnej,
 - f) realizacja wniosków o zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL,
 - g) nadawanie numeru PESEL i zmiana numeru PESEL,
 - h) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz z Rejestru PESEL,
 - i) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby z rejestru mieszkańców oraz z Rejestru PESEL,
 - j) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych;
- 3) w zakresie realizacji ustawy o dowodach osobistych:
- a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie dowodów osobistych - Rejestr Dowodów Osobistych,
 - b) realizacja wniosków o wydawanie dowodu osobistego,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz o podejrzeniu nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych (kradzież tożsamości) i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego;
 - d) unieważnianie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych,
 - e) unieważnianie dowodu osobistego na skutek informacji o ubezwłasnowolnieniu,
 - f) przygotowywanie decyzji w sprawach dowodów osobistych,
 - g) udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - h) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny wykaz danych osoby z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - i) przygotowywanie decyzji o odmowie udostępnienia danych osobowych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 4) w zakresie realizacji ustawy Kodeks wyborczy:
- a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie rejestru wyborców i wyborów - Centralny Rejestr Wyborczy,
 - b) przygotowywanie decyzji o dopisaniu na wniosek do rejestru wyborców,
 - c) sporządzanie spisów wyborców na podstawie rejestru wyborców,
 - d) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

- e) prowadzenie rejestru aktów pełnomocnictwa do głosowania;
- 5) obsługa centralnego rejestru państwowego - Rejestr Danych Kontaktowych;
- 6) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego;
- 7) obsługa płatności bezgotówkowych (opłaty skarbowe);
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu urzędu stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych i rejestru wyborczego;
- 9) przygotowywanie uroczystości z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy d/s obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej należy:

- 1) prowadzenie biura do przetwarzania dokumentacji niejawnej;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zadań ochrony ludności;
- 3) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 4) przygotowywanie projektów szkoleń i ćwiczeń w zakresie ochrony ludności;
- 5) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) koordynowanie zadań związanych z ochroną ppoż. na terenie Gminy Kisielice;
- 8) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności:
 - a) wyposażenie budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowej i gaśnice,
 - b) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
 - c) zapewnienie osobom przebywającym w budynku Urzędu bezpieczeństwa z możliwością ewakuacji,
 - d) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
 - e) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia;
- 9) nadzorowanie nad mieniem powierzonym jednostkom OSP;
- 10) rozliczanie kierowców OSP;
- 11) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz innych wynikających z ustawy o obronie ojczyzny;
- 12) nadzór na wykonaniem kar ograniczenia wolności;
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością sportu w Gminie;
- 14) w zakresie działalności gospodarczej;

- a) przyjmowanie wniosków o wpis (wykreślenie, zmianę, zawieszenie, wznowienie) do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - b) przetwarzanie wniosków, wpis na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG;
- 15) w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości:
- a) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych i decyzji o cofnięciu zezwolenia,
 - b) prowadzenie ewidencji punktów sprzedaży,
 - c) czuwanie nad realizacją corocznych opłat za korzystanie z zezwoleń;
- 16) obsługa techniczno-kancelaryjna komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń, zbiórek publicznych i zabaw publicznych;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia gminy oraz zgłaszania szkód.

§ 31.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy realizacja zadań z zakresu organizacji pracy Urzędu, polityki kadrowej, ochrony danych osobowych, informatyzacji oraz archiwum zakładowego.
2. Funkcję Kierownika Referatu pełni Sekretarz Gminy, w zakresie zadań mu powierzonych, a bezpośrednio realizowanych na stanowiskach pracy tego referatu.
3. **Do zakresu działania stanowiska pracy ds. organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum zakładowego należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, a w szczególności:
 - a) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - współudział w opracowywaniu i uaktualnianiu zakresów czynności dla pracowników,
 - usprawnienie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod pracy i technik,
 - nadzór nad stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - aktualizacji identyfikatora NIP i REGON,
 - opracowywanie projektu Regulaminów Urzędu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu organizacji oraz dokumentacji gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółki komunalnej,
 - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - d) koordynacja zadań w ramach porozumienia prowadzenia wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej jednostek organizacyjnych gminy, o której mowa w art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 2) koordynowanie spraw z zakresu polityki kadrowej, a w szczególności w zakresie:

- a) planowania i realizacji funduszu płac,
 - b) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem akt osobowych Dyrektorów szkół;
 - c) przygotowywanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem konkursów na stanowisko dyrektorów szkół,
 - d) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
 - e) rozliczanie dotacji z zakresu realizacji zadań z administracji rządowej,
 - f) prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - g) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z zatrudnieniem w ramach programów z PUP,
 - h) prowadzenie spraw z zakresu BHP pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, a w szczególności:
- a) współpraca z Administratorami Danych Osobowych i pracownikami jednostek w zakresie obsługi zadań wynikających z przepisów ochrony danych osobowych,
 - b) przygotowanie i monitorowanie procedur z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - d) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań określonych przepisami prawa,
 - e) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby audytów, sprawozdań i oceny ryzyka dla ochrony danych osobowych,
 - f) organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie przetwarzania danych osobowych,
 - g) przygotowywanie pism, informacji i wyjaśnień w sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
 - h) podejmowanie działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa danych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego, a w szczególności:
- a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej i archiwalnej do archiwum,

- c) przygotowywanie wniosków do archiwum państwowego o zgodę na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej,
- d) przygotowywanie dokumentacji archiwalnej do przekazania do archiwum państwowego,
- e) przygotowywanie sprawozdań z działalności archiwum zakładowego.

4. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. kancelaryjno-technicznych należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna sekretariatu Urzędu;
- 2) przyjmowanie korespondencji i przesyłek z urzędu pocztowego, rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym oraz rozdział jej na poszczególne stanowiska po odpowiedniej dekretacji;
- 3) wysyłanie korespondencji i przesyłek Urzędu;
- 4) obsługa urządzeń biurowych: centrali telefonicznej, przyjmowanie i nadawanie faksów;
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 6) prenumerata czasopism i prasy;
- 7) udzielanie informacji interesantom a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów;
- 8) zaopatrzenie w materiały biurowe, druki i pieczętki;
- 9) koordynowanie zadań w zakresie realizacji polityki informacyjnej Urzędu, a w szczególności:
 - a) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskiwania informacji prasowej,
 - b) opracowywanie projektów informacji do publikacji w prasie oraz na stronę serwisu informacyjnego Urzędu,
 - c) przygotowywanie tekstów ogłoszeń, komunikatów, życzeń,
 - d) bieżący monitoring strony internetowej i BIP Urzędu,
 - e) prowadzenie archiwum informacji;
- 10) nadzór nad aktualizacją kart usług (procedur administracyjnych);
- 11) prowadzenie spraw administracyjnych ogólnych z zakresu:
 - a) ochrony zdrowia i opieki socjalnej,
 - b) pomocy społecznej,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego osób nieubezpieczonych;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu petycji, skarg i wniosków dla Urzędu, a w szczególności:

- a) prowadzenie centralnego rejestru petycji, skarg i wniosków wraz z dokumentacją przekazaną przez pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za załatwienie sprawy,
- b) koordynowanie sposobu załatwiania petycji (rejestracja w systemie, przekazanie do publikacji skanu petycji, terminu załatwienia oraz sposobu załatwienia),
- c) przygotowanie rocznej informacji o petycjach;

13) prowadzenie centralnego rejestru informacji publicznej Urzędu.

5. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi biura rady należy prowadzenie spraw z zakresu obsługi biura rady gminy, współpracy z organizacjami pozarządowymi, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem rady gminy, komisji i radnych, jednostek pomocniczych gminy w szczególności: obsługa kancelaryjno-techniczna obrad Rady, posiedzeń komisji Rady:
 - a) prowadzenie korespondencji w zakresie działania Rady,
 - b) współdziałanie i koordynacja w przygotowywaniu projektów uchwał,
 - c) opracowywanie materiałów z posiedzeń oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i organom,
 - d) organizowanie załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
 - e) prowadzenie rejestru podjętych uchwał, Komisji oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
 - f) obsługa dyżurów Przewodniczącego i członków Rady oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia;
- 2) przygotowywanie i obsługa zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołeckich i komitetu osiedlowego oraz zebrań wiejskich;
- 3) przygotowywanie projektów statutów i uchwał rad sołeckich i komitetu osiedlowego;
- 4) nadzór nad realizacją wniosków z zebrań samorządów mieszkańców;
- 5) podejmowanie w zakresie zleconym przez Radę czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi;
- 6) obsługa edytora aktów prawnych (Legislator), w tym elektroniczne przysyłanie aktów do publikacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do przedstawicielskich organów i referendum;

- 8) prowadzenie spraw zakresu przyjmowania, sprawdzania i przekazywania oświadczeń majątkowych radnych;
- 9) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza jako organu wykonawczego;
- 10) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza jako Kierownika Urzędu;
- 11) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał zarządzeń oraz projektów, oświadczeń majątkowych radnych oraz aktualizacja danych;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy i Powiatu, w tym przygotowywanie programu współpracy, konkursów na realizację zadania publicznego;
- 13) prowadzenie zadań w zakresie budżetu obywatelskiego i konsultacji społecznych.

5. Do zakresu działania stanowiska informatyka należy prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz publikowaniem informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją sieci wewnętrznej, serwerów i komputerów w Urzędzie;
- 2) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności opracowywanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym m.in.:
 - a) dostosowywanie systemów informatycznych oraz pozostałych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych w obowiązujących przepisach,
 - b) nadzór nad systemami komputerowymi i sieciami informatycznymi wpływającymi na bezpieczeństwo i integralność danych,
 - c) nadawanie w uzgodnieniu z ADO haseł dostępu do systemów informatycznych;
- 3) doradztwo i prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w Urzędzie;
- 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego i sieci Internet;
- 5) nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych;

- 6) regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez pracowników Urzędu oraz sprawdzanie poprawności tworzonych kopii bezpieczeństwa;
- 7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), portali internetowych www.kisielice.pl, www.euslugi.kisielice.pl, www.konsultacje.kisielice.pl i portali społecznościowych dla Urzędu – oraz dbanie o bieżącą aktualizację informacji,
 - b) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i BIP, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych oraz przepisy prawa,
 - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie współtworzenia i współredagowania portalu internetowego i BIP-u;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i systemów oraz nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia antywirusowego;
- 9) nadzór nad realizacją umów dotyczących usług telekomunikacyjnych;
- 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych w Urzędzie;
- 11) nadzór nad instalacją alarmową w Urzędzie oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z ADO uprawnień dostępu;
- 12) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w ramach programu pl.ID oraz integrowanego systemu informatycznego wspomagającego działalność Urzędu;
- 13) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji w jednostce;
- 14) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego w Urzędzie;
- 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych;
- 16) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych;
- 17) pełnienie funkcji koordynatora dostępności w zakresie dostępności cyfrowej;
- 18) obsługa informatyczna podczas posiedzeń sesji Rady Miejskiej;

- 19) sporządzanie i aktualizowanie deklaracji dostępności dla stron internetowych i aplikacji mobilnych;
- 20) współpraca w administrowaniu sieci wewnętrznych i systemów informatycznych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach oraz Żłobka Miejskiego w Kisielicach.

6. Do zakresu czynności stanowiska pomocniczego – pomoc administracyjna informatyk należy:

- 1) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z administracją sieci wewnętrznej, serwerów i komputerów w Urzędzie;
- 2) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w szczególności opracowywanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, w tym m.in.:
 - a) dostosowywanie systemów informatycznych oraz pozostałych dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych w obowiązujących przepisach,
 - b) nadzór nad systemami komputerowymi i sieciami informatycznymi wpływającymi na bezpieczeństwo i integralność danych,
 - c) nadawanie w uzgodnieniu z ADO haseł dostępu do systemów informatycznych;
- 3) doradztwo i prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania w celu zapewnienia optymalnego rozwoju informatyki w Urzędzie;
- 4) pomoc przy nadzorowaniu nad właściwym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego oraz oprogramowania użytkowego i sieci Internet;
- 5) nadzór nad realizacją umów dotyczących systemów informatycznych;
- 6) regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez pracowników Urzędu oraz sprawdzanie poprawności tworzonych kopii bezpieczeństwa;
- 7) formatowanie i zamieszczanie informacji w mediach elektronicznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), portali internetowych www.kisielice.pl, www.euslugi.kisielice.pl, www.konsultacje.kisielice.pl i portali społecznościowych dla Urzędu – oraz dbanie o bieżącą aktualizację informacji,

- b) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i BIP, uwzględniając technologiczny postęp systemów teleinformatycznych oraz przepisy prawa,
 - c) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy i innymi podmiotami w zakresie współtworzenia i współredagowania portalu internetowego i BIP-u;
- 8) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego i systemów oraz nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia antywirusowego;
 - 9) nadzór nad realizacją umów dotyczących usług telekomunikacyjnych;
 - 10) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sieci telefonicznych w Urzędzie;
 - 11) nadzór nad instalacją alarmową w Urzędzie oraz przygotowywanie w uzgodnieniu z ADO uprawnień dostępu;
 - 12) pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemów w ramach programu pl.ID oraz integrowanego systemu informatycznego wspomagającego działalność Urzędu;
 - 13) administrowanie użytkownikami systemów komputerowych, baz danych i aplikacji w jednostce;
 - 14) instalacja i konfiguracja oprogramowania komputerowego w Urzędzie;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem uprawnień dostępu do systemów komputerowych i baz danych;
 - 16) prowadzenie instruktażu pracowników urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych;
 - 17) pełnienie funkcji koordynatora dostępności w zakresie dostępności cyfrowej;
 - 18) obsługa informatyczna podczas posiedzeń sesji Rady Miejskiej;
 - 19) sporządzanie i aktualizowanie deklaracji dostępności dla stron internetowych i aplikacji mobilnych;
 - 20) współpraca w administrowaniu sieci wewnętrznych i systemów informatycznych Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach oraz Żłobka Miejskiego w Kisielicach.

7. Do zakresu czynności stanowiska pomocniczego – sprzątaczką należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń biurowych i socjalnych w budynkach Urzędu, Miejsko Gminnej Biblioteki Publicznej w Kisielicach, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Kisielicach oraz obiektu sportowego Orlik;
- 2) wykonywanie czynności administracyjnych w zakresie przekazywania przesyłek wychodzących (listy, paczki) do placówki Poczty Polskiej.

§ 32.

1. Do zadań Referatu Oświaty należy realizacja zadań wynikających z polityki oświatowej i kompetencji organu prowadzącego w zakresie prawa oświatowego oraz wspólnej obsługi finansowej szkół i Żłobka.

2. Do zakresu działania Kierownika Referatu – stanowiska pracy ds. organizacyjnych oświaty należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów finansowych obsługiwanych jednostek oświatowych z uwzględnieniem wskaźników do projektu budżetu;
- 2) prowadzenie okresowych analiz wyników ekonomicznych dla potrzeb dyrektorów szkół celem zapewnienia prawidłowego przebiegu realizacji planów finansowych szkół;
- 3) współpraca z organem prowadzącym jednostki oświatowe, dyrektorami obsługiwanych jednostek oświatowych, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz innymi jednostkami w sprawach dotyczących oświaty;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją jednostek oświatowych, w tym z:
 - a) planowaniem sieci szkół podstawowych, przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez gminę,
 - b) nadzorem merytorycznym nad przygotowaniem szkół do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
 - c) nadzór merytoryczny, w zakresie przygotowania projektów arkusza organizacji szkół i przedszkola oraz prowadzenie procedury opiniowania i zmian arkusza;
- 5) prowadzenia spraw nauczycieli i dyrektorów szkół, w szczególności:
 - a) podziału i rozliczenia środków na doszkąłcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) organizowania procedury awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - c) organizowania konkursów na stanowisko dyrektorów szkół, w tym prowadzenie akt osobowych dyrektorów szkół,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem dyrektorów szkół,

- e) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektora szkoły;
- 6) prowadzenie lokalnej bazy danych systemu informacji oświatowej oraz sprawdzanie zgodności danych wprowadzanych do SIO przez poszczególne szkoły;
- 7) koordynowanie spraw związanych ze spełnianiem obowiązku szkolnego, w tym prowadzenie postępowania egzekucyjnego;
- 8) koordynowanie zadań związanych z organizacją bezpłatnego transportu dzieciom niepełnosprawnym spełniającym obowiązek szkolny;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubieganiem się pracodawców o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników na podstawie złożonych wniosków;
- 10) prowadzenie czynności dotyczących refundacji kosztów dotacji i wychowania przedszkolnego poprzez współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - a) kontrola merytoryczna nad zwrotem dotacji za pobyt dzieci z naszej gminy w przedszkolach na terenie innych gmin oraz za pobyt dzieci uczęszczających do naszych przedszkoli z terenu innych gmin,
 - b) w sprawie pokrycia dotacji przez inne gminy dla uczniów uczęszczających do innych szkół z terenu naszej gminy,
 - c) wyposażenia publicznych szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;
- 11) nadzór nad realizacją programów rządowych z zakresu oświaty;
- 12) obsługa funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli po przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
- 13) realizacja zadań z zakresu organizacji dowozów dzieci do szkół, a w szczególności rozliczania kosztów dowozu.

5. Do zakresu działania głównego księgowego oświaty (w tym ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych należy prowadzenie wspólnej obsługi finansowej dla każdej jednostki odrębnie: Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie, Zespołu Szkół w Kisielicach, Żłobka Miejskiego w Kisielicach, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej oraz nadzór i kontrola budżetu poszczególnych jednostek organizacyjnych dla każdej odrębnie tj.:
 - a) Szkoły Podstawowej w Goryniu,
 - b) Szkoły Podstawowej w Łęgowie,
 - c) Zespołu Szkół w Kisielicach,

- d) Żłobka Miejskiego w Kisielicach;
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - 3) udzielanie dyrektorom szkół bieżących informacji o stanie posiadanych środków finansowych, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych, celowe wykorzystanie środków finansowych i składników majątkowych będących w ich dyspozycji;
 - 4) prowadzenie analizy kosztów utrzymania poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych;
 - 6) prowadzenie spraw w zakresie wykorzystania dotacji i wykonania dochodów i wydatków budżetowych;
 - 7) planowanie środków budżetowych na dotacje dla poszczególnych jednostek organizacyjnych;
 - 8) przygotowanie zmian planów finansowych jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami i przekazanie ich Kierownikowi Referatu oraz czuwanie nad jego realizacją;
 - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami szkół;
 - 10) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (INTERNET BANKING);
 - 11) przygotowanie jednostkowego roboczego projektu dotyczącego wkładu Urzędu w zbiorczy projekt planu finansowego;
 - 12) przygotowanie roboczych projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów dla jednostek w uzgodnieniu z dyrektorami;
 - 13) rozliczenie opłat za przedszkole i żłobek;
 - 14) prowadzenie analizy finansowo-księgowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych jednostek;
 - 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 16) wnioskowanie do dyrektorów o prawidłowe zorganizowanie prac innych pracowników szkół w celu zapewnienia prawidłowości i ciągłości prac nad gospodarką finansowo-księgową;
 - 17) sporządzanie analiz finansowych opisujących plan, zaangażowanie oraz % wykonanie;
 - 18) koordynowanie spraw kadrowo-płacowych z zakresu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatkowych oraz współpraca z bankiem, Urzędem Skarbowym oraz ZUS szkół;

- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie;
- 20) sporządzanie deklaracji VAT;
- 21) współpraca z kontrahentami szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania i czuwanie nad windykacją należności.

6. Do zakresu działania stanowiska ds. płac oświaty należy prowadzenie wspólnej obsługi płacowej dla każdej jednostki odrębnie: Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie, Zespołu Szkół w Kisielicach oraz Żłobka Miejskiego w Kisielicach, w szczególności należy:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej, w tym PPK, ubezpieczeń społecznych pracowników oraz wprowadzenie do systemu KADROWO-PŁACOWEGO;
- 2) naliczenie odpisów zakładowego funduszu świadczeń socjalnych poszczególnych szkół;
- 3) naliczanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy pracownikom szkół oraz przygotowanie dokumentacji do wypłaty;
- 4) naliczanie zasiłków, w tym chorobowych, przysługujących pracownikom szkół oraz przygotowanie dokumentacji w tym zakresie;
- 5) obliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy oraz składek na ubezpieczenie od wypłat należnych pracownikom szkół;
- 6) sporządzanie dokumentacji do: Urzędu Skarbowego, w tym deklaracji podatkowej oraz ZUS w tym deklaracji i raportów imiennych;
- 7) terminowe naliczanie i odprowadzanie podatku od osób fizycznych oraz składek ZUS;
- 8) obsługa programu PŁATNIK;
- 9) sporządzanie dokumentacji płacowej koniecznej do wyliczenia kapitału początkowego;
- 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie płac, tj.: GUS, ZUS, analiza wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 11) rozliczenie podróży służbowych;
- 12) obsługa rachunku bankowego w zakresie dokonywania przelewów w zakresie wynagrodzeń i świadczeń;
- 13) obsługa funduszu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli, nauczycieli po przejściu na emeryturę, rentę lub nauczycielskie świadczenie kompensacyjne;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracowników;
- 15) wypłata stypendiów dla uczniów za wysokie wyniki w nauce;
- 16) rozliczanie refundacji umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji należy:

1) realizowanie zadań w zakresie projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,

a w szczególności:

- a) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, w tym unijnych na realizację zadań gminnych,
- b) analiza potrzeb społecznych na terenie gminy pod kątem pozyskania finansowych środków zewnętrznych, w tym współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi i stowarzyszeniami w zakresie informowania o programach unijnych, opracowywania wniosków i projektów w celu pozyskiwania środków pomocniczych;
- c) inicjowanie i współdziałanie w przygotowywaniu projektów, wniosków, umów porozumień o współfinansowaniu ze środków krajowych i zagranicznych,
- d) przygotowanie dokumentacji aplikacyjnej dot. zewnętrznych środków finansowych, w tym studiów wykonalności dla projektów,
- e) prowadzenie pełnej dokumentacji aplikacyjnej dla danego projektu od dnia przygotowania projektu wniosku, złożenia wniosku o udział w projekcie, realizacji, rozliczenia i do dnia zakończenia trwałości projektu;
- f) współudział w przygotowaniu opisu przedmiotu zamówienia dla realizacji zadań w ramach udzielanych przez gminę zamówień publicznych przy udziale środków pomocowych,
- g) wsparcie w realizacji projektów unijnych realizowanych, jeżeli realizatorem projektu będzie inna komórka organizacyjna Urzędu, gminna jednostka organizacyjna lub jednostka pomocnicza gminy,
- h) rozliczanie wniosków o płatność dla projektów finansowanych z funduszy zewnętrznych,
- i) archiwizacja dokumentów związanych z realizowanymi projektami zgodnie z przepisami archiwizacji dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich,
- j) prowadzenie monitoringu projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji oraz współpraca z innymi stanowiskami pracy w tym zakresie,
- k) zgłaszanie zadań do Wieloletniej Prognozy Finansowej pod kątem możliwości pozyskiwania ze środków pomocowych UE;

2) realizowanie zadań w zakresie promocji gminy, a w szczególności:

- a) gromadzenie i udzielanie informacji o gminie,
- b) przygotowywanie materiałów promujących gminę (np. foldery, publikacje, prezentacje), w tym zakup materiałów lub usług promocyjnych,

- c) organizowanie współpracy władz gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących gminę.

ROZDZIAŁ VII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 34.

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie ustalone są na podstawie Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Instrukcja kancelaryjna zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów Urzędu.
3. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową lub służbową określają odrębne przepisy.
4. W Urzędzie obowiązuje system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji.
5. W procesie obiegu dokumentacji elektronicznej wykorzystywane są narzędzia informatyczne:
 - 1) elektroniczny obieg dokumentów – EDICTA,
 - 2) centralne rejestry państwowe – USC, ewidencja ludności, dowody osobiste, CEIDG.
6. Obieg dokumentów finansowych określa wewnętrzna instrukcja, wprowadzona odrębnym aktem prawnym.

§ 35.

1. Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważnieni są wyznaczeni pracownicy.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie przyjmowana przez upoważnionego pracownika w Sekretariacie Urzędu.
3. Pracownik ds. obsługi kancelaryjno-technicznej odpowiada za:
 - 1) zarejestrowanie poczty w systemie informatycznym, nadanie korespondencji pieczęci z daty wpływu i nadanie kolejnego numeru z rejestru (na piśmie i kopercie - w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu),
 - 2) przekazanie korespondencji do dekretacji,
 - 3) dokonywanie dekretacji elektronicznej i przygotowywanie jej do odbioru przez poszczególne Referaty.
4. Dekretacja automatyczna na stanowisku pracy dokonywana jest w momencie rejestracji bądź przyjęcia pisma w przypadku składania:

- 1) CEIDG – wniosku o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - 2) wniosku o wydanie zaświadczenia o zameldowaniu lub wymeldowaniu z pobytu stałego lub czasowego,
 - 3) wniosku o wydanie odpisów skróconych, wielojęzycznych i zupełnych aktów stanu cywilnego.
5. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w dzienniku korespondencji wpływowej w Sekretariacie – EDICTA.
 6. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru w Sekretariacie Urzędu (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do biura Rady.
 7. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią.
 8. Komórka organizacyjna Urzędu informuje Sekretariat Urzędu najpóźniej w dniu ogłoszonego przetargu (naboru) o możliwym wpływie ofert przetargowych (do naboru). Sekretariat Urzędu nie otwiera ofert (koperta musi być odpowiednio oznaczona). Na kopercie Sekretariat Urzędu zaznacza datę pieczęcią wpływu i godzinę wpływu w obrębie pieczęci wpływu.
 9. Sekretariat Urzędu powiadamia niezwłocznie odpowiedzialną komórkę organizacyjną i przekazuje za pokwitowaniem korespondencję do właściwej komórki organizacyjnej.

§ 36.

1. Wszelka korespondencja wychodząca z Urzędu jest wysyłana za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu (poczta za pośrednictwem poczty elektronicznej E-PUAP i pocztą tradycyjną Poczta Polska).
2. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listem poleconym, a pozostała listem zwykłym bądź doręczana przez pracownika Urzędu za pokwitowaniem.
3. Każde pismo wychodzące powinno zostać wpisane do systemu EDICTA znajdującego się w Sekretariacie Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 37.

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

§ 38.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje, postanowienia, okólniki,
- 2) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państwowych,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli, pisma Urzędu jako pracodawcy, pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Burmistrza,
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 6) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 7) odpowiedzi na skargi, wnioski i listy, chyba, że ich rozpatrzenie należy do kompetencji Rady.

2. Do osobistej aprobaty Burmistrza zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych Gminy,
- 2) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania,
- 3) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
- 4) gospodarowanie etatami i funduszem płac w Urzędzie,
- 5) dysponowanie funduszem socjalnym i mieszkaniowym,
- 6) przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów.

3. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych Gminy zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

4. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz podpisuje decyzje zgodnie z upoważnieniem Burmistrza oraz inne pisma niezastrzeżone do podpisu Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 39.

1. Burmistrz może pisemnie upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych.
2. Upoważnienia są rejestrowane oraz przechowywane w aktach osobowych pracowników.
3. Rejestr upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI

§ 40.

1. Zamówienia na pieczęcie, po wcześniejszym uzgodnieniu treści z Kierownikiem Referatu, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem Gminy, należy składać na stanowisku pracy ds. kancelaryjno-technicznych.
2. Zlecenie na wykonanie pieczęci podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika ds. kancelaryjno-technicznych w prowadzonym Rejestrze Pieczęci Urzędowych.
4. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej.
5. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany zwrócić pobrane pieczęcie.
6. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w zamkniętej szafie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych.

ROZDZIAŁ X

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU

PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 41.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych, organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych, obowiązujących pracowników Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.
2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1 ustanawiają:
 - 1) Rada w formie uchwały, w sprawach określonych przepisami ustaw i Statutem Gminy,

2) Burmistrz, w formie:

- a) zarządzenia porządkowego, w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy samorządowej,
- b) zarządzenia, w innych przypadkach, jeżeli wydane zarządzenie nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
- c) zarządzenia wykonawcze, jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady,
- d) pisma okólnikowego.

§ 42.

1. Projekt aktu normatywnego sporządza się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” i podlega zaopiniowaniu przez radcę prawnego pod względem zgodności z prawem.
2. Akty normatywne powinny zawierać:
 - 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego:
 - a) numerację uchwał Rady określając przepisy Statutu Gminy Kisielice
 - b) numer zarządzenia Burmistrza składający się z: numeru kolejnego zarządzenia w danym roku kalendarzowym łamany przez rok, w którym zostało wydane,
 - 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej,
 - 5) treść uregulowanych zagadnień,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich regulację,
 - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem aktów ulegających uchyleniu).
3. Projekt aktu normatywnego sporządza komórka organizacyjna, właściwa pod względem merytorycznym oraz pracownicy gminnych jednostek organizacyjnych na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Kierownika Referatu lub z własnej inicjatywy.
4. Projekty uchwał i zarządzeń uzgodnione z bezpośrednim przełożonym pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi ds. obsługi biura rady.
5. Pracownik ds. obsługi biura rady lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokumentu przekazuje projekty do zaopiniowania przez radcę prawnego. W przypadku stwierdzenia uchybień formalnoprawnych, radca prawny zwraca opisane dokumenty projektów w celu usunięcia wad.

6. Prawidłowo sporządzone projekty uchwał pracownicy Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych przekazują na stanowisko ds. obsługi biura rady w wersji papierowej i elektronicznej.
7. Stanowisko pracy ds. obsługi biura rady przekazuje podpisane uchwały pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za projekty, którzy z kolei przekazują uchwały do zainteresowanych podmiotów.
8. Stanowisko ds. obsługi biura rady prowadzi rejestr i zbiór uchwał oraz zarządzeń Burmistrza jako organu a następnie publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej.
9. Zbiór zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi biura rady.

§ 43.

1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych
2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu, poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub budynku jednostki organizacyjnej gminy.
3. Zbiór aktów normatywnych dostępnych do publicznego wglądu prowadzi stanowisko pracy ds. obsługi biura rady i są one dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładach:
 - 1) akty prawne – Uchwały Rady Miejskiej,
 - 2) akty prawne – Zarządzenia Burmistrza.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI,

SKARG I WNIOSEKÓW

§ 44.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, z uwzględnieniem spraw, które można załatwić w terminach skróconych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa, a w przypadku braku regulacji prawnej zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez pracowników, których skarga dotyczy. W tym przypadku pracownik podlega wykluczeniu z prowadzenia sprawy i ma obowiązek udostępnienia wszelkich danych pracownikowi sprawdzającemu podstawy skargi.
5. Kontrolę i koordynację działań pracowników w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

§ 45.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych prowadzi centralny rejestr skarg, wniosków, w tym wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza oraz petycji i informacji publicznej.
3. Interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady kierowane do Burmistrza są rejestrowane przez stanowisko pracy ds. obsługi biura rady.

§ 46.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów prawnych,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu a w pozostałych wypadkach do określenia terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
 - 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) udzielania informacji interesantom ustnie, telefonicznie, pisemnie i elektronicznie.

§ 47.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 z wyjątkiem godzin pracy w terenie.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 15:00 z wyjątkiem godzin pracy w terenie.

3. Informacja o godzinach przyjmowania interesantów w sprawie skarg i wniosków znajduje się na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ XII

ZASADY KONTROLI W URZĘDZIE

§ 48.

1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza wynikająca z odrębnych przepisów prawnych.
2. System kontroli w Urzędzie ma na celu:
 - 1) ocenę stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
 - 2) ustalenie przyczyn niekorzystnych zjawisk w działalności poszczególnych komórek organizacyjnych oraz wskazanie sposobu i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości.
3. Kontrola finansowa stanowi tę część systemu kontroli, która dotyczy procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 49.

1. Ze względu na podmiot kontrolowany, formy kontroli obejmują:
 - 1) kontrolę wewnętrzną- obejmującą komórki organizacyjne Urzędu,
 - 2) kontrolę zewnętrzną - obejmującą gminne jednostki organizacyjne.

§ 50.

1. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu,
 - 2) Kierownicy Referatów w ramach bieżącej kontroli wewnętrznej w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników,
 - 3) pozostali pracownicy Urzędu w ramach pisemnego upoważnienia.

§ 51.

1. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:
 - 1) ustaleniu stanu faktycznego,
 - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,
 - 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiadających,

- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 52.

1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) kontroli wstępnej - mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, poprzez badanie zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem,
- 2) kontroli bieżącej - mającej na celu stwierdzenie prawidłowego, zgodnego z ustalonym porządkiem wykonywania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonym porządkiem.
- 3) kontroli następnej - obejmuje badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonanych.

§ 53.

1. Kontrola wewnętrzna i zewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna - badanie prawidłowości dokumentów, sprawozdań, ewidencji w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami, określającymi m.in. sposób ich sporządzania i akceptowania,
- 2) kontrola rachunkowa - badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach,
- 3) kontrola merytoryczna - badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 54.

1. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.

§ 55.

1. Kontrole przeprowadzane są w oparciu o harmonogramy kontroli lub na zlecenie w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie.
3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w kontrolowanej jednostce.

§ 56.

1. Do obowiązków kontrolujących należy:

- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
- 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków,
- 3) ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia.

§ 57.

1. Z kontroli kontrolujący jest obowiązany sporządzić niezwłocznie protokół wskazując w nim nieprawidłowości jak i prawidłowe działania kontrolowanego.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki,
- 2) imię, nazwisko i stanowisko kontrolującego,
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie zakresu przedmiotowego kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontrolne wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

4. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują kontrolowany i kontrolujący.

§ 58.

1. Na żądanie osób przeprowadzających kontrolę, kontrolowany zobowiązany jest do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.

2. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń.

§ 59.

Dokumentacja kontroli rejestrowana jest na stanowisku pracy Sekretarza Gminy.

§ 60.

W przypadkach uzasadnionych specyfiką zagadnienia kontroli, Burmistrz może zlecić jej przeprowadzenie specjalistycznej jednostce organizacyjnej lub wyspecjalizowanemu podmiotowi.

ROZDZIAŁ XIII
ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI

§ 61.

1. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu stosuje się odpowiednie narzędzia wizualne:
 - 1) urzędowe tablice ogłoszeń,
 - 2) tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
 - 3) tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biur Urzędu,
 - 4) tablice informacyjne dla obywateli określające zasady postępowania przy załatwianiu ważniejszych spraw,
 - 5) urzędowy publikator teleinformatyczny – Biuletyn Informacji Publicznej, który realizuje ustawowy obowiązek dostępu do informacji publicznej.

§ 62.

1. Uchwały Rady, zarządzenia Burmistrza i inne ważne postanowienia podlegające ogłoszeniu podaje się wiadomości mieszkańcom poprzez:
 - 1) wywieszenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie,
 - 2) wywieszenie na tablicy informacyjnej w mieście i sołectwie,
 - 3) opublikowanie w urzędowym publikatorze informatycznym,
 - 4) w prasie – jeśli wymaga tego przepis prawa.

§ 63.

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają; Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe oraz przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 64.

1. Biuletyn Informacji Publicznej prowadzą i aktualizują pracownicy Urzędu odpowiedzialni za to zadanie zgodnie z wymogami prawa a w szczególności o dostępie do informacji publicznej, który odpowiada za właściwe i niezwłoczne, nie później niż w ciągu 24 godzin od ich otrzymania, zamieszczanie informacji w BIP.

2. Pracownik zajmujący się informatyzacją w Urzędzie jest osobą odpowiedzialną za realizację zadań określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej oraz przepisach wykonawczych i administratora strony podmiotowej BIP.
3. Pracownik prowadzący sprawy z zakresu zamówień publicznych jest upoważniony do zamieszczania i aktualizacji w BIP informacji związanych z zamówieniami publicznymi i jednocześnie jest odpowiedzialny za realizację zadań, o których mowa w ust. 2 w przypadku nieobecności pracownika zajmującego się informatyzacją w Urzędzie.
4. Pracownik ds. obsługi biura rady upoważniony jest do zamieszczania i aktualizacji w BIP uchwał, zarządzeń oraz innych dokumentów i informacji związanych z pracą rady.
5. Pracownik ds. obsługi kancelaryjno-technicznej upoważniony jest do zamieszczania i aktualizacji w BIP informacji o petycjach, wnioskach i skargach oraz informacji publicznej i jednocześnie jest odpowiedzialny za realizację zadań, o których mowa w ust. 2 w przypadku nieobecności pracownika zajmującego się informatyzacją w Urzędzie.
6. Zakres informacji, które podlegają opublikowaniu w BIP określają przepisy o dostępie do informacji publicznej.
7. Kierownicy są zobowiązani do bezzwłocznego, przekazywaniu informacji w formie elektronicznej na adres informatyk@kisielice.pl do zamieszczenia w BIP i ich aktualizacji.

ROZDZIAŁ XIV

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

§ 65.

1. Definicje:

- 1) **Komunikowanie:** „przekazywanie czegoś”, „rozprzestrzenianie informacji”, zawiadamianie kogoś o czymś”,
- 2) **Komunikowanie się:** „porozumiewanie się z kimś”, „utrzymywanie kontaktu”.

2. System komunikacji wewnętrznej związany jest z funkcjonowaniem zarządzania: planowaniem, organizowaniem, przewodzeniem, kontrolowaniem.

3. System komunikacji w Urzędzie ukierunkowany jest na informowanie wszystkich pracowników organizacji bez względu na pełnione przez nich obowiązki.

4. Narzędzia i techniki komunikacji w Urzędzie:

- 1) polecenia służbowe (pisemne i ustne),
- 2) rozmowy telefoniczne,
- 3) spotkania kierownictwa,

- 4) spotkania kierowników z zespołem (pracownikami),
- 5) szkolenia wewnętrzne,
- 6) system komunikacji bezpośredniej – w każdej chwili można spotkać się z przełożonym,
- 7) dyskusje grupowe – zespoły robocze,
- 8) e-maile, sms, ankiety,
- 9) tablice ogłoszeń, strona internetowa, Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

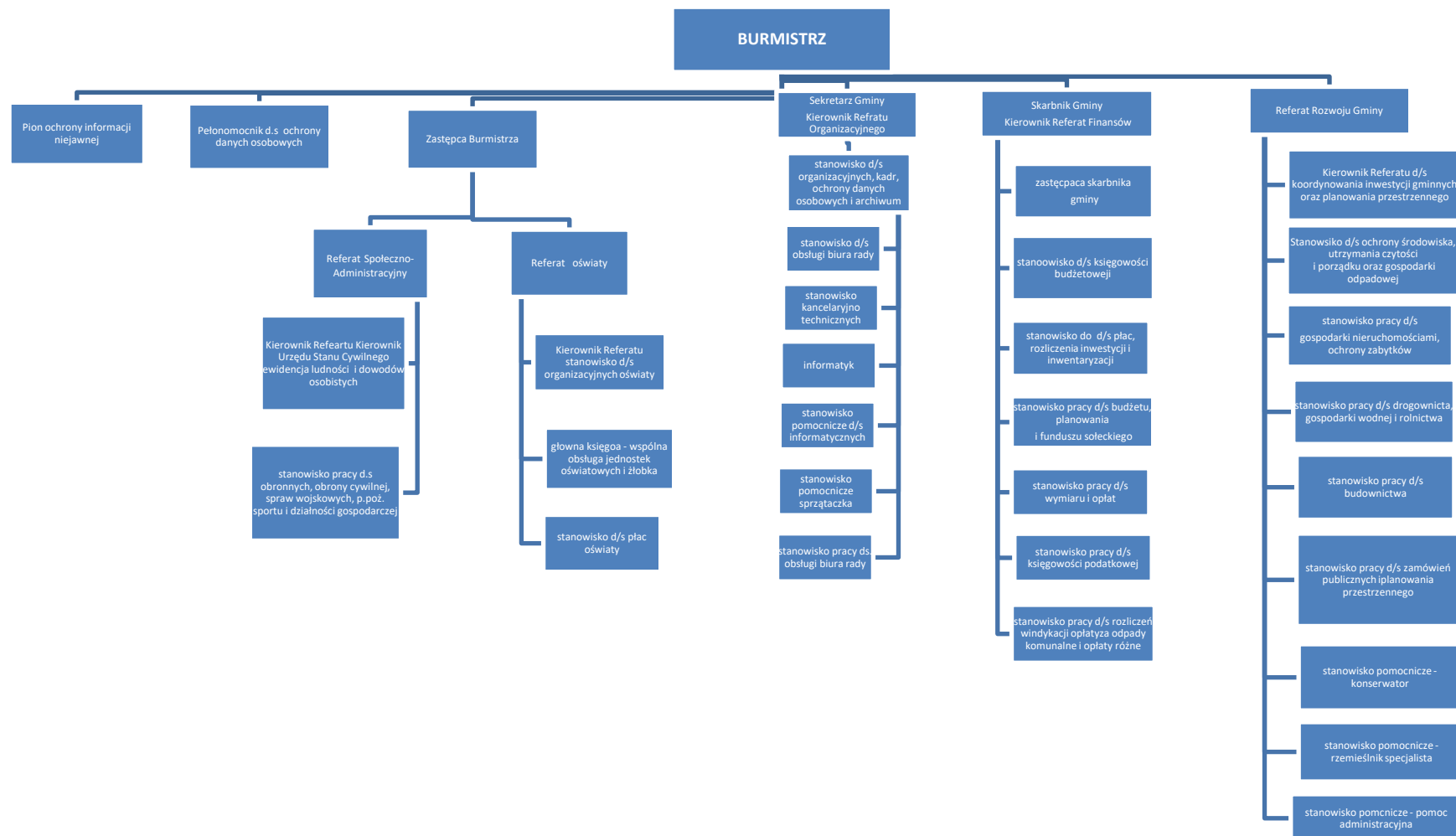
§ 66.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 67.

1. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach określa załącznik nr 1.
2. Wykaz zastępstw w okresie nieobecności pracowników w pracy określa załącznik nr 2.

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kisielicach
Zarządzenie nr K/120/ 5-1/2025 z dnia 17 stycznia 2025 r. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach



Wykaz zastępstw na okres nieobecności pracowników w pracy

Lp.	Stanowisko pracy ds.	Zastępuje stanowisko pracy ds.
I.1.	Skarbnik Gminy – główny księgowy budżetu jst	1) głównego księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych
2.	Zastępca skarbnika gminy	1) skarbnika gminy 2) głównego księgowego ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych
3.	płac, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji	1) plac oświaty
4.	księgowości budżetowej	1) Zastępcę skarbnika 2) budżetu, planowania i funduszu sołeckiego
6.	Budżetu, planowania i funduszu sołeckiego	1) księgowości budżetowej 2) zastępcę skarbnika Gminy 3) kancelaryjno-technicznych – IV zastępstwo
7.	księgowości podatkowej	1) wymiaru podatku i opłat 2) rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne 3) kancelaryjno – technicznych – III zastępstwo
8.	wymiaru podatku i opłat	1) księgowości podatkowej 2) kancelaryjno – technicznych – II zastępstwo
9.	rozliczeń, windykacji opłaty za odpady komunalne i opłaty różne	1) księgowości podatkowej
II. 1.	kierownik Referatu SA –ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych - zastępca kierownika USC	1) obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej 1) Sekretarza Gminy
2.	obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, ppoż., sportu i działalności gospodarczej	1) kierownika Referatu SA w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, USC- I zastępstwo
III. 1.	Kierownik RRG - koordynowania inwestycji gminnych oraz planowania przestrzennego	1) gospodarki nieruchomościami i ochrony zabytków, 2) budownictwa 3) pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji

2.	gospodarki nieruchomościami, ochrony zabytków	2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej
3.	ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej	1) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa, 2)
4.	drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa	1) budownictwa, 2) ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej
5.	budownictwa	1) koordynowania inwestycji gminnych oraz planowania przestrzennego, 2) drogownictwa, gospodarki wodnej i rolnictwa
6.	zamówień publicznych i planowania przestrzennego,	1) gospodarki nieruchomościami i ochrony zabytków, 2) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – II zastępstwo 3) koordynowania inwestycji gminnych oraz planowania przestrzennego- zastępstwo kierownika Referatu
IV.1.	Referat organizacyjny - organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum	1) obsługi biura rady – I zastępstwo,
2.	obsługi biura rady	1) organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum - w zakresie ochrony danych osobowych i archiwum, 1) kancelaryjno – technicznych – I zastępstwo
3.	kancelaryjno – technicznych	2) obsługi biura rady II zastępstwo, 3) organizacyjnych, kadr, ochrony danych osobowych i archiwum – w zakresie spraw organizacyjnych i kadr , 4) Informatyk w zakresie publikacji informacji na BIP – I zastępstwo

4.	informatyk	zamówień publicznych i ochrony zabytków - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)
5.	Pomoc administracyjna – informatyk	1) Informatyka 2) zamówień publicznych - (w zakresie BIP i zamówień publicznych UZP)
V. 1.	Referat Oświaty - organizacyjnych oświaty	płac oświaty
2.	główny księgowy - oświaty (ds. wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych)	Organizacyjnych oświaty – kierownika referatu - płac oświaty
3.	płac oświaty	1) księgowości budżetowej wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych 2) płac, rozliczania inwestycji i inwentaryzacji 3) kancelaryjno –technicznych – V zastępstwo
VI. 1.	Pozyskiwania funduszy zewnętrznych i promocji	