

*Załącznik Nr 1 do Zarządzenia nr 29/2015
Burmistrza Kisielic z dnia 24 lipca 2015 r.*



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO W KISIELICACH**

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć 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, Sekretarzu i Skarbniku - należy przez to rozumieć Burmistrza Kisielic, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kisielicach,
- 5) gminnej jednostce organizacyjnej należy przez to rozumieć jednostki, dla których Gmina Kisielice jest organem założycielskim,
- 6) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu, zatrudnionego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014r., poz. 1202),
- 7) Regulaminie- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach,
- 8) ustawie samorządowej – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 z późn. zm.),
- 9) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
- 10) 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 (Dz. U. z 2011 nr 14,poz. 67).

§ 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.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach określa:

- 1) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) zakres zadań i kompetencji Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz 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.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym:

- 1) ustawy z dnia 2 kwietnia 1997 r. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 78, poz. 483),
- 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. , poz. 594 z późn. zm.),
- 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. , poz. 1202),
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267 z późn. zm.),
- 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 (Dz. U. nr 14, poz. 67),
- 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 materialno-technicznych organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, przygotowywania 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 zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz umożliwienie nieodpłatnego dostępu mieszkańcom Gminy do zbiorów przepisów prawnych w siedzibie Urzędu,
 - 11) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, 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 Sekretarza oraz Kierowników Referatów.
2. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
3. Podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Sekretarzem a Kierownikami Referatów zawarty jest w rozdziale IV 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.

1. Strukturę organizacyjną tworzą komórki organizacyjne, które przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt posługują się określonymi symbolami:
 - 1) Stanowisko Burmistrza **(B)**
 - 2) Stanowisko Sekretarza Gminy **(SG)**
 - 3) Referat Finansów z następującymi stanowiskami pracy:
 - a) Kierownik Referatu - Skarbnik Gminy **(RF)**

- b) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej **(RF.KB)**
 - c) stanowisko pracy ds. płac i rozliczenia inwestycji **(RF.P)**
 - d) stanowisko pracy ds. budżetu i planowania **(RF.BP)**
 - e) stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat **(RF.PO)**
 - f) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej **(RF.KP)**
 - g) stanowisko pracy ds. rozliczeń opłaty i windykacji za opłaty komunalne **(RF.GO)**
 - h) stanowisko pracy ds. podatków pośrednich **(RF.PP)**
 - i) stanowisko pracy ds. obsługi kasy i inwentaryzacji **(RF.K)**
 - j) główny księgowy ds. oświaty **(RF.OŚ)**
 - k) stanowisko pracy ds. płac oświaty **(RF.POŚ)**
- 3) Referat Rozwoju Gminy z następującymi stanowiskami pracy:
- a) Kierownik Referatu:- programowania i planowania inwestycji, gospodarka nieruchomościami **(RRG.N)**
 - b) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku oraz gospodarki odpadowej **(RRG.OŚ)**
 - c) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego, prowadzenia inwestycji i remontów gminnych **(RRG.B)**
 - d) stanowisko pracy ds. drogownictwa i gospodarki wodnej **(RRG.D)**
 - e) stanowisko pracy ds. projektów współfinansowanych ze środków UE, promocji gminy, współpracy partnerskiej **(RRG.UE)**
- 4) Referat Społeczno-Administracyjny z następującymi stanowiskami:
- a) Kierownik Referatu - stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i USC **(RSA.EL. /USC)**
Kierownik Referatu pełni funkcje zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) stanowisko pracy ds. dowodów osobistych, działalności gospodarczej, komunikacji i telekomunikacji **(RSA.DO)**
 - c) stanowisko pracy ds. obronnych, obrony cywilnej, spraw wojskowych, p.poż. i sportu **(RSA.OC)**
- 5) Referat Organizacyjny z następującymi stanowiskami:
- a) Kierownik Referatu – funkcje kierownika pełni Sekretarz Gminy **(RO.SG)**
 - b) stanowisko pracy ds. obsługi biura rady i samorządów **(RO.BR)**
 - c) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr i oświaty **(RO.OR)**
 - d) stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych **(RO.S)**
 - e) stanowisko pomocnicze ds. obsługi informatycznej **(RO.I)**
 - f) konserwator.

§ 10.

Obsługa prawna Urzędu będzie realizowana przez Kancelarię Prawną 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) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 3) Administrator Systemów Informatycznych,
 - 4) Urzędnik Wyborczy,
 - 5) specjalista ds. bhp,
 - 6) przewodnicząca Miejsko-Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi, której - skład powoływany jest odrębnym zarządzeniem,
 - 7) Miejsko-Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego, którego - skład powoływany odrębnym zarządzeniem.
3. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek 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.

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. W swoich działaniach Urząd 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 i w granicach prawa.
2. Pracownicy Urzędu realizując powierzone zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładając 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 Kisielice w poszczególnych dziedzinach.
3. Przy opracowywaniu projektu budżetu Urząd kieruje się strategią 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. Szczegółowe zasady określa „Regulamin zamówień publicznych” wprowadzony odrębnym aktem prawnym.
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) 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, 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, a zwłaszcza budżetu Gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planów i programów społecznych, gospodarczych i innych niezbędnych materiałów,
 - 7) realizowanie budżetu Gminy,
 - 8) przedkładanie Radzie sprawozdań z wykonania uchwał i ze swojej działalności,
 - 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 Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i innych,
 - 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 Kierownik USC zgodnie z ustawą z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1741 z późn. zm.),
- 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 Sekretarza, 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 stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr i oświaty.

§ 19.

1. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne Urzędu:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 3) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansów,
 - 4) Referat Rozwoju Gminy.
2. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez:
 - 1) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kisielicach ,
 - 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Kisielicach,
 - 3) Miejsko-Gminna Bibliotekę Publiczną w Kisielicach,
 - 4) Zespół Szkół w Kisielicach,
 - 5) Szkołę Podstawową w Goryniu,
 - 6) Szkołę Podstawową w Łęgowie.

Sekretarz Gminy

§ 20.

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje pracę pracowników Urzędu.
2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu.
3. Sekretarz zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
4. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje Kierownik Referatu Społeczno-Administracyjnego.

§ 21.

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji w Urzędzie,
- 2) nadzór i kontrola nad realizacją prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 4) organizowanie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 5) nadzór nad realizacją działalności kontrolnej w Urzędzie,
- 6) organizowanie i nadzór nad zapewnieniem terminowego i prawidłowego przygotowywania przez pracowników Urzędu materiałów na sesje Rady,
- 7) nadzór nad obsługą interesantów i załatwianiem indywidualnych spraw mieszkańców,
- 8) przeprowadzanie analiz kadrowych,
- 9) wdrażanie do pracy nowych pracowników, organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 10) nadzór nad organizacją szkoleń pracowników Urzędu,
- 11) opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w porozumieniu z Kierownikami Referatów,
- 12) opracowywanie i uaktualnianie zakresów czynności dla podległych pracowników we współpracy w tym zakresie z Kierownikami Referatów,
- 13) wdrażanie nowych zadań Urzędu,
- 14) przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- 16) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów i referendów w Gminie oraz pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego,
- 17) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z sprawozdawczością i spisami statystycznymi,
- 18) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z zatrudnianiem w ramach programów z PUP,
- 19) nadzór nad informacjami zamieszczanymi w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Urzędu,
- 20) nadzór nad archiwum zakładowym,
- 21) koordynowanie pracy podległych Gminie jednostek organizacyjnych,
- 22) współdziałanie z Kancelarią Prawną w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 23) wykonywanie obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjnego.

§ 22.

1. Sekretarz jest Pełnomocnikiem do spraw informacji niejawnych w Urzędzie i realizuje zadania określone ustawą o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie:
 - 1) sprawuje nadzór nad realizacją zadań i przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) sprawuje kontrolę w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów w odniesieniu do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Sekretarz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżone przez ustawę o pracownikach samorządowych dla Przewodniczącego Rady.
3. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Referat Społeczno-Administracyjny,
 - 2) Referat Organizacyjny.

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.

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 zakresu czynności dla podległych im 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.

§ 25.

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. organizacyjnych, kadr i oświaty.

5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za swoje wyniki pracy bezpośrednio przed Kierownikiem Referatu i przed Burmistrzem.

§ 26.

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 ocen, 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) współpracuje 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.

§ 27.

- 1. Do zadań Referatu Finansów należą sprawy związane z gospodarką finansową gminy i tworzą go stanowiska określone w ust. 2.**
2. Skarbnik Gminy, 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:
 - 1) pełnienie funkcji Kierownika Referatu,
 - 2) przygotowywanie założeń do projektu budżetu gminy oraz projekty jego zmian,
 - 3) przygotowywanie założeń do projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej i projekty jej zmian,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania budżetu Gminy,
 - 5) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Burmistrza,
 - 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych, w tym umów zawartych przez Gminę,
 - 7) nadzorowanie całokształtu prac związanych z rachunkowością budżetową Gminy,
 - 8) 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,
 - 9) 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,
 - 10) nadzorowanie przygotowywania sprawozdawczości budżetowej,
 - 11) opiniowanie projektów decyzji wywołujące skutki finansowe dla budżetu Gminy,
 - 12) przygotowywanie okresowych analiz, ocen i informacji o sytuacji finansowej Gminy,
 - 13) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie prowadzonej przez nie gospodarki finansowej, w tym sprawozdawczości,
 - 14) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi przez gminne jednostki organizacyjne,
 - 15) dokonywanie kontroli finansowej,

- 16) organizowanie i nadzorowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie; przygotowywanie w tym zakresie projektów niezbędnych procedur,
- 17) podejmowanie działań przewidzianych prawem na rzecz zwiększenia dochodów Gminy.

3. Zespół budżetowy:

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

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z typowym planem kont dla jednostek i zakładów budżetowych,
- b) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz statystycznych z zachowaniem obowiązujących terminów,
- c) przestrzeganie prawidłowości i terminowości egzekwowania należności budżetowych,
- d) rozliczanie i prowadzenie ksiąg rachunkowych ZFŚS, sum depozytowych, młodocianych,
- e) sporządzanie bilansu rocznego i bilansu skonsolidowanego dla Gminy.

2) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. płac i rozliczania inwestycji należy:

- a) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń pracownikom Urzędu i Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej oraz prowadzenie ewidencji z tym związanych,
- b) prawidłowe naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych i terminowe ich rozliczanie,
- c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników,
- d) ewidencjonowanie kart wynagrodzeń i zasiłków,
- e) sporządzanie deklaracji rocznych PIT-11,
- f) realizacja postanowień w sprawie podatków i opłat,
- g) prowadzenie ewidencji finansowej z zakresu inwestycji,
- h) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie inwestycji gminnych,
- i) sporządzanie bilansu rocznego w zakresie inwestycji gminnych,
- j) dokonywanie rozliczeń sprawozdań z wykonania zadania publicznego.

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

- a) przygotowywanie materiałów do opracowywania projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej i funduszy celowych,
- b) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej, przygotowywanie projektów uchwał z opracowania i realizacji budżetu,
- c) czuwanie nad prawidłowością planowania jednostek podległych,
- d) prowadzenie ewidencji wynikającej ze zmian w budżecie i funduszach celowych,
- e) kompleksowa obsługa programu „Bestia” i „Puma” oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z budżetu,
- f) opracowywanie okresowych analiz z realizacji budżetu dla potrzeb Burmistrza i Rady,
- g) prowadzenie ewidencji i ksiąg rachunkowych dochodów.

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

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej zgodnie z typowym planem kont dla jednostek i zakładów budżetowych (dla organu),
- b) prowadzenie bieżących rozliczeń finansowych poprzez kompleksową obsługę elektronicznego systemu bankowego (Home Banking),
- c) prowadzenie ksiąg podatkowych VAT,
- d) ewidencjonowanie zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną VAT,
- e) wystawianie faktur VAT,
- f) sporządzanie deklaracji podatkowej VAT.

4. Zespół podatków i opłat:

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

- a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat, wystawianie nakazów płatniczych, prowadzenie rejestru wymiarowego,
- b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- c) prowadzenie na bieżąco księgi gospodarczej oraz dokumentów i materiałów pomocniczych,
- d) aktualizowanie stanu gruntów,
- e) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, prawidłowe egzekwowanie i dokonywanie kontroli wykazu nieruchomości podatników pod kątem zgodności ze stanem faktycznym,
- f) prowadzenie postępowań podatkowych zakończonych projektami decyzji:
 - w sprawie zmian w wysokości podatków, zachodzących w ciągu roku podatkowego,
 - w sprawie rozłożeń na raty, odroczeń, ulg i zwolnień wynikających bezpośrednio z ustaw podatkowych,
 - w sprawie umorzeń zaległości podatkowych,
- g) uzgadnianie zapisów w rejestrze wymiarowym ze stanem zapisów w księgowości,
- h) wydawanie zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach mających potwierdzenie w istniejącej dokumentacji podatkowej,
- i) realizacja zadań z zakresu postępowania w sprawach pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
- j) współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu gminy i miasta w części dochodów w/w.

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

- a) prowadzenie rachunkowości dochodów budżetu z zakresu podatków i opłat jednostek gospodarki społecznej i indywidualnej,
- b) egzekwowanie należności podatkowych, w tym wystawianie tytułów wykonawczych,
- c) przyjmowanie należności podatków i opłat z terenu Gminy,
- d) rozliczanie sołtysów z poboru inkasa i naliczanie wynagrodzeń z tego tytułu,
- e) przeprowadzanie okresowych szkoleń sołtysów w zakresie poboru inkasa podatku rolnego,
- f) prawidłowe prowadzenie kart podatkowych,

- g) wydawanie zaświadczeń o spłacie PFZ,
- h) zabezpieczenie hipoteczne zadłużeń podatkowych,
- i) prowadzenie rachunkowości dochodów budżetowych w zakresie podatku od środków transportowych i wszystkich należności oraz ich egzekwowanie, zaangażowanie dochodów,
- j) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - zaległościach podatkowych,
 - wykreślenia z hipoteki przymusowej,
- k) prowadzenie spraw z zakresu realizacji ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystanego do produkcji rolnej.

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

- a) współpraca z Referatem Rozwoju Gminy w ustalaniu należnej opłaty za odbieranie 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 (np. przygotowywanie upomnień, tytułów wykonawczych)
- e) prowadzenie prawidłowej ewidencji księgowej dotyczącej opłat (uzgadnianie wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi),
- f) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawach dotyczących opłat w szczególności wymiaru, obniżenia, rozłożenia na raty, umorzenia i przygotowania dokumentacji w tym zakresie,
- g) wystawianie postanowień o sposobie zarachowania wpłaty oraz postanowień w sprawie zwrotu nadpłaty opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- h) opracowywanie wymaganych sprawozdań, analiz oraz informacji dotyczących opłat,
- i) prowadzenie spraw z zakresu czynszów dzierżawnych mienia komunalnego,
- j) prowadzenie opłat różnych,
- k) prowadzenie postępowań w sprawie rozłożenia na raty, odroczenia, umorzenia opłat.

5) Do zakresu działania stanowiska pracy ds. obsługi kasy i inwentaryzacji należy:

- a) prawidłowe prowadzenie i obsługa kasy Urzędu oraz oświaty w zakresie wspólnej obsługi finansowej szkół,
- b) przyjmowanie wszelkich należności pieniężnych stanowiących dochód budżetu Gminy,
- c) pobieranie z banku gotówki na wypłatę należności i odprowadzenie do banku gotówki wpłacanej do kasy,
- d) sporządzanie raportów kasowych i rozliczanie kasy,
- e) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie,

- f) prowadzenie spraw w zakresie inwentaryzacji środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Urzędu, a w szczególności:
- prowadzenie ksiąg inwentarzowych,
 - rozliczanie inwentaryzacji,
 - oznakowanie sprzętu zgodnie z księgą inwentarzową.

5. Zespół ds. wspólnej obsługi oświatowej

1) Do zakresu działania głównego księgowego ds. oświaty należy prowadzenie obsługi finansowej, dla każdej jednostki odrębnie dla Szkoły Podstawowej w Goryniu, Szkoły Podstawowej w Łęgowie oraz Zespołu Szkół w Kisielicach, a w szczególności:

- a) prowadzenie rachunkowości szkół oświaty,
- b) przygotowanie projektów planów finansowych oraz ostatecznych planów dla szkół w uzgodnieniach z dyrektorami,
- c) planowanie środków budżetowych na dotacje dla szkół,
- d) przygotowywanie zmian planów finansowych szkół w uzgodnieniu z dyrektorami i przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy oraz czuwanie nad jego realizacją,
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w porozumieniu z dyrektorami szkół,
- f) obsługa rachunków bankowych w programie bankowym oddzielnie dla każdej jednostki oświaty,
- g) rozliczanie opłat za przedszkole,
- h) nadzór nad finansami i księgowością polegający na kontroli i opiniowaniu wszelkich operacji finansowo - księgowych szkoły,
- i) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dowodem dokonania, której jest podpis głównego księgowego oświaty złożony na dokumentach dotyczących danej operacji, który oznacza, że:
 - nie zgłasza on zastrzeżeń do oceny prawidłowości merytorycznej i zgodności z prawem dokumentu,
 - nie zgłasza zastrzeżeń do rzetelności i prawidłowości dokumentów,
 - zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie,
 - planowanie i kontrolowanie działalności szkół zgodnie z zasadami rachunkowości i przepisami podatkowymi,
- j) sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienie zmian funduszu i innych jeśli przepisy nakładają na jednostkę obowiązek ich sporządzania),
- k) wnioskowanie do dyrektorów o prawidłowe zorganizowanie prac innych pracowników w szkole, aby zapewnić prawidłowość gospodarki finansowej, ewidencji księgowej i sprawozdawczości finansowej oraz żądać danych osobowych pracowników niezbędnych do sporządzania list płac i dokumentów ubezpieczeniowych ZUS,

- l) sporządzanie analiz finansowych (opisowych) oraz w układzie: plan - wykonanie - % okresowych dla dyrektorów oraz Skarbnika Gminy,
- m) koordynowanie spraw kadrowo-płacowych oraz zakresu ubezpieczenia społecznego, współpraca z bankiem, urzędami skarbowymi, ZUS,
- n) współpraca z kontrahentami, szczególnie w sprawach płatności za zobowiązania oraz czuwanie nad windykacją należności,
- o) rozliczanie dowozów dzieci do szkół.

2) Do zakresu działania stanowiska ds. płac oświaty należy:

- a) prowadzenie polityki płacowej pracowników oświaty (w tym sporządzanie list płac, ewidencja kart i zasiłków, wydawanie zaświadczeń),
- b) naliczanie składek ZUS, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (obsługa programu PŁATNIK),
- c) sporządzanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych pracowników oświaty,
- d) naliczanie podatku od osób fizycznych i terminowe ich rozliczanie,
- e) sporządzanie sprawozdań z zakresu płac (w tym GUS, ZUS, analiza wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego),
- f) sporządzanie deklaracji PFRON,
- g) rozliczanie podróży służbowych,
- h) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych (naliczanie odpisów),
- i) obsługa rachunku bankowego w zakresie dokonywania przelewów płacowych.

§ 28.

Do zadań Referatu Rozwoju Gminy należy prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji gminnych, współpracy z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Kisielicach, planowania przestrzennego, ochrony środowiska, utrzymania czystości i porządku, gospodarki odpadami i gospodarki wodnej, obrotu nieruchomościami, drogownictwa, melioracji i rolnictwa, promocji gminy i pozyskiwania funduszy unijnych, a w szczególności:

1. Do zakresu działania stanowiska Kierownika Referatu należy:

- 1) kierowanie Referatem,
- 2) współpraca z Przedsiębiorstwem Usług Komunalnych w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę i oczyszczanie ścieków komunalnych,
 - b) gospodarki mieszkaniowej,
 - c) wykonywania usług w zakresie prac remontowych,
- 3) planowanie i nadzorowanie inwestycji poprawiających infrastrukturę techniczną w Gminie,

- 4) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem gminnych programów z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadowej, zbiorowego oczyszczania ścieków komunalnych oraz gminnych programów rozwoju lokalnego i strategii równoważonego rozwoju Gminy i Miasta Kisielice,
- 5) koordynowanie zadań wynikających z obowiązku ochrony środowiska, prawa budowlanego, drogowego, melioracji, gospodarki nieruchomościami, rolnego,
- 6) prowadzenie spraw statystycznych z zakresu zadań realizowanych przez referat, udział w pracach przygotowawczych do przeprowadzenia spisów rolnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu granic Gminy (zmian geodezyjnych w gminie i mieście),
 - a) zlecanie wznawiania granic dróg gminnych,
 - b) prowadzenie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 8) realizowanie całokształtu spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) przygotowywanie i prowadzenie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją cen nieruchomości komunalnych,
- 11) przygotowywanie projektu i tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej,
- 12) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasobów mienia komunalnego oraz sporządzanie informacji o jego stanie,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem, wymianą i rozgraniczaniem gruntów,
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z przekształcaniem użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji mienia gminnego,
- 16) sporządzanie szkiców projektów podziału mienia gminnego,
- 17) współdziałanie w opracowywaniu gminnych programów i planów rozwoju Gminy, poprawy ochrony środowiska, transportu, inwestycji gminnych,
- 18) wydawanie zaświadczeń dla ludności w zakresie dotyczącym referatu,
- 19) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
- 20) współpraca z innymi podmiotami w zakresie ochrony i pielęgnacji zieleni miejskiej opracowywania planów nowych nasadzeń i systematyczna jego realizacja, przy wykorzystaniu środków z GFOŚiGW.

2. 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:
 - a) 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) przygotowywanie i prowadzenie 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,
- 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,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w celu likwidacji rażących zaniedbań w zakresie zanieczyszczania środowiska naturalnego,
- 9) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 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 udostępnianie 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) współdziałanie w opracowywaniu wniosków o pozyskiwanie środków pomocowych na realizację programów w zakresie poprawy ochrony środowiska w Gminie.

3. Do zakresu działania stanowiska pracy stanowiska ds. planowania przestrzennego, inwestycji i remontów gminnych należy:

- 1) ustalanie potrzeb inwestycyjnych, przygotowania technicznego zaplanowanych do realizacji inwestycji i nadzór nad ich wykonaniem,
- 2) współdziałanie w programowaniu i koordynacji innych inwestycji realizowanych ze środków budżetowych i poza budżetowych (np. oświatowych , sportowych),
- 3) uczestniczenie przy odbiorach inwestycji oraz egzekwowanie roszczeń z tytułu gwarancji i rękojmi,
- 4) współdziałanie z Państwową Służbą Ochrony Zabytków w sprawach ochrony zabytków, opinii konserwatorskich, wpisu do rejestru zabytków Gminnej Ewidencji Zabytków,
- 5) prowadzenie całokształtu spraw wynikających z ustawy o planowaniu przestrzennym, w tym między innymi:
 - a) wnioskowanie o potrzebę aktualizacji istniejących planów zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy Kisielice,
 - b) koordynowanie działań formalno-prawnych przed przystąpieniem do opracowywania projektów planów, współdziałanie z właściwymi jednostkami i organizacjami w trakcie ich opracowywania i zatwierdzania,

- c) organizowanie konsultacji założeń planów oraz wykładanie ich do publicznego wglądu,
 - d) dokonywanie okresowych ocen w zakresie funkcjonowania planów i ich aktualności,
 - e) przyjmowanie protestów, zarzutów i wniosków do planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań oraz prowadzenie całokształtu spraw związanych z ich uwzględnieniem bądź nieuwzględnieniem,
 - f) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - g) podawanie do publicznej wiadomości informacji o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i planów oraz o wyłożeniu ich do konsultacji,
- 6) opracowywanie decyzji z prawa budowlanego z zakresu zadań przydzielonych dla samorządu gminnego,
 - 7) wykonywanie czynności związanych z funkcją inwestora bezpośredniego i nadzorowanie inwestorów pośrednich przy realizacji inwestycji gminnych,
 - 8) koordynowanie prac związanych z remontami, modernizacją, utrzymaniem obiektów budowlanych i urządzeń komunalnych stanowiących mienie gminne,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem starych cmentarzy poniemieckich, żydowskich i innych nieczynnych, a występujących na mieniu gminnym,
 - 10) opracowywanie programów rozbudowy infrastruktury technicznej w zakresie gminnych programów inwestycyjnych i remontowych,
 - 11) przygotowywanie planu remontu dla obiektów gminnych przewidzianych do realizacji, w tym:
 - a) opracowywanie uproszczonego zestawienia zakresu robót,
 - b) realizowanie remontów, polegająca na ustaleniu wykonawcy zgodnie z przepisami,
 - c) nadzorowanie ich realizacji,
 - d) rozliczanie prowadzonego remontu,
 - 12) 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,
 - 13) sprawdzanie dokumentacji odbieranych od projektantów pod względem właściwego jej przygotowania oraz występowanie z wnioskiem o pozwolenie na budowę lub zgłoszenie inwestycji nie wymagających uzyskania pozwolenia na budowę inwestycji realizowanych przez Gminę,
 - 14) przygotowywanie placu budowy, dziennika budowy i przekazywanie dla wykonawców,
 - 15) reprezentowanie inwestora na budowie oraz prowadzenie kontroli pod względem zgodności realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę,
 - 16) uzgadnianie ewentualnych zmian i robót dodatkowych,

- 17) nadzorowanie wykonywanych robót budowlano-remontowych oraz dokonywanie rozliczeń materiałów wbudowanych przy realizacji remontów,
- 18) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 19) nadzorowanie remontowanych, przez Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych, budynków komunalnych stanowiących własność Gminy,
- 20) nadzór nad właściwym utrzymaniem istniejących kąpielisk w Gminie pod względem sanitarnym stanu technicznego pomostów, ubikacji, skoczni,
- 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie Miasta i Gminy Kisielice, a także jego konserwacją i rozliczaniem finansowym za energię elektryczną,
- 22) współuczestnictwo w odbiorach robót budowlanych i remontowych,
- 23) współdziałanie w opracowywaniu gminnych programów rozwoju,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu budowy, przebudowy i remontu wiat przystankowych lub przystanków komunikacji,
- 25) prowadzenie ewidencji placów zabaw, w tym książki obiektów,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia obiektów komunalnych w energię elektryczną.

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

- 1) 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,
 - c) opracowywanie projektów planów finansowych budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów inżynierskich,
 - d) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni drogi, chodników urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - e) koordynowanie robót w pasie drogowym,
 - f) wydawanie 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,
 - 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,
- 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
- a) przygotowywanie corocznie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz monitoring realizacji zadań,
 - b) 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 wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, w tym m.in:
- a) planowanie rozwoju transportu,
 - b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego,
 - c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym,
 - d) przygotowanie postępowania w zakresie wyboru operatora,
 - e) przygotowywanie projektu uchwały w zakresie ustalania ceny za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w zakresie zadania o charakterze użyteczności publicznej w gminnych przewozach pasażerskich,

- f) prowadzenie spraw w zakresie finansowanie przewozów o charakterze użyteczności publicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i publikacją zamówień publicznych w tym:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych powyżej 30.000 euro,
 - b) prowadzenie sprawozdawczości z zamówień publicznych,
 - c) prowadzenie portalu Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie publikacji przetargów zamówień publicznych.

5. Do szczegółowego zakresu działania stanowiska pracy ds. projektów współfinansowanych ze środków UE, promocji gminy, współpracy partnerskiej z innymi podmiotami należy:

- 1) monitorowanie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, w tym unijnych na realizację gminnych programów inwestycyjnych,
- 2) współdziałanie w przygotowywaniu projektów, wniosków, umów porozumień o współfinansowaniu ze środków krajowych i zagranicznych,
- 3) rozliczanie pozyskanych dotacji dla projektów współfinansowanych ze środków UE oraz krajowych,
- 4) prowadzenie monitoringu projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków pomocowych, w tym przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji oraz współpraca z innymi stanowiskami pracy w tym zakresie,
- 5) współdziałanie, ze stowarzyszeniami lub związkami gmin oraz innymi podmiotami, których członkiem jest Gmina Kisielice, w zakresie promocji, inwestycji, odnawialnych źródeł energii oraz turystyki,
- 6) prowadzenie zadań związanych z promocją gminy, w tym:
 - a) opracowywanie materiałów promocyjnych, w tym zlecenie do tłumaczenia na języki obce (np. foldery, publikacje, prezentacje),
 - b) współdziałanie z mediami, inicjowanie i koordynowanie współpracy z innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi,
 - c) udział w krajowych i zagranicznych targach inwestycyjnych,
- 7) współdziałanie przy opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego Miasta i Gminy w zakresie geografii przestrzennej,
- 8) przygotowywanie projektów ofert inwestycyjnych w celu pozyskiwania inwestorów z kapitałem krajowym i zagranicznym,
- 9) współdziałanie przy tworzeniu dokumentów programowych w zakresie planowanych inwestycji i zrównoważonego rozwoju gminy np.: strategię rozwoju Gminy, plany rozwoju Miasta i Gminy, plany odnowy miejscowości, programy rewitalizacji, inwestycyjne,
- 10) koordynowanie zadań w zakresie przygotowania i wdrażania projektu pn. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej Gminy,

- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy i Powiatu, w tym przygotowywanie programu współpracy, konkursów na realizację zadania publicznego i umów.

§ 29.

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 p.poż. i straży, a w szczególności:

1. Do zakresu działania Kierownika Referatu należy realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz ewidencji ludności i dowodach osobistych:

- 1) w zakresie realizacji ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego i Prawa Cywilnego, a w szczególności:
 - a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpienie w związek małżeński,
 - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonu),
 - d) transkrypcja aktów stanu cywilnego,
 - e) odtwarzanie, uzupełnianie, sprostowanie i rejestracja aktów stanu cywilnego,
 - f) wydawanie zaświadczeń do zawarcia małżeństwa konkordatowego,
 - g) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
 - h) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,
 - i) występowanie o nadanie numeru PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia,
 - j) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - k) rejestracja danych w rejestrze PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu.
- 2) w zakresie realizacji ustawy o ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie ewidencji ludności,
 - b) prowadzenie rejestru mieszkańców i cudzoziemców,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - d) udzielanie informacji o danych osobowo-adresowych,
 - e) występowanie o nadanie numeru PESEL przy zameldowaniu na podstawie odrębnych przepisów oraz obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 4) sporządzanie spisów wyborców na podstawie rejestru wyborców,
- 5) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 6) prowadzenie i aktualizacja wykazu sporządzonych aktów pełnomocnictwa do głosowania w wyborach,

- 7) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego.

2. Do zakresu działania stanowiska pracy ds. dowodów osobistych, działalności gospodarczej, komunikacji i telekomunikacji należy:

- 1) w zakresie dowodów osobistych:
 - a) obsługa centralnego rejestru państwowego w zakresie dowodów osobistych,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - c) przyjmowanie zgłoszenia o utracie , zagubieniu lub kradzieży dowodu osobistego,
 - d) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość na złożony wniosek,
 - e) unieważnianie dowodów osobistych,
 - f) prowadzenie rejestru wydanych dowodów tożsamości,
- 2) 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.
- 3) 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,
- 4) w zakresie komunikacji:
 - a) współdziałanie z przedsiębiorstwami przewozowymi na terenie gminy,
- 5) obsługa techniczno-kancelaryjna komisji ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

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

- 1) prowadzenie biura do przetwarzania dokumentacji niejawnej,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zadań obronnych, obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie spraw Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) przygotowywanie projektów szkoleń i ćwiczeń w zakresie samoobrony,
- 5) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej i koordynowanie jej przebiegu,
- 6) koordynowanie zadań związanych z ochroną ppoż. na terenie Gminy i Miasta Kisielice,
- 7) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników Urzędu, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
 - b) wyposażenie budynku, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia przeciwpożarowe i gaśnice,

- c) zapewnienie konserwacji oraz naprawy urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne funkcjonowanie,
- d) zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji,
- e) przygotowywanie budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- f) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi,
- g) ustalenie sposobu postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 8) nadzorowanie nad mieniem powierzonym jednostkom OSP,
- 9) rozliczanie kierowców OSP,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową oraz innych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
- 11) nadzór na wykonaniem kar ograniczenia wolności,
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością sportu w Gminie,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia mienia gminnego,
- 14) nadzór merytoryczny nad realizacją zarządzenia w sprawie korzystania z urządzeń użyteczności publicznej.

§ 30.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy realizacja zadań z zakresu organizacji pracy Urzędu, biura Rady i samorządów, polityki kadrowej, oświatowej i informatycznej:

2. Funkcję Kierownika Referatu pełni Sekretarz Gminy.

3. Do zakresu czynności na stanowisku pracy ds. organizacyjnych, kadr i oświaty należy:

- 1) prowadzenie spraw administracyjnych ogólnych z zakresu :
 - a) oświaty, w tym:
 - ewidencja aktów nadania stopnia awansu dla nauczycieli,
 - nadzór nad realizacją programów rządowych np. wyprawka szkolna,
 - refundacja kształcenia młodocianych,
 - prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów,
 - sprawozdawczości oświatowej SIO,
 - prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkusza organizacyjnego szkół,
 - b) ochrony zdrowia i opieki socjalnej,
 - c) pomocy społecznej,
 - d) zgromadzeń, zbiorów publicznych i zabaw publicznych,
 - e) instytucji kultury i bibliotek,
- 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych oraz aktywizacji zawodowej,

- 3) prowadzenie spraw organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) organizowanie załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz wniosków zgłaszanych w czasie kampanii wyborczych ,
 - b) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - opracowywanie projektu Statutu i Regulaminów,
 - usprawnienie organizacji Urzędu oraz wdrażanie nowych metod pracy i technik,
 - stosowanie przepisów instrukcji kancelaryjnej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z kształceniem, szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 5) realizacja zadań wynikających z polityki kadrowej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu, Kierowników jednostek podległych,
 - b) przygotowywanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
 - d) prowadzenie spraw związanych z racjonalną gospodarką etatami i funduszem płac,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia zdrowotnego osób nieubezpieczonych,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy.

4. Do zakresu 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 Burmistrza lub Sekretarza,
- 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).

5. Do zakresu stanowiska pracy ds. obsługi rady i samorządów należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-techniczna obrad Rady, posiedzeń komisji Rady,
- 2) prowadzenie korespondencji w zakresie działania Rady,
- 3) współdziałanie i koordynacja w przygotowywaniu projektów uchwał,
- 2) opracowywanie materiałów z posiedzeń oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy i organom,
- 3) organizowanie załatwiania interpelacji i wniosków radnych, Komisji Rady,
- 4) prowadzenie rejestru podjętych uchwał i postanowień Rady, Komisji i samorządów mieszkańców oraz czuwanie nad ich terminową realizacją,
- 5) obsługa dyżurów Przewodniczącego i członków Rady oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia,
- 6) przygotowywanie i obsługa zebrań sprawozdawczo-wyborczych rad sołeckich i komitetu osiedlowego oraz zebrań wiejskich,
- 7) przygotowywanie projektów statutów i uchwał rad sołeckich i komitetu osiedlowego,
- 8) nadzór nad realizacją wniosków z zebrań samorządów mieszkańców,
- 9) podejmowanie w zakresie zleconym przez Radę czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,
- 10) obsługa edytora aktów prawnych (Legislator), w tym elektroniczne przysyłanie aktów do publikacji,
- 11) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-technicznej funduszu sołeckiego oraz merytoryczny nadzór nad realizacją funduszu sołeckiego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do przedstawicielskich organów i referendum,
- 13) prowadzenie spraw zakresu przyjmowania, sprawdzania i przekazywania oświadczeń majątkowych radnych,
- 14) przekazywanie do publikacji Biuletynu Informacji Publicznej uchwał zarządzeń, oświadczeń majątkowych radnych oraz aktualizacja danych,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji z poszczególnych komórek,
 - b) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
 - c) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
 - d) przygotowywanie wniosków do archiwum państwowego o zgodę brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,

e) sporządzanie sprawozdawczości rocznej z działalności archiwum.

6. Do zakresu działania stanowiska ds. informatycznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z administracją sieci wewnętrznej w Urzędzie i serwerami,
- 2) pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, w szczególności opracowywanie i wdrożenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych (polityka bezpieczeństwa) oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną oraz wykonywanie kompetencji i obowiązków wynikających z Polityki bezpieczeństwa, 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) zgłaszanie do zbioru danych (GIODO) do rejestracji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) nadzór nad systemami komputerowymi i sieciami informatycznymi wpływającymi na bezpieczeństwo i integralność danych,
 - d) nadawanie w uzgodnieniu z administratorem haseł dostępu do systemów,
- 3) prowadzenie zakupu sprzętu komputerowego oraz akcesoriów komputerowych,
- 4) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem i użytkowaniem sprzętu komputerowego,
- 5) nadzór nad realizacją umów w sprawie nadzoru informatycznego,
- 6) pomoc przy wdrażaniu systemów informatycznych wspomagających pracę Urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji sprzętu informatycznego,
- 8) nadzór i pomoc pracownikom Urzędu w poprawnym użytkowaniu sprzętu komputerowego,
- 9) dbałość o należyty stan techniczny sprzętu i oprogramowania, w tym usuwanie usterek, drobnych awarii,
- 10) zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek,
- 11) regularne wykonywanie kopii zapasowych baz danych, nadzór nad tworzeniem kopii zapasowych przez pracowników Urzędu,
- 12) instalowanie i aktualizowanie oprogramowania oraz konserwacja i instalacja sprzętu,
- 13) wdrażanie nowych technik i rozwiązań informatycznych,
- 14) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia antywirusowego,
- 15) realizacja zadań z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym:
 - a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i serwisu publicznego www.kisielice.pl oraz dbanie o bieżącą aktualizację danych na stronach BIP i portalu,

- b) rozbudowa i dbałość o poprawę funkcjonalności portalu internetowego i Biuletynu, 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 Biuletynu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z administracją informatyczną w świetlicach wiejskich,
- 17) pomoc w administrowaniu systemów informatycznych w Miejsko-Gminnej Bibliotece Publicznej.

7. Do szczegółowego 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 należyтым stanie estetycznym słupów i tablic ogłoszeniowych na terenie miasta,
- 6) pomoc przy niszczeniu dokumentacji archiwalnej,
- 7) utrzymanie w należytej czystości powierzonego wyposażenia i sprzętu,
- 8) zgłaszanie wszelkich awarii i usterek mogących powodować niebezpieczeństwo dla pracowników i interesantów urzędu,
- 9) utrzymanie w należytej czystości pomieszczeń znajdujących się na obiekcie sportowym (szatnia, toalety, korytarz) [konserwator zaplecza obiektu sportowego ORLIK],
- 10) wykonywanie prac w zakresie zieleni miejskiej:
 - a) bieżąca ocena sytuacji i potrzeb wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych w zakresie właściwego utrzymania i pielęgnacji zieleni miejskiej w mieście w porozumieniu z Kierownikiem RRG,
 - b) współpraca z RRG w zakresie planowania i wprowadzania zmian dotyczących zarządzania terenami zielonymi,
 - c) utrzymanie w należyтым stanie terenów zielonych wokół budynku urzędu, obiektu sportowego ORLIK i na Stadionie Miejskim,
 - d) wykonywanie drobnych prac pielęgnacyjnych związanych z utrzymaniem chodników, zatoczek przystankowych (na terenie Gminy Kisielice),
 - e) wykonywanie prac na sadzeniowych zasadzanie według potrzeb drzewek i innych roślin sezonowych na placach i skwerkach),
 - f) w okresie jesiennym prace porządkowe,
- 11) wykonywanie prac w okresie zimowym:
 - a) utrzymanie w należyтым stanie terenu wokół budynku urzędu, obiektu sportowego ORLIK,

- b) bieżąca ocena sytuacji zimowego utrzymania chodników, ulic i placów na terenie miasta i zgłaszanie ważnych potrzeb do Kierownika RRG.

ROZDZIAŁ VII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 31.

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:
 - a) elektroniczny obieg dokumentów – E-DOK,
 - b) centralne rejestry państwowe – USC, ewidencja ludności, dowody osobiste, CEIDG,
6. Obieg dokumentów finansowych określa wewnętrzna instrukcja, wprowadzona odrębnym aktem prawnym.

§ 32.

1. Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważnieni są wyznaczeni pracownicy z Referatu Organizacyjnego i Referatu Społeczno-Administracyjnego.
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 Sekretarzowi do dekretacji,
 - 3) dokonywanie dekretacji elektronicznej i przygotowywanie jej do odbioru przez poszczególne Referaty.
4. Dekretacja automatyczna na stanowisku pracy dokonywana jest momencie rejestracji bądź przyjęcia pisma w przypadku składania:
 - 1) CEIDG – 1 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 –E-DOK.
 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.

§ 33.

1. Wszelka korespondencja wychodząca z Urzędu jest wysyłana za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu.
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 Rejestru Korespondencji Wychodzącej znajdującego się w Sekretariacie Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 34.

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.

§ 35.

1. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - a) zarządzenia, decyzje, postanowienia, okólniki,

- b) pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państwowych,
 - c) pisma zawierające oświadczenia woli, pisma Urzędu jako pracodawcy, pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - d) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Burmistrza,
 - e) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - f) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - g) 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 Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych Gminy zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.
4. Sekretarz podpisuje decyzje zgodnie z upoważnieniem Burmistrza oraz wszystkie pisma niezastrzeżone do podpisu Burmistrza z zastrzeżeniem ust. 2.

§ 36.

- 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

§ 37.

- 1. Zamówienia na pieczęcie, po wcześniejszym uzgodnieniu treści z Kierownikiem Referatu lub Sekretarzem Gminy, należy składać na stanowisku pracy ds. kancelaryjno-technicznych.
- 2. Zlecenie na wykonanie pieczęci podpisuje Burmistrz lub Sekretarz Gminy.

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 szafie pancерnej. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko pracy ds. kancelaryjno-technicznych.

ROZDZIAŁ X

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 38.

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 Miejska, 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 okólnikowe.

§ 39.

1. Projekt aktu normatywnego sporządza się zgodnie z przepisami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002, Nr 100, poz. 908) 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 określa § 40 Statutu Gminy Kisielice (Uchwała nr XLIV/2010 Rady Miejskiej w Kisielicach z dnia 10 listopada 2010 r.),

- 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, Sekretarza, Kierownika Referatu lub z własnej inicjatywy.
 4. Projekty uchwał i zarządzeń uzgodnione z bezpośrednim przełożonym pracownik merytoryczny przekazuje pracownikowi ds. obsługi biura rady i samorządów.
 5. Pracownik ds. obsługi biura rady i samorządów lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za przygotowanie projektu dokumentu przekazuje projekty do zaopiniowania przez radcę prawnego. W przypadku stwierdzenia uchybień formalno-prawnych, 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 i samorządów 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 i samorządów prowadzi rejestr i zbiór uchwał oraz zarządzeń burmistrza jako organu a następnie przekazuje do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
 9. Zbiór zarządzeń Burmistrza jako kierownika Urzędu prowadzi stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kadr i oświaty.

§ 40.

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 (Dz. U. z 2000, Nr 62, poz. 718 z późn. zm.).
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 samorządu i są one dostępne w Biuletynie Informacji Publicznej:
- 1) akty stanowione przez Radę Miejską,
 - 2) akty stanowione przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ XI

ZASADY ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, SKARG I WNIOSKÓW

§ 41.

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.

§ 42.

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. organizacyjnych prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza i Sekretarza.
3. Interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski Komisji Rady kierowane do Burmistrza są rejestrowane przez stanowisko pracy ds. obsługi rady i samorządów.

§ 43.

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.

§ 44.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą środę w godzinach od 8:00 do 15:00.
2. Sekretarz i pracownicy Urzędu przyjmują interesantów od poniedziałku do piątku w godzinach urzędowania, 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

§ 45.

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.

§ 46.

Ze względu na podmiot kontrolowany, formy kontroli obejmują:

- 1) kontrolę wewnętrzną- obejmującą komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) kontrolę zewnętrzną - obejmującą gminne jednostki organizacyjne.

§ 47.

Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Burmistrz, 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.

§ 48.

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.

§ 49.

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 порядkiem wykonywania czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonanie to przebiega prawidłowo i z godnie z ustalonym порядkiem.
- 3) kontroli następnej - obejmuje badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonanych.

§ 50.

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.

§ 51.

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

§ 52.

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.

§ 53.

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.

§ 54.

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.

§ 55.

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.

§ 56.

Dokumentacja kontroli rejestrowana jest na stanowisku pracy ds. organizacyjnych.

§ 57.

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

ROZDZIAŁ XIII

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI

§ 58.

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

§ 59.

Uchwały Rady Miejskiej, 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.

§ 60.

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają; Burmistrz lub Sekretarz.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe (Dz. U. z 1984r., Nr 5, poz. 24 z późn. zm. oraz ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014r., Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

ROZDZIAŁ XIV

KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA

§ 61.

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:
 - a) polecenia służbowe (pisemne i ustne),
 - b) rozmowy telefoniczne,
 - c) spotkania kierownictwa,
 - d) spotkania kierowników z zespołem (pracownikami),
 - e) szkolenia wewnętrzne,
 - f) system komunikacji bezpośredniej – w każdej chwili można spotkać się z przełożonym,
 - g) dyskusje grupowe – zespoły robocze,
 - h) e-maile, sms, ankiety,
 - i) tablice ogłoszeń, strona internetowa, Biuletyn Informacji Publicznej.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 62.

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 63.

1. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kisielicach określa załącznik nr 1.
2. Wykaz zastępstw w okresie nieobecności pracowników w pracy określa załącznik nr 2.
3. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych określa załącznik nr 3.