

ZARZĄDZENIE NR 20/2025
BURMISTRZA SIECHNIC
z dnia 31 stycznia 2025 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Siechnicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 225/2024 Burmistrza Siechnic z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Siechnicach.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 lutego 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SIECHNICACH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Siechnicach, zwany w dalszej treści zarządzenia „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Siechnicach.
2. Regulamin w szczególności określa:
 - 1) zakres działania i zadania Urzędu;
 - 2) zasady kierowania pracą Urzędu;
 - 3) strukturę organizacyjną Urzędu;
 - 4) zasady wymiany informacji i współdziałania;
 - 5) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie;
 - 6) zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień, wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych.

§ 2

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

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.
2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Siechnice. Urząd Miejski w Siechnicach mieści się przy ul. Jana Pawła II numer 12.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4

1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.
2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady Miejskiej w Siechnicach, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.
3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
4. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie projektu budżetu i wykonywanie uchwalonego budżetu gminy;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów organów gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej w Siechnicach oraz jej Komisji.

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Dyrektorów Wydziałów, Biur i Zespołów.
2. Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.
3. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Skarbnik Gminy uczestniczy w przygotowywaniu przez Burmistrza projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.
5. Przewodniczący Rady Miejskiej wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Biura Rady Miejskiej.

§ 6

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego gminy.
2. Do zadań Burmistrza należy reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
3. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, jego zadania i kompetencje przejmuje Pierwszy Zastępca Burmistrza, a w przypadku nieobecności Pierwszego Zastępcy Burmistrza - Drugi Zastępca Burmistrza lub inne wyznaczone przez Burmistrza osoby.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w swoim imieniu niektórych spraw z zakresu swoich zadań Zastępcom Burmistrza i Sekretarzowi Gminy.
5. Do kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
 - 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
 - 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
 - 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
 - 5) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza;
 - 6) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;

- 7) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
 - 8) rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem polityki bezpieczeństwa w Urzędzie;
 - 10) przeciwdziałanie występowaniu w podległej Komórce organizacyjnej negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie;
 - 11) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Zastępców Burmistrza,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości, Biura ds. Funduszy Zewnętrznych, Biura Rady Miejskiej, Biura Obronności i Zarządzania Kryzysowego, Zespołu Obsługi Prawnej, Zespołu ds. Mobilności, Zespołu Administracyjno-Finansowego, Centrum Obsługi Informatycznej, Samodzielnego stanowiska ds. BHP, Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego, Straży Miejskiej oraz Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Do kompetencji Burmistrza należy również:
- 1) bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 2) nadzór właścicielski nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy, w tym wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków korporacyjnych i majątkowych Gminy w spółkach prawa handlowego. Nadzór ten sprawowany jest przy udziale Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy i podległych mu komórek organizacyjnych;
7. Schemat nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz Schemat nadzoru właścicielskiego i wykonywanie funkcji organizatora instytucji kultury, określają odpowiednio Załącznik nr 2 i Załącznik nr 3 do Regulaminu;
8. Nadzór właścicielski nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy, w tym wykonywanie czynności związanych z realizacją praw i obowiązków korporacyjnych i majątkowych Gminy w spółkach prawa handlowego.

§ 7

1. Do zakresu działania i kompetencji Pierwszego Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
 - 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza;
 - 3) opiniowanie i podpisywanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed akceptacją i podpisem Burmistrza;
 - 4) nadzór, koordynacja i prowadzenie zadań przez Wydział Inwestycyjny, Wydział Komunalny i Ochronę Środowiska oraz Wydział Utrzymania i Inwestycji Drogowych;
 - 5) bezpośredni nadzór, koordynacja i prowadzenie zadań przez Samodzielne stanowisko ds. przeglądów gwarancyjnych i zabezpieczeń.
2. Pierwszy Zastępca Burmistrza pod nieobecność Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Pierwszy Zastępca Burmistrza zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych.
4. Pierwszy Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Burmistrza.

§ 8

1. Do zakresu działania i kompetencji Drugiego Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;

- 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza;
 - 3) opiniowanie i podpisywanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed akceptacją i podpisem Burmistrza;
 - 4) nadzór, koordynacja i prowadzenie zadań przez Wydział Edukacji i Zespół ds. Budżetu Edukacji;
 - 5) bezpośredni nadzór, koordynacja i prowadzenie zadań przez Zespół Współpracy i Społeczeństwa Obywatelskiego, Zespół Komunikacji Społecznej oraz przez Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpowodzi;
 - 6) bieżący nadzór nad Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Siechnicach, nadzór i wykonywanie zadań podmiotu tworzącego Zespół Opieki Zdrowotnej w Św. Katarzynie oraz nadzór i wykonywanie zadań organizatora instytucji kultury w stosunku do Centrum Kultury w Siechnicach.
2. Drugi Zastępca Burmistrza pod nieobecność Burmistrza oraz Pierwszego Zastępcy Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
 3. Drugi Zastępca Burmistrza zobowiązany jest do ścisłej współpracy z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych.
 4. Drugi Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Burmistrza.

§ 9

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu, nadzoruje pracę Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Spraw Obywatelskich, Zespołu ds. Obiegu Dokumentów, Zespołu ds. Kadr i Płac oraz Biura ds. Zamówień Publicznych i Umów.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad prawidłową obsługą interesantów;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem terminów i koordynacja załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 - 3) zapewnienie współpracy z organami jednostek pomocniczych Gminy;
 - 4) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i statystyce publicznej;
 - 5) nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 6) zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
 - 7) nadzór nad sprawami kadrowo-płacowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem terminów i prawidłowości oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
 - 9) nadzór nad służbą przygotowawczą w Urzędzie;
 - 10) koordynacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
 - 11) prowadzenie naborów na kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 12) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji i organizacja szkoleń Pracowników;
 - 13) sprawowanie nadzoru nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady;
 - 14) nadzór nad opracowywaniem projektów zmian Regulaminu i dokumentów dołączanych do Regulaminu;
 - 15) organizacja wyborów powszechnych, referendów i spisów powszechnych na terenie Gminy;
 - 16) wydawanie w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w zakresie posiadanych imiennych upoważnień;
 - 17) nadzór nad sporządzaniem rocznych sprawozdań z działalności Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, w związku z roczną oceną pracy Burmistrza przez Radę;
 - 18) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza;
 - 19) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad właściwą współpracą z organami kontrolnymi w trakcie prowadzonych kontroli;

- 20) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zabezpieczenia mienia;
- 21) koordynacja tworzenia, aktualizacji i wdrażania Strategii Gminy;
- 22) opiniowanie i kontrasygnowanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed przekazaniem do podpisu Burmistrza;
- 23) nadzór nad realizacją zadań z zakresu audytu wewnętrznego;
- 24) wykonywanie praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez Gminę akcji oraz udziałów w spółkach prawa handlowego;
- 25) realizacja zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Gminy w spółkach prawa handlowego,
 - b) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów,
 - c) współpraca z organami spółek,
 - d) przygotowywanie dokumentów w zakresie pełnienia przez Burmistrza funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy oraz przygotowywanie dokumentów w zakresie pełnienia przez Burmistrza funkcji wspólnika w pozostałych spółkach z udziałem Gminy,
 - e) opiniowanie projektów przystępowania Gminy do spółek, tworzenia przez Gminę nowych spółek, łączenia, podziału lub przekształcenia spółek z udziałem Gminy we współpracy z Zespołem Obsługi Prawnej,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał zgromadzenia wspólników spółek z udziałem Gminy w sprawie propozycji celów zarządczych spółek wskazanych przez Burmistrza na dany rok,
 - g) przeprowadzanie wraz z Sekretarzem Gminy wstępnej analizy złożonych wniosków do budżetu w oparciu o aktualną sytuację ekonomiczno-finansową spółek oraz realizowanych przez nie zadań otrzymaną od Skarbnika Gminy,
 - h) udział w dokonywaniu analizy i oceny potrzeb w zakresie wyposażenia spółki w składniki mienia gminnego i środki pieniężne;
- 26) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 27) nadzór nad realizacją zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy;
- 28) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 10

Do zadań Skarbnika Gminy należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i budżetu;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu;
- 5) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 6) nadzór nad Wydziałem Finansowo-Księgowym, Wydziałem Podatków i Opłat oraz Biurem ds. Budżetu i Kontroli;
- 7) opiniowanie i kontrasygnowanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych, przed przekazaniem do podpisu Burmistrza;
- 8) realizacja zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy;

- a) monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek,
 - b) analiza i opiniowanie sprawozdań finansowych,
 - c) udział przy opracowywaniu na dany rok propozycji celów zarządczych spółek prawa handlowego z udziałem Gminy oraz wskaźników finansowych (KPI) określających wykonanie celów zarządczych oraz wzorów ich obliczania, współpracowników
 - d) analiza aktualnej sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek w związku ze składanymi wnioskami do budżetu,
 - e) opiniowanie wniosków dotyczących wniesienia do spółek wkładów niepieniężnych w postaci wierzytelności,
 - f) udział w dokonywaniu analizy i oceny potrzeb w zakresie wyposażenia spółek prawa handlowego z udziałem Gminy w składniki mienia gminnego i środki pieniężne.
- 9) ścisła współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji zadań związanych z ochroną danych osobowych;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 11

Do zadań Dyrektorów Wydziałów, Biur i Zespołów w tym Głównego Księgowego Urzędu należy:

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

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

§ 12

1. Dyrektorzy są odpowiedzialni za pracę podległej komórki organizacyjnej, ustalają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.
2. Dyrektorzy odpowiadają za dyscyplinę pracy w podległej komórce organizacyjnej oraz podnoszenie kwalifikacji pracowników.
3. Dyrektorzy odpowiadają za terminowość realizowanych zadań przez podległą komórkę organizacyjną.

4. Dyrektorzy są upoważnieni do podpisywania korespondencji prowadzonej przez podległą komórkę organizacyjną oraz za wydawane decyzje administracyjne w zakresie otrzymanych upoważnień.
5. W Zespołach utworzonych w ramach Wydziałów – pracownicy Zespołów podlegają bezpośrednio pod Dyrektora Wydziału.

Rozdział IV Struktura organizacyjna Urzędu

§ 13

1. W skład Urzędu wchodzić niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają symboli literowych:
 - 1) Urząd Stanu Cywilnego ⇔ **USC**;
 - 2) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości ⇔ **WPN**;
 - 3) Wydział Organizacyjno-Prawny i Spraw Obywatelskich ⇔ **WOP**;
 - 4) Zespół ds. Obiegu Dokumentów ⇔ **ZOD**;
 - 5) Zespół ds. Kadr i Płac ⇔ **ZKP**;
 - 6) Centrum Obsługi Informatycznej ⇔ **COI**;
 - 7) Wydział Finansowo-Księgowy ⇔ **WFK**;
 - 8) Wydział Podatków i Opłat ⇔ **WP**;
 - 9) Biuro ds. Budżetu i Kontroli ⇔ **BBK**;
 - 10) Zespół Administracyjno-Finansowy ⇔ **ZAF**;
 - 11) Wydział Inwestycyjny ⇔ **WI**;
 - 12) Zespół Kubaturowy ⇔ **ZK**;
 - 13) Zespół Elektroenergetyczny ⇔ **ZE**;
 - 14) Samodzielne stanowisko ds. przeglądów gwarancyjnych i zabezpieczeń ⇔ **PGZ**;
 - 15) Wydział Komunalny i Ochrony Środowiska ⇔ **WKOŚ**;
 - 16) Zespół Mienia Komunalnego ⇔ **ZMK**;
 - 17) Zespół Remontowy ⇔ **ZR**;
 - 18) Zespół Gospodarki Wodnej i Środowiska ⇔ **ZGW**;
 - 19) Zespół Utrzymania Zieleni ⇔ **ZUZ**;
 - 20) Wydział Utrzymania i Inwestycji Drogowych ⇔ **WUID**;
 - 21) Zespół ds. Uzgodnień i Ochrony Pasa ⇔ **ZUOP**;
 - 22) Zespół ds. Zarządzania Drogami i Mostami ⇔ **ZZDM**;
 - 23) Zespół ds. Inwestycji i Remontów ⇔ **ZIR**;
 - 24) Zespół ds. Mobilności ⇔ **ZM**;
 - 25) Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych ⇔ **BFZ**;
 - 26) Biuro ds. Zamówień Publicznych i Umów ⇔ **BZP**;
 - 27) Wydział Edukacji ⇔ **WE**;
 - 28) Zespół ds. Budżetu Edukacji ⇔ **ZBE**;
 - 29) Zespół Współpracy i Społeczeństwa Obywatelskiego ⇔ **ZWSO**;
 - 30) Zespół Komunikacji Społecznej ⇔ **ZKS**;
 - 31) Biuro Rady Miejskiej ⇔ **BRM**;
 - 32) Biuro Obronności i Zarządzania Kryzysowego ⇔ **BZK**;
 - 33) Straż Miejska ⇔ **SM**;
 - 34) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpowodzi ⇔ **KOP**;
 - 35) Zespół Obsługi Prawnej ⇔ **ZOP**;
 - 36) Samodzielne stanowisko ds. BHP ⇔ **BHP**;
 - 37) Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego ⇔ **AW**.
2. Pozostałe symbole literowe używane w Urzędzie przy oznakowaniu spraw:
 - 1) Burmistrz Siechnic ⇔ **BU**;

- 2) Pierwszy Zastępca Burmistrza ⇔ **ZBU**;
- 3) Drugi Zastępca Burmistrza ⇔ **ZBU2**;
- 4) Sekretarz Gminy ⇔ **SGM**;
- 5) Skarbnik Gminy ⇔ **SKA**;
- 6) Inspektor Ochrony Danych ⇔ **IOD**.
3. Nad pracami komórek organizacyjnych Urzędu nadzór sprawują:
 - 1) Burmistrz Siechnic: **BFZ, ZM, ZAF, COI, USC, BRM, BHP, WPN, AW, ZOP, SM, BZK**;
 - 2) Pierwszy Zastępca Burmistrza: **WI, WKOŚ, WUID, PGZ**;
 - 3) Drugi Zastępca Burmistrza: **WE, ZBE, ZWSO, ZKS, KOP**;
 - 4) Sekretarz Gminy: **WOP, ZOD, ZKP, BZP**;
 - 5) Skarbnik Gminy: **WFK, WP, BBK**.
4. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Siechnicach określa Załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 14

1. Urząd Stanu Cywilnego podlega bezpośredniemu nadzorowi Burmistrza.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz inne zadania wynikające z odrębnych przepisów.
3. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego w państwowym systemie elektronicznym „Źródło”:
 - a) rejestracja urodzenia dziecka na podstawie karty urodzenia/karty martwego urodzenia, protokołu zgłoszenia urodzenia dziecka oraz zgłoszenia urodzenia w formie dokumentu elektronicznego, występowanie o nadanie numeru PESEL,
 - b) rejestracja małżeństwa na podstawie protokołu przyjęcia oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński, zaświadczeń o zawartym małżeństwie wyznaniowym ze skutkiem cywilnym,
 - c) rejestracja zgonu na podstawie karty zgonu i protokołu zgłoszenia zgonu;
 - 2) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 3) przekazywanie informacji statystycznej w zakresie zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - 4) przyjmowanie oświadczeń koniecznych do uznania ojcostwa i prowadzenie rejestru uznań;
 - 5) przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
 - 7) wydawanie zaświadczeń: potwierdzających uznanie ojcostwa, o stanie cywilnym, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
 - 8) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego oraz wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego;
 - 9) prowadzenie korespondencji z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
 - 10) dokonywanie wzmianek dodatkowych przy aktach stanu cywilnego na podstawie: prawomocnych orzeczeń sądów, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego, protokołów sporządzanych przez kierowników USC lub konsulów z czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego, odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa niewymagających uznania, innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
 - 11) zamieszczanie przypisków przy aktach stanu cywilnego;
 - 12) przyjmowanie zapewnień, że osoby zamierzające zawrzeć małżeństwo nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie tego małżeństwa;
 - 13) przyjmowanie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
 - 14) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania;

- 15) prowadzenie postępowań dotyczących uznawania orzeczeń państw obcych na podstawie przepisów kodeksu postępowania cywilnego i umów międzynarodowych;
- 16) wydawanie decyzji z zakresu ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 17) sprostowanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego w formie czynności materialno-technicznej;
- 18) realizacja wniosków dotyczących wpisania lub odtworzenia treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 19) realizacja wniosków dotyczących zarejestrowania aktu stanu cywilnego w przypadku, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało tam zarejestrowane;
- 20) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych oraz ratyfikowanych przez Polskę konwencji Międzynarodowej Komisji Stanu Cywilnego;
- 21) wydawanie decyzji odmownych na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
- 22) obsługa zleceń w zakresie wydawania odpisów aktów stanu cywilnego;
- 23) aktualizacja danych w rejestrze PESEL oraz usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w oparciu o akty stanu cywilnego;
- 24) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i bieżące rozliczanie ich zużycia;
- 25) przygotowywanie wniosków o nadanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 26) organizowanie uroczystości długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 27) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 28) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
- 29) współpraca ze spółkami komunalnymi Gminy w ramach realizowanych zadań;
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 15

Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości należy:

- 1) prowadzenie procedur w zakresie wydawania decyzji podziałowych, rozgraniczeniowych, adiacenckich, związanych ze wzrostem lub spadkiem wartości nieruchomości spowodowanej podziałem nieruchomości lub uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub z tytułu scalenia i podziału nieruchomości;
- 2) pozyskiwanie wszelkich dokumentów geodezyjnych, map, wypisów itp., regulowanie stanów prawnych nieruchomości oraz praw w księgach wieczystych;
- 3) nadzorowanie i uczestniczenie w postępowaniach prowadzonych przez Starostę Powiatu Wrocławskiego w zakresie odszkodowań za grunty przejęte na podstawie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz na podstawie decyzji podziałowych;
- 4) prowadzenie numeracji adresowej nieruchomości, w tym współpraca ze stosownymi organami w sprawach aktualizacji bazy systemu informacji przestrzennej (WebEwid, WroSiP);
- 5) prowadzenie nazewnictwa ulic na terenie Gminy;
- 6) zlecanie i koordynowanie prac geodezyjnych ujętych w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego, współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego;
- 7) nadzorowanie i przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego;
- 8) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 9) przygotowywanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektów z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) nadzór nad sporządzanymi projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 11) nadzór nad pracami Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 12) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i dzierżawy;

- 13) sporządzanie wniosków o komunalizację mienia;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 15) przygotowywanie zaświadczeń w sprawie pierwokupu;
- 16) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego na podstawie akt osiedleńczych oraz innych dokumentów;
- 17) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach dotyczących nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, wydzierżawienia, prowadzenie przetargów;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z szacowaniem strat w rolnictwie wynikających z nagłych zjawisk atmosferycznych;
- 20) zwalczanie roślin niebezpiecznych;
- 21) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy;
- 22) przeprowadzanie przetargów i rokowań na sprzedaż nieruchomości;
- 23) współpraca z kancelariami notarialnymi;
- 24) współdziałanie z komórkami Urzędu w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji inwestycji i remontów;
- 25) udział w komisjach związanych z ustalaniem i szacowaniem strat powstałych w mieniu Gminy lub w gospodarstwach domowych z terenu Gminy wynikających z nagłych zjawisk hydrologiczno-meteorologicznych lub innych zdarzeń losowych;
- 26) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 27) przygotowywanie opinii w sprawach decyzji o rekultywacji i zagospodarowaniu wyrobisk górniczych;
- 28) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie decyzji środowiskowych;
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach gospodarowania wodami, korzystania z wód, usług wodnych i ochrony wód;
- 30) prowadzenie działań administracyjnych w zakresie wód wykorzystywanych do kąpiel;
- 31) prowadzenie postępowań administracyjnych o naruszenie stosunków wodnych;
- 32) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 33) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 34) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
- 35) współpraca ze spółkami komunalnymi Gminy w ramach realizowanych zadań;
- 36) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 16

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie funkcjonowania obsługi prawnej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 2) realizacja polityki bezpieczeństwa w Urzędzie, w szczególności zapewnienie ochrony danych osobowych;
- 3) zapewnienie obsługi administracyjno-materiałowej Urzędu;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski/pisma kierowane do Burmistrza przez Repatriantów i mniejszości narodowe;
- 5) przygotowywanie rocznych sprawozdań z działalności Urzędu;
- 6) nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi na petycje kierowane do Burmistrza;
- 7) nadzór nad bieżącymi wydatkami jednostek pomocniczych Gminy w ramach funduszu na działalność rad sołeckich;
- 8) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 10) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;

- 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 13) udzielanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką;
- 14) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców;
- 17) realizacja zadań z zakresu wyborów powszechnych, referendów, spisów powszechnych na terenie Gminy;
- 18) zapewnienie nadzoru oraz prawidłowej współpracy Burmistrza z jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz instytucją kultury w ramach kontroli zarządczej;
- 19) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej w Urzędzie zgodnie z jej standardami;
- 20) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 21) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz z rejestru dowodów osobistych;
- 22) planowanie kontroli prowadzonych w komórkach Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 23) sporządzanie raportów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli, przechowywanie dokumentacji;
- 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w związku z realizacją zadań Wydziału;
- 25) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siechnice;
- 26) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
- 27) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 17

1. Zespół ds. Obiegu Dokumentów oraz Zespół ds. Kadr i Płac podlega bezpośredniemu nadzorowi Sekretarza Gminy.
2. Do zadań Zespołu ds. Obiegu Dokumentów należy:
 - 1) obsługa kancelaryjna w zakresie:
 - a) przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych tworzących zasób archiwalny,
 - b) przekazywanie akt do archiwum państwowego oraz brakowanie materiałów archiwalnych,
 - c) prowadzenie biblioteki Urzędu,
 - d) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu;
 - 3) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza oraz:
 - a) prowadzenie rejestrów decyzji, zarządzeń, pism okólnych, upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza oraz rejestru delegacji krajowych i zagranicznych,
 - b) realizacja zapotrzebowania na pieczęć i pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności zespołu;
3. Do zadań Zespołu ds. Kadr i Płac należy:
 - 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem staży oraz praktyk uczniowskich i studenckich;
 - 4) zabezpieczenie i prowadzenie ewidencji środków ochrony bezpośredniej;

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

§ 18

Do zadań Centrum Obsługi Informatycznej należy:

- 1) zabezpieczenie infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej przed skutkami awarii zasilania;
- 2) zabezpieczanie i stosowanie bezpiecznych oraz trwałych elementów infrastruktury, wykorzystywanych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych;
- 3) zabezpieczanie przed nieuprawnionym dostępem do danych osobowych w systemach informatycznych, w tym środków zapewniających rozliczalność wykonywanych operacji;
- 4) zabezpieczanie sprzętowych i programowych środków ochrony poufności danych przesyłanych drogą elektroniczną (środków ochrony transmisji);
- 5) zabezpieczanie sprzętowych i programowych środków ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem i nieuprawnionym dostępem do przetwarzanych danych;
- 6) wdrażanie i szkolenie w zakresie stosowania oprogramowań;
- 7) bieżące nadzorowanie funkcjonowania sprzętu IT oraz biurowego;
- 8) administrowanie systemami i użytkownikami baz danych oraz infrastrukturą teleinformatyczną;
- 9) realizacja zadań helpdesku dla użytkowników;
- 10) kompleksowa opieka nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem oraz sprzętem drukującym;
- 11) aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie;
- 12) modernizacja, rozbudowa oraz obsługa infrastruktury teleinformatycznej w Urzędzie;
- 13) instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych i oprogramowania;
- 14) planowanie i realizacja zakupów sprzętu IT oraz oprogramowania do obsługi zadań Urzędu;
- 15) opracowywanie, nadzór i koordynacja wykonywanych umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi dotyczących sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz sprzętu drukującego;
- 16) nadawanie uprawnień pracownikom celem realizacji zadań o statystyce publicznej
- 17) udział w przygotowaniu wyborów i referendum w zakresie obsługi informatycznej;
- 18) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 19) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 20) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 19

1. Wydział Finansowo-Księgowy realizuje zadania w zakresie księgowości Urzędu.

2. Do zadań Wydziału należy:

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

- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 20

1. Wydział Podatków i Opłat realizuje zadania w zakresie podatków i opłat lokalnych i księgowości podatkowej.
2. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) wymiar podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego;
 - 2) prowadzenie postępowania podatkowego dotyczącego podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego;
 - 3) prowadzenie kontroli podatkowej;
 - 4) prowadzenie rejestrów i ewidencji niezbędnych dla prawidłowej pracy Wydziału;
 - 5) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań z zakresu zadań Wydziału;
 - 6) prowadzenie postępowania upominawczego oraz administracyjnego postępowania egzekucyjnego, służących uregulowaniu należności pieniężnych należnych Gminie;
 - 7) rozpatrywanie wniosków o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, leśnego i opłaty skarbowej, podatków i opłat stanowiących dochód Gminy, a pobieranych przez urząd skarbowy oraz niepodatkowych należności budżetowych przypadających Gminie;
 - 8) udzielanie i monitorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w zakresie o którym mowa w punktach 1 i 7;
 - 9) prowadzenie postępowań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 10) prowadzenie ewidencji i księgowości podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego;
 - 11) rozliczanie inkasentów oraz naliczanie prowizji z tytułu inkasa zobowiązań podatkowych;
 - 12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
 - 13) potwierdzanie umów dzierżawy, zawartych co najmniej na 10 lat, których przedmiotem są grunty rolne położone na terenie Gminy Siechnice, do celów emerytalno-rentowych;
 - 14) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 21

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

§ 22

Do zadań Wydziału Inwestycyjnego – Zespół Kubaturowy należy realizacja poniższych celów w zakresie inwestycji kubaturowych:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) współdziałanie z komórkami Urzędu w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji inwestycji i remontów;
- 3) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań kubaturowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zadań realizowanych przez Wydział i kontrola ich wydatkowania;
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia przez radców prawnych spraw z zakresu windykacji należności Gminy z tytułu naliczonych kar umownych;
- 6) współpraca z organami Siechnickiej Inwestycyjnej Spółki Komunalnej sp. z o.o. oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.;
- 7) realizacja wniosków jednostek pomocniczych finansowanych z funduszu sołectkiego lub inicjatyw społecznych z wydatków inwestycyjnych;
- 8) udział w komisjach związanych z ustalaniem i szacowaniem strat powstałych w mieniu Gminy lub w gospodarstwach domowych z terenu Gminy wynikających z nagłych zjawisk hydrologiczno-meteorologicznych lub innych zdarzeń losowych;
- 9) opracowywanie, nadzór i koordynacja wykonywanych umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi dotyczących budowy, przebudowy i modernizacji dróg i placów gminnych;
- 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 11) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności;
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 23

Do zadań Wydziału Inwestycyjnego – Zespół Elektroenergetyczny należy:

- 1) realizacja poniższych celów w zakresie inwestycji elektroenergetycznych:
 - a) realizacja zadań inwestycyjnych Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) współdziałanie z komórkami Urzędu w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji inwestycji i remontów;
 - c) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań elektroenergetycznych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zadań elektroenergetycznych i kontrola ich wydatkowania;
 - e) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia przez radców prawnych spraw z zakresu windykacji należności Gminy z tytułu naliczonych kar umownych;
 - f) współpraca z organami Siechnickiej Inwestycyjnej Spółki Komunalnej sp. z o.o. oraz Zakładu Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.;
 - g) realizacja wniosków jednostek pomocniczych finansowanych z funduszu sołectkiego lub inicjatyw społecznych z wydatków inwestycyjnych;
 - h) udział w komisjach związanych z ustalaniem i szacowaniem strat powstałych w mieniu Gminy lub w gospodarstwach domowych z terenu Gminy wynikających z nagłych zjawisk hydrologiczno-meteorologicznych lub innych zdarzeń losowych;
 - i) opracowywanie, nadzór i koordynacja wykonywanych umów zawieranych z podmiotami zewnętrznymi dotyczących budowy, przebudowy i modernizacji dróg i placów gminnych;
- 2) realizacja poniższych celów w zakresie eksploatacji infrastruktury elektroenergetycznej:
 - a) przygotowanie, realizacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją oraz remontami infrastruktury sieciowej w branży elektroenergetycznej;
 - b) przygotowanie, realizacja i nadzór nad prawidłową eksploatacją i remontami oświetlenia ulicznego;

- c) sprawdzanie pod względem merytorycznym i rozliczanie faktur za energię elektryczną;
 - d) podejmowanie działań w zakresie planowania energetycznego, oszczędzania energii, poprawy efektywności energetycznej i jakości powietrza w gminie oraz nadzór nad realizacją polityki energetycznej na obszarze gminy;
 - e) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem, nadzorowaniem i rozliczaniem prac remontowych i bieżące utrzymaniem instalacji elektrycznych w obiektach kubaturowych należących do Gminy;
 - f) rozbudowa istniejących instalacji oświetleniowych;
- 3) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
 - 4) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza;

§ 24

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

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

§ 25

Do zadań Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska należy, w szczególności:

- 1) realizacja wniosków jednostek pomocniczych dotyczących funduszu sołeckiego oraz inicjatyw społecznych z wydatków bieżących;
- 2) współdziałanie z komórkami Urzędu w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji inwestycji i remontów;
- 3) udział w komisjach związanych z ustalaniem i szacowaniem strat powstałych w mieniu Gminy lub w gospodarstwach domowych z terenu Gminy wynikających z nagłych zjawisk hydrologiczno-meteorologicznych lub innych zdarzeń losowych;
- 4) opiniowanie i współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 5) współpraca ze spółkami komunalnymi Gminy w ramach realizowanych zadań;
- 6) zarządzanie i bieżąca konserwacja obiektu wielofunkcyjnego w Kotowicach;
- 7) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 8) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 26

Do zadań Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska - Zespół Mienia Komunalnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem oraz nadzorem i rozliczaniem prac związanych z utrzymaniem w należytych stanie technicznym obiektów kubaturowych, placów zabaw, terenów rekreacyjnych oraz innych form małej architektury na terenach należących do Gminy;
- 2) gospodarka gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą terenów gminnych, gospodarką lokalami użytkowymi oraz z umieszczaniem tablic reklamowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali i dzierżawą terenów od podmiotów zewnętrznych na potrzeby Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wynajmem obiektów świetlicowych na terenie Gminy;
- 6) prowadzenie spraw wynikających z działania Komisji Mieszkaniowej;
- 7) zarządzanie i utrzymanie w należytych stanie gminnych nieruchomości gruntowych niezabudowanych, za wyjątkiem: rowów melioracyjnych, dróg, placów, stawów i parków;
- 8) zarządzanie terenem w Sulęcinie w zakresie:
 - a) prowadzenia magazynu na potrzebę realizacji zadań własnych Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska oraz innych wydziałów
 - b) ochrona terenu;
- 9) zarządzanie cmentarzami komunalnymi;
- 10) zarządzanie i bieżąca konserwacja obiektu wielofunkcyjnego w Kotowicach;
- 11) powierzanie i nadzorowanie zadań powierzonych Siechnickiej Inwestycyjnej Spółce Komunalnej sp. z o.o. w ramach realizowanych zadań:
 - a) zarządzanie gminnym targowiskiem „Mój Rynek” w Siechnicach,
 - b) utrzymanie infrastruktury ulic i parków komunikacji publicznej, tablic, koszy oraz ławek,
- 12) utrzymanie, wymiana i montaż elementów infrastruktury placów, placów zabaw, ulic i terenów rekreacyjnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z najmem/dzierżawą/użyczeniem/powierzeniem lokali na potrzeby gminy od innych podmiotów.

§ 27

Do zadań Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska - Zespół Remontowy należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem oraz nadzorem i rozliczaniem prac remontowych w obiektach kubaturowych i sportowych należących do Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem, nadzorowaniem i rozliczaniem prac remontowych i bieżące utrzymanie obiektów sportowych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem, nadzorowaniem i rozliczaniem prac remontowych i bieżące utrzymanie instalacji wodno-kanalizacyjnych i deszczowych w obiektach kubaturowych należących do Gminy;
- 4) nadzór nad węzłami cieplnymi, kotłowniami gazowymi w budynkach należących do Gminy oraz instalacjami wentylacji mechanicznej w obiektach sportowych;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie użyczania podmiotom zewnętrznym obiektów sportowych i obiektów kubaturowych należących do Gminy niepowierzonych do zarządzania Siechnickiej Inwestycyjnej Spółce Komunalnej sp. z o.o.;
- 6) powierzanie i nadzorowanie zadań powierzonych Siechnickiej Inwestycyjnej Spółce Komunalnej sp. z o.o. w ramach realizowanych zadań:
 - a) udostępnienie powierzchni biurowych, w tym w budynku administracyjnym (Ratusz), na potrzeby realizacji zadań własnych gminy wraz z niezbędną infrastrukturą;
 - b) powierzone zadanie polegające na organizacji i zarządzaniu kąpieliskiem Błękitna Laguna wraz ze strefą rekreacyjną wraz z terenem przyległym, a także parkingiem w Siechnicach;
- 7) utrzymanie, wymiana i montaż elementów infrastruktury placów, placów zabaw, ulic i terenów rekreacyjnych.

§ 28

Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska – Zespół Gospodarki Wodnej i Środowiska:

- 1) przygotowywanie gminnych programów ochrony środowiska przy uwzględnieniu celów i priorytetów ekologicznych, rodzaju i harmonogramu działań ekologicznych oraz środków niezbędnych do osiągnięcia celów jak również sporządzanie raportów z wykonania tych programów;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami oraz przygotowywanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska w tym azbestu;
- 3) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu poważnych awarii mogących oddziaływać na środowisko;
- 4) kontrolowanie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym jego właściwością;
- 5) sporządzanie wniosków do stosownych organów o podjęcie działań będących w ich kompetencji w przypadkach naruszeń przepisów prawa o ochronie środowiska;
- 6) przygotowywanie informacji i opinii do programów gospodarki odpadami niebezpiecznym;
- 7) przygotowywanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 8) przygotowywanie opinii w sprawie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania, jak również współpraca z fundacjami, schroniskami i przytuliskami dla zwierząt, lekarzami medycyny weterynaryjnej i innymi podmiotami, których obszarem działania jest ochrona i opieka nad bezdomnymi zwierzętami oraz utylizacja padłych zwierząt;
- 11) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich oraz zarządców stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 12) przygotowywanie opinii w sprawach decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych;
- 13) współpraca z organami właściwymi w sprawach gospodarowania wodami;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach udzielania dofinansowania na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków, bezodpływowych zbiorników na nieczystości ciekłe lub instalacji oczyszczalni ścieków w istniejących bezodpływowych zbiornikach na nieczystości ciekłe na terenie Gminy Siechnice, przeprowadzanie kontroli wydatkowania i rozliczania dotacji oraz prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu dotacji;
- 15) prowadzenie bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków oraz prowadzenie inwentaryzacji niskiej emisyjności;
- 16) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych na terenie Gminy oraz kontrola sprawozdawczości podmiotów posiadających uprawnienia;
- 17) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 18) sprawozdawczość związana z podziałem gminy na aglomeracje wodno-ściekowe oraz prowadzenie ogółu spraw związanych z Krajowym Programem Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 19) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- 20) nadzór nad zarządzającym składowiskiem odpadów w okresie poeksploatacyjnym w Sulęcinie;
- 21) powierzanie i nadzorowanie zadań powierzonych Siechnickiej Inwestycyjnej Spółce Komunalnej sp. z o.o. w ramach realizowanych zadań - utrzymanie w czystości przystanków komunikacyjnych, publicznych placów zabaw, stacji Psi Pakiet, koszy ulicznych i parków.

§ 29

Do zadań Wydziału Komunalnego i Ochrony Środowiska – Zespół Utrzymania Zieleni należy:

- 1) rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie opinii w sprawach dotyczących istniejących i ustanawianych pomników przyrody oraz innych form ochrony przyrody;
- 2) nadzór nad gospodarką leśną w lasach gminnych;
- 3) nadzór nad gospodarką zadrzewieniową;
- 4) sporządzanie wniosków do Starosty w sprawie wycinki drzew na działkach gminnych;

- 5) rozpatrywanie wniosków o wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów, przygotowywanie decyzji oraz wydawanie zezwoleń w tych sprawach;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zniszczenia terenów zieleni, drzew lub krzewów oraz usuwania drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i utrzymaniem w należyтым stanie terenów zieleni i zadrzewień, utrzymaniem drzewostanu, planowanie nasadzeń nowych i kompensacyjnych;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie pomników przyrody i innych form ochrony przyrody;
- 9) przyjmowanie powiadomień o odkryciu kopalnych szczątków roślin lub zwierząt oraz niezwłoczne przekazywanie tych powiadomień wojewodzie;
- 10) powierzanie i nadzorowanie zadań powierzonych Siechnickiej Inwestycyjnej Spółce Komunalnej sp. z o. o.;
- 11) utrzymanie terenów zielonych (cmentarze, obiekt wielofunkcyjny w Kotowicach).

§ 30

Do zadań Zespołu ds. Mobilności należy:

- 1) planowanie zadań przewozowych dla międzygminnej komunikacji zbiorowej, w tym zamawianie usług przewozowych oraz kontroli ich jakości;
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych osób w krajowym transporcie drogowym;
- 3) ustalanie zasad korzystania z przystanków usytuowanych przy drogach gminnych;
- 4) badanie i analiza popytu i podaży usług przewozowych;
- 5) kształtowanie polityki cenowej na usługi przewozowe;
- 6) opracowywanie planów rozwoju komunikacji zbiorowej oraz promocja komunikacji zbiorowej;
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadania kontroli dokumentów przewozowych osób lub bagażu środkami komunikacji zbiorowej międzygminnej, powierzonego Wydziałowi Transportu Urzędu Miejskiego Wrocławia;
- 8) prowadzenie całości spraw w zakresie utrzymania infrastruktury technicznej niezbędnej do funkcjonowania komunikacji zbiorowej;
- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 10) sporządzanie sprawozdań z działalności;
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 31

Do zadań Wydziału Utrzymania i Inwestycji Drogowych z podziałem na zespoły należy:

1. Zespół ds. Uzgodnień i Ochrony Pasa Drogowego:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na lokalizację urządzeń i obiektów obcych, a także lokalizacji zjazdów z dróg publicznych;
- 2) prowadzenie uzgodnień dotyczących wydawania zezwoleń na lokalizację urządzeń i obiektów obcych w pasach dróg wewnętrznych,
- 3) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg wewnętrznych i warunków obsługi komunikacyjnej nieruchomości;
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na cele wykonywania robót w pasie drogowym oraz dotyczących umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym;
- 5) sporządzanie i nadzór nad realizacją umów użyczenia pasa drogowego dróg wewnętrznych dotyczących zajęcia pasa drogowego na cele wykonywania robót oraz umieszczania urządzeń obcych w pasie drogowym;
- 6) uzgadnianie dokumentacji projektowych w zakresie lokalizacji urządzeń infrastruktury w pasach drogowych dróg publicznych i wewnętrznych;
- 7) wydawanie uzgodnień o dostępie do drogi publicznej;
- 8) zatwierdzanie projektów technicznych budowy lub przebudowy istniejącego zjazdu z drogi gminnej;

- 9) uzgadnianie dokumentacji technicznych budowy urządzeń obcych, dla których były wydawane uzgodnienia przez zarządcę drogi;
 - 10) uczestniczenie w naradach koordynacyjnych w ramach współpracy z Powiatowym Zakładem Katastralnym we Wrocławiu w Starostwie Powiatu Wrocławskiego;
 - 11) opracowywanie, nadzór i koordynacja wykonywanych umów i porozumień zawieranych z podmiotami zewnętrznymi dotyczących budowy, przebudowy i modernizacji dróg i placów gminnych;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem realizowanych zadań pod względem finansowym, kontrola wydatków budżetowych;
 - 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
 - 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 15) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.
2. Zespół ds. Zarządzania Drogami i Mostami:
- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w pasach drogowych dróg publicznych i dróg wewnętrznych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z ewidencją dróg i mostów;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, eksploatacją i remontami kanalizacji deszczowej na terenie Gminy;
 - 5) opiniowanie i wydawanie warunków na odprowadzenie wód deszczowych;
 - 6) wydawanie uzgodnień na obsługę komunikacyjną placów budów;
 - 7) wydawanie zgód na korzystanie z dróg w sposób szczególny;
 - 8) wydawanie zgód na przejazdy ponadnormatywne na sieci dróg gminnych;
 - 9) udział w komisjach związanych z ustalaniem i szacowaniem strat powstałych w mieniu Gminy lub w gospodarstwach domowych z terenu Gminy wynikających z nagłych zjawisk hydrologiczno-meteorologicznych lub innych zdarzeń losowych;
 - 10) wykonywanie przeglądów widoczności na przejazdach kolejowych;
 - 11) wykonywanie przeglądów mostów;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem, nadzorowaniem i rozliczaniem prac remontowych i bieżące utrzymanie obiektów mostowych;
 - 13) opiniowanie projektów organizacji ruchu docelowego i tymczasowego podmiotów zewnętrznych;
 - 14) opiniowanie projektów odbudowy nawierzchni;
 - 15) wykonywanie i zatwierdzanie projektów organizacji ruchu docelowego i tymczasowego;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem poziomym i pionowym oraz elementami bezpieczeństwa ruchu drogowego, utrzymanie istniejącej i wprowadzanie nowej organizacji ruchu drogowego;
 - 17) powierzanie i nadzorowanie zadań powierzonych Siechnickiej Inwestycyjnej Spółce Komunalnej sp. z o.o. w ramach realizowanych zadań;
 - 18) opiniowanie lokalizacji przystanków autobusowych komunikacji publicznej usytuowanych przy drogach gminnych;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni przydrożnej w pasie dróg gminnych poza obszarami miejskimi;
 - 20) prowadzenie oraz współpraca ze Strażą Miejską i Policją spraw związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych oraz takich, których stan wskazuje na to, że są nieużytkowane z pasów dróg gminnych;
 - 21) opiniowanie i współpraca z innymi instytucjami zewnętrznymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
 - 22) współpraca ze spółkami komunalnymi Gminy w ramach realizowanych zadań;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem oraz nadzorem i rozliczeniem prac utrzymania dróg i mostów gminnych należących do gminy;

- 24) organizowanie i przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych dróg i mostów, nadzorowanie terminowości usuwania wad i usterek stwierdzonych podczas kontroli z właściwym dokumentowaniem podejmowanych działań;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem realizowanych zadań pod względem finansowym, kontrola wydatków budżetowych;
 - 26) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
 - 27) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 28) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.
3. Zespół ds. Inwestycji i Remontów:
- 1) realizacja wniosków jednostek pomocniczych dotyczących funduszu sołeckiego oraz inicjatyw gospodarczych (lokalnych) z wydatków bieżących;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, zlecaniem oraz nadzorem i rozliczeniem prac inwestycyjnych, remontowych prowadzonych przez Wydział;
 - 3) współpraca i udział w ramach pracy międzywydziałowej Zespołu Uzgodnień Dokumentacji;
 - 4) realizacja zadań inwestycyjnych drogowych i mostowych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 5) współdziałanie z komórkami Urzędu w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji inwestycji i remontów prowadzonych przez Wydział;
 - 6) sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu zadań Wydziału;
 - 7) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prowadzenia przez radców prawnych spraw z zakresu windykacji należności Gminy z tytułu naliczonych kar umownych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem realizowanych zadań pod względem finansowym, kontrola wydatków budżetowych;
 - 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
 - 10) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z zakresu realizowanych zadań;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 32

Do zadań Zespołu Administracyjno-Finansowego należy:

- 1) realizacja procesów płatności za poszczególne zadania;
- 2) angażowanie, rozliczanie i kontrolowanie zaangażowania (umów, zleceń, poleceń zaangażowania i innych) wg zadań i wykonawców, z zakresu zadań wg poniesionych nakładów;
- 3) bieżące monitorowanie stopnia realizacji zadań inwestycyjnych w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego i zawartych umów;
- 4) przygotowywanie harmonogramu realizacji wydatków budżetowych w ramach uchwalonego planu wydatków wynikających z obowiązującej uchwały budżetowej wg odpowiedniej klasyfikacji budżetowej;
- 5) systematyczne monitorowanie postępu realizacji zadań w zakresie wykorzystanych środków budżetowych;
- 6) gromadzenie informacji oraz danych statystycznych umożliwiających prawidłowe planowanie oraz sporządzanie analiz w zakresie realizowanego budżetu;
- 7) kontrola prawidłowej ewidencji wydatków budżetowych oraz stopnia ich zaangażowania w planie wydatków;
- 8) sporządzanie wniosków o zmianę budżetu i WPF oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 9) sporządzanie sprawozdań okresowych/rocznych/końcowych z realizacji zadań;
- 10) współudział w opracowywaniu informacji opisowych do budżetu i sprawozdania z wykonania budżetu oraz informacji z wykonania WPF;
- 11) opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy i jego zmiany, do budżetu i jego zmian oraz dokonywanie analiz wykonania budżetu;
- 12) przygotowywanie wniosków do projektu Wieloletniej prognozy finansowej i do Wieloletniej prognozy finansowej oraz ich zmian;

- 13) wystawianie faktur, not księgowych oraz not korygujących (i innych dokumentów księgowych niezbędnych do realizacji procesu) i przekazywanie ich do adresata oraz do Wydziału Finansowo-Księgowego;
- 14) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 33

Do zadań Biura ds. Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) nadzór i koordynacja procesu pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych ze szczególnym uwzględnieniem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej wraz z wyznaczeniem w porozumieniu z Burmistrzem personelu zaangażowanego do realizacji danego projektu;
- 2) przygotowanie koncepcji ewentualnych modyfikacji działalności inwestycyjnej Gminy, mających na celu zwiększenie szans pozyskania zewnętrznych środków finansowych;
- 3) przygotowywanie w porozumieniu z organami Gminy oraz organizacjami zewnętrznymi dokumentacji koniecznej do udziału w procedurach ubiegania się o dofinansowanie zewnętrzne;
- 4) nadzór nad składaniem wniosków o dofinansowanie z koniecznymi załącznikami;
- 5) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z odpowiednimi instytucjami w czasie weryfikacji przez nie złożonej dokumentacji;
- 6) nadzór nad dokonywaniem wymaganych przez instytucje modyfikacji wniosków oraz aktualizacja dokumentacji;
- 7) przekazywanie informacji organom Gminy o przebiegu procedur związanych z ubieganiem się o pozyskanie środków zewnętrznych;
- 8) zarządzanie projektami w zakresie opracowywania i składania wniosków związanych z pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych;
- 9) opracowywanie i składanie innych dokumentów służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
- 10) inicjowanie i wdrażanie współpracy partnerskiej w zakresie programów dotacyjnych;
- 11) realizacja projektów objętych dofinansowaniem ze środków zewnętrznych poprzez: monitorowanie projektów, sporządzanie niezbędnych sprawozdań, przygotowywanie wniosków o płatność, koordynację i kontrolę realizacji projektów w porozumieniu z właściwymi wydziałami oraz komórkami Urzędu;
- 12) przeprowadzanie promocji projektów ujętej w podpisanych umowach;
- 13) udział w procedurach kontrolnych realizowanych przez instytucje finansujące i zarządzające na terenie Gminy;
- 14) pomoc jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz pomoc w przygotowywaniu odpowiednich wniosków w zakresie wyznaczonych programów dotacyjnych;
- 15) współpraca z WK przy ocenie wniosków o udzielanie dofinansowania na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków, bezodpływowych zbiorników na nieczystości ciekłe lub instalacji oczyszczalni ścieków w istniejących bezodpływowych zbiornikach na nieczystości ciekłe na terenie Gminy Siechnice;
- 16) archiwizowanie dokumentacji projektowej;
- 17) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 18) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Biura;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 34

Do zadań Biura ds. Zamówień Publicznych i Umów należy:

- 1) przygotowywanie i formalne prowadzenie przy współudziale pracowników Wydziałów i Biur Urzędu, postępowań o udzielania zamówień publicznych, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo zamówień

publicznych, aktami wykonawczymi do tej ustawy oraz Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie;

- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych;
- 3) opracowywanie Planu Zamówień Publicznych oraz jego aktualizacja;
- 4) udział w komisjach przetargowych i sporządzanie protokołów postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie ogłoszeń dla wszczynanych postępowań o zamówienia publiczne, przygotowywanie Specyfikacji Warunków Zamówienia dla prowadzonych postępowań;
- 7) weryfikacja pod względem formalno-prawnym materiałów przekazywanych przez komórki organizacyjne wnioskujące o przeprowadzenie postępowania, m.in. wniosków o przeprowadzenie postępowania, szacunkowej wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia;
- 8) gromadzenie i archiwizacja dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej;
- 10) prowadzenie rejestru umów, tworzenie elektronicznych kopii umów, archiwizacja umów;
- 11) weryfikacja zabezpieczeń należytego wykonania umowy;
- 12) sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod kątem Prawa zamówień publicznych;
- 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Biura;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 35

1. Do zadań Zespołu Współpracy i Społeczeństwa Obywatelskiego należy realizowanie zadań związanych ze współpracą z mieszkańcami Gminy, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi, jednostkami oświatowymi, jednostkami gminnymi oraz innymi podmiotami gminnymi i pozagminnymi w zakresie sportu, rekreacji, turystyki, kultury oraz polityki zdrowotnej.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) realizacja zadań Gminy w zakresie sportu, rekreacji i turystyki;
 - 2) współpraca i nadzór z Siechnicką Inwestycyjną Spółką Komunalną sp. z o.o. jako właścicielem lub podmiotem udostępniającym obiekty sportowe, rekreacyjne i turystyczne zlokalizowane na terenie Gminy w zakresie udostępniania obiektów na potrzeby mieszkańców, w tym między innymi klubom sportowym i stowarzyszeniom, osobom fizycznym oraz udostępniania obiektów turystom;
 - 3) prowadzenie zadań w zakresie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
 - 4) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego oraz Radą Biznesu;
 - 5) realizacja zadań Gminy w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki i opieki zdrowotnej;
 - 6) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków;
 - 7) współpraca z zagranicą w zakresie inicjowania i rozwijania kontaktów miast partnerskich;
 - 8) planowanie, prowadzenie i współorganizacja działań z zakresu patriotyzmu, historii oraz wzmacniania lokalnej tożsamości;
 - 9) prowadzenie działań mających na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy;
 - 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi w zakresie prawidłowego ich rozliczania ze środków pochodzących z funduszu sołeckiego;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim i inicjatywą obywatelską;
 - 12) organizowanie procesu planowania i przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy przy ścisłej współpracy i w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie za przedmiot konsultacji;

- 13) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 14) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 36

1. Do zadań Zespołu Komunikacji Społecznej należy realizowanie zadań związanych ze współpracą z mieszkańcami Gminy, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi, jednostkami oświatowymi i kulturowymi, jednostkami gminnymi oraz innymi podmiotami gminnymi i pozagminnymi w zakresie promocji.
2. Do zadań Zespołu należy:
 - 1) inicjowanie i współorganizowanie wydarzeń sportowych, rekreacyjnych oraz promujących turystykę w Gminie;
 - 2) kształtowanie polityki w zakresie promocji Gminy;
 - 3) prowadzenie działań w celu prezentacji potencjału Gminy w kraju i za granicą;
 - 4) współpraca z mediami;
 - 5) promocja wśród mieszkańców wydarzeń z zakresu społecznej odpowiedzialności biznesu (CSR);
 - 8) prowadzenie działań w celu prezentacji potencjału Gminy w kraju i za granicą;
 - 9) prowadzenie strony internetowej Gminy Siechnice oraz kanałów Gminy w internetowych serwisach społecznościowych;
 - 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
 - 11) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 37

1. Wydział Edukacji realizuje zadania organu prowadzącego wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, związane z działalnością placówek szkolnych, przedszkolnych i żłobkowych.
2. Do zadań Wydziału należy:
 - 1) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, likwidacją jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
 - 2) planowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów na terenie Gminy;
 - 3) inicjowanie i promowanie tworzenia nowych przedszkoli, żłobków przez podmioty zewnętrzne;
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie szkoły publicznej, przedszkola publicznego przez osobę fizyczną lub prawną;
 - 5) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół, przedszkoli oraz innych form wychowania przedszkolnego;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru do przedszkoli i szkół podstawowych;
 - 7) nadzór nad sprawami organizacyjnymi i administracyjnymi, w tym analizowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacji jednostek oświatowych prowadzonych przez Gminę;
 - 8) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów;
 - 9) dokonywanie czynności związanych z powierzeniem lub odwołaniem ze stanowiska dyrektora jednostki oświatowej;
 - 10) prowadzenie spraw dyrektorów jednostek oświatowych wynikających z kompetencji organu prowadzącego i czynności wynikających z uprawnień zwierzchnika służbowego;
 - 11) kontrola spełniania przez uczniów obowiązku nauki i prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
 - 12) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego;
 - 13) przygotowywanie informacji z realizacji zadań oświatowych Gminy za dany rok szkolny;

- 14) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych działających na terenie Gminy Siechnice, prowadzenie nadzoru nad żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie określonym w ustawie o opiece nad dzieckiem do 3 lat;
- 15) prowadzenie procedury związanej z otwartymi konkursami ofert na realizację zadania publicznego w zakresie organizacji opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 w formie żłobka/klubu dziecięcego - w tym analiza finansowa, przygotowanie umów, prowadzenie sprawozdawczości, kontroli wydatkowania zadania, nadzór nad przebiegiem zadania;
- 16) organizowanie dowozów uczniów do szkół na terenie Gminy oraz uczniów niepełnosprawnych do szkół i ośrodków poza teren Gminy;
- 17) analizowanie i weryfikacja danych wprowadzonych przez szkoły i przedszkola w Systemie Informacji Oświatowej, sporządzanie zestawień zbiorczych;
- 18) naliczanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych oraz przyjmowanie rocznych rozliczeń otrzymanych dotacji;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 20) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 21) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
- 22) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 38

1. Zespół ds. Budżetu Edukacji obsługuje placówki szkolne, przedszkolne i żłobek pod względem finansowo-księgowym oraz placowym. Dyrektorem Zespołu jest Dyrektor Wydziału Edukacji. W Zespole funkcjonuje Główny Księgowy ds. placówek szkolnych, przedszkolnych i żłobka.”.

2. Do zadań Zespołu należy:

- 10) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości jednostek obsługiwanych;
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych;
- 12) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych;
- 3) obsługa finansowo-księgowa funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 4) koordynowanie czynności inwentarzowych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych jednostek obsługiwanych;
- 6) opracowywanie planów finansowych oraz ich zmian na wniosek i w porozumieniu z dyrektorami jednostek obsługiwanych;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań jednostek obsługiwanych;
- 8) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 9) przeprowadzanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli oraz sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli stosownie do wymogów ustawy – Karta Nauczyciela;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów;
- 11) realizacja zadań dotyczących obowiązku wyodrębniania środków przeznaczonych na stosowanie specjalnej organizacji nauki i metod pracy dla dzieci i młodzieży;
- 12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Wydziału;
- 13) opracowywanie analiz ekonomicznych związanych z realizowanymi zadaniami;
- 14) organizowanie wypłat wynagrodzeń i innych należności dla nauczycieli, pracowników niepedagogicznych i osób zatrudnionych na podstawie umów o pracę, umów cywilno-prawnych w jednostkach obsługiwanych;

- 15) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w jednostkach obsługiwanych;
- 16) wydawanie zaświadczeń, dotyczących naliczonych wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych;
- 17) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie finansów szkół, przedszkoli i żłobka;
- 18) przygotowywanie projektów planów finansowych do planowania budżetu;
- 19) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 20) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Zespołu;
- 21) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 39

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 2) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 3) informowanie Radnych o terminach posiedzeń Rady i komisji;
- 4) przechowywanie uchwał podjętych przez Radę i komisje oraz prowadzenie i udostępnianie ich rejestru;
- 5) prowadzenie i udostępnianie do wglądu zbioru przepisów gminnych;
- 6) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań Radnych;
- 7) organizowanie szkoleń Radnych;
- 8) przygotowywanie korespondencji Przewodniczącego Rady;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Rady;
- 10) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru;
- 11) prowadzenie ewidencji udziału Radnych w posiedzeniach i sesjach Rady;
- 12) sporządzanie listy wypłat diet należnych Radnym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji przez Radę, w tym prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 14) sporządzanie właściwych sprawozdań GUS;
- 15) prowadzenie całości spraw związanych z wyborem ławników;
- 16) współpraca z Młodzieżową Radą oraz Radą Seniorów;
- 17) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 18) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Biura;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 40

1. Do zakresu działania Biura Obronności i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego, obrony cywilnej, sytuacji kryzysowych oraz prowadzenie monitoringu w systemie zmianowym na potrzeby Gminy. Biuro jest koordynatorem w obszarze zarządzania kryzysowego na terenie Gminy. W skład Biura wchodzi Zespół Monitoringu Lokalnego oraz Magazyn Przeciwpowodziowy.
2. Do zadań Biura należy:
 - 1) w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie wytycznych i planów w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych,
 - b) opracowywanie programów i planów w zakresie szkolenia obronnego,
 - c) organizowanie szkolenia dla kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu z zakresu zadań obronnych i obrony cywilnej zgodnie z obowiązującymi wytycznymi oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej w tym zakresie,
 - d) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru,
 - e) sporządzenie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach

- zewnątrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- f) organizowanie wykonywania zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony dotyczących tworzenia warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
 - g) opracowywanie i aktualizacja Planu akcji kurierskiej oraz Planu rozplakatowania obwieszczeń na terenie Gminy,
 - h) planowanie w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych na rzecz obrony na terenie Gminy oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
 - i) realizowanie zadań dotyczących reklamowania osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny,
 - j) planowanie w zakresie ochrony dóbr kultury na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
 - k) opracowywanie i aktualizacja Planu obrony cywilnej,
 - l) organizowanie Formacji Obrony Cywilnej,
 - m) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
 - n) kontrolowanie i ocenianie wykonywania zadań obronnych przez jednostki organizacyjne Urzędu na administrowanym terenie;
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz monitorowanie i ocena zagrożeń występujących na obszarze Gminy, w tym podejmowanie działań mających na celu redukcję lub eliminowanie ich wystąpienia albo w znacznym stopniu ograniczenie ich skutków przy współpracy z komórkami organizacyjnymi podległymi Burmistrzowi,
 - b) opracowywanie, weryfikacja i aktualizowanie rozwiązań organizacyjno-prawnych oraz technicznych zakresu komunikacji (łączności) pomiędzy wszystkimi ogniwami organizacyjnymi systemu zarządzania i reagowania kryzysowego w Gminie,
 - c) utrzymanie w gotowości oraz nadzór nad funkcjonowaniem systemu ostrzegania i alarmowania,
 - d) opracowywanie i aktualizacja Gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - e) opracowywanie i aktualizacja Gminnego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - f) planowanie i organizowanie ewakuacji ludności i zwierząt,
 - g) nadzór nad funkcjonowaniem i gospodarką magazynu przeciwpowodziowego Gminy,
 - h) współpraca w zakresie zapobiegania zagrożeniom życia, zdrowia, mienia, środowiska, bezpieczeństwa państwa, klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom oraz ograniczania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym z instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i ratownictwo,
 - i) koordynowanie działań polegających na dostarczaniu pomocy poszkodowanym w wyniku zdarzeń losowych i klęsk żywiołowych oraz ograniczenie rozwoju niekorzystnych wydarzeń oraz strat,
 - j) opracowywanie raportów szkód i strat wyrządzonych przez klęski żywiołowe i inne nadzwyczajne zagrożenia;
- 3) w zakresie monitoringu lokalnego:
- a) pełnienie dyżurów w systemie zmianowym na potrzeby Gminy,
 - b) prowadzenie obserwacji na stanowisku monitoringu,
 - c) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o wystąpieniu nagłych zdarzeń, zagrożeń do właściwych służb ratowniczych, porządku publicznego i komunalnych, monitorowanie zdarzenia,
 - d) utrzymywanie łączności i bieżąca wymiana informacji z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Powiatu Wrocławskiego, Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody, służbami,

inspekcjami i strażami oraz innymi podmiotami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo i likwidację skutków zdarzeń,

- e) prowadzenie ewidencji zdarzeń losowych, awarii technicznych i katastrof naturalnych, które w istotny sposób zakłóciłyby funkcjonowanie Urzędu oraz dokumentowanie ich przebiegu,
 - f) bieżąca analiza sytuacji hydrologiczno-meteorologicznej Gminy na podstawie otrzymywanych ostrzeżeń, prognoz i komunikatów,
 - g) realizacja zadań punktu alarmowania, ostrzeganie o zagrożeniach;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu prawa o zgromadzeniach;
 - 5) prowadzenie działań w zakresie lokalnego monitoringu hydrologiczno-meteorologicznego;
 - 6) prowadzenie ewidencji gminnych urządzeń wodnych, urządzeń melioracji podstawowych i szczegółowych, kontrolowanie ich stanu technicznego, tworzenie harmonogramów oraz przygotowywanie i prowadzenie prac utrzymaniowych i remontowych;
 - 7) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie ochrony przed powodzią, zarządzania ryzykiem powodziowym i przeciwdziałania skutkom suszy;
 - 8) udział w komisjach związanych z ustalaniem i szacowaniem strat powstałych w mieniu Gminy lub w gospodarstwach domowych z terenu Gminy wynikających z nagłych zjawisk hydrologiczno-meteorologicznych lub innych zdarzeń losowych;
 - 9) opiniowanie dokumentacji technicznych i innych opracowań w zakresie hydrologii i gospodarki wodnej;
 - 10) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
 - 11) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności Biura;
 - 12) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 41

Do zadań Straży Miejskiej w Siechnicach należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) kontrola publicznego transportu zbiorowego w granicach upoważnień ustawowych;
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu poprzez asystowanie przy czynnościach służbowych pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w uzasadnionych przypadkach;
- 10) dokonywanie czynności wyjaśniających i sprawdzających na zlecenie komórek organizacyjnych Urzędu samodzielnie lub w obecności pracownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej;
- 11) podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków mieszkańców;

- 12) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
- 13) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności;
- 14) wykonywanie doraźnych poleceń Burmistrza i niezwłoczne informowanie go o ich wykonaniu;
- 15) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

§ 42

1. Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej realizuje zadania w oparciu o ustawę o ochronie przeciwpożarowej.
2. Do zadań Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej i podległych mu pracowników należy:
 - 1) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę, w tym prognozowanie, rozpoznawanie i zwalczanie pożarów, sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych lub innych miejscowych zagrożeń w celu ratowania życia, zdrowia, mienia lub środowiska;
 - 2) utrzymanie w wysokiej gotowości bojowej gminnych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych RP poprzez:
 - a) stwarzanie odpowiednich warunków lokalowych,
 - b) planowanie szkoleń podstawowych, specjalistycznych oraz ćwiczeń i szkoleń doskonalących,
 - c) wyposażenie w specjalistyczny sprzęt oraz umundurowanie i środki ochrony osobistej,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) naliczania i wypłat ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych i szkoleniu,
 - b) wyposażenia gminnych jednostek OSP w pojazdy, sprzęt silnikowy i pożarniczy,
 - c) ubezpieczeń od następstw nieszczęśliwych wypadków,
 - d) aktualności badań lekarskich druhów OSP,
 - e) rozliczania i ewidencji sprzętu oraz wyposażenia,
 - f) nadzoru nad prawidłowością prowadzonych prac przez konserwatorów obiektów i sprzętu,
 - g) remontów remiz i innych obiektów garażowych,
 - 4) nadzór oraz prowadzenie prac związanych z remontami, eksploatacją sprzętu, przeglądami technicznymi zgodnie z wyznaczonymi terminami i obowiązującymi przepisami;
 - 5) przekazywanie informacji Burmistrzowi i Radzie Miejskiej w Siechnicach o stanie przygotowania osobowego, sprzętowego i wyszkolenia jednostek OSP;
 - 6) przygotowanie informacji na wniosek Starosty lub Wojewody związanych z wykonywaniem przez Gminę zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego;
 - 7) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie przygotowania gminnych jednostek OSP do prowadzenia działań ratowniczych;
 - 8) pomoc gminnym jednostkom OSP w prowadzeniu spraw statutowych i organizacyjnych;
 - 9) współpraca z Oddziałami ZOSP RP w zakresie prowadzenia działań profilaktycznych wśród mieszkańców i młodzieży szkolnej, pomoc w organizacji zawodów pożarniczych i innych działań prewencyjnych;
 - 10) współpraca z Wydziałami, Biurami, Zespołami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu, instytucjami i organizacjami lokalnymi w zakresie poprawy bezpieczeństwa w Gminie;
 - 11) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych w ramach realizowanych zadań;
 - 12) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z działalności;
 - 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów lub zarządzeń Burmistrza.

Rozdział V

**Zasady wymiany informacji i funkcjonowania Urzędu.
Dostęp do informacji publicznej.**

§ 43

1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań, a współpraca ta obejmuje: przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępnianie prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań, jak również sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów.
3. Współpraca między pracownikami odbywa się w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań.
4. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu lub gminnym jednostkom organizacyjnym, albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje bezpośredni przełożony lub Burmistrz.

§ 44

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustawy, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Urzędu oraz organów Gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych, odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa, z uwzględnieniem trybu postępowania obowiązującego w Urzędzie.
3. Podstawą informacji o działalności Urzędu i Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział VI

**Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji w Urzędzie.
Obieg dokumentów.
Skargi i wnioski.**

§ 45

1. Burmistrz, Pierwszy Zastępca Burmistrza, Drugi Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy oraz Dyrektorzy Wydziałów, Biur i Zespołów podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:
 - 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
 - 2) korespondencję kierowaną do organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 3) korespondencję kierowaną do organów kontroli;
 - 4) korespondencję kierowaną do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 5) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 6) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Burmistrza;
 - 7) korespondencję każdorazowo zastrzeżoną przez Burmistrza do jego podpisu;
 - 8) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
 - 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych Rady.
3. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w szczególności podpisują pisma, dokumenty i akty administracyjne, w tym odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski Radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań.

4. Prawo podpisywania dokumentów „sprawdzono pod względem merytorycznym” przysługuje w sprawach należących do ich kompetencji:
 - 1) Burmistrzowi;
 - 2) Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy;
 - 3) Dyrektorom Wydziałów, Biur i Zespołów oraz ich Zastępcom;
 - 4) innym pracownikom Urzędu w zakresie ich pełnomocnictw i upoważnień.

§ 46

1. Czynności przygotowawcze i techniczno-kancelaryjne komórki organizacyjne Urzędu wykonują we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Zespół ds. Obiegu Dokumentów.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Głównego Księgowego Urzędu, wprowadzona w drodze odrębnego zarządzenia.
4. W komunikacji wewnętrznej Urzędu dopuszcza się drogę elektroniczną przekazywania informacji i dokumentów.

§ 47

1. Skargi i wnioski składane mogą być do Urzędu w formie pisemnej i ustnie do protokołu.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez Sekretarza Gminy, bez względu na treść i formę.
3. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział VII

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

§ 48

1. W przypadkach wynikających z realizowanych zadań i czynności określonych przepisami prawa, pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, wydawane są upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, które pozwalają na realizację czynności określonych ich treścią.
2. Upoważnienia Burmistrza wydawane są na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, jak również przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.
3. Pełnomocnictwa Burmistrza wydawane są na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 49

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretariat Burmistrza.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.
3. Zasady oraz tryb udzielania pełnomocnictw i upoważnień w Urzędzie określa zarządzenie Burmistrza.

§ 50

1. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:
 - 1) zarządzenia – jako kierownik jednostki organizacyjnej;
 - 2) zarządzenia – jako organ wykonawczy Gminy;
 - 3) pisma okólne;

- 4) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Burmistrz może udzielać innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych.
3. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna. W przypadku, gdy problematyka wyczerpuje zakres działania kilku Wydziałów lub Biur, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu wyznacza Burmistrz.
4. Akty prawne, o których mowa w ust. 1 i 2, są numerowane cyframi arabskimi odpowiadającymi pozycji w prowadzonym rejestrze zarządzeń, łamanymi przez rok, w którym akt został wydany. Zarządzenia Burmistrza – jako kierownika jednostki organizacyjnej, oznaczają się dodatkowo symbolem „K/” umieszczonym przed numerem.

§ 51

1. Burmistrz, kierownictwo Urzędu oraz Dyrektorzy Wydziałów, Biur i Zespołów mogą wydawać na piśmie polecenia służbowe w określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.
2. Polecenia służbowe powinny zawierać:
 - 1) numer pisma;
 - 2) nazwę wydającego;
 - 3) datę wydania i termin wykonania polecenia;
 - 4) adresata i treść polecenia;
 - 5) podpis wydającego wraz z podaniem jego stanowiska służbowego i pieczęcią.
3. Rejestry poleceń służbowych wydawanych na piśmie prowadzone są przez Sekretariat Urzędu dla poleceń Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz przez poszczególne Wydziały, Biura i Zespoły - w zakresie poleceń wydawanych przez ich Dyrektorów.

Rozdział VIII

Organizacja i zasady funkcjonowania obsługi prawnej Urzędu.

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

§ 52

1. Obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy zapewniana jest przez Zespół Obsługi Prawnej składający się z radców prawnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy i na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Obsługa prawna realizowana jest w następującym zakresie:
 - 1) świadczenie stałej pomocy prawnej realizowanej przez radcę prawnego;
 - 2) udzielanie porad prawnych, sporządzanie opinii prawnych, występowanie przed sądami i urzędami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego;
 - 3) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza;
 - 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów, zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał;
 - 5) udzielanie pracownikom wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych;
 - 6) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

§ 53

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

- 1) planowania audytów wewnętrznych, ich przeprowadzanie oraz sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;

- 2) badania funkcjonowania zgodności audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych, w ramach wykonywanych zadań;
- 3) raportowania o wynikach prowadzonych audytów.

§ 54

1. Na samodzielnym stanowisku ds. Audytu Wewnętrznego realizowany jest ogół działań służących uzyskaniu przez Burmistrza obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej.
2. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie systematycznej oceny kontroli zarządczej w celu wspierania Burmistrza w realizacji zadań i celów określonych w obowiązujących przepisach;
 - 2) realizacja czynności audytowych zgodnie z zapisami zawartymi w rocznym planie audytu wewnętrznego;
 - 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w uzasadnionych przypadkach poza rocznym planem, również w formie wykonywanych czynności doradczych;
 - 4) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego w porozumieniu z Burmistrzem;
 - 5) przedstawianie Burmistrzowi wyników z przeprowadzonych czynności audytowych;
 - 6) sporządzanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu.

§ 55

Do obowiązków Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

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

- a) wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- b) rejestru wydanych poświadczeń bezpieczeństwa,
- c) rejestru zaświadczeń o odbyciu przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) rejestru osób upoważnionych do dostępu do informacji oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.

§ 56

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

§ 57

- 1. Samodzielne stanowisko ds. BHP podlega bezpośredniemu nadzorowi Burmistrza.
- 2. Do zakresu działania bhp należy:
 - 1) prowadzenie spraw bezpieczeństwa, higieny pracy i przeciwpożarowych;
 - 2) sporządzanie corocznej analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) prowadzenie instruktażu stanowiskowego i wstępnych szkoleń w zakresie bhp.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 58

- 1. Zmiany w niniejszym Regulaminie dopuszczalne są wyłącznie na pisemny wniosek kierowany do Burmistrza.
- 2. Zmiany zarządzenia wprowadzane są w tym samym trybie jak jego wydanie.