

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 13/23**  
**WÓJTA GMINY SIEMYŚL**

z dnia 30 listopada 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siemyśl**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy Siemyśl:

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy Siemyśl.

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

- 1) BIP - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Siemyśl;
- 2) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Siemyśl;
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Siemyśl;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siemyśl;
- 5) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Siemyśl, Zastępcę Wójta Gminy Siemyśl, Sekretarza Gminy Siemyśl oraz Skarbnika Gminy Siemyśl.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Siemyśl.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

**Rozdział 2**

**Zakres działania, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu**

**§ 4. 1.** Urząd jest jednostką budżetową, przy pomocy której Wójt realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Wójta, w szczególności Statutu Gminy Siemyśl i Regulaminu.

**§ 5.** Urząd zapewnia Radzie warunki dla wypełniania funkcji organu stanowiącego i kontrolnego Gminy.

**§ 6.** W swych działaniach Urząd kieruje się dobrem mieszkańców, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

**§ 7. 1.** Działalność Urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności Urzędu jest BIP.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

**§ 8. 1.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 9.** Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

### **Rozdział 3 Organizacja Urzędu**

**§ 10.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) Wójt - W;
- 2) Zastępca Wójta, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa - ITRI;
- 3) Sekretarz - SG;
- 4) Skarbnik, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów - BFI;
- 5) Referat Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) Zastępca Skarbnika Gminy - BFII,
  - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - BFIII,
  - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. podatków i opłat - BFIV,
  - d) stanowisko pracy ds. rozliczeń pracowniczych i podatku VAT - BFV,
  - e) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - BFVI;
- 6) Referat Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami - ITRII,

- b) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego - ITRIII,
  - c) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i lokalowej - ITRIV,
  - d) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska – ITRV,
  - e) stanowisko pracy ds. gospodarowania odpadami komunalnymi - ITRVI;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość oraz spraw kadrowych Urzędu - USC;
- 8) Inspektor Ochrony Danych - IOD;
- 9) radca prawny - RP;
- 10) informatyk Urzędu - I;
- 11) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych - ORG;
- 12) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy - OOG;
- 13) samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i działalności gospodarczej - OKD;
- 14) samodzielne stanowisko pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej - OKC;
- 15) sekretariat - S;
- 16) stacja obsługi - SO.

**§ 11.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do Regulaminu.

**§ 12. 1.** W Urzędzie tworzy się „pion ochrony”.

2. W skład „pionu ochrony” wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którego funkcję pełni Sekretarz;
- 2) pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej.

3. Zadania pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych określone są w szczególności w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 756, 1030 i 1532).

4. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej odpowiada za prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych, a w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

## **Rozdział 5**

### **Zasady kierowania Urzędem**

**§ 13.** 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań tych komórek i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, opracowują dla nich zakresy czynności oraz sprawują nadzór nad nimi.

**§ 14.** Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) podpisywanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 6) wykonywanie funkcji organu podatkowego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383);
- 7) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 8) wykonywanie zadań związanych z obronnością kraju;
- 9) nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 10) ponoszenie odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych w Urzędzie - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 11) pełnienie obowiązków administratora danych osobowych;
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 13) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa.

**§ 15.** Do zadań Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) zastępowanie Wójta w przypadku jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków wynikającej z innych przyczyn;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych;

- 3) nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych prowadzonymi w Urzędzie;
- 4) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 16.** 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.

2. W szczególności do zadań Sekretarza należy:

- 1) organizowanie bieżącej pracy Urzędu;
- 2) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady;
- 5) koordynowanie działań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do rad gmin, do rad powiatów, do sejmików województw i do Parlamentu Europejskiego;
- 8) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 9) koordynowanie spraw związanych ze współpracą zagraniczną Gminy;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 11) prowadzenie spraw współdziałania z organami władzy państwowej, partiami politycznymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, mniejszościami narodowymi oraz kościołami i organizacjami wyznaniowymi w sprawach ogólnych nieprzypisanych do zakresu działania innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 13) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy Siemyśl, statutów sołectw, Regulaminu;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych;
- 2) samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi organów gminy;

- 3) samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty, kultury i działalności gospodarczej;
- 4) sekretariatu.

**§ 17.** 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prowadzeniem księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją budżetu Gminy przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu i uchwalaniem budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie i spraw finansowych Gminy;
- 7) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie oraz organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 8) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta;
- 10) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Budżetu i Finansów;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

## **Rozdział 6**

### **Zadania komórek organizacyjnych Urzędu**

**§ 18.** Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) posiadanie, znajomość i stosowanie przepisów prawnych w zakresie spraw prowadzonych przez pracownika oraz prawa samorządowego i przepisów gminnych;

- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 4) pomoc Radzie, komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 5) właściwa obsługa i kontaktowanie się z mieszkańcami oraz instytucjami;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 7) realizacja zadań uwzględnionych w budżecie Gminy przy przestrzeganiu zasad prawidłowej gospodarki finansowej i dyscypliny budżetowej oraz przepisów dot. zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta;
- 11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 12) właściwe przechowywanie i archiwizowanie akt;
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 14) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy i instytucjami;
- 15) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań związanych z obronnością kraju;
- 16) przestrzeganie przepisów prawa;
- 17) przygotowywanie i aktualizowanie informacji dot. spraw załatwianych na zajmowanym stanowisku, które podlegają umieszczeniu w BIP oraz bieżące przekazywanie tych informacji administratorowi BIP w Urzędzie;
- 18) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych;
- 19) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania danych osobowych, w tym przechowywania i archiwizowania, zgodnie z obowiązującą polityką ochrony danych osobowych oraz instrukcją zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie oraz o właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych (w szczególności poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem);

- 20) uzgadnianie wszelkich podejmowanych decyzji w zakresie ochrony danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych, w szczególności projektów umów powierzenia danych osobowych, regulaminów, planowanych przedsięwzięć;
- 21) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza i Skarbnika.

**§ 19.** Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i opracowywaniem projektu budżetu Gminy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej wraz z ich zmianami;
- 2) opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonywania budżetu Gminy;
- 3) realizacja dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 4) prowadzenie rachunkowości Urzędu;
- 5) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
- 6) sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, sprawozdań finansowych jednostki samorządu terytorialnego oraz skonsolidowanego bilansu Gminy;
- 7) dokonywanie rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji VAT;
- 8) monitorowanie płynności finansowej Gminy;
- 9) obsługa zaciągniętych zobowiązań finansowych;
- 10) przekazywanie dotacji;
- 11) realizacja zadań związanych z emisją obligacji;
- 12) wykonywanie zadań związanych z realizacją umowy obsługi bankowej Gminy;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego, podatku leśnego oraz innych podatków i opłat, dla których Gmina jest właściwa do ich ustalania i pobierania;
- 14) realizacja zadań z zakresu egzekucji administracyjnej;
- 15) współdziałanie z naczelnikami urzędów skarbowych w zakresie podatków stanowiących dochód budżetu Gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe;
- 16) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 18) prowadzenie księgi inwentarzowej i rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniem pracowników Urzędu oraz osób wykonujących umowy cywilnoprawne na rzecz Gminy;



- 20) prowadzenie spraw związanych z wypłatami diet dla radnych i sołtysów;
- 21) gospodarowanie środkami i prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 23) sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków na izby rolnicze;
- 24) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych.

**§ 20.** Do zadań Referatu Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i remontami dróg gminnych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska oraz ochrony przyrody;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi oraz wymiarem, ewidencją, księgowością i egzekucją opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i gospodarki wodnej;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami oraz nazw miejscowości, nazw ulic i numeracji nieruchomości;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem cmentarzy gminnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
- 11) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów realizowanych przez Gminę;
- 12) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych komórek organizacyjnych Urzędu.

**§ 21.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w Siemyślu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów - w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zmian w treści aktów stanu cywilnego, wydawaniem odpisów z tych aktów oraz odpisów aktów stanu cywilnego sporządzonych w innych urzędach stanu cywilnego;

- 3) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym i zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego oraz decyzji administracyjnych dotyczących zdarzeń stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zmianami imion i nazwisk;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 6) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Centralnego Rejestru Wyborców;
- 7) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych;
- 8) obsługa rejestru zastrzeżeń numerów PESEL;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu, w tym dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu organizacji zgromadzeń i zbiórek publicznych.

**§ 22.** 1. Do Inspektora Ochrony Danych należy wykonywanie zadań określonych w szczególności w rozporządzeniu 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz w wewnętrznych procedurach dotyczących ochrony danych osobowych.

2. Inspektor Ochrony Danych włączany jest we wszystkie sprawy związane z ochroną danych osobowych, będące w zakresie działalności Urzędu.

3. Inspektor Ochrony Danych zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

**§ 23.** 1. Do zadań radcy prawnego należy stała obsługa prawna organów Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Obsługa prawna ma na celu ochronę prawną podmiotów wymienionych w ust. 1 i obejmuje udzielanie porad oraz konsultacji prawnych, sporządzanie opinii prawnych, zastępstwo prawne i procesowe.

3. Radca prawny zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

**§ 24.** 1. Do zadań informatyka Urzędu należy w szczególności:

- 1) obsługa i konserwacja systemów operacyjnych i sieciowych oraz innych programów komputerowych zainstalowanych w Urzędzie;
- 2) naprawa i modernizacja sprzętu komputerowego, w tym również sieci LAN;
- 3) zarządzanie siecią informatyczną w Urzędzie (z pozycji superwizora);

- 4) doradztwo informatyczne;
- 5) zakładanie i aktualizowanie stron internetowych Gminy oraz Urzędu, w tym pomoc w prowadzeniu stron BIP;
- 6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie czynności koniecznych do korzystania z sieci oraz obsługi stacji roboczych;
- 7) pełnienia funkcji administratora systemów informatycznych w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z cyberbezpieczeństwem w Urzędzie oraz utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa.

2. Informatyk Urzędu zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej.

**§ 25.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych Urzędu;
- 2) administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 3) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu, w tym odbiór i wysyłka korespondencji na platformie ePUAP;
- 4) administrowanie i obsługa e-doręczeń w Urzędzie;
- 5) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu oraz funkcjonowaniem systemów informatycznych w Urzędzie, w tym prowadzenie rejestru-spisu sprzętu i oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 8) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie BIP;
- 9) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną w Urzędzie, w tym obsługa portalu sprawozdawczego GUS;
- 10) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 11) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie staży i praktyk zawodowych;
- 12) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w realizacji jego zadań;
- 13) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości.

**§ 26. 1.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi organów gminy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań organizacyjnych, prawnych oraz innych związanych z funkcjonowaniem Rady, komisji Rady oraz radnych;
- 2) załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu;
- 3) prowadzenie zbiorów i rejestrów zarządzeń Wójta;
- 4) przygotowywanie dokumentów i innych materiałów na potrzeby Wójta;
- 5) współpraca z organami sołectw;
- 6) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 7) koordynowanie spraw związanych z wyborami ławników do sądów okręgowych oraz do sądów rejonowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji w Urzędzie;
- 10) rejestracja korespondencji wpływającej do Urzędu.

2. Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. obsługi organów gminy zobowiązany jest sumiennie i starannie wykonywać polecenia przewodniczącego Rady związane z realizacją zadań wymienionych w ust. 1 pkt 1.

**§ 27.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty, kultury i działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, w tym spraw:
  - a) związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacji szkół,
  - b) związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli,
  - c) związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów szkół,
  - d) związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych,
  - e) związanych z dowozem uczniów do szkół i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
  - f) dotyczących Systemu Informacji Oświatowej,
  - g) dotyczących funkcjonowania szkół i placówek niepublicznych,
  - h) związanych z zakupem podręczników dla uczniów,
  - i) związanych z dożywianiem uczniów,
  - j) związanych z realizacją obowiązku nauki;
- 2) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do 3 lat;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu kultury oraz sportu i kultury fizycznej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1944);
- 7) prowadzenie spraw społecznych oraz spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia;
- 8) prowadzenie spraw związanych z promocją zatrudnienia oraz przeciwdziałaniem bezrobociu - m.in. dot. organizacji robót publicznych, prac społecznie użytecznych, staży;
- 9) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
- 10) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi.

**§ 28.** Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw planowania obronnego;
- 2) prowadzenie spraw organizacji i funkcjonowania systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności zorganizowania stałego dyżuru i przygotowania stanowiska kierowania;
- 3) prowadzenie spraw umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania Akcji Kurierskiej;
- 4) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 5) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania rezerw osobowych na potrzeby obronności, w szczególności prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej i przygotowania kwalifikacji wojskowej, a także reklamowania osób od pełnienia czynnej służby wojskowej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa - gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych (HNS);
- 8) prowadzenie spraw dotyczących planowania i organizowania szkolenia obronnego;
- 9) prowadzenie spraw dotyczących kontroli wykonywania zadań obronnych;
- 10) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 12) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

- 13) sporządzanie rocznego Planu działania w zakresie zarządzania kryzysowego Gminy i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi;
- 14) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 15) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 16) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 17) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczania i unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego;
- 18) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy, w tym:
  - a) gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,
  - b) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,
  - c) dostarczanie niezbędnych informacji dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego;
- 19) opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego;
- 20) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy;
- 21) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie Gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej;
- 22) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności;
- 23) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta - Szefa OC Gminy w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
- 24) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej;
- 25) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej;
- 26) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności;
- 27) planowanie i zapewnianie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 28) przygotowanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania;
- 29) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji;
- 30) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

- 31) sporządzanie rocznego Planu działania w zakresie obrony cywilnej Gminy i przedstawianie go do akceptacji Wójtowi;
- 32) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną;
- 33) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w Gminie oraz w budynku Urzędu, w tym nadzór nad wyposażeniem Urzędu w niezbędne oznakowania oraz sprawne wyposażenie przeciwpożarowe;
- 34) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Kołobrzegu w zakresie gotowości operacyjno-bojowej jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie Gminy;
- 35) współdziałanie z Policją w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie;
- 36) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

**§ 29.** Do zadań sekretariatu należy w szczególności:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 2) obsługa administracyjno-biurowa Wójta i Sekretarza;
- 3) udzielanie informacji klientom Urzędu i kierowanie ich do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 4) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 5) wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu;
- 6) obsługa poczty elektronicznej, telefaksu, kserokopiarki;
- 7) przygotowanie i obsługa wizyt gości w Urzędzie;
- 8) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu;
- 9) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników Urzędu;
- 10) dbałość o aktualność i estetykę materiałów wywieszanych na tablicach informacyjnych w Urzędzie;
- 11) dbałość o prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie przechowywanych w sekretariacie pieczęci urzędowych i pieczętek oraz kluczy do poszczególnych pomieszczeń w Urzędzie;
- 12) prowadzenie terminarza spotkań i wyjazdów Wójta.

**§ 30.** 1. Stacja obsługi jest komórką organizacyjną Urzędu zajmującą się obsługą oraz remontami w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, remontami i utrzymaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy, utrzymaniem porządku w Gminie, utrzymaniem cmentarzy komunalnych, utrzymaniem czystości w budynku Urzędu, dostarczaniem korespondencji urzędowej na terenie Gminy oraz prowadzeniem i eksploatacją punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych.

2. Pracą stacji obsługi kieruje Wójt oraz sprawuje nadzór nad jej funkcjonowaniem.

## **Rozdział 7**

### **Zakres upoważnień udzielanych pracownikom**

**§ 31.** 1. Zarządzenia, decyzje i pisma wychodzące z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w Siemyślu i jego zastępcy podpisują pisma będące w zakresie ich zadań związanych w szczególności z rejestracją stanu cywilnego oraz ze zmianami imion i nazwisk.

**§ 32.** Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu oraz udzielić im upoważnienia do podpisywania pism i dokumentów wychodzących z Urzędu (w tym zaświadczeń).

## **Rozdział 8**

### **Kontrola wewnętrzna**

**§ 33.** W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

**§ 34.** Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości oraz skuteczności.

**§ 35.** Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§ 36.** Kontroli dokonują:

- 1) Wójt lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy (w tym stanowisk samodzielnych);
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych - w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.



## **Rozdział 9**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 37.** Traci moc zarządzenie Nr 145/10 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 25 lutego 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Siemyśl, zmienione zarządzeniem wewnętrznym Nr 8/11 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 31 marca 2011 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 9/11 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 1 lipca 2011 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 14/11 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 21 grudnia 2011 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 2/12 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 25 marca 2012 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 6/15 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 30 czerwca 2015 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 6/16 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 30 sierpnia 2016 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 10/16 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 30 grudnia 2016 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 13/17 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 12 grudnia 2017 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 5/18 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 23 maja 2018 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 13/18 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 7 grudnia 2018 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 1/20 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 10 stycznia 2020 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 28/20 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 31 grudnia 2020 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl, zarządzeniem wewnętrznym Nr 4/22 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 15 lutego 2022 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl oraz zarządzeniem wewnętrznym Nr 24/22 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 15 listopada 2022 r. zmieniającym Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl.

**§ 38.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2023 r.

**Wójt**

Marek Dołkowski

Załącznik do zarządzenia wewnętrznego Nr 13/23  
Wójta Gminy Siemyśl z dnia 30 listopada 2023 r.

## Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Siemyśl

