

**ZARZĄDZENIE NR 145/10**  
**WÓJTA GMINY SIEMYŚL**  
**z dnia 25 lutego 2010 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.<sup>1)</sup>) 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) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Siemyśl;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Siemyśl;
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Siemyśl;
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Siemyśl, Zastępcę Wójta Gminy Siemyśl, Sekretarza Gminy Siemyśl, Skarbnika Gminy Siemyśl oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Siemyślu.

- § 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.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203 i Nr 167, poz. 1759, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223, poz. 1458 oraz z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241.

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 Biuletyn Informacji Publicznej.

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 Gminy - W;
- 2) Zastępca Wójta, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa - ITR.I;
- 3) Sekretarz - SG;
- 4) Skarbnik, będący jednocześnie Kierownikiem Referatu Budżetu i Finansów - BF.I;
- 5) Referat Budżetu i Finansów, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej - BF.II,
  - b) stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej - BF.III,
  - c) stanowisko pracy ds. podatków i opłat - BF.IV,
  - d) stanowisko pracy ds. rozliczeń pracowniczych i podatku VAT - BF.V;
- 6) Referat Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - a) stanowisko pracy ds. rolnictwa i gospodarki nieruchomościami - ITR.II,
  - b) stanowisko pracy ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska - ITR.III,
  - c) stanowisko pracy ds. gospodarki komunalnej i lokalowej - ITR.IV;
- 7) Urząd Stanu Cywilnego, wykonujący jednocześnie zadania z zakresu ewidencji ludności, dokumentów stwierdzających tożsamość oraz spraw kadrowych Urzędu - USC lub KSO;
- 8) Radca Prawny - RP;
- 9) samodzielne stanowisko pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych - ORG;
- 10) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy - BRG lub SW;
- 11) samodzielne stanowisko pracy ds. oświaty, kultury i działalności gospodarczej - OKDG;
- 12) samodzielne stanowisko pracy ds. wojskowych i zarządzania kryzysowego - WZK;
- 13) Gminna Biblioteka Publiczna - GBP;
- 14) Stacja Obsługi - SO.

**§ 11.** 1. Gminna Biblioteka Publiczna jest komórką organizacyjną Urzędu, w skład której wchodzi:

- 1) Gminna Biblioteka Publiczna w Siemyślu;
- 2) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Byszewie;
- 3) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Charzynie;
- 4) Filia Gminnej Biblioteki Publicznej w Trzyniku.

2. Pracą Gminnej Biblioteki Publicznej kieruje Kierownik.

**§ 12.** 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 oraz utrzymaniem cmentarzy komunalnych.

2. Pracą Stacji Obsługi kieruje Zastępca Wójta.

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

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

2. W skład „pionu ochrony” wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, którego funkcję pełni Sekretarz Gminy;
- 2) kierownik kancelarii tajnej, którego funkcję pełni pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. wojskowych i zarządzania kryzysowego.

3. Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
- 4) przygotowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

4. Kierownik kancelarii tajnej odpowiada w szczególności za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych.

## **Rozdział 5** **Zasady kierowania Urzędem**

**§ 15.** 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.

**§ 16.** 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 Ordynacji podatkowej;
- 7) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy;
- 8) nadzorowanie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 9) ponoszenie odpowiedzialności za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie;
- 10) pełnienie obowiązków administratora danych osobowych;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa.

**§ 17.** 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 realizacji inwestycji gminnych;
- 3) kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Infrastruktury Technicznej i Rolnictwa;
- 4) kierowanie i nadzór nad pracą Stacji Obsługi;
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

**§ 18.** 1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienie 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 przygotowywaniem projektów uchwał Rady;
- 5) koordynowanie działań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu; rozstrzygnięcie sporów kompetencyjnych;
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, 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 nie przypisanych do zakresu działania innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Siemyślu;
- 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) Gminnej Biblioteki Publicznej.

**§ 19.** 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 Gminy 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 nadpracą Referatu Budżetu i Finansów;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział 6**

### **Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy**

**§ 20.** 1. 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;
- 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) przestrzeganie przepisów prawa;
- 16) przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych;
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych przygotowaniem projektu i wykonywaniem budżetu Gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z księgowością i finansami Urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej i rozliczanie inwentaryzacji w Urzędzie;
- 6) przygotowywanie sprawozdań finansowych oraz przedkładanie ich odpowiednim organom;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymiarem, poborem, egzekucją podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków, opłat i innych należności pozostających w zakresie własności Gminy;
- 8) rozliczanie podatku VAT;
- 9) prowadzenie spraw płac i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu;
- 10) gospodarowanie środkami i prowadzenie księgowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 12) sporządzanie i przekazywanie rozliczeń środków na izby rolnicze;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych.

**§ 22.** 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 z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa i gospodarki wodnej;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu geodezji, gospodarki gruntami i nieruchomościami oraz nazw miejscowości, nazw ulic i numeracji nieruchomości;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i lokalowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem cmentarzy gminnych;

- 9) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów realizowanych przez Gminę;
- 10) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji gminnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 12) prowadzenie spraw BHP pracowników Urzędu.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 2) prowadzenie spraw związanych ze zmianami imion i nazwisk;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 4) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu organizacji zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu, w tym dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) przygotowywanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Urzędu.

**§ 24.** Do zadań radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał Rady oraz aktów wydawanych przez Wójta;
- 2) sprawowanie doradztwa prawnego na rzecz organów Gminy, Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) sprawowanie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym i egzekucyjnym.

**§ 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 oraz rejestrowanie korespondencji w tym systemie;
- 3) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 4) załatwianie skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu;
- 7) prowadzenie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej, w tym prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, w tym pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji.

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

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Rady oraz komisji Rady;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej i administracyjno-technicznej Wójta;
- 3) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 4) współpraca z organami sołectw oraz organizacja wyborów organów sołectw.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola i szkoły;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu kultury oraz kultury fizycznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 4) wykonywanie zadań określonych ustawą o usługach turystycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) prowadzenie spraw społecznych oraz spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem oraz przeciwdziałaniem bezrobociu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy;
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. wojskowych i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego;
- 3) sprawy związane z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy;
- 4) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji pracowników oraz udzielania pierwszej pomocy w Urzędzie;
- 5) współpraca z jednostkami OSP z terenu gminy;
- 6) współdziałanie z Policją w sprawach bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie;
- 7) pełnienie funkcji kierownika kancelarii tajnej Urzędu.

## **Rozdział 7**

### **Zakres upoważnień udzielanych pracownikom**

§ 29. 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 i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań z zakresu akt stanu cywilnego.

§ 30. 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**

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

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



§ 33. 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.

§ 34. 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**

§ 35. Traci moc zarządzenie Nr 11/03 Wójta Gminy Siemyśl z dnia 29 stycznia 2003 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy Siemyśl Regulaminu Organizacyjnego.

§ 36. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 r.



**WÓJT**  
**Zenon Malinowski**

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY SIEMYŚL

