

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY SIEWIERZ**

## **R O Z D Z I A Ł I**

### ***POSTANOWIENIA OGÓLNE***

#### **§ 1.**

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Siewierz określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu,
- 2) organizację urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

2. Urząd działa na podstawie :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r. poz. 446),
- 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 902),
- 3) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw ( Dz. U. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
- 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednol. Dz.U. z 2016 r. poz. 23),
- 5) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U. Nr 21, poz.112 z późn. zm.),
- 6) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 7) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz. 46),
- 8) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. poz.1195),
- 9) Statutu Gminy Siewierz (publikacja - Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 206 poz. 4182 z dn. 11 grudnia 2007 r. z późn. zm.),
- 10) niniejszego regulaminu,
- 11) aktów wydawanych przez organy gminy i innych przepisów szczegółowych.

#### **§ 2.**

Użyte w regulaminie sformułowania oznaczają:

- urząd – Urząd Miasta i Gminy Siewierz
- regulamin – Regulamin Organizacyjny urzędu
- burmistrz – Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz
- zastępca – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz
- rada – Rada Miejska w Siewierzu

- przewodniczący – Przewodniczący Rady Miejskiej w Siewierzu
- skarbnik – Skarbnik Miasta i Gminy Siewierz
- sekretarz – Sekretarz Miasta i Gminy Siewierz.

### **§ 3.**

1. Urząd jest jednostką budżetową i aparatem pomocniczym burmistrza.
2. Siedzibą urzędu jest budynek położony w mieście Siewierzu, przy ul. Żwirki i Wigury 16.
3. Pracownicy urzędu wykonują pracę od poniedziałku do piątku, przez 8 godzin pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> a 17<sup>00</sup> z tym ustaleniem, że praca poszczególnych osób zaczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od godziny 7<sup>00</sup>, 8<sup>00</sup> albo 9<sup>00</sup>, przy czym indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości na 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż dwa tygodnie.
4. Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje pracę od poniedziałku do soboty, przez 8 godzin pomiędzy godziną 7<sup>00</sup> a 15<sup>00</sup> z tym ustaleniem, że praca zaczyna się w każdym tygodniu odpowiednio od poniedziałku albo wtorku i trwa kolejne 5 dni, przy czym indywidualny rozkład czasu pracy podawany jest do wiadomości na 14 dni przed rozpoczęciem wykonywania pracy i obejmuje czas nie krótszy niż dwa tygodnie.

## **ROZDZIAŁ II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 4.**

Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustaw,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) innych zadań publicznych wynikających z ustaw, uchwał rady.

#### **§ 5.**

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
  - 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) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych, wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji,
  - 4) przygotowywanie projektu budżetu, wykonywanie budżetu oraz innych aktów prawnych organów gminy,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień, wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,

- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących burmistrzowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **ROZDZIAŁ III**

### ***STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU***

#### **§ 6.**

1. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:
  - 1) kierownictwo urzędu:
    - Burmistrz Miasta i Gminy Siewierz
    - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz
    - Sekretarz Miasta i Gminy Siewierz
    - Skarbnik Miasta i Gminy Siewierz
  - 2) komórki organizacyjne urzędu:
    - Referat Księgowości Finansowo-Budżetowej - FB
    - Referat Podatków i Opłat - PiO
    - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - OSO
    - Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - GGŚ
    - Referat Oświaty, Kultury i Promocji - OKP
    - Referat Planowania Przestrzennego - PP
    - Wydział Rozwoju, Inwestycji Funduszy i Zamówień Publicznych - RIFZP
    - Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej - GKL
    - Referat ds. Informatyki - IT
    - Samodzielne Stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego  
zwane dalej: Urząd Stanu Cywilnego - USC
    - Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady Miejskiej  
zwane dalej: Biuro Rady Miejskiej - BRM
    - Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej  
i Kultury Fizycznej - DG
    - Samodzielne Stanowisko ds. Gminnego Centrum Zarządzania  
Kryzysowego zwane dalej: Gminne Centrum Zarządzania  
Kryzysowego - GCZK
    - Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.  
Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - OC
    - Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - AW
    - Samodzielne Stanowisko – Radca prawny - RPr
    - Samodzielne Stanowisko Komendant gminny ds. ochrony  
przeciwpożarowej - KOP
2. Wydziałem kieruje kierownik wydziału. W strukturze wydziału funkcjonuje stanowisko zastępcy kierownika i stanowiska pracy.
3. Referatami wchodzącymi w skład urzędu kierują kierownicy referatów.
4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
5. Szczegółowe symbole wewnętrznych oznaczeń komórek organizacyjnych urzędu określa Załącznik Nr 4 do regulaminu.

## § 7.

1. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością:
  - 1) zastępcy,
  - 2) skarbnika,
  - 3) sekretarza.
2. Burmistrzowi są podporządkowani kierownicy następujących referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach:
  - 1) Referat Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska
  - 2) Urząd Stanu Cywilnego
  - 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej
  - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego
  - 5) Samodzielne Stanowisko - Radca prawny
  - 6) Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych
  - 7) Samodzielne stanowisko ds. Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego
  - 8) Samodzielne Stanowisko Komendant Gminny ds. ochrony przeciwpożarowej
3. Zastępcy są podporządkowani kierownicy następujących referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach:
  - 1) Referat. Oświaty, Kultury i Promocji
  - 2) Wydział Rozwoju, Inwestycji, Funduszy i Zamówień Publicznych
  - 3) Referat Planowania Przestrzennego
  - 4) Referat ds. Informatyki
4. Skarbnikowi podporządkowani są kierownicy następujących referatów:
  - 1) Referat Księgowości Finansowo-Budżetowej
  - 2) Referat Podatków i Opłat.
5. Sekretarzowi podporządkowani są:
  - 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich
  - 2) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej
  - 3) Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej i Kultury Fizycznej.
6. Burmistrz współpracuje z następującymi spółkami i związkami komunalnymi:
  - 1) Siewierskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
  - 2) Komunikacyjny Związek Komunalny GOP
  - 3) Górnośląskie Towarzystwo Lotnicze S.A.
  - 4) Śląski Związek Gmin i Powiatów
  - 5) Związek Gmin Jurajskich

oraz sprawuje nadzór nad działalnością Zakładu Usług Wodnych i Kanalizacyjnych w Siewierzu.

7. Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
  - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu
  - 2) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Siewierzu
  - 3) Miejsko-Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Siewierzu
  - 4) Zespół Szkół w Siewierzu
  - 5) Zespół Szkół w Brudzowicach
  - 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żeliszawicach
  - 7) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wojkowicach Kościelnych

- 8) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Siewierzu
- 9) Przedszkole Publiczne w Siewierzu

#### **§ 8.**

1. Pracownicy referatów podlegają w zakresie prowadzonych spraw kierownikowi swojego referatu i są przed nim odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.
2. Pracownicy wydziału podlegają w zakresie prowadzonych spraw kierownikowi wydziału i są przed nim odpowiedzialni za terminowe i zgodne z przepisami załatwianie spraw.

#### **§ 9.**

1. W celu przyjmowania i rejestrowania wniosków o pomoc socjalną oraz wykonywania innych prac pomocniczych, burmistrz powołuje komisję socjalną, działającą jako zespół opiniująco-doradczy.
2. Burmistrz administrując środkami funduszu świadczeń socjalnych, uzgadnia treść regulaminu funduszu z Komisją Socjalną, wybraną spośród pracowników urzędu.
3. Regulamin Komisji Socjalnej określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

#### **§ 10.**

Strukturę graficzną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący Załącznik Nr 1 do regulaminu.

## **R O Z D Z I A Ł   I V**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 11.**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) służbowego podporządkowania,
- 6) kontroli zarządczej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 12.**

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz są obowiązani do ścisłego jego przestrzegania.

#### **§ 13.**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Wydatkowanie środków publicznych jest dokonywane zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych i innych przepisów.

#### § 14.

1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy oraz skarbnika i sekretarza, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Jednoosobowe kierownictwo burmistrza polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
3. Kierownik wydziału, kierownicy poszczególnych referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach zarządzają stanowiskami pracy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.
4. Kierownik wydziału, kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Zasady opracowywania i podpisywania pism oraz przygotowywania projektów aktów prawnych określa załącznik nr 2 do regulaminu.
6. Zasady przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, interpelacji i zapytań radnych oraz przyjmowania interesantów określa załącznik nr 3 do regulaminu.
7. Zasady przeprowadzania kontroli zarządczej określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

#### § 15.

1. Komórki organizacyjne urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu, w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## ROZDZIAŁ V

### *ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNICTWA URZĘDU*

#### § 16.

##### **Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie i wykonywanie budżetu,
- 2) gospodarowanie mieniem gminy,
- 3) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 4) prowadzenie bieżących spraw gminy,
- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
- 8) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 9) upoważnianie zastępcy i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 10) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji burmistrza,
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami i zadań przejętych od administracji rządowej w formie porozumień,
- 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski i petycje,
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy, skarbnika, sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz od pracowników samorządowych, upoważnionych przez burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 16) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla burmistrza w przepisach szczególnych,
- 17) dokonywanie okresowych ocen podporządkowanych pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 18) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 19) opracowywanie planów z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.

### **§ 17.**

#### **Do zakresu zadań zastępcy należy w szczególności:**

- 1) kompleksowe, skoordynowane z całością działań burmistrza, realizowanie zadań w zakresie spraw prowadzonych w podległym pionie,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – w ramach odrębnego upoważnienia,
- 3) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
- 4) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
- 5) dokonywanie okresowych ocen podporządkowanych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

### **§ 18.**

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych, realizujących te zadania.
2. Do zakresu zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu,
  - 2) zbieranie materiałów i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, w szczególności w sprawie budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
  - 3) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu za pierwsze półrocze oraz o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej,
  - 4) przygotowywanie rocznego sprawozdania z wykonania budżetu,
  - 5) sporządzanie sprawozdań finansowych gminy,
  - 6) nadzór nad realizacją i wykonaniem budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej,
  - 7) kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu gminy,
  - 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
  - 9) nadzór i koordynacja realizacji zadań finansowych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych,
  - 10) organizowanie i prowadzenie ewidencji majątku gminy,
  - 11) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych,
  - 12) przygotowywanie wspólnie z Referatem Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska, Referatem Gospodarki Komunalnej i Lokalowej oraz Referatem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich informacji o stanie mienia komunalnego,
  - 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

### **§ 19.**

**Do zakresu zadań sekretarza należy w szczególności :**

- 1) kierowanie pracą urzędu,
- 2) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 4) opracowywanie projektu zmian struktury organizacyjnej i projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 7) dokonywanie okresowych ocen podporządkowanych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 8) opiniowanie statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych gminy i prowadzenie ich zbioru,
- 9) realizacja i koordynacja zadań, związanych ze współpracą gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 10) ustalanie dla kierownika wydziału, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zakresów obowiązków,
- 11) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
- 12) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 13) kontrola dyscypliny pracy,
- 14) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

## **R O Z D Z I A Ł   V I**

### ***ZADANIA KIEROWNIKA WYDZIAŁU, KIEROWNIKÓW REFERATÓW I PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH***

#### **§ 20.**

1. Kierownik wydziału i kierownicy referatów:
  - 1) ustalają oraz aktualizują dla podległych pracowników indywidualne zakresy czynności,
  - 2) organizują pracę komórek i nadzorują właściwe wykonywanie obowiązków przez pracowników oraz przestrzeganie przez nich właściwych przepisów (w tym m.in. dotyczących bhp, przeciwpożarowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej),
  - 3) dokonują okresowych ocen pracowników, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, zgodnie ze służbowym podporządkowaniem.
2. Kierownik wydziału i kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach:
  - 1) gospodarują przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z uchwałami podjętymi przez radę lub decyzjami burmistrza,
  - 2) wydatkują środki budżetowe zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych,
  - 3) opracowują plany finansowe do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zadań komórki,
  - 4) przygotowują projekty uchwał i inne materiały pod obrady rady oraz projekty zarządzeń i inne dokumenty na potrzeby burmistrza,
  - 5) realizują zadania wynikające z ustaw, uchwał rady, zarządzeń i poleceń służbowych burmistrza,
  - 6) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 7) realizują zadania w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy,
  - 8) rozpatrują skargi, wnioski, petycje i pisma kierowane do komórki, przygotowują projekty



- odpowiedzi,
- 9) zapewniają sprawną, praworządną i kompetentną obsługę interesantów,
  - 10) zamieszczają informacje w Biuletynie Informacji Publicznej, przekazują materiały informacyjne do redakcji „Kuriera Siewierskiego”,
  - 11) współpracują w zakresie organizacji wyborów, referendów i spisów,
  - 12) przygotowują przedmiot zamówienia publicznego,
  - 13) przedkładają kwartalnie lub według potrzeb sprawozdania z realizacji budżetu, uchwał, zarządzeń i poleceń burmistrza,
  - 14) wykonują czynności z zakresu egzekucji i windykacji niepodatkowych należności gminy,
  - 15) przygotowują propozycje dla Wydziału Rozwoju, Inwestycji, Funduszy i Zamówień publicznych dotyczące podjęcia przez gminę nowych zadań inwestycyjnych,
  - 16) zapewniają prawidłową obsługę obywateli przez urząd,
  - 17) usprawniają organizację, metody i formy pracy, ze szczególnym uwzględnieniem uproszczenia procedur załatwiania spraw oraz pracy biurowej,
  - 18) realizują przepisy ustawy o opłacie skarbowej,
  - 19) realizują zadania zawarte w obowiązujących strategiach, planach rozwoju gminy i innych dokumentach planistycznych,
  - 20) współpracują przy organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów kończących służbę,
  - 21) współpracują z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, wspierającymi rozwój lokalny.

## **R O Z D Z I A Ł   V I I**

### ***PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU***

#### **§ 21.**

#### **REFERAT KSIĘGOWOŚCI FINANSOWO-BUDŻETOWEJ**

**Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:**

- 1) koordynacja prac związanych z przygotowaniem materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz sporządzenia sprawozdania z jego wykonania,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 3) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu,
- 4) prowadzenie rejestru umów, powodujących zobowiązania i należności finansowe,
- 5) prowadzenie ewidencji pism wpływających do referatu, wyłączonych z SOD-u,
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych gminy,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, ankiet i innych opracowań,
- 8) przygotowywanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych urzędu,
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń,
- 14) sporządzanie list płac oraz list zasiłków chorobowych i rodzinnych pracowników urzędu,
- 15) obliczanie oraz rozliczanie składek ZUS, chorobowych, wypadkowych, emerytalnych, rentowych i podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 16) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 17) prowadzenie ewidencji w celu sporządzenia zbiorczego zestawienia i rozliczenia

- podatku VAT,
- 18) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej urzędu,
  - 19) przekazywanie referatom merytorycznym danych, niezbędnych do windykacji należności niepodatkowych gminy,
  - 20) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
  - 21) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
  - 22) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
  - 23) prowadzenie wszelkich rozliczeń i sprawozdań, dotyczących finansowania z budżetu gminy zadań Ochotniczych Straży Pożarnych.

## **§ 22.**

### **REFERAT PODATKÓW I OPŁAT**

#### **Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wymiarowania, ewidencjonowania oraz egzekucji należności z tytułu podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, podatku leśnego, podatku rolnego, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty adiacenckiej, opłaty planistycznej i innych opłat należnych gminie,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji, składanych organowi podatkowemu,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 5) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 6) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń z tytułu podatków i opłat,
- 7) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych po upływie terminu płatności oraz prowadzenie ich ewidencji i aktualizacji,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do postępowania zabezpieczającego należności podatkowe,
- 9) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 10) zwracanie i zaliczanie nadpłat,
- 11) przeprowadzanie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 13) wydawanie zaświadczeń,
- 14) sporządzanie wykazu podatników z tytułu umorzenia zaległości podatkowych,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 16) opracowywanie danych dotyczących planu dochodów i wydatków gminy z tytułu podatków i opłat - do projektu budżetu gminy,
- 17) udzielanie informacji uprawnionym organom i podatnikom,
- 18) wprowadzanie do ewidencji podatkowej danych wynikających z zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- 19) przyjmowanie wniosków sprawie umorzeń, rozłożenia na raty i odroczeń w sprawach podatkowych,
- 20) przygotowywanie postanowień dla wniosków skierowanych z Urzędu Skarbowego,
- 21) wypisywanie wpłat dla podatników,
- 22) rozliczanie wyciągów bankowych za poszczególne miesiące,
- 23) opracowywanie wykazu wpłat, przypisów, odpisów i sald za dany rok,
- 24) prowadzenie punktu kasowego w urzędzie,
- 25) prowadzenie egzekucji zaległości z tytułu podatków i opłat w oparciu o tytuły wykonawcze, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania, a ponadto należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat planistycznych i innych opłat należnych gminie,
- 26) badanie prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji

- administracyjnej,
- 27) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji tytułów wykonawczych otrzymanych od wierzycieli celem prowadzenia egzekucji,
  - 28) rozliczanie tytułów wykonawczych wraz z podziałem kwot uzyskanych w toku egzekucji,
  - 29) występowanie o dokonanie zabezpieczeń w formie hipoteki przymusowej do urządzonej księgi wieczystej lub zbioru dokumentów w przypadku nieruchomości, która nie ma urządzonej księgi wieczystej, w stosunku do dłużników, których egzekucja prowadzona jest przez pracowników Referatu Podatków i Opłat,
  - 30) prowadzenie spraw dotyczących odwołań do organów wyższych instancji od decyzji i postanowień, wydanych w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
  - 31) współpraca z odpowiednimi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań referatu,
  - 32) bieżąca obsługa podatników.

### **§ 23.**

#### **REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH**

##### **Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 2) gospodarowanie funduszem płac,
- 3) prowadzenie spraw osobowych kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i dyrektora Zakładu Usług Wodnych i Kanalizacyjnych,
- 4) sporządzanie analiz kadrowych, ocen kwalifikacyjnych, prognoz zatrudnienia i sprawozdawczości statystycznej,
- 5) organizowanie przeglądów kadrowych oraz naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 6) załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu,
- 7) organizowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej dla pracowników urzędu,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów oraz realizacji prac społecznie użytecznych,
- 9) organizowanie w urzędzie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 10) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie spraw szkoleń, w tym z zakresu bhp i p/poż., doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) prowadzenie biblioteki urzędu,
- 13) zamawianie pieczęci i pieczętek oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 14) prenumerata i rozdzielnictwo aktów prawnych i prasy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym oraz usługami kserograficznymi,
- 16) obsługa organizacyjno-techniczna narad zwoływanych przez Burmistrza,
- 17) prowadzenie sekretariatu,
- 18) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 19) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 20) prowadzenie rejestru petycji,
- 21) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- 22) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 23) naprawa i konserwacja sprzętu biurowego oraz nadzór nad prawidłowym jego utrzymaniem i gospodarowaniem,
- 24) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego,
- 25) obsługa gospodarcza urzędu,
- 26) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku urzędu i wokół budynku,
- 27) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,

- 28) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 29) prowadzenie i aktualizacja ewidencji ludności,
- 30) wydawanie zaświadczeń w sprawach ewidencji ludności,
- 31) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez obywateli,
- 32) prowadzenie spraw związanych z meldowaniem cudzoziemców,
- 33) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 34) sporządzanie spisów: wyborców, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, itp. zestawień,
- 35) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja,
- 36) realizacja zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 37) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 38) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
- 39) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad archiwum USC i dowodów osobistych,
- 40) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta oraz Gminnego Centrum Informacji,

## **§ 24.**

### **REFERAT GOSPODARKI GRUNTAMI I OCHRONY ŚRODOWISKA**

#### **Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:**

- 1) stwierdzanie nabycia z mocy prawa: prawa użytkownika wieczystego gruntów stanowiących własność gminy oraz własności położonych na nich budynków, innych urządzeń i lokali,
- 2) rozpatrywanie wniosków mających charakter roszczeniowy o zawarcie umów o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste oraz o przeniesienie własności znajdujących się na nim budynków i innych urządzeń i lokali,
- 3) rozpatrywanie wniosków w sprawie nabycia garażu na własność oraz oddania w użytkowanie wieczyste gruntu niezbędnego do korzystania z tego garażu,
- 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gminnych nieruchomości,
- 5) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości gruntowych,
- 6) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu,
- 7) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej,
- 8) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
- 9) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości poprzedzających wywłaszczenie tych praw,
- 10) sprzedaż, zamiana i oddawanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste,
- 11) oddawanie nieruchomości gruntowych w najem, dzierżawę i użyczenie,
- 12) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 13) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 14) ustalanie wysokości opłat adiacenckich,
- 15) wykup i nabywanie nieruchomości gruntowych do zasobu gminnego,
- 16) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności osób fizycznych, będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi,
- 17) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- 18) wydawanie decyzji w sprawie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, spowodowanego uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,
- 19) udostępnianie informacji o środowisku w zakresie prowadzonych spraw,
- 20) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz przekazywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- 21) przygotowywanie decyzji nakazującej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania prowadzonej instalacji na środowisko oraz wstrzymanie użytkowania instalacji (dot. zwykłego korzystania ze środowiska),

- 22) kierowanie wniosków do odpowiednich instytucji, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ochrony środowiska,
- 23) edukacja ekologiczna dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów o tematyce proekologicznej oraz akcji porządkowych,
- 24) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany stanu wody na gruncie lub odprowadzania wód lub ścieków na grunty sąsiednie,
- 25) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu ugody stron w sprawie zmiany stanu wody na gruncie lub odprowadzania wód lub ścieków na grunty sąsiednie,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustanawiania form ochrony przyrody,
- 27) przygotowywanie decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów,
- 28) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 29) koordynacja wykonania, aktualizacja oraz sprawozdawczość z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
- 30) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 31) opiniowanie wniosków w sprawie potrzeby uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 32) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 33) przygotowywanie opinii do projektów uchwał rady powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,
- 34) decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 35) opracowywanie aktów prawa miejscowego dot. udzielania dotacji dla osób realizujących przedsięwzięcia służące ochronie środowiska oraz koordynacja realizacji umów dotacji.
- 36) opiniowanie wniosków w sprawach gospodarki odpadami,
- 37) przygotowywanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 38) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
- 39) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 40) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 41) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
- 42) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwierzęcych i ich części,
- 43) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwierzęcych i ich części,
- 44) realizacja zadań gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie, a w szczególności :
  - a) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego,
  - b) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
  - c) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 45) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających

- z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 46) organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,
  - 47) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - 48) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - 49) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - 50) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 51) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach,
  - 52) przygotowywanie projektów uchwał określających programy opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz realizacja uchwalonych programów,
  - 53) koordynacja deratyzacji,
  - 54) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
  - 55) scalanie i podział nieruchomości,
  - 56) rozgraniczanie nieruchomości,
  - 57) wydawanie odpisów aktów własności ziemi i decyzji wykupu,
  - 58) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i placów,
  - 59) prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i jej bieżąca aktualizacja,
  - 60) komunalizacja mienia państwowego z mocy prawa oraz na wniosek gminy,
  - 61) komunalizacja mienia gminnego,
  - 62) składanie wniosków wieczystoksięgowych wraz z dokumentacją geodezyjną o wpisanie gminy jako właściciela,
  - 63) przygotowywanie wniosków o zasiedzenie nieruchomości,
  - 64) przygotowywanie wniosków i dokumentacji w sprawie przejęcia przez gminę nieruchomości rolnych,
  - 65) zatwierdzanie statutów spółek do sprawowania zarządu nad wspólnotą gruntową, planów i regulaminów użytkowania gruntów i urządzeń tych spółek,
  - 66) sporządzanie projektów wykazów uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej oraz wykazów obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości przysługujących im udziałów we wspólnocie,
  - 67) przyjmowanie wniosków o wystąpieniu organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania i przekazywanie ich właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin,
  - 68) wydawanie poleceń właściwemu organowi inspekcji o podjęcie działań w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych, w celu ich usunięcia,
  - 69) wydawanie pozwoleń na uprawę maku i konopi,
  - 70) nadzór nad uprawami maku i konopi,
  - 71) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierząt traktowanych w sposób niedozwolony przez przepisy ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 72) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do Izb Rolniczych,
  - 73) przygotowywanie projektów opinii do wniosków w sprawach rekultywacji, zagospodarowania gruntów,
  - 74) wydawanie zaświadczeń o zaliczeniu pracy w gospodarstwie rolnym,
  - 75) zatwierdzanie zmiany charakteru użytkowania gruntu z rolnego na leśny,
  - 76) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość odszkodowania,

- powstałego pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego,
- 77) przyjmowanie i zatwierdzanie rocznych planów łowieckich, dzierżaw obwodów łowieckich, szczególnie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
- 78) wydawanie opinii dla kół łowieckich, dotyczących dzierżawy obwodów łowieckich,

## **§ 25.**

### **REFERAT PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

#### **Do zakresu zadań referatu należy w szczególności :**

- 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz zmian studium,
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie rejestru obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 5) sporządzanie i wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) sporządzanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń dla nieruchomości na podstawie miejscowych planów i studium,
- 7) sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 8) bieżąca współpraca i konsultacje z Wydziałem Rozwoju Inwestycji Funduszy i Zamówień publicznych w celu koordynacji uzgodnień, planów i decyzji z potrzebami inwestycyjnymi gminy,
- 9) opiniowanie planów ruchu zakładów oraz dodatków do planów ruchu zakładów górniczych,
- 10) opiniowanie projektów robót geologicznych,
- 11) sporządzanie uzgodnień dotyczących koncesji,
- 12) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu.

## **§ 26.**

### **WYDZIAŁ ROZWOJU, INWESTYCJI, FUNDUSZY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### **Do zakresu zadań wydziału należy w szczególności:**

- 1) zbieranie wniosków i analiza potrzeb w zakresie przyszłych inwestycji gminnych,
- 2) przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych wraz z potrzebami finansowymi,
- 3) zapewnienie przygotowania dokumentacji budowlano-wykonawczych dla inwestycji gminnych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 4) czuwanie nad zgodnością realizowanych inwestycji ze strategią rozwoju miasta i gminy oraz planami rozwoju lokalnego,
- 5) bieżąca kontrola wykonywanych robót pod względem jakości i kompletności oraz podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 6) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem referatu,
- 7) rozliczanie przejściowe i końcowe inwestycji,
- 8) organizowanie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,
- 9) uzyskiwanie pozwoleń na użytkowanie obiektów, realizowanych w ramach inwestycji gminnych oraz przekazywanie ich użytkownikom,
- 10) egzekwowanie, zwalnianie i przedłużanie ważności zabezpieczeń należytego wykonania umów oraz zabezpieczeń z tytułu gwarancji jakości,
- 11) wyliczanie wysokości niepodatkowych należności gminy,
- 12) wnioskowanie do Referatu Księgowości Finansowo-Budżetowej o wystosowanie dokumentów księgowych związanych z egzekucją niepodatkowych należności gminy,
- 13) wnioskowanie do rady prawnego o egzekucję niepodatkowych należności gminy,
- 14) prowadzenie spraw po zakończeniu postępowań sądowych,
- 15) gromadzenie, analiza i rozpowszechnianie informacji dotyczących możliwości finansowania projektów z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,

- 16) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,
- 17) aplikowanie o środki pomocowe, w tym także fundusze strukturalne, ich realizacja i rozliczanie,
- 18) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 19) monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 20) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń oraz umów i aneksów dotyczących działań, związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych,
- 21) sprawozdawczość dotycząca dofinansowanych projektów,
- 22) przygotowywanie i aktualizowanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
- 23) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i firmami dysponującymi środkami finansowymi, przeznaczonymi na aktywizację i promocję gminy,
- 24) koordynowanie działań związanych z rozwojem gospodarczym gminy, bieżąca współpraca i kontakty z lokalnymi przedsiębiorcami,
- 25) podejmowanie działań z zakresu planowania strategicznego – sporządzanie strategii i planów rozwoju gminy, ich monitoring i aktualizacja,
- 26) współdziałanie z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
- 27) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników urzędu,
- 28) przekazywanie Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich lub zamieszczanie na własnej stronie internetowej wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu następnych 12 miesięcy zamówieniach lub umowach ramowych, niezwłocznie po zatwierdzeniu albo uchwaleniu planu finansowego,
- 29) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą,
- 30) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej,
- 31) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 32) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 33) przygotowywanie wniosków i zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 34) sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń urzędu,
- 35) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- 36) udostępnianie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej oraz zainteresowanym wykonawcom,
- 37) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz przygotowywanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji,
- 38) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów,
- 39) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie internetowej zamawiającego,



- 40) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej oraz obsługa techniczno – organizatorska i sekretarska prac komisji,
- 41) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
- 42) przygotowywanie i przeprowadzanie pod względem formalnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 10.000 Euro do 30.000 Euro,
- 43) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami, związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
- 44) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy,
- 45) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć na środki ochrony prawnej, wniesione przez Wykonawców,
- 46) zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wniesionych w formie pieniężnej,
- 47) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 48) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom urzędu.

## § 27.

### REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I LOKALOWEJ

#### **Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:**

- 1) modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg oraz wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych,
- 2) utrzymanie czystości i porządku na drogach, chodnikach, parkingach oraz terenach ogólnodostępnych, stanowiących własność gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
- 4) prowadzenie ksiąg obiektów mostowych dla obiektów gminnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem miejsc postojowych i opłat za parkowanie pojazdów samochodowych,
- 6) gromadzenie oraz opiniowanie planów rozwoju infrastruktury i remontów sieci wodociągowej, deszczowej, gazowej oraz energetycznej,
- 7) uzgadnianie wniosków dotyczących tras pielgrzymek na drogach gminnych,
- 8) opiniowanie projektów zmian organizacji ruchu dla dróg gminnych, powiatowych oraz wojewódzkich,
- 9) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasów drogowych dróg gminnych,
- 10) przygotowywanie zezwoleń na umieszczanie urządzeń w pasach drogowych dróg gminnych,
- 11) przygotowywanie zezwoleń na ustalanie lokalizacji zjazdów z dróg gminnych,
- 12) przygotowywanie wniosków o wydanie zezwoleń na wycinkę drzew lub krzewów rosnących w pasach drogowych dróg gminnych,
- 13) opiniowanie wniosków do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji, zlokalizowanych przy drogach gminnych,
- 14) utrzymywanie terenów zieleni miejskiej, obsada kwiatowa – koordynacja i nadzór,
- 15) koordynowanie "akcji zima" na terenie gminy, w tym: zapewnienie soli oraz piasku, bieżące odśnieżanie oraz usuwanie śliskości,
- 16) bieżąca koordynacja oraz nadzór nad prowadzonymi remontami drogowymi,
- 17) koordynacja i nadzór nad utrzymaniem właściwego stanu technicznego oświetlenia ulicznego, w tym: zgłaszanie usterek w oświetleniu ulicznym, uzupełnianie brakujących lamp, przygotowywanie zapotrzebowania zamówienia publicznego na zakup energii elektrycznej, prowadzenie rozliczeń dla energii elektrycznej oświetlenia ulicznego,
- 18) uzgadnianie projektowanych przyłączy energetycznych, wodnych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, gazowych w pasach drogowych dróg gminnych,
- 19) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania komunikacji zbiorowej w ramach

- Komunikacyjnego Związku Komunalnego GOP w Katowicach, w tym uzgadnianie rozkładów jazdy, uzgadnianie objazdów oraz nowych tras komunikacyjnych,
- 20) wydawanie zezwoleń dla przewoźników na korzystanie z przystanków zlokalizowanych na terenie gminy,
  - 21) remonty oraz bieżące utrzymanie przystanków,
  - 22) przygotowywanie zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę oraz odprowadzanie ścieków,
  - 23) sprawdzanie taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków,
  - 24) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów użytkowych, stanowiących własność gminy,
  - 25) przeprowadzanie przeglądów placów zabaw,
  - 26) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
  - 27) przygotowywanie przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich dla robót remontowych w obiektach gminnych,
  - 28) zapewnienie przygotowania dokumentacji budowlano - wykonawczych dla remontowanych obiektów budowlanych, nadzór nad realizacją remontów,
  - 29) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie inwestycji gminnych,
  - 30) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,
  - 31) ustalanie wysokości oraz pobieranie opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, rozliczanie zużytych mediów (woda, gaz, energia elektryczna, ścieki, odpady),
  - 32) oddawanie nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę i użyczenie,
  - 33) przygotowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
  - 34) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
  - 35) przygotowywanie stawek opłat za wynajem lokali mieszkalnych oraz socjalnych,
  - 36) wydawanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
  - 37) bieżące nadzorowanie oraz utrzymanie lokali gminnych,
  - 38) zlecenie i koordynowanie realizacji prac, zleczonych Zakładowi Usług Wodnych i Kanalizacyjnych w Siewierzu,
  - 39) koordynowanie zakupów sprzętu niezbędnego dla prawidłowej realizacji zadań, prowadzonych przez referat,
  - 40) sprawowanie nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace społecznie użyteczne,
  - 41) nadzór, utrzymanie i remonty miejsc pamięci narodowej, usytuowanych na terenie gminy,
  - 42) uzgadnianie oraz koordynacja inwestycji drogowych na drogach, nie będących w zarządzie gminy, realizowanych na podstawie zawartych porozumień pomiędzy gminą a innymi jednostkami,
  - 43) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń oraz umów i aneksów z zakresu działania referatu,
  - 44) realizacja zadań wynikających z wdrażania zasad utrzymania porządku i czystości w gminie,
  - 45) naliczanie dodatku energetycznego,
  - 46) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych po drogach gminnych.

## **§ 28.**

### **REFERAT OŚWIATY KULTURY I PROMOCJI**

#### **Do zakresu zadań referatu należy w szczególności :**

- 1) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
- 3) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,
- 4) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek

- oświatowych,
- 5) przygotowywanie dokumentów do powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk oraz spraw, związanych ze stosunkiem pracy,
  - 6) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom gminnych placówek oświatowych,
  - 7) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek w zakresie: planowania budżetu i finansowania realizowanych zadań, zagospodarowania oraz remontów obiektów szkolnych, planowania doskonalenia i doształcania nauczycieli,
  - 8) prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora,
  - 9) realizowanie zadań z zakresu dowozu dzieci do szkół,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem autobusu szkolnego,
  - 11) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
  - 12) realizowanie zadań zleconych gminie w ramach zawartych porozumień,
  - 13) współpraca z instytucjami i organizacjami właściwymi w sprawach oświaty i wychowania.
  - 14) przygotowywanie dokumentacji do postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych, ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - 15) przygotowywanie regulaminów wypłacania dodatków do wynagrodzenia, przysługujących nauczycielom,
  - 16) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyznawaniem nagród rzeczowych i stypendiów, ze szczególnym uwzględnieniem stypendiów dla najzdolniejszych uczniów i studentów, stypendiów sportowych oraz pomocy materialnej o charakterze socjalnym „stypendium szkolne”,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół, przedszkoli,
  - 18) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów,
  - 19) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
  - 20) współpraca z organizatorami olimpiad, konkursów, imprez kulturalnych i sportowych,
  - 21) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
  - 22) podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, a zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży.
  - 23) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - 24) sporządzanie programów opieki nad zabytkami,
  - 25) sprawowanie opieki nad zabytkami będącymi własnością gminy,
  - 26) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
  - 27) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyjazdów śródrocznych dla dzieci i młodzieży,
  - 28) zbieranie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o gminie i działalności samorządu gminnego w lokalnych środkach przekazu,
  - 29) gromadzenie wycinków prasowych o gminie,
  - 30) współpraca ze środowiskami twórczymi i instytucjami kultury w zakresie działalności kulturalnej na szczeblu lokalnym i ponadlokalnym,
  - 31) współudział w opracowywaniu założeń programowych imprez kulturalnych o zasięgu gminnym,
  - 32) koordynowanie i obsługa obchodów uroczystości związanych ze świętami państwowymi i innych uroczystości lokalnych,
  - 33) prowadzenie konferencji prasowych,
  - 34) prowadzenie kroniki miasta i gminy,
  - 35) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
  - 36) prowadzenie bazy danych o gminie i popularyzowanie jej na rynku krajowym i zagranicznym,
  - 37) udział w targach, giełdach i innych imprezach promujących gminę,

- 38) wydawanie gazety gminnej i pełnienie funkcji redaktora naczelnego gazety,
- 39) realizacja programów wynikających z uczestnictwa gminy w Związku Gmin Jurajskich i Śląskim Związku Gmin i Powiatów,
- 40) prowadzenie i koordynacja działań dotyczących współpracy z zagranicą, w tym poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów partnerskich, współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 41) techniczno-organizacyjna obsługa wyjazdów, konferencji, spotkań oraz przyjmowanie delegacji zagranicznych,
- 42) współdziałanie z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
- 43) współpraca z organizatorami olimpiad, konkursów imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 44) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz spraw kadrowych ich dyrektorów,
- 45) koordynacja pracy instytucji kultury,
- 46) współdziałanie w opracowywaniu założeń programowych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 47) pomoc instytucjom kultury w tworzeniu odpowiednich warunków działania i rozwoju,
- 48) wydawanie decyzji na organizację imprez masowych,
- 49) czuwanie nad przestrzeganiem zasad organizacji imprez masowych,
- 50) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań finansowych przez dyrektorów gminnych instytucji kultury,
- 51) prowadzenie spraw zbiorów publicznych.

## **§ 29.**

### **REFERAT ds. INFORMATYKI**

#### **Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:**

- 1) budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych (w tym: ich ujednolicanie i standaryzacja),
- 2) gospodarowanie sprzętem komputerowymi i licencjami na oprogramowanie,
- 3) administrowanie serwerami oraz utrzymanie sprawności systemów operacyjnych,
- 4) zarządzanie aplikacjami, w tym: nadawanie uprawnień do korzystania z baz danych,
- 5) zarządzanie skrzynkami pocztowymi poczty elektronicznej,
- 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych znajdujących się na serwerach oraz zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych,
- 7) wykonywanie czynności administratora Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca w tym zakresie z kierownikami poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu,
- 8) wykonywanie czynności administratora Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów,
- 9) nadzorowanie przestrzegania w urzędzie zasad ochrony danych osobowych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
- 10) pełnienie roli Inspektora ds. CC SEKAP, przyjmowanie wniosków oraz wydawanie niekwalifikowanych podpisów elektronicznych CC SEKAP,
- 11) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 12) zarządzanie dostępem do sieci internetowej,
- 13) administrowanie stroną internetową urzędu [www.siewierz.pl](http://www.siewierz.pl) oraz jej rozbudowa,
- 14) konserwacja, naprawa oraz organizowanie serwisu sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 15) bieżący monitoring, zapewnianie ciągłości działania systemu informatycznego, optymalizacja wydajności systemu informatycznego,
- 16) instalacja i konfiguracja sprzętu sieciowego, serwerowego, oprogramowania systemowego,
- 17) konfiguracja i administrowanie systemem pocztowym urzędu,
- 18) współpraca z dostawcami usług sprzętu sieciowego i serwerowego oraz zapewnienie

- zapisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 19) weryfikacja możliwości integracji systemów informatycznych,
  - 20) zarządzanie kopiami awaryjnymi oprogramowania systemowego i sieciowego,
  - 21) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,
  - 22) przyznawanie prawa dostępu do informacji w danym systemie informatycznym, prowadzenie rejestru osób dopuszczonych do systemów informatycznych,
  - 23) realizowanie zakupów urządzeń sprzętu komputerowego, oprogramowania sieciowego i serwerowego,
  - 24) konfiguracja i administrowanie oprogramowaniem bazodanowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,
  - 25) nadzór nad wdrożonymi aplikacjami (przeglądanie, nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom, definiowanie słowników, itp.),
  - 26) zapewnienie przeszkolenia użytkowników w zakresie prawidłowego korzystania z aplikacji bazodanowych zgodnie z powierzonymi im obowiązkami,
  - 27) świadczenie pomocy technicznej w ramach aplikacji bazodanowych dla użytkowników,
  - 28) nadzór nad siecią telefoniczną oraz centralą telefoniczną urzędu,
  - 29) nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem monitoringu miejskiego, kamer internetowych oraz przydzielanie uprawnień dostępu do nich,
  - 30) nadzór nad prawidłową realizacją założeń projektu „Rozwój społeczeństwa informacyjnego w Zagłębiu Dąbrowskim – Gmina Siewierz” na terenie Miasta i Gminy Siewierz,
  - 31) nadzór nad założeniami techniczno-organizacyjnymi wielozadaniowej sieci teleinformatycznej na terenie gminy,
  - 32) nadzór techniczny i merytoryczny nad siecią teleinformatyczną na terenie Gminy Siewierz,
  - 33) współpraca z wykonawcami oraz organizacja prac konserwacyjnych i naprawczych łącz sieci teleinformatycznej, urządzeń sieciowych oraz pozostałych elementów sieci,
  - 34) proponowanie i realizacja kierunków rozbudowy i rozwoju sieci teleinformatycznej.

### **§ 30.**

#### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

**Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) rejestracja zdarzeń stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w formie aktów (urodzenia, małżeństwa, zgonu) i innych wpisów, przewidzianych odrębnymi przepisami,
- 2) przyjmowanie oświadczeń w sprawach dot. związku małżeńskiego, w sprawach rodzinnych i opiekuńczych,
- 3) zawiadamianie organów ewidencji ludności i innych USC o sporządzanych aktach i zmianach, mających wpływ na stan cywilny osób,
- 4) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego,
- 6) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa dla obywateli polskich,
- 8) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego,
- 9) udzielanie zezwoleń na udostępnienie ksiąg stanu cywilnego,
- 10) załatwianie korespondencji konsularnej w/g właściwości,
- 11) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu "Za długoletnie pożycie małżeńskie" i uroczystości związanych z nadaniem medalu,
- 12) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem materiałów, dotyczących nadawania honorowego obywatelstwa gminy.

### **§ 31.**

## **BIURO RADY MIEJSKIEJ**

### **Do zakresu zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:**

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji,
- 2) sporządzanie protokołów oraz prowadzenie zbioru dokumentów z sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru wniosków i zapytań radnych,
- 4) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
- 5) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi,
- 6) udział w opracowywaniu projektów działania na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 7) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 8) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego rady,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 10) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych,
- 11) publikowanie przepisów prawa miejscowego oraz prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 12) współpraca z sołtysami,
- 13) przekazywanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody Śląskiego oraz innych, właściwych jednostek,
- 14) przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą diet dla radnych i sołtysów,
- 15) udzielanie pomocy merytorycznej oraz wsparcia organizacyjnego w bieżącej działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej oraz Gminnej Rady Seniorów,
- 16) zapewnienie przepływu i wymiany informacji pomiędzy Młodzieżową Radą Miejską oraz Gminną Radą Seniorów, a organami Gminy Siewierz i właściwymi pracownikami urzędu,
- 17) zastępowanie Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w czasie jego nieobecności.

## **§ 32.**

### **SAMODZIELNE STANOWISKO ds. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I KULTURY FIZYCZNEJ**

#### **Do zakresu zadań pracownika na stanowisku pracy należy w szczególności:**

- 1) przyjmowanie od przedsiębiorców wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) wprowadzanie do systemu teleinformatycznego danych podlegających wpisowi,
- 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane z ewidencji,
- 4) udzielanie porad w zakresie możliwości podjęcia działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów nie skategoryzowanych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż, sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych,
- 7) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie wpłaty,
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji w przewozach taksówką na terenie gminy oraz prowadzenie postępowania, związanego z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób na terenie gminy.

- 9) wprowadzanie dodatkowego oznakowania taksówek,
- 10) współudział w organizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla klubów sportowych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu.

### **§ 33.**

#### **GMINNE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

##### **Do zadań pracownika na stanowisku pracy należy w szczególności:**

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne, prognozowanie tych zagrożeń,
- 2) opracowywanie charakterystyki zagrożeń oraz oceny ryzyka ich wystąpienia, w tym mapy ryzyka i zagrożenia powodziowego,
- 3) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego, przedkładanie do zatwierdzenia staroście,
- 4) opracowywanie przewidywanych wariantów działań w sytuacjach kryzysowych,
- 5) przekazywanie do wiadomości publicznej informacji związanych z zagrożeniami,
- 6) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów pod kątem zarządzania kryzysowego wobec potencjalnych zagrożeń,
- 8) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 9) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, prowadzącymi akcje ratownicze i poszukiwawcze,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 11) współdziałanie z Komendantem Gminnym ds. ochrony przeciwpożarowej w zakresie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- 12) utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 13) koordynacja realizacji zadań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańców,
- 14) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 15) wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 16) sprawowanie funkcji kierownika Kancelarii Informacji Niejawnych,
- 17) realizacja zadań z zakresu zgromadzeń.

### **§ 34.**

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO**

##### **d/s OBRONY CYWILNEJ I SPRAW OBRONNYCH.**

##### **PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

##### **Do obowiązków pracownika na stanowisku pracy należy w szczególności:**

- 1) planowanie, opracowywanie i organizowanie zadań i szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 2) nakładanie obowiązków w ramach obrony cywilnej,
- 3) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 4) planowanie i koordynacja działalności w zakresie zadań obronnych,
- 5) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 6) prowadzenie Akcji Kurierskiej,
- 7) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 8) opracowywanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 9) realizacja zadań pełnomocnika ochrony, a w tym:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych
  - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych

informacji,

- d) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
- e) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- f) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- g) kierowanie pionem ochrony,
- h) nadzór nad pracą Kancelarii Informacji Niejawnych.

### **§ 35.**

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO ds. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO**

**Do zakresu zadań na stanowisku pracy należy w szczególności:**

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy w komórkach organizacyjnych urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) sporządzanie rocznych planów audytu wewnętrznego gminy i wieloletnich planów audytu wewnętrznego gminy, w oparciu o wyniki analizy ryzyka,
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów audytu,
- 4) wykonywanie zadań audytowych przewidzianych w planie audytu i sporządzanie sprawozdań przedstawiających wyniki audytu wewnętrznego,
- 5) wykonywanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zadań audytowych nieprzewidzianych w planie audytu i sporządzanie sprawozdań przedstawiających wyniki tego audytu,
- 6) dokumentowanie czynności i zdarzeń, mających istotne znaczenie dla wyników audytu wewnętrznego,
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających i oceniających wdrożenie wydanych zaleceń,
- 8) wykonywanie czynności doradczych, mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) współpraca z audytorami wewnętrznymi,
- 10) badanie i ocena adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką w urzędzie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych poprzez wykonywanie kontroli na polecenie Burmistrza.

### **§ 36.**

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO RADCA PRAWNY**

**Do zakresu zadań na stanowisku pracy należy w szczególności:**

- 1) wydawanie opinii i udzielanie porad prawnych oraz wyjaśnień pracownikom urzędu w zakresie stosowania prawa,
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie objętym działalnością urzędu,
- 3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniach sądowych, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa, w tym w postępowaniach związanych z egzekucją i windykacją niepodatkowych należności gminy,
- 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień oraz innych dokumentów na polecenie burmistrza,
- 6) obsługa prawna sesji rady,
- 7) wykonywanie innych czynności, przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej,
- 8) udzielanie porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym,
- 9) udzielanie porad prawnych stronom, których sprawy są przedmiotem postępowania



- w urzędzie,  
10) nadzór nad stosowaniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego w urzędzie,  
11) prowadzenie ewidencji opinii prawnych pisemnych,  
12) prowadzenie repertorium spraw sądowych.

### **§ 37.**

#### **SAMODZIELNE STANOWISKO – KOMENDANT GMINNY ds. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

##### **Do zakresu zadań pracownika na stanowisku pracy należy w szczególności:**

- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 2) rozpoznawanie i ocena zagrożeń pożarowych i innych na terenie gminy, podejmowanie działań zapobiegawczych,
- 3) koordynowanie działalności jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu gminy,
- 4) zapewnienie gotowości bojowej, wyszkolenia i wyposażenia jednostek OSP,
- 5) nadzorowanie i kontrola właściwego użytkowania sprzętu technicznego jednostek oraz utrzymywania w gotowości syren alarmowych i środków łączności,
- 6) nadzór nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w zakresie badań kierowców i członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych,
- 7) bieżąca aktualizacja bazy danych z zakresu działalności jednostek OSP z terenu gminy w „Systemie OSP”,
- 8) współpraca i koordynowanie działań w zakresie szkoleń, ćwiczeń i zawodów pożarniczych,
- 9) współdziałanie w organizowaniu i szkoleniu Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych,
- 10) pozyskiwanie funduszy i sprzętu z przeznaczeniem na wyposażenie jednostek OSP,
- 11) upowszechnianie wiedzy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej w gminie,
- 12) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

#### **§ 38.**

1. Tryb pracy w urzędzie oraz prawa i obowiązki pracowników określa regulamin pracy, wprowadzony przez burmistrza drogą zarządzenia.
2. Zmiany regulaminu organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym dla jego nadania.
3. Nie wymagają każdorazowej zmiany regulaminu zmiany zakresów działania komórek organizacyjnych, wynikające z przepisów wydanych po wejściu w życie niniejszego regulaminu.
4. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
5. Zasady i tryb postępowania za sprawami wniesionymi do urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych oraz przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.



## **Z a s a d y** **opracowywania i podpisywania pism** **oraz przygotowywania projektów aktów prawnych**

### **§ 1.**

1. Projekty pism i dokumentów winny być sporządzone z należytą starannością.
2. Dokumenty przedkładane do podpisu kierownictwu urzędu winny być podpisane na kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach - przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym (m.in. umowy, porozumienia).

### **§ 2.**

1. Burmistrz podejmuje rozstrzygnięcia w następujących formach:
  - 1) zarządzeń – wydawanych na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
  - 2) pism okólnych – o charakterze instrukcyjnym, regulujących tryb pracy urzędu,
  - 3) poleceń – w sprawach obowiązków pracowniczych, w celu ich konkretyzacji,
  - 4) decyzji i postanowień – w rozumieniu przepisów KPA,
  - 5) zapisów w protokołach.

### **§ 3.**

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) zarządzenia, regulaminy,
  - 2) pisma okólne,
  - 3) polecenia,
  - 4) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
  - 5) pisma kierowane do władz jednostek państwowych, samorządowych i kontrolujących,
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
  - 7) listy okolicznościowe, gratulacyjne,
  - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, skargi, wnioski i petycje,
  - 9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
  - 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
  - 11) projekty uchwał, przedkładane Radzie Miejskiej,
  - 12) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
  - 13) odpowiedzi na zalecenia jednostek kontrolujących,
  - 14) wystąpienia pokontrolne wraz z zaleceniami kierowane do gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 15) pisma związane ze współpracą z zagranicznymi miastami i instytucjami
  - 16) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
  - 17) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
  - 18) pisma i dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 19) upoważnienia do przeprowadzenia kontroli,
  - 20) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### **§ 4.**

1. Na podstawie indywidualnych upoważnień burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnik podpisują dokumenty i pisma, zgodnie z ustalonym podziałem zadań.
2. Pozostali pracownicy podpisują pisma w sprawach należących do ich zakresu działania.

#### **§ 5.**

1. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują:
  - 1) jednoosobowo burmistrz,
  - 2) upoważniony przez burmistrza zastępca.

#### **§ 6.**

1. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, wymagają kontrasygnaty skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

#### **§ 7.**

1. Uchwały i zarządzenia powinny zawierać:
  - 1) oznaczenie organu i kolejny numer,
  - 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc, rok,
  - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
  - 4) wskazanie podstawy prawnej,
  - 5) treść regulowanych zagadnień,
  - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację,
  - 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej oraz wskazaniem przepisów lub aktów, które ulegają uchyleniu),
  - 8) uzasadnienie (tylko w przypadku projektów uchwał rady).
2. Uchwały rady otrzymują kolejne numery, począwszy od numeru jeden w ciągu kadencji, natomiast zarządzenia burmistrza są numerowane w ciągu każdego roku kalendarzowego, począwszy od numeru jeden.

#### **§ 8.**

1. Projekty uchwał rady i zarządzeń burmistrza przygotowują właściwe komórki organizacyjne urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne.
2. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.
3. Projekty uchwał rady i zarządzenia burmistrza podlegają parafowaniu przez osobę sporządzającą oraz przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

#### **§ 9.**

1. Prawidłowo sporządzone projekty aktów prawnych rady przedkładane są burmistrzowi, który po aprobacie podejmuje decyzję o przekazaniu ich radzie.

#### **§ 10.**

1. Rejestracja dokumentów, ich znakowanie i obieg, używanie pieczęci urzędowych oraz przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

## **Z a s a d y** **przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,** **interpelacji i zapytań radnych** **oraz przyjmowania interesantów**

### **§ 1.**

1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują:
  - 1) rada – w sprawach dotyczących zadań lub działalności burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem spraw należących do zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 2) burmistrz – na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz w sprawach pracowniczych.

### **§ 2.**

1. W sprawach skarg i wniosków oraz petycji burmistrz przyjmuje interesantów w każdy wtorek, w godz. 14<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>.
2. Informację o czasie przyjmowania w sprawie skarg, wniosków i petycji podaje się do publicznej wiadomości poprzez jej zamieszczenie na stronie internetowej urzędu [www.siewierz.pl](http://www.siewierz.pl), w Biuletynie Informacji Publicznej [www.siewierz.bip.info.pl](http://www.siewierz.bip.info.pl) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.
3. Zastępca, skarbnik, sekretarz i pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu.
4. Burmistrz dokonuje kwalifikacji wpływających spraw na skargi, wnioski i petycje oraz wyznacza pracownika do rozpatrzenia skargi, wniosku bądź petycji.
5. Wyznaczony pracownik ponosi odpowiedzialność za wszechstronne przygotowanie materiałów do udzielenia odpowiedzi.

### **§ 3.**

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone;
  - 1) pisemnie na adres: 42-470 Siewierz ul. Żwirki i Wigury 16
  - 2) faksem na nr 32 64 99 402
  - 3) w formie elektronicznej na adres [siewierz@siewierz.pl](mailto:siewierz@siewierz.pl) lub za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej ePUAP,
  - 4) ustnie do protokołu.
2. W przypadku wniesienia skargi/wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący wniosek/skargę i przyjmujący zgłoszenie.
3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 określa załącznik nr 6 do regulaminu organizacyjnego.
4. Petycje składa się w trybie określonym w § 3 ust. 1 pkt 1-3.
5. Skargi, wnioski i petycje nie mogą być wnoszone telefonicznie.

### **§ 4.**

1. Skargi i wnioski wniesione do urzędu podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
2. Petycje wniesione do urzędu podlegają rejestracji w rejestrze petycji, prowadzonym

w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Po zarejestrowaniu wniosku, skargi lub petycji w odpowiednim rejestrze, przekazuje się ją do załatwienia do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot skargi, wniosku lub petycji.
4. Jeśli skarga, wniosek lub petycja dotyczą spraw z zakresu działania kilku komórek, burmistrz wyznacza komórkę koordynującą zbadanie sprawy i odpowiedzialną za udzielenie odpowiedzi.
5. Kierownik wydziału, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do niezwłocznego zgłoszenia burmistrzowi skarg, wniosków i petycji, które nie zostały złożone bezpośrednio burmistrzowi i zarejestrowania ich w odpowiednim rejestrze skarg i wniosków lub rejestrze petycji.

#### § 5.

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielane w formie pisemnej, zawierać wyczerpującą informację o wynikach rozpatrzenia sprawy i ustosunkowywać się do wszystkich zarzutów oraz powiadamiać o podjętych środkach zaradczych.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje burmistrz.
3. Odpowiedzi na petycje podpisuje burmistrz lub przewodniczący Rady Miejskiej – w przypadku gdy właściwa do rozpatrzenia petycji jest rada.
4. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich corocznie, w terminie do 30 czerwca, sporządza i zamieszcza na oficjalnej stronie internetowej Gminy Siewierz zbiorczą informację o petycjach, rozpatrzonych w roku poprzednim.

#### § 6.

1. Sekretarz dokonuje klasyfikacji pism wpływających od radnych na: interpelacje i zapytania.
2. Interpelacje i zapytania radnych są rejestrowane w biurze rady, a następnie przedkładane do rozpatrzenia burmistrzowi.
3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych przygotowują właściwe rzeczowo komórki organizacyjne.
4. Jeżeli przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych wymaga udziału dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych, sekretarz wyznacza komórkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

#### § 7.

1. Pracownicy są zobowiązani do przygotowania wyczerpujących odpowiedzi na interpelacje i zapytania, które przedkładają burmistrzowi, z zachowaniem obowiązujących terminów.

#### § 8.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi zasadami mają zastosowanie przepisy Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. Nr 5, poz.46) oraz przepisy ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz.U. z 2014 r. poz. 1195).

