

Zarządzenie Nr 120.29.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz
z dnia 15 lipca 2024 r. roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Siewierz.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

- § 1. Nadać Urzędowi Miasta i Gminy Siewierz Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia
- § 2. Zobowiązuje pracownika na Samodzielnym stanowisku ds. kadr i wynagrodzeń do zaktualizowania zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz innych dokumentów kadrowych w związku z wdrożeniem zmian, wprowadzonych niniejszym zarządzeniem.
- § 3. Traci moc Zarządzenie Nr 120.91.2022 Burmistrza Miasta i Gminy Siewierz z dnia 8 września 2022 r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Siewierz i przyjęcia tekstu jednolitego.
- § 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY SIEWIERZ

ROZDZIAŁ 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 (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.),
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
 - 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. z 1990 r. Nr 34, poz. 198 z późn. zm.),
 - 4) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572),
 - 5) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (Dz.U. z 2023 r., poz. 2408 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. z 2018 r., poz. 870),
 - 9) Statutu Gminy Siewierz uchwalonego Uchwałą nr XI/95/2003 Rady Miejskiej w Siewierzu z dnia 6 czerwca 2003 r. (tekst jednolity: Dziennik Urzędowy Województwa Śląskiego Nr 206 poz. 4182 z dn. 11 grudnia 2007 r. z późn. zm.) z późn. zm.
 - 10) niniejszego regulaminu,
 - 11) aktów wydawanych przez organy gminy i innych przepisów szczegółowych,
 - 12) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
 - 13) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781).

§ 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. Sala ślubów Urzędu Stanu Cywilnego w Siewierzu mieści się w Siewierzu przy ul. Plac Wojska Polskiego 11.
4. Punkt Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych mieści się w Siewierzu przy ul. Ściegna 11.
5. Czas pracy pracowników urzędu określa Regulamin Pracy.

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 Oświaty, Kultury i Promocji – OKP,
 - Referat Promocji, Komunikacji społecznej, Kultury fizycznej i Zdrowia – PKKZ,
 - Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej – GKL,
 - Referat ds. Informatyki – IT,
 - Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – PŚZ,
 - Wydział Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego – GOŚP,
 - Wydział Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych – RIZP,
 - 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 – DG,
 - Samodzielne Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej – GCZK, OC,
 - Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW,
 - Samodzielne Stanowisko – Radca prawny – RPr,
 - Samodzielne Stanowisko Komendant gminny ds. ochrony przeciwpożarowej – KOP,
 - Samodzielne Stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń – KW,
 - Koordynator ds. dostępności – KD.
2. Wydziałem kieruje kierownik wydziału. W strukturze wydziałów funkcjonują stanowiska zastępcy kierownika i stanowiska pracy.
 - a) w Wydziale Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych funkcjonują stanowiska:
 - zastępcy kierownika ds. inwestycji,
 - zastępcy kierownika ds. zamówień publicznych.
 - b) w Wydziale Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego funkcjonują stanowiska:
 - zastępca kierownika ds. planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami,
 - zastępca kierownika ds. ochrony środowiska.
 3. Referatami wchodzącymi w skład urzędu kierują kierownicy referatów. W strukturze referatów mogą być tworzone stanowiska zastępców kierownika referatu.
 4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

§ 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) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 2) Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego,
 - 3) Samodzielne Stanowisko – Radca prawny,
 - 4) Samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - 5) Samodzielne Stanowisko Komendant Gminny ds. ochrony przeciwpożarowej,
 - 6) Referat Oświaty i Kultury,
 - 7) Referat Promocji, Komunikacji społecznej, Kultury fizycznej i Zdrowia,
 - 8) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych.
3. Zastępcy są podporządkowani kierownicy następujących wydziałów i referatów:
 - 1) Wydział Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego,
 - 2) Wydział Rozwoju, Inwestycji i Zamówień Publicznych,,

- 3) Referat Gospodarki Komunalnej i Lokalowej,
- 4) Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.
4. Skarbnikowi podporządkowani są:
 - 1) Referat Księgowości Finansowo-Budżetowej,
 - 2) Referat Podatków i Opłat,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. kadr i wynagrodzeń.
5. Sekretarzowi podporządkowani są:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
 - 2) Referat ds. Informatyki,
 - 3) Samodzielne Stanowisko ds. obsługi Biura Rady Miejskiej,
 - 4) Samodzielne Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej,
 - 5) Koordynator ds. dostępności.
6. Burmistrz współpracuje z następującymi spółkami i związkami komunalnymi:
 - 1) Siewierskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.,
 - 2) Związek Powiatowo-Gminny „Jedźmy Razem”,
 - 3) Górnośląskie Towarzystwo Lotnicze S.A.,
 - 4) Śląski Związek Gmin i Powiatów,
 - 5) Związek Gmin Jurajskich,
 - 6) Górnośląsko – Zagłębiowska Metropolia,
 - 7) Związek Miast Polskich,
 - 8) Lokalna Grupa Działania „Brynica to nie granica”,
 - 9) Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego,
 - 10) Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa (SIM) Zagłębie sp. z o.o. w Sosnowcu.
7. Burmistrz sprawuje nadzór na działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Miejsko-Gminne Centrum Kultury, Sportu i Turystyki w Siewierzu,
 - 2) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Księstwa Siewierskiego w Siewierzu,
 - 3) Szkoła Podstawowa Nr 2 w Siewierzu,
 - 4) Szkoła Podstawowa w Brudzowicach,
 - 5) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Żeliszewicach,
 - 6) Zespół Szkolno-Przedszkolny w Wojkowicach Kościelnych,
 - 7) Przedszkole Publiczne w Siewierzu,
 - 8) Żłobek Gminny w Siewierzu.
8. Zastępca sprawuje nadzór nad działalnością następujących jednostek organizacyjnych:
 - 1) Ośrodek Pomocy Społecznej w Siewierzu,
 - 2) Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna w Siewierzu,
 - 3) Zakład Usług Wodnych i Kanalizacyjnych 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.

ROZDZIAŁ IV

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, wydział, 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. Kierownicy poszczególnych wydziałów i referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach zarządzają stanowiskami pracy w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed burmistrzem.
4. Kierownicy wydziałów, zastępcy kierownika wydziału, kierownicy poszczególnych referatów i ich zastępcy 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) przedkładanie organom nadzoru uchwały Rady Miejskiej,
- 14) przedkładanie projektów uchwał Radzie Miejskiej,
- 15) wydawanie wewnętrznych aktów normatywnych (zarządzeń, regulaminów, instrukcji, itp.)
- 16) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 18) 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,
- 19) wykonywanie innych czynności zastrzeżonych dla burmistrza w przepisach szczególnych,
- 20) dokonywanie okresowych ocen podporządkowanych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 21) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 22) opracowywanie planów z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej.

§ 17.

Do zakresu zadań zastępcy należy w szczególności:

- 1) kompleksowe, skoordynowane z całokształtem 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.

Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad ich działalnością. 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 rocznej informacji 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) nadzór na ewidencją majątku gminy,
- 11) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo – księgowych,
- 12) przygotowywanie wspólnie z Wydziałem Gospodarki Gruntami, Ochrony Środowiska i Planowania Przestrzennego, 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) sporządzanie sprawozdań z pracy urzędu i jednostek organizacyjnych oraz raportu o stanie gminy,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 8) dokonywanie okresowych ocen podporządkowanych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 9) opiniowanie statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych gminy i prowadzenie ich zbioru,
- 10) realizacja i koordynacja zadań, związanych ze współpracą gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami, prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 11) ustalanie dla kierowników wydziałów, referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy zakresów obowiązków,
- 12) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady,
- 13) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 14) kontrola dyscypliny pracy,
- 15) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

ZADANIA KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW, KIEROWNIKÓW REFERATÓW I PRACOWNIKÓW NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH

§ 20.

1. Kierownicy wydziałów 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. Kierownicy wydziałów 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 „Kurier Siewierskiego”,
 - 11) współpracują w zakresie organizacji wyborów, referendum i spisów,
 - 12) przygotowują przedmiot zamówienia publicznego,
 - 13) przedkładają zgodnie z wytycznymi 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,
 - 22) współpracują z sołtysami i radami sołeckimi przy realizacji zadań w ramach funduszu sołeckiego.

ROZDZIAŁ VII

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 i urzędu,
- 4) nadzór nad rejestrem umów, powodujących zobowiązania i należności finansowe, prowadzonym w SOD-zie,
- 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) prowadzenie ewidencji majątku gminy,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych urzędu,
- 14) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w zakresie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) prowadzenie ewidencji w celu sporządzenia jednostkowego (urzędu) i zbiorczego (gminy) zestawienia i rozliczenia podatku VAT,
- 16) przekazywanie referatom merytorycznym danych, niezbędnych do windykacji należności niepodatkowych gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
- 18) współpraca z pracownikami merytorycznymi w ramach planowania, ewidencji i rozliczania dotacji i innych środków zewnętrznych.

§ 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 leśnego, podatku rolnego, podatku od środków transportowych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty adiacenckiej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty planistycznej, opłaty parkingowej i innych opłat należnych gminie,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 3) sporządzanie sprawozdań i analiz budżetowych w zakresie podatków i opłat, o udzielonej pomocy publicznej, o pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych w zakresie podatków,
- 4) opracowywanie danych do projektu budżetu gminy dotyczących wydatków i dochodów z tytułu podatków i opłat,
- 5) sporządzanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach, stwierdzających stan zaległości, o stanie majątkowym podatników, o udzielonej pomocy de minimis oraz o wysokości zapłaconej należności zabezpieczonej hipoteką przymusową lub zastawem skarbowym,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie umorzeń, odroczeń terminu płatności oraz rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek oraz sporządzania wykazu podatników z tytułu umorzeń zaległości podatkowych,
- 7) udzielanie uprawnionym organom, podatnikom oraz innym komórkom organizacyjnym tut. urzędu informacji w zakresie prowadzonej ewidencji podatkowej,
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami w zakresie realizacji zadań referatu,
- 9) przygotowywanie decyzji administracyjnych, postanowień oraz wezwań w sprawach podatkowych,
- 10) przeprowadzanie kontroli podatkowej,
- 11) przygotowywanie wezwań do składania deklaracji i informacji w podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz deklaracji od środków transportowych w celu weryfikacji prawidłowego opodatkowania podatników,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących odwołań i zażaleń do organów wyższej instancji od decyzji i postanowień, wydanych w zakresie spraw prowadzonych przez referat,
- 13) przyjmowanie, rozliczanie i kontrola wpłat sołtysów i inkasentów oraz przygotowywanie danych do prowizji,
- 14) rozliczanie wyciągów bankowych za poszczególne miesiące oraz księgowanie wpłat na konta podatników,

- 15) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych,
- 16) opracowywanie wykazu wpłat, przypisów, odpisów i sald za dany rok,
- 17) przygotowywanie postanowień dla wniosków skierowanych z Urzędu Skarbowego,
- 18) rozliczanie odpisu z podatku rolnego na rzecz Izby Rolniczej,
- 19) prowadzenie ksiąg rachunkowych, ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń z tytułu podatków i opłat,
- 20) wystawianie, ewidencjonowanie oraz aktualizacja upomnień oraz tytułów wykonawczych,
- 21) występowanie o dokonanie zabezpieczeń w formie hipoteki przymusowej do księgi wieczystej,
- 22) współpraca z Urzędem Skarbowym oraz Komornikiem Sądowym w zakresie windykacji oraz przysyłanie elektronicznych zawiadomień wierzyciela do organu egzekucyjnego,
- 23) wnioskowanie do sądu oraz prowadzenie spraw o stwierdzenie nabycia spadku w przypadkach, gdy brak jest możliwości ustalenia podatku od nieruchomości położonej na terenie gminy,
- 24) przyjmowanie, analiza oraz weryfikacja pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym i prawnym informacji składanych przez osoby fizyczne dot. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- 25) przyjmowanie, analiza oraz weryfikacja pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym i prawnym deklaracji składanych przez osoby prawne dot. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- 26) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na podstawie ewidencji podatkowej,
- 27) dokonywanie przypisów i odpisów podatków po złożonych korektach deklaracji lub informacji w sprawie zmian zaistniałych w ciągu roku podatkowego,
- 28) wprowadzanie do ewidencji podatkowych danych wynikających z zawiadomień o zmianach w danych ewidencyjnych Starostwa Powiatowego w Będzinie,
- 29) prowadzenie postępowań w sprawie odpowiedzialności spadkobierców nieruchomości za zaległości podatkowe,
- 30) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w podatku rolnym,
- 31) potwierdzanie zawarcia umów dzierżaw, o których mowa w ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników,
- 32) przyjmowanie wniosków, sporządzanie decyzji, zapotrzebowań oraz sprawozdań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym,
- 33) przyjmowanie, analiza oraz weryfikacja pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym i prawnym deklaracji od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
- 34) przyjmowanie i ewidencjonowanie zmian związanych z prawem własności środków transportowych,
- 35) przyjmowanie, analiza oraz weryfikacja pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym i prawnym deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 36) prowadzenie postępowań w sprawie nieprawidłowego segregowania odpadów komunalnych,
- 37) przyjmowanie oświadczeń rolnika o wykorzystywaniu przyczep/naczep wyłącznie do celów rolniczych,
- 38) bieżąca obsługa podatników.

§ 23.

REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie Punktu Obsługi Interesanta,
- 3) prowadzenie kancelarii ogólnej, w tym: przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 4) obsługa centrali telefonicznej
- 5) obsługa organizacyjno-techniczna narad zwoływanych przez Burmistrza,
- 6) organizowanie w urzędzie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 7) organizowanie prac społecznie użytecznych i rozliczanie pracowników wykonujących prace,

- 8) współpraca z kuratorami sądowymi w zakresie realizacji prac na cele społeczne, orzeczone przez Sąd,
- 9) zamawianie pieczęci i pieczętek oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie rejestru petycji,
- 12) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- 13) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki i sprzęt biurowy pracowników urzędu oraz prowadzenie ewidencji środków niskocennych,
- 15) naprawa i konserwacja sprzętu biurowego oraz nadzór nad prawidłowym jego utrzymaniem i gospodarowaniem,
- 16) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 18) obsługa gospodarcza urzędu,
- 19) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku urzędu i wokół budynku,
- 20) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic,
- 21) prowadzenie i aktualizacja ewidencji ludności,
- 22) wydawanie zaświadczeń w sprawach ewidencji ludności,
- 23) udostępnianie danych w trybie jednostkowym,
- 24) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez obywateli,
- 25) prowadzenie spraw związanych z meldowaniem cudzoziemców,
- 26) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 27) sporządzanie spisów: wyborców, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, itp. zestawień,
- 28) prowadzenie stałego rejestru wyborców i jego aktualizacja,
- 29) realizacja zadań z zakresu kwalifikacji wojskowej,
- 30) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 31) prowadzenie archiwum kopert osobowych,
- 32) prowadzenie archiwum zakładowego oraz nadzór nad archiwum USC i dowodów osobistych.

§ 24.

WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI, OCHRONY ŚRODOWISKA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

Do zakresu zadań wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji gminnych nieruchomości,
- 2) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości gruntowych,
- 3) sporządzanie planów wykorzystania gminnego zasobu,
- 4) aktualizacja opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowej oraz z tytułu trwałego zarządu nieruchomości,
- 5) przeprowadzanie rokowań o nabycie w drodze umowy prawa własności, prawa użytkowania wieczystego lub innego prawa rzeczowego na nieruchomości poprzedzających wywłaszczenie tych praw,
- 6) nabywanie, zbywanie, zamiana i obciążanie nieruchomości gruntowych,
- 7) oddawanie nieruchomości gruntowych w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i użyczenie,
- 8) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 10) ustalanie wysokości opłat adiacenckich,
- 11) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności osób fizycznych, będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi,
- 12) regulacja stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
- 13) wydawanie decyzji w sprawie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, spowodowanego uchwaleniem lub zmianą planu miejscowego,

- 14) udostępnianie informacji o środowisku w zakresie prowadzonych spraw,
- 15) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska oraz przekazywanie informacji do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- 16) przygotowywanie decyzji nakazującej wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania prowadzonej instalacji na środowisko oraz wstrzymanie użytkowania instalacji (dot. zwykłego korzystania ze środowiska),
- 17) kierowanie wniosków do odpowiednich instytucji, w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów ochrony środowiska,
- 18) edukacja ekologiczna dzieci i młodzieży, ze szczególnym uwzględnieniem konkursów o tematyce proekologicznej oraz akcji porządkowych,
- 19) przygotowywanie decyzji w sprawie zmiany stanu wody na gruncie lub odprowadzania wód lub ścieków na grunty sąsiednie,
- 20) przygotowywanie decyzji o zatwierdzeniu ugody stron w sprawie zmiany stanu wody na gruncie lub odprowadzania wód lub ścieków na grunty sąsiednie,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustanawiania form ochrony przyrody,
- 22) rozpatrywanie zgłoszeń właścicieli nieruchomości dot. zamiaru usunięcia drzew,
- 23) przygotowywanie decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów,
- 24) naliczanie administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 25) realizacja zadań związanych z usuwaniem drzew z terenów gminnych i zagospodarowaniem pozyskanego drewna,
- 26) koordynacja wykonania, aktualizacja oraz sprawozdawczość z wykonania Programu Ochrony Środowiska,
- 27) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 28) opiniowanie wniosków w sprawie potrzeby uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 29) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 30) przygotowywanie opinii do projektów uchwał rady powiatu w sprawie wyznaczenia obszarów cichych w aglomeracji lub obszarów cichych poza aglomeracją,
- 31) decydowanie o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 32) kontrola domowych pieców i kotłów grzewczych w zakresie stosowania przepisów o ochronie środowiska i uchwały antysmogowej,
- 33) opracowywanie aktów prawa miejscowego dot. udzielania dotacji dla osób realizujących przedsięwzięcia służące ochronie środowiska oraz koordynacja realizacji umów dotacji,
- 34) koordynacja wykonania i aktualizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 35) prowadzenie systemu monitoringu jakości powietrza,
- 36) nadzór nad realizacją zadań określonych w Programie Usuwania Wyrobów zawierających Azbest,
- 37) opiniowanie wniosków w sprawach wydania zezwolenia na zbieranie lub przetwarzanie odpadów,
- 38) przygotowywanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 39) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w administracji o charakterze niepieniężnym,
- 40) likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
- 41) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 42) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 43) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy, a powstają odpady komunalne,
- 44) kontrola posiadania umów przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych, oraz właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami na rzecz gminy,
- 45) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych oraz opróżnianie zbiorników bezodpływowych i osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków, ich wysokość oraz terminy uiszczania opłat,
- 46) prowadzenie ewidencji odpadów i opakowań (BDO), w tym wystawianie kart przekazania odpadów i kart ewidencyjnych odpadów,

- 47) przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw oraz ich rejestracja,
- 48) kontrola informacji dotyczącej posiadania kompostownika i kompostowania bioodpadów,
- 49) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 50) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwierzęcych i ich części,
- 51) 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,
- 52) sprawowanie nadzoru nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym obowiązków prawidłowej segregacji odpadów komunalnych,
- 53) organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów,
- 54) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 55) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 56) sporządzanie rocznych sprawozdań dotyczących gospodarowania nieczystościami ciekłymi,
- 57) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 58) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 59) przygotowywanie projektów uchwał określających programy opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz realizacja uchwalonych programów,
- 60) koordynacja deratyzacji,
- 61) opiniowanie projektowanych podziałów nieruchomości i zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 62) scalanie i podział nieruchomości,
- 63) rozgraniczanie nieruchomości,
- 64) wydawanie odpisów aktów własności ziemi i decyzji wykupu,
- 65) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem lub zmianą nazwy ulic i placów oraz nadawaniem numerów porządkowych nieruchomościom,
- 66) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów – EMUiA,
- 67) komunalizacja mienia państwowego z mocy prawa oraz na wniosek gminy,
- 68) komunalizacja mienia gminnego,
- 69) składanie wniosków wieczystoksięgowych wraz z dokumentacją geodezyjną o wpisanie gminy jako właściciela,
- 70) przygotowywanie wniosków o zasiedzenie nieruchomości,
- 71) zlecanie wycen nieruchomości oraz prac geodezyjnych,
- 72) prowadzenie spraw w zakresie odszkodowań za wywłaszczone na rzecz gminy nieruchomości lub nabyte przez gminę z mocy prawa,
- 73) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 74) wydawanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomościach urządzeń technicznych,
- 75) wytaczanie powództw o uchylenie uchwał spółki w przypadkach określonych w ustawie o

- zagospodarowaniu wspólnot gruntowych,
- 76) przyjmowanie wniosków o wystąpieniu organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania i przekazywanie ich właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin,
 - 77) wydawanie poleceń właściwemu organowi inspekcji o podjęcie działań w przypadkach bezpośrednich zagrożeń fitosanitarnych, w celu ich usunięcia,
 - 78) wydawanie pozwoleń na uprawę maku i konopi,
 - 79) nadzór nad uprawami maku i konopi,
 - 80) wydawanie decyzji w sprawie czasowego odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierząt traktowanych w sposób niedozwolony przez przepisy ustawy o ochronie zwierząt,
 - 81) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do Izby Rolniczych,
 - 82) przygotowywanie projektów opinii do wniosków w sprawach rekultywacji, zagospodarowania gruntów,
 - 83) wydawanie zaświadczeń o zaliczeniu pracy w gospodarstwie rolnym oraz o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
 - 84) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu o wysokość odszkodowania, powstałego pomiędzy właścicielem lub posiadaczem gruntu a dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego,
 - 85) wydawanie opinii dla kół łowieckich, dotyczących dzierżawy obwodów łowieckich,
 - 86) przyjmowanie i zatwierdzanie rocznych planów łowieckich, dzierżaw obwodów łowieckich, szczególnie w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,
 - 87) udział w pracach komisji szacującej szkody łowieckie w uprawach rolnych,
 - 88) naliczanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
 - 89) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej dot. spraw należących do właściwości referatu,
 - 90) przygotowywanie zapytań ofertowych na wykonanie usług dot. zadań realizowanych przez referat,
 - 91) szacowanie szkód powstałych w rolnictwie wskutek klęsk żywiołowych,
 - 92) przygotowywanie wniosków do Ministerstwa Rolnictwa i Rozwoju Wsi o odznaczenie rolników odznaką resortową „Zasłużony dla Rolnictwa”,
 - 93) przygotowywanie opinii do projektów uchwał Sejmiku Województwa Śląskiego w sprawie Programu ochrony powietrza dla terenu województwa śląskiego,
 - 94) promocja i realizacja programu „Czyste powietrze” na terenie miasta i gminy Siewierz, w tym wsparcie i obsługa wnioskodawców programu w procesie składania wniosków,
 - 95) realizacja projektu zintegrowanego LIFE „Śląskie. Przywracamy błękit” w tym m.in.
 - a) prowadzenie wszechstronnej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza,
 - b) doradztwo w zakresie wymiany źródeł ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynków,
 - c) analiza działań proekologicznych i monitorowanie realizacji wskaźników projektu oraz proponowanie działań, zwiększających efektywność wdrażania projektu,
 - d) przygotowywania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań informacyjno-edukacyjnych, przewidzianych w projekcie,
 - e) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej w zakresie realizacji projektu,
 - f) stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym oraz Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego;
 - 96) współpraca z Krajowym Zasobem Nieruchomości i gminami w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, a w szczególności gminnego budownictwa mieszkaniowego w ramach Samorządowej Inicjatywy Mieszkaniowej
 - 97) przygotowywanie i aktualizowanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy,
 - 98) obsługa Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) w tym:
 - a) przyjmowanie od właścicieli nieruchomości objętych systemem odpadów komunalnych,
 - b) prowadzenie ewidencji ilości przyjmowanych odpadów od właścicieli nieruchomości objętych systemem,
 - c) monitorowanie wypełnienia odpadami i kontenerów,

- d) przygotowywanie odpadów do transportu i zgłaszanie potrzeby ich wywieżenia do instalacji,
- e) utrzymanie porządku na terenie PSZOK;
- 99) sporządzanie planu ogólnego gminy i zmian planu ogólnego gminy oraz zmian studium,
- 100) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 101) prowadzenie rejestru obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 102) przygotowywanie okresowych ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 103) sporządzanie i wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 104) sporządzanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń dla nieruchomości na podstawie miejscowych planów i studium,
- 105) sporządzanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
- 106) bieżąca współpraca i konsultacje z Wydziałem Rozwoju Inwestycji i Zamówień Publicznych w celu koordynacji uzgodnień, planów i decyzji z potrzebami inwestycyjnymi gminy,
- 107) opiniowanie planów ruchu zakładów oraz dodatków do planów ruchu zakładów górniczych,
- 108) opiniowanie projektów robót geologicznych,
- 109) sporządzanie uzgodnień dotyczących koncesji,
- 110) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu,
- 111) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji.

§ 25.

WYDZIAŁ ROZWOJU, INWESTYCJI 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,
- 5) bieżąca kontrola wykonywanych robót pod względem jakości, kompletności i zgodności z dokumentacją oraz podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
- 6) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem wydziału,
- 7) rozliczanie przejściowe i końcowe inwestycji,
- 8) organizowanie odbiorów częściowych, końcowych i ostatecznych 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 związanych z działalnością wydziału,
- 12) wnioskowanie do Referatu Księgowości Finansowo-Budżetowej o wystosowanie dokumentów księgowych związanych z egzekucją niepodatkowych należności gminy wynikających z działalności wydziału,
- 13) wnioskowanie do radcy prawnego o egzekucję niepodatkowych należności gminy wynikających z działalności wydziału,
- 14) koordynowanie działań związanych z rozwojem gospodarczym gminy, bieżąca współpraca i kontakty z lokalnymi przedsiębiorcami,
- 15) podejmowanie działań z zakresu planowania strategicznego – sporządzanie strategii i planów rozwoju gminy, ich monitoring i aktualizacja,
- 16) współdziałanie z innymi jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie polityki regionalnej i integracji z Unią Europejską,
- 17) sporządzanie, aktualizacja i publikacja w Biuletynie Zamówień Publicznych i na stronie internetowej zamawiającego planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników urzędu,
- 18) 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,
- 19) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą,
 - 20) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej,
 - 21) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
 - 22) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 23) przygotowywanie wniosków i zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 24) sporządzanie ogłoszeń wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zamieszczanie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego,
 - 25) przygotowywanie specyfikacji warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 26) udostępnianie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej prowadzonego postępowania,
 - 27) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji warunków zamówienia oraz przygotowywanie w uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji,
 - 28) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych, innych omyłek oraz wezwań do złożenia i uzupełnienia dokumentów;
 - 29) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczanie ich na stronie prowadzonego postępowania,
 - 30) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej oraz obsługa techniczno – organizatorska i sekretarska prac komisji,
 - 31) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
 - 32) przygotowywanie i przeprowadzanie pod względem formalnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 50.000 zł do 130.000 zł,
 - 33) dbałość i ochrona nad dokumentacją postępowania, protokołami, ofertami oraz pozostałymi dokumentami, związanymi z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego w trakcie jego trwania,
 - 34) przygotowywanie projektów umów zawieranych w trybie ustawy,
 - 35) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć na środki ochrony prawnej, wniesione przez Wykonawców,
 - 36) zwrot wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - 37) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
 - 38) doradztwo i udzielanie informacji pracownikom urzędu.

§ 26

REFERAT POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie prac dotyczących pozyskiwania środków pomocowych z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,
- 2) gromadzenie, analiza i rozpowszechnianie informacji dotyczących możliwości finansowania projektów z funduszy krajowych i zagranicznych, ze szczególnym uwzględnieniem funduszy Unii Europejskiej,
- 3) aplikowanie o środki pomocowe, w tym także fundusze strukturalne, ich realizacja i rozliczanie,
- 4) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł,
- 6) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń oraz umów i aneksów dotyczących działań, związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych,
- 7) sprawozdawczość dotycząca dofinansowanych projektów,
- 8) koordynowanie realizacji zadań związanych z członkostwem gminy w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 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 dróg i obiektów mostowych,
- 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) odbiór wykonanych prac w pasach drogowych, dla których wnioskodawcy otrzymali uzgodnienia i zgody,
- 14) opiniowanie wniosków do decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji, zlokalizowanych przy drogach gminnych,
- 15) utrzymywanie terenów zieleni miejskiej, obsada kwiatowa – koordynacja i nadzór,
- 16) koordynowanie „akcji zima” na terenie gminy, w tym: zapewnienie soli oraz piasku, bieżące odśnieżanie oraz usuwanie śliskości,
- 17) bieżąca koordynacja oraz nadzór nad prowadzonymi remontami drogowymi,
- 18) 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,
- 19) uzgadnianie projektowanych przyłączy energetycznych, wodnych, kanalizacyjnych, teletechnicznych, gazowych w pasach drogowych dróg gminnych,
- 20) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania komunikacji zbiorowej z organizatorami transportu w Gminie Siewierz, w tym uzgadnianie rozkładów jazdy, uzgadnianie objazdów oraz nowych tras komunikacyjnych,
- 21) wydawanie zezwoleń dla przewoźników na korzystanie z przystanków zlokalizowanych na terenie gminy,
- 22) remonty oraz bieżące utrzymanie przystanków,
- 23) przygotowywanie zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę oraz odprowadzanie ścieków,
- 24) sprawdzanie taryf zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania ścieków,
- 25) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów użytkowych, stanowiących własność gminy,
- 26) przeprowadzanie przeglądów placów zabaw,
- 27) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 28) przygotowywanie przedmiarów robót oraz kosztorysów inwestorskich dla robót remontowych w obiektach gminnych,
- 29) zapewnienie przygotowania dokumentacji budowlano – wykonawczych dla remontowanych obiektów budowlanych, nadzór nad realizacją remontów,
- 30) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie inwestycji gminnych,
- 31) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem,

- 32) ustalanie wysokości oraz pobieranie opłat za lokale mieszkalne i użytkowe, rozliczanie zużytych mediów (woda, gaz, energia elektryczna, ścieki, odpady),
- 33) oddawanie nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę i użyczenie,
- 34) przygotowywanie projektów wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 35) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 36) przygotowywanie stawek opłat za wynajem lokali mieszkalnych oraz socjalnych,
- 37) wydawanie decyzji w sprawie dodatków mieszkaniowych,
- 38) bieżące nadzorowanie oraz utrzymanie lokali gminnych,
- 39) zlecanie i koordynowanie realizacji prac, zleczanych Zakładowi Usług Wodnych i Kanalizacyjnych w Siewierzu,
- 40) koordynowanie zakupów sprzętu niezbędnego dla prawidłowej realizacji zadań, prowadzonych przez referat,
- 41) sprawowanie nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace społecznie użyteczne oraz prace na cele społeczne orzeczone przez Sąd,
- 42) nadzór, utrzymanie i remonty miejsc pamięci narodowej, usytuowanych na terenie gminy,
- 43) uzgadnianie oraz koordynacja inwestycji drogowych na drogach, nie będących w zarządzie gminy, realizowanych na podstawie zawartych porozumień pomiędzy gminą a innymi jednostkami,
- 44) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń oraz umów i aneksów z zakresu działania referatu,
- 45) realizacja zadań wynikających z wdrażania zasad utrzymania porządku i czystości w gminie,
- 46) naliczanie dodatku mieszkaniowego i energetycznego,
- 47) koordynowanie spraw związanych z ujęciem wody, sieci wodociągowej, sieci kanalizacyjnej i kanalizacji deszczowej,
- 48) koordynowanie spraw związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania w Siewierzu,
- 49) współpraca z Krajowym Zasobem Nieruchomości i gminami w zakresie zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej, a w szczególności gminnego budownictwa mieszkaniowego w ramach Samorządowej Inicjatywy Mieszkaniowej,
- 50) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem gminnych budynków z lokalami socjalnymi i przydziałem lokali socjalnych,
- 51) realizacja zadań związanych z prowadzeniem handlu w piątki i soboty przez rolników i ich domowników, w tym przygotowywanie projektu regulaminu określającego zasady prowadzenia handlu.

§ 28.

REFERAT OŚWIATY I KULTURY

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

- 1) ustalanie, korekta i monitorowanie sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę Siewierz,
- 2) koordynacja działań związanych z opracowaniem i aktualizacją standardów funkcjonowania szkół i przedszkoli w obszarach należących do kompetencji organu prowadzącego,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie oświaty, w tym dotyczących zakładania, likwidacji oraz przekształcania szkół i przedszkoli oraz nadawania im imion,
- 4) współpraca ze Śląskim Kuratorem Oświaty w zakresie:
 - a) zakładania, przekształcania, likwidacji szkół i przedszkoli, prowadzonych przez gminę,
 - b) oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - c) skarg na pracę dyrektorów szkół i przedszkoli oraz żłobka gminnego,
 - d) powierzania stanowisk oraz odwoływania ze stanowisk dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - e) innych zadań wynikających z bieżącej działalności,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych dyrektorów gminnych jednostek oświatowych oraz żłobka gminnego,
- 6) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom gminnych placówek oświatowych,
- 7) ustalanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za warunki pracy dla

- dyrektorów gminnych szkół i przedszkoli,
- 8) przygotowywanie dokumentacji do postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych, ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
 - 9) wydawanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na obniżenie tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielowi samorządowej szkoły lub przedszkola,
 - 10) prowadzenie postępowań związanych z realizacją obowiązku nauki,
 - 11) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek w zakresie: planowania budżetu i finansowania realizowanych zadań, zagospodarowania oraz remontów obiektów szkolnych, planowania doskonalenia i doksztalcania nauczycieli,
 - 12) realizacja zadań w zakresie dowozu dzieci i młodzieży do szkół i placówek kształcenia specjalnego oraz zwrotu kosztów dowozu,
 - 13) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek przedszkoli,
 - 14) realizacja zadań związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji niepublicznym przedszkolom funkcjonującym na terenie gminy,
 - 15) ustalanie i aktualizacja podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli i oddziałów przedszkolnych prowadzonych przez gminę,
 - 16) współpraca z instytucjami i organizacjami właściwymi w sprawach oświaty i wychowania,
 - 17) przygotowywanie regulaminów wypłacania dodatków do wynagrodzenia, przysługujących nauczycielom,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem najzdolniejszym uczniom i studentom nagród rzeczowych i stypendiów,
 - 19) bieżąca weryfikacja danych wprowadzanych do Systemu Informacji Oświatowej;
 - 20) realizacja zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 21) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych funkcjonujących na terenie gminy,
 - 22) nadzór nad działalnością żłobków utworzonych na terenie gminy, w tym działalność sprawozdawcza związana z ich funkcjonowaniem,
 - 23) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Żłobka Gminnego w Siewierzu,
 - 24) koordynowanie realizacji programów i projektów, w ramach przyznanych środków zewnętrznych,
 - 25) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyjazdów śródrocznych dla dzieci i młodzieży,
 - 26) współpraca z organizatorami olimpiad i konkursów,
 - 27) podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, a zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - 28) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury oraz spraw kadrowych ich dyrektorów,
 - 29) koordynacja pracy instytucji kultury oraz udzielanie pomocy w tworzeniu odpowiednich warunków działania i rozwoju,
 - 30) współpraca ze środowiskami twórczymi i instytucjami kultury w zakresie działalności kulturalnej na szczeblu lokalnym i ponadlokalnym,
 - 31) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz organizacjami pozarządowymi.

§ 29.

REFERAT PROMOCJI, KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ, KULTURY FIZYCZNEJ I ZDROWIA

Do zakresu zadań referatu należy w szczególności:

- 1) zbieranie, opracowywanie i upowszechnianie informacji o gminie i działalności samorządu gminnego w lokalnych środkach przekazu,
- 2) wydawanie gazety gminnej i pełnienie funkcji redaktora naczelnego gazety,
- 3) przygotowywanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 4) prowadzenie rejestru nagrody Magnum Meritum Pro Regionis et Urbis Seviore,
- 5) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 6) sporządzanie programów opieki nad zabytkami,
- 7) współpraca z organizatorami imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 9) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz organizacjami pozarządowymi.

Narkomanii oraz organizacjami pozarządowymi.

- 10) współpraca ze środowiskami twórczymi i instytucjami kultury w zakresie działalności kulturalnej na szczeblu lokalnym i ponadlokalnym,
- 11) współudział w opracowywaniu założeń programowych imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych o zasięgu gminnym,
- 12) koordynowanie i obsługa obchodów uroczystości związanych ze świętami państwowymi i innych uroczystości lokalnych,
- 13) popularyzowanie walorów gminy na rynku krajowym i zagranicznym poprzez m. in. udział w targach, giełdach i innych imprezach promocyjnych,
- 14) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami i firmami dysponującymi środkami finansowymi, przeznaczonymi na aktywizację i promocję gminy,
- 15) redagowanie druków i pism okolicznościowych, w tym listów gratulacyjnych i zaproszeń,
- 16) realizacja programów wynikających z uczestnictwa gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych,
- 17) prowadzenie i koordynacja działań dotyczących współpracy z zagranicą, w tym poszukiwanie i nawiązywanie kontaktów partnerskich, współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 18) techniczno-organizacyjna obsługa wyjazdów, konferencji, spotkań oraz przyjmowanie delegacji zagranicznych,
- 19) wydawanie decyzji na organizację imprez masowych,
- 20) nadzór nad terminowym składaniem sprawozdań finansowych przez dyrektorów gminnych instytucji kultury,
- 21) prowadzenie spraw zbiorów publicznych,
- 22) współudział w organizacji zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki,
- 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji celowych dla klubów sportowych na realizację zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 24) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów nieskatygoryzowanych,
- 25) analiza potrzeb związanych z ochroną zdrowia mieszkańców gminy,
- 26) realizacja zadań gminy z zakresu ochrony zdrowia, a w tym: przygotowywanie i realizacja programów zdrowotnych.

§ 30.

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) szkolenie pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,
- 11) zarządzanie dostępem do sieci internetowej,
- 12) administrowanie stroną internetową urzędu www.siewierz.pl oraz jej rozbudowa,
- 13) konserwacja, naprawa oraz organizowanie serwisu sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych,
- 14) bieżący monitoring, zapewnianie ciągłości działania systemu informatycznego, optymalizacja

- wydajności systemu informatycznego,
- 15) instalacja i konfiguracja sprzętu sieciowego, serwerowego, oprogramowania systemowego,
 - 16) konfiguracja i administrowanie systemem pocztowym urzędu,
 - 17) współpraca z dostawcami usług sprzętu sieciowego i serwerowego oraz zapewnienie zapisów dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 18) weryfikacja możliwości integracji systemów informatycznych,
 - 19) zarządzanie kopiami awaryjnymi oprogramowania systemowego i sieciowego,
 - 20) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa informacji,
 - 21) przyznawanie prawa dostępu do informacji w danym systemie informatycznym, prowadzenie rejestru osób dopuszczonych do systemów informatycznych,
 - 22) realizowanie zakupów urządzeń sprzętu komputerowego, oprogramowania sieciowego i serwerowego,
 - 23) konfiguracja i administrowanie oprogramowaniem bazodanowym zabezpieczającym dane chronione przed nieupoważnionym dostępem,
 - 24) nadzór nad wdrożonymi aplikacjami (przeglądanie, nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom, definiowanie słowników, itp.),
 - 25) zapewnienie przeszkolenia użytkowników w zakresie prawidłowego korzystania z aplikacji bazodanowych zgodnie z powierzonymi im obowiązkami,
 - 26) świadczenie pomocy technicznej w ramach aplikacji bazodanowych dla użytkowników,
 - 27) nadzór nad siecią telefoniczną oraz centralą telefoniczną urzędu,
 - 28) nadzór nad sprzętem i oprogramowaniem monitoringu miejskiego, kamer internetowych oraz przydzielanie uprawnień dostępu do nich,
 - 29) nadzór techniczny i merytoryczny nad siecią światłowodową na terenie Gminy Siewierz,
 - 30) współpraca z wykonawcami oraz organizacja prac konserwacyjnych i naprawczych łącz sieci światłowodowej, urządzeń sieciowych oraz pozostałych elementów sieci,
 - 31) proponowanie i realizacja kierunków rozbudowy i rozwoju sieci teleinformatycznej.

§ 31.

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów m.in. prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu postępowania administracyjnego oraz kodeksu postępowania cywilnego, a w szczególności:

- 1) rejestracja aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego,
- 2) transkrypcja (umieszczenie) zagranicznych aktów cywilnych do rejestru stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych dla sporządzonych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński (w lokalu oraz poza lokalem USC)
- 5) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego,
- 7) wydawanie zezwoleń o skrócenie terminu jednego miesiąca wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- 10) wydawanie formularzy zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego,
- 11) sporządzanie i dołączanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego w wyniku uzupełnienia, sprostowania aktu stanu cywilnego (czynności materialno-techniczne) oraz na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów,
- 12) sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach małżeństw, w przypadku rejestracji zgonu osoby pozostającej w związku małżeńskim,
- 13) zamieszczanie przypisków przy innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa, prowadzenie rejestru uznań oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru uznań,

- 15) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) do 6 m-cy od dnia sporządzenia aktu urodzenia,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska jakie nosi lub nosiłoby wspólne dziecko małżonków,
- 18) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie przekazywania dokumentów tożsamości osób zmarłych,
- 19) wysyłanie zleceń do innych organów w związku z rejestracją zdarzeń stanu cywilnego,
- 20) rejestracja, weryfikacja, aktualizacja oraz usuwanie danych w rejestrze PESEL,
- 21) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi,
- 22) unieważnienie aktów stanu cywilnego,
- 23) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy (tzw. tłumaczenia pomocnicze) na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 2016/1191,
- 24) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 25) uznawanie orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięć innego organu obcego na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej, dwustronnych i wielostronnych umów międzynarodowych, ustawy Kodeks postępowania cywilnego, w tym sporządzanie i dołączanie wzmiarek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
- 26) unieważnienie wzmiarki dodatkowej, dołączonej do niewłaściwego aktu stanu cywilnego lub błędnie sporządzonej z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego,
- 27) wykonywanie postanowień wynikających z umów międzynarodowych, konwencji, rozporządzeń Rady UE w zakresie sporządzonych aktów stanu cywilnego,
- 28) wydawanie kserokopii dokumentów z akt zbiorowych,
- 29) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego.
- 30) współpraca z Archiwum Państwowym w Katowicach w zakresie przekazywania ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych podlegających przekazaniu zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 31) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imienia i nazwiska oraz wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 32) aktualizacja danych w rejestrze PESEL na podstawie wydanych decyzji o zmianie imienia i nazwiska oraz przekazywanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska właściwym kierownikom USC,
- 33) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z nadaniem Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie (50-tej rocznicy ślubu) i 60-tej rocznicy ślubu,
- 34) planowanie i realizacja wydatków budżetowych na upominki dla Jubilatów z okazji 100 rocznicy urodzin,
- 35) współpraca z placówkami Straży Granicznej w zakresie migracji obcokrajowców do Polski,
- 36) opracowanie i przesłanie statystyk z realizacji ustawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego,
- 37) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem materiałów do nadania honorowego obywatelstwa gminy.

§ 32.

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, koordynowanie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 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 Gminnej Rady Seniorów,
- 16) zapewnienie przepływu i wymiany informacji pomiędzy Gminną Radą Seniorów a organami Gminy Siewierz i właściwymi pracownikami urzędu.

§ 33.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ, KOORDYNATOR ds. DOSTĘPNOŚCI

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 spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż, sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży oraz zezwoleń jednorazowych,
- 6) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń alkoholowych,
- 7) 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,
- 8) realizacja zadań koordynatora do spraw dostępności, a w tym:
 - a) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd,
 - b) opracowanie planu działań na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami, które mają służyć zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2022 r. poz. 2240 z późn. zm.),
 - c) koordynacja wdrażania działań, mających na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - d) monitorowanie działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - e) sporządzanie raportów i okresowych sprawozdań z realizacji zadań.
- 9) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego.

§ 34.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. KADR I WYNAGRODZEŃ

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku pracy należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu,
- 2) gospodarowanie funduszem płac,
- 3) prowadzenie spraw osobowych kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, dyrektora Zakładu Usług Wodnych i Kanalizacyjnych i dyrektora Żłobka Gminnego,
- 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) prowadzenie spraw szkoleń, w tym z zakresu bhp i p.poż., dokształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów oraz realizacji prac społecznie użytecznych,
- 10) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń,
- 12) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
- 13) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 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.

§ 35.

SAMODZIELNE STANOWISKO ds. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, SPRAW OBRONNYCH I OBRONY CYWILNEJ

Do zadań pracownika na stanowisku pracy w zakresie zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

- 1) ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne, prognozowanie 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) planowanie i organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów pod kątem zarządzania kryzysowego wobec potencjalnych zagrożeń,
- 8) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej oraz z podmiotami realizującymi monitoring środowiska, prowadzącymi akcje ratownicze i poszukiwawcze,
- 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 10) nadzór nad realizacją przez jednostki OSP wymogów w zakresie badań kierowców i członków OSP biorących udział w akcjach ratowniczych,
- 11) współdziałanie z Komendantem Gminnym ds. ochrony przeciwpożarowej w zakresie działań na rzecz ochrony przeciwpożarowej i funkcjonowania jednostek OSP na terenie gminy,
- 12) prowadzenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 13) koordynacja realizacji zadań w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa na terenie gminy,
- 14) realizacja zadań z zakresu zgromadzeń.

Do zadań pracownika na stanowisku pracy w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych, organizowanie szkoleń i prowadzenie ich dokumentacji,
- 2) planowanie i koordynacja działalności w zakresie zadań obronnych,
- 3) planowanie, opracowywanie i organizowanie zadań i szkoleń z zakresu obrony cywilnej,
- 4) nakładanie obowiązków w ramach obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 6) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 7) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja zadań związanych z prowadzeniem Akcji Kurierskiej,
- 8) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.

§ 36.

PEŁNOMOCNIK OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Do zakresu zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) opracowywanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem Kancelarii Informacji Niejawnych.

§ 37.

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 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 i zewnętrznymi,
- 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.

§ 38.

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.

§ 39.

SAMODZIELNE STANOWISKO – KOMENDANT GMINNY ds. OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Do zakresu zadań pracownika na stanowisku pracy należy w szczególności:

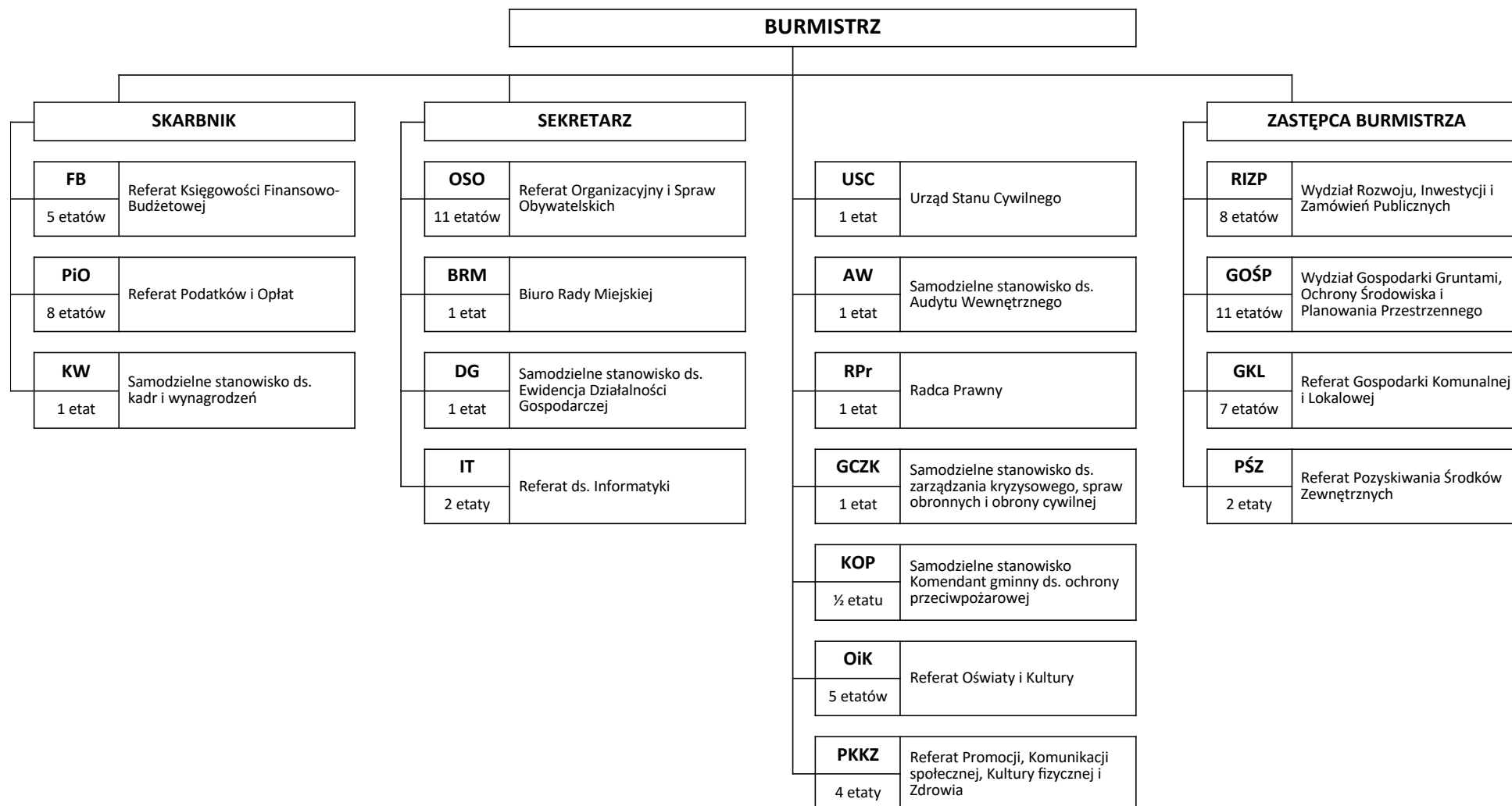
- 1) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 2) rozpoznawanie i ocena zagrożeń pożarowych i innych na terenie gminy, podejmowanie działań zapobiegawczych,
- 3) koordynowanie działalności jednostek ochotniczych straży 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) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,
- 13) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

ROZDZIAŁ VIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

- 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU



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, kierownika komórki organizacyjnej 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, sekretarz 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 i zarządzenia otrzymują kolejne numery, począwszy od numeru jeden w ciągu kadencji.

§ 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 i 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. 14⁰⁰ – 16⁰⁰.
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, w Biuletynie Informacji Publicznej bip.siewierz.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 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 skargę/wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
3. Petycje składa się w trybie określonym w § 3 ust.1 pkt 1 – 3.
4. 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 dotyczy 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 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 dnia 30 czerwca sporządza i zamieszcza na oficjalnej stronie internetowej gminy 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 wymaga udziału dwu lub większej liczby komórek organizacyjnych, sekretarz wyznacza komórkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.

§ 7.

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

§ 8.

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 (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 870 ze zm.).

Zasady użytkowania samochodu służbowego

1. Samochód służbowy marki Volkswagen Passat nr rejestracyjny SBE 5465C rok produkcji 2019 jest własnością Gminy Siewierz.
2. Dysponentem samochodu służbowego jest Burmistrz.
3. Burmistrz sprawuje funkcję kierowcy samochodu służbowego w czasie wyjazdów miejscowych i zamiejscowych.
4. Z uwagi na brak garażu na samochód służbowy przy Urzędzie Miasta i Gminy Siewierz, miejscem garażowania samochodu służbowego jest prywatny garaż, znajdujący się w miejscu zamieszkania Burmistrza.
5. Dysponent samochodu rozlicza wyjazdy na karcie drogowej wpisując datę wyjazdu, ilość przebytych kilometrów, zużycie paliwa, itd.
6. Tankowanie paliwa do samochodu odbywa się w miarę potrzeb. Zakupu paliwa dokonuje dysponent samochodu służbowego, ze środków o których mowa w punkcie 7.
7. Środki pieniężne na wydatki związane z utrzymaniem samochodu służbowego są zabezpieczone w budżecie Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.