

**ZARZĄDZENIE NR 28/2022**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY WODZISŁAW**

z dnia 28 lutego 2022 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2021, poz.1372), zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu o treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie nr 157/05 Wójta Gminy Wodzisław z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wodzisław.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikom Urzędu, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom Urzędu.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2022 r.

  
BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY WODZISŁAW  
mgr Dominik Łukasik

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu**

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zakres funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierowników Urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wodzisław,
2. Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Wodzisławiu,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Wodzisławiu
4. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Wodzisław, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Wodzisław, Sekretarza Miasta i Gminy Wodzisław, Skarbnika Miasta i Gminy Wodzisław oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wodzisławiu.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Wodzisław, ul. Krakowska 6 oraz oddział mieszczący Referat Gospodarki Komunalnej przy ul. Rolnicza 36 w Wodzisławiu .

##### **§ 4**

1. Urząd załatwia sprawy interesantów we wszystkie dni tygodnia, z wyjątkiem sobót i niedziel oraz dni ustawowo wolnych od pracy, w następujących godzinach:
  - 1) poniedziałek, środa, czwartek, piątek - od 7:30 do 15:30
  - 2) wtorek - od 8:00 do 16:00
2. Referat Gospodarki Komunalnej w Wodzisławiu pracuje w godzinach:
  - 1) od poniedziałku do piątku - od 7:00 do 15:00.
3. Urząd Stanu Cywilnego w zależności od potrzeb udziela ślubów oraz sporządza akty zgonu także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 8:00 do 14:00.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

#### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza i Rady Miejskiej.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
  - 1) własnych,
  - 2) zleconych.

#### § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
  - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów Gminy,
  - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
  - 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przechowywanie akt do archiwów,
  - 8) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

#### § 7

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej w oparciu o obowiązujące prawo.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej.
3. Urząd współpracuje z organizacjami pozarządowymi w interesie mieszkańców.
4. Pracowników samorządowych cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

## Rozdział III

### ORGANIZACJA URZĘDU

#### § 8

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Burmistrz Miasta i Gminy, (B)
2. Zastępca Burmistrza, (ZB)
3. Referat Gospodarki Komunalnej, w którego skład wchodzi : (RGK)
  - a) kierownik referatu,
  - b) mistrz,
  - c) stanowisko ds. rozliczeń i laboratorium,
  - d) stanowisko ds. rozliczeń,
  - e) inkasent,
  - f) stanowisko ds. obsługi oczyszczalni,
  - g) stanowisko ds. obsługi oczyszczalni,
  - h) stanowisko ds. obsługi oczyszczalni,
  - i) stanowisko ds. obsługi oczyszczalni,
  - j) konserwator- hydraulik,
  - k) kierowca operator maszyn specjalistycznych,
  - l) kierowca- mechanik,
  - m) kierowca- mechanik
  - n) malarz,
  - o) robotnik gospodarczy,
  - p) robotnik gospodarczy,
  - q) robotnik gospodarczy,
  - r) robotnik gospodarczy
  - s) kierowca ciągnika,
  - t) sprzętaczk.
4. Referat rozwoju, w skład którego wchodzi : (RR)
  - a) kierownik referatu, (KR)
  - b) stanowisko ds. gospodarki majątkiem gminy (MG),
  - c) stanowisko ds. inwestycji (BI),
  - d) stanowisko ds. budowy i utrzymania dróg (D),
  - e) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP),
  - f) stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi (F, OR) ,
  - g) stanowisko ds. planowania przestrzennego i gospodarki energią (BPL, GE),
  - h) stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej (R, OŚ, GK),
  - i) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami ( GO),
  - j) stanowisko ds. gospodarki majątkiem gminy (MG),
  - k) stanowisko ds. inwestycji i budownictwa ( IB),
  - l) stanowisko ds. inwestycji i rozwoju (IR).
5. Sekretarz Miasta i Gminy : (S, A, W.)

Samodzielne stanowiska:

  - a) Stanowisko ds. ewidencji ludności ½ etatu ( EL, Wo)
  - b) Stanowisko ds. zadań obronnych , BHP , ochrony przeciwpożarowej i kultury (OC, BHP, p. poż , KS ),
  - c) Stanowisko ds. działalności gospodarczej i ochrony zdrowia (DG, OZ),
  - d) Doręczyciel,
  - e) Kierowca-konserwator,
  - f) Robotnik gospodarczy,

- g) Robotnik gospodarczy,
- h) Opiekun świetlicy wiejskiej w Przyrębie,
- i) Opiekun świetlicy wiejskiej w Konarach,
- j) Opiekun świetlicy wiejskiej w Piotrkowicach,
- k) Opiekun świetlicy środowiskowej w Wodzisławiu,
- l) Opiekun świetlicy wiejskiej w Brześciu,
- m) Opiekun świetlicy wiejskiej w Nawarzacach.

6. Referat Finansowy, w którego skład wchodzi: (RF)

- a) Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu, Kierownik Referatu),
- b) Zastępca Skarbnika Gminy (Stanowisko ds. księgowości budżetowej),
- c) Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- d) Stanowisko ds. księgowości budżetowej
- e) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- f) Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat,
- g) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat,
- h) Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat.

7. Stanowisko ds. kadrowych (K),

8. Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej (ORM),

9. Stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i spraw gospodarczych Urzędu (A),

10. Stanowisko ds. sportu, kultury i promocji (SP, KL, PR)

11. Informatyk (I, BIP)

12. Urząd Stanu Cywilnego - Kierownik USC (USC)

\*Zastępca Kierownika USC (USC z)

13. \*Radca prawny, (RP)

14. \*\*Pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych (AL)

15. \*\*Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN)

16. \*\*Inspektor Ochrony Danych (ABI),

17. W Urzędzie można doraźnie zatrudnić pracowników na czas określony, w ramach umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy, oraz pracowników do pomocy administracyjnej, których nie ujmuje się w wykazie stanowisk pracy.

Uwagi:

\*Stanowiska obsadzone w 1/2 etatu

\*\*Stanowiska nieetatowe

Oznaczenia w nawiasach obok poszczególnych stanowisk pracy oznaczają symbole archiwalne teczek.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

**Rozdział IV**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli i audytu wewnętrznego,

- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty,
- 8) wzajemnego współdziałania.

#### § 11

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

#### § 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie.

#### § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 14

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatu, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległymi im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Burmistrz może upoważnić Sekretarza do wykonywania zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

#### § 15

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacjami Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział V

### ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

#### ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA MIASTA I GMINY, SKARBNIKA GMINY

##### § 16

##### **Do zakresu działań Burmistrza należy:**

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz,
- 2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) wyznaczanie Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnikowi i Kierownikom Referatów zakresu obowiązków, dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności, koordynowanie ich działalności oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych.
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) koordynacja i nadzór spraw związanych ze spisami,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonania zadań Urzędu,
- 11) przedstawienie co roku radzie gminy raportu o stanie gminy – do dnia 31 maja,
- 12) ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania oraz nadzór nad jego realizacją.
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, niniejszy regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej,
- 16) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 17) nadzorowanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd i jednostki podległe.
- 18) przyjmowanie od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i pracowników oświadczeń o stanie majątkowym,
- 19) pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych.

##### § 17

##### **Do wspólnych kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należą:**

- 1) nadzór i koordynacja zakresu działania podległych im komórek,
- 2) koordynacja pracy Urzędu w ramach właściwości podległych komórek z uwzględnieniem kompetencji kierownika Urzędu,
- 3) reprezentowanie Urzędu w imieniu Burmistrza w roboczych kontaktach zewnętrznych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
- 4) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości,
- 5) współpraca z Radą, jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania.

## § 18

### **Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności :**

- 1) Zastępca Burmistrza wykonuje zadania wyznaczone przez Burmistrza w powierzonym mu zakresie wynikającym z zadań urzędu i nadzoruje działalność stanowisk i jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania,
- 2) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 3) Współdziałanie z Radą Miejską oraz Komisjami Rady Miejskiej,
- 4) Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrem a Zastępcą Burmistrza może określić Burmistrz w drodze zarządzenia.

## § 19

### **Do zadań Sekretarza należy zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:**

- 1) opracowanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowanie projektów podziału obowiązków na stanowiskach pracy,
- 3) opracowanie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy bezpośrednio podległych,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) współpraca z Kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie sprawnego funkcjonowania i właściwej organizacji pracy,
- 6) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy, statutów sołectw, opracowywanie projektów zmian wymienionych statutów i regulaminów,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu przez Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy aktów (statutów, regulaminów organizacyjnych itp.) dotyczących tworzenia i funkcjonowania tych jednostek,
- 8) opracowywanie zakresów czynności Kierowników Referatów Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu,
- 9) nadzór nad opracowywaniem przez Kierowników Referatu Urzędu, zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 10) współpraca z Kierownikami Referatu Urzędu Miasta i Gminy przy opracowywaniu imiennych upoważnień pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 11) współpraca z kierownictwem jednostek organizacyjnych Gminy przy opracowywaniu imiennych upoważnień pracowników tych jednostek do podejmowania w imieniu Kierownika jednostki decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 12) nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
- 13) nadzór nad przygotowaniem i dostarczeniem radnym materiałów pod obrady Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej w Wodzisławiu,
- 14) koordynacja współpracy Rady Miejskiej z Burmistrem,
- 15) dekretacja pism i spraw wpływających do Urzędu na poszczególne Referaty i stanowiska w systemie EOD,
- 16) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminu wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 17) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków; nadzorowanie sposobu załatwiania skarg, wniosków obywateli,
- 18) nadzór nad przestrzeganiem zasady rzetelności i terminowości przy załatwianiu przez Urząd Miasta i Gminy spraw obywateli,
- 19) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z postanowieniami ustawy o dostępie do informacji publicznej;



- 20) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej,
- 21) współpraca z organami jednostek pomocniczych,
- 22) koordynacja i organizacja zadań zleconych w zakresie wyborów i referendów,
- 23) nadzór nad podejmowanymi w Gminie działaniami w zakresie pożytku publicznego,
- 24) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 25) współtworzenie planów imprez i innych działań promujących Gminę we współpracy z instytucjami podległymi Gminie,
- 26) współorganizacja imprez promocyjnych,
- 27) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 28) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza , za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
- 29) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 30) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych i zabezpieczenie mienia urzędu.
- 31) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 32) współpraca przy wdrażaniu i monitorowanie strategii rozwoju Gminy i wynikających z niej zadań oraz wnioskowanie zadań do uchwały budżetowej,
- 33) koordynowanie zadań na rzecz obronności realizowanych przez Urząd i jednostki podległe,
- 34) pełnienie funkcji szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
- 35) koordynowanie zadań obronnych na terenie Gminy ,
- 36) koordynowanie realizacji zadań obronnych wynikających ze szczególnych regulacji prawnych przez referat i samodzielne stanowiska pracy ,
- 37) planowanie, organizowanie , prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji szkoleniowej ,
- 38) sprawowanie nadzoru oraz współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie sportu i rekreacji oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej,
- 39) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- 40) prowadzenie nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją wniosków i interpelacji radnych
- 41) nadzór i współpraca z instytucjami kultury w zakresie prowadzenia bibliotek,
- 42) nadzór i współpraca z instytucjami pozarządowymi w zakresie oświaty,
- 43) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 44) prowadzenie rejestru petycji Urzędu Miasta i Gminy,
- 45) informacje i kontakty z mediami oraz reagowanie na krytykę prasową i przekazywanie informacji do prasy,
- 46) realizowanie zadań dotyczących korzystania z pomocy tłumacza języka migowego.

## § 20

### **Do zadań Skarbnika należy:**

Skarbnik kieruje pracą Referatu Finansowego, pełni funkcję głównego księgowego budżetu Gminy i Kierownika Referatu .

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków Głównego Księgowego Budżetu Gminy, określonych w przepisach szczególnych dla głównych księgowych,
- 2) zapewnienie realizacji polityki finansowej Gminy,
- 3) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 4) udzielanie kontrasygnaty w stosunku do czynności prawnych, z których wynikają zobowiązania pieniężne i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) kontrola dokumentów finansowych dotyczących realizacji budżetu,
- 6) analiza realizacji budżetu i występowanie do Burmistrza z wnioskami w sprawie zmian w budżecie, przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
- 7) opracowywanie zasad sporządzania, przyjmowania, obiegu i przekazywania dokumentów finansowych,
- 8) nadzór nad całokształtem spraw z zakresu rachunkowości budżetowej.

- 9) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 10) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami finansowymi budżetu Gminy, w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi, Urzędu,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza .

## § 21

1. Ustala się bezpośrednią odpowiedzialność kierowników i pracowników w sposób następujący:

- przed **Burmistrzem Miasta i Gminy** bezpośrednią odpowiedzialność ponoszą:

- zastępca Burmistrza,
- Sekretarz,
- Skarbnik,
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Kierownik Referatu Rozwoju,
- Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej,
- Stanowisko ds. kadrowych,
- Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
- stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i spraw gospodarczych Urzędu,
- stanowisko ds. sportu, kultury i promocji,
- Informatyk,
- Inspektor Ochrony Danych,
- Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,

- przed **Skarbnikiem** bezpośrednią odpowiedzialność ponosi

- zastępca Skarbnika
- pracownicy Referatu Finansowego

- przed **Sekretarzem** bezpośrednią odpowiedzialność ponosi:

- stanowisko ds. zadań obronnych, BHP ,ochrony przeciwpożarowej i kultury,
- stanowisko ds. ewidencji ludności,
- stanowisko ds. działalności gospodarczej i ochrony zdrowia,
- opiekunowie świetlic,
- kierowca – konserwator,
- robotnicy gospodarczy.

2. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

## § 22

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział VI**

### **ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE**

#### **§ 23**

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach obywateli oraz terminy załatwiania tych spraw regulują przepisy kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się wyłącznie przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy oraz pracownicy zgodnie z zakresem czynności.
4. Koordynację i kontrolę działania komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.
5. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - a) udzielania informacji, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów prawnych i udostępnienia akt sprawy stronom postępowania w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa,
  - b) załatwiania spraw obywateli bez zbędnej zwłoki, a w sprawach wymagających postępowania wyjaśniającego nie później niż w ciągu miesiąca, natomiast w sprawach szczególnie skomplikowanych - nie później niż w ciągu dwóch miesięcy,
  - c) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy, w każdym stadium postępowania,
  - d) powiadamiania zainteresowanych o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy, jeżeli zajdzie taka konieczność,
  - e) informowania stron o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
6. Sekretarz prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do urzędu.
7. Sekretarz zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

#### **§ 24**

1. Organizację, zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie regulują przepisy instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych
2. Sprawy wniesione do Urzędu przez obywateli są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

#### **§ 25**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia w określonych godzinach.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Kierownicy oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w każdym dniu w godzinach pracy Urzędu.

## **Rozdział VII**

### **OBIEG DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA PISM.**

#### **§ 26**

1. Obieg dokumentów w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana. Oznacza to:
  - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie, jeżeli ta nie podlega otwarciu,
  - b) wpisanie do rejestru pism w systemie EOD pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji,

- c) wpisanie do rejestru oznaczeń pocztowych (symboli) adresata w Urzędzie niezwłocznie, jeżeli w korespondencji podany jest symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.
3. Korespondencja do Rady jest przyjmowana do rejestru w sekretariacie (rejestr ogólny) i niezwłocznie kierowana do biura Rady.
4. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia i pieczęci nadawcy powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią i numerem rejestru.

#### § 27

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem sekretariatu.
2. Referat i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem sekretariatu.

#### § 28

1. Każda sprawa otwierająca postępowanie administracyjne wymaga założeniateczki „akta sprawy”.
2. Jeżeli z okoliczności wynika, że sprawa wymaga wyłącznie odpowiedzi bez szukania i kompletowania dokumentów, pismo wraz z odpowiedzią wpina się do teczki korespondencji. Teczka korespondencji zawiera zawsze pismo i odpowiedź, ewentualnie adnotację „bez odpowiedzi”.
3. Poza wymienionym w pkt. 2 każdy pracownik przechowuje akta sprawy w następujących teczkach:
  - a) sprawy do załatwienia
  - b) sprawy ostatecznie załatwione (posiadające prawomocne decyzje, postanowienia lub oświadczenia)
4. W teczce „sprawy do załatwienia” nie przechowuje się korespondencji, w której udzielenie odpowiedzi załatwia sprawę.
5. Pracownik prowadzi terminarz i przegląda go codziennie na początku pracy.
6. Terminarz może stanowić kalendarz zawierający miejsce do notatek, terminarz elektroniczny w którym umieszcza się numer sprawy do załatwienia w danym dniu. W terminarzu zapisuje się sprawy wymagające sprawdzenia.
7. Terminarzem może być odpowiedni program komputerowy.

#### § 29

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej. Pisma i akta normatywne oznacza się pieczęcią według wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Korespondencję podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.
3. Decyzje i postanowienia podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
4. Korespondencję w toku postępowania podpisuje pracownik po otrzymaniu upoważnienia.
5. Wszystkie strony pism lub innego dokumentu sporządzonego w Gminie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu podpisem pracownika (dotyczy strony zapisanej).

#### § 30

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego pracownika pod nadzorem Radcy Prawnego.
2. Występując przed organem orzekającym Radca Prawny występuje z kompetentnym pracownikiem. Może nie uczestniczyć w postępowaniu jeżeli sprawa nie jest skomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje właściwy pracownik.
4. Radca Prawny nie odpowiada za wyniki spraw, jeżeli nie zostały mu przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

## § 31

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, i inne dokumenty wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

## § 32

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

## § 33

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a w razie jego nieobecności jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

## § 34

Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

## § 35

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism do podpisywania, do których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

## § 36

Pracownicy przygotowujący pisma, w tym decyzje administracyjne, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## Rozdział VIII

### ZASADY WYKONYWANIA POMOCY PRAWNEJ W URZĘDZIE

## § 37

1. Zadania w zakresie pomocy prawnej wymienione w ustawie o radcach prawnych i Regulaminie wykonywane są przez Radcę Prawnego. Pomoc ta polega na udzielaniu porad i konsultacji prawnych, sporządzaniu opinii prawnych, opiniowaniu projektów aktów prawnych oraz występowaniu przed sądami i urzędami.

2. Pomoc prawna udzielana jest:
  - 1) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza , Sekretarzowi i Skarbnikowi,
  - 2) kierownikom i pracownikom Urzędu,
  - 3) kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
3. W ramach pomocy prawnej Radca opiniuje w szczególności projekty:
  - 1) uchwał Rady Miejskiej przedkładanych przez Burmistrza ,
  - 2) zarządzeń Burmistrza,
  - 3) decyzji i postanowień Burmistrza ,
  - 4) umów i porozumień zawieranych przez Burmistrza ,
  - 5) skarg do sądów i odpowiedzi na skargi w rozumieniu przepisów o sądownictwie administracyjnym,
  - 6) opracowanie skarg na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody w formie uchwał Rady Miejskiej , których projekty przedkładane są przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej .
4. Wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa następuje wyłącznie na pisemny wniosek zainteresowanego, który winien zawierać przedstawienie stanu faktycznego sprawy i wskazać przepisy budzące wątpliwości.
5. Radca prawny wydaje opinie na piśmie i nie jest związany poleceniem co do jej treści.

## **Rozdział IX**

### **ZAKRESY ZADAŃ KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO oraz ZASTĘPCY KIEROWNIKA URZĘDU STANU CYWILNEGO**

#### § 38

**Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:**

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów w rejestrze stanu cywilnego,
2. rejestracji uznań w rejestrze stanu cywilnego,
3. przenoszenia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
4. przesyłania zleceń w sprawie przeniesienia aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego,
5. wydawania odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego ,
6. przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
7. wydawania odpisów z archiwalnych ksiąg stanu cywilnego,
8. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
9. wydawania zaświadczeń, decyzji, zwolnień oraz prowadzenia spraw wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego, ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska oraz innych ustaw,
10. rejestracji danych w rejestrze PESEL po sporządzeniu aktów: urodzenia, małżeństwa, zgonu oraz po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego lub sporządzenia przypisku przy akcie stanu cywilnego,
11. organizowania uroczystości związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
12. współpracy z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą,
13. przygotowanie dokumentów oraz protokołowanie testamentów alograficznych,
14. przechowywanie dokumentów dotyczących testamentów alograficznych.

## Rozdział X

### PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI W URZĘDZIE

#### § 39

**Do wspólnych zadań należy przygotowanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:**

1. wykonywanie zadań w zakresie własności rzeczowej, wynikających z przepisów,
2. przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw, porozumień, umów, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb Burmistrza; współdziałanie z Sekretarzem w tym zakresie,
3. realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady oraz aktów wydawanych przez Burmistrza,
4. współuczestniczenie w opracowywaniu zamierzeń rozwojowych Gminy,
5. załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
6. współdziałanie z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez referaty, przygotowywanie propozycji realizacji wniosków Komisji,
7. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
8. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
10. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu i realizacji budżetu Gminy,
11. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
12. współdziałanie ze stanowiskiem kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
13. prawidłowe przechowywanie akt,
14. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
15. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
16. prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
17. usprawnianie własnej organizacji metod i form pracy,
18. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
19. wykonywanie zgodnie z zakresem odpowiedzialności merytorycznej wydziałów zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
20. przygotowywanie i udzielanie informacji publicznej,
21. realizacja innych zadań wynikających z przepisów prawa w zakresie działalności wydziałów, referatów i samodzielnych stanowisk, a nie ujętych w Regulaminie.
22. Prowadzący sprawę Wydział staje się komórką wiodącą, oznaczoną w dekretacji na piśmie inicjującym sprawę na pierwszym miejscu w sytuacji gdy załatwienie sprawy przekracza zakres działania jednej komórki organizacyjnej Urzędu.
23. Komórka wiodąca zobowiązana jest prowadzić całokształt postępowania, uzyskać na piśmie stanowisko zainteresowanych komórek współdziałających, skompletować całość niezbędnych dokumentów oraz wyjaśnić okoliczności mające wpływ na rozstrzygnięcie.
24. Komórka wiodąca odpowiada za terminowe, zgodne ze stanem faktycznym i prawnym przygotowanie odpowiedzi bądź projektu rozstrzygnięcia.

**Do zadań Referatu Finansowego należy ogółem:**

- 1) przygotowanie materiałów i projektów uchwał niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz materiałów dotyczących uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo – księgowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych oraz stowarzyszeń i instytucji kultury,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) realizowanie ustawy z zakresu Ordynacji Podatkowej ,
- 10) naliczanie prowizji dla sołtysów ,
- 11) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 12) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 13) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 14) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 15) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat, w szczególności w ramach **Księgowości Podatkowej i Opłat:**
  - 1) księgowanie na kartach kontowych wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, dotyczących osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
  - 2) miesięczne uzgadnianie dochodów budżetowych z wpłaconych i zaksięgowanych podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z wyciągami bankowymi i dowodami kasowymi,
  - 3) sporządzanie sprawozdań jednostkowych wynikających z bieżących zadań komórki w oparciu o prowadzoną ewidencję dochodów,
  - 4) prowadzenie urzędów księgowo-ewidencyjnych dla podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
    - analiza kont podatników,
    - uzgadnianie sald podatników,
    - zwroty nadpłat na rachunek bankowy lub w kasie,
  - 5) rozliczanie i przekazywanie do Izby Rolnej dochodów z tytułu pobranego podatku rolnego,
  - 6) wydawanie postanowień o zarachowaniu wpłat dotyczących podatków i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 7) współpraca z pracownikami wymiaru podatku i opłat w zakresie uzgadniania rejestrów przypisów, odpisów i zobowiązań,
  - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie podań podatników oraz wystawianie decyzji na podstawie Ordynacji podatkowej, w zakresie:
    - odroczenia terminu płatności podatku, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
    - rozłożenia zapłaty podatku, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na raty,
    - odroczenia lub rozłożenia na raty zapłaty zaległości podatkowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z odsetkami za zwłokę lub odsetek określonych w decyzji,
    - umorzenia w całości lub w części zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, opłaty prolongacyjnej lub opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - 9) sporządzanie zaświadczeń o pomocy de minimis dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, w zakresie udzielania ulg, tj. umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty,
  - 10) sporządzanie sprawozdań w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty,



- w szczególności w ramach **Wymiaru Podatku i Opłat:**

- 1) sporządzanie decyzji podatkowych dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 2) przyjmowanie i sprawdzanie informacji podatkowych od osób fizycznych,
- 3) przyjmowanie, sprawdzanie, przypisywanie deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 5) prowadzenie rejestrów podatkowych dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 6) wydawanie zaświadczeń i informacji oraz postanowień o odmowie wydania zaświadczenia w zakresie figurowania w ewidencji podatkowej w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych oraz zaświadczeń o hektarach przeliczeniowych ze wskazanych działek,
- 7) ewidencja wydanych zaświadczeń, postanowień i informacji w zakresie figurowania w ewidencji podatkowej w podatku od nieruchomości, podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od środków transportowych oraz zaświadczeń o hektarach przeliczeniowych ze wskazanych działek,
- 8) planowanie dochodów w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych,
- 10) sporządzanie zaświadczeń o pomocy de minimis dla osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

w szczególności w ramach **Księgowości Budżetowej:**

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 3) rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 5) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z finansowym rozliczeniem inwestycji gminnych,
- 7) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) współpraca z bankami w zakresie bieżącej obsługi bankowej,
- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości,
- 11) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 12) sporządzanie list płac pracowników Urzędu,
- 13) rozliczanie należności z Urzędem Skarbowym oraz sporządzanie stosownych deklaracji podatkowych,
- 14) prowadzenie skonsolidowanego rozliczenia z tytułu podatku VAT,
- 15) rozliczanie należności z ZUS oraz sporządzanie wymaganych deklaracji ZUS,
- 16) sporządzanie pozostałych list wypłat m.in. ZFŚS, diet sołtysów, radnych,
- 17) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzenia.

## § 41

### **Do zadań Stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej należy:**

obsługa administracyjna Rady, jej komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:

- 1) kompletowanie materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletów materiałów na sesje Rady, tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał, niezbędnych materiałów pomocniczych,
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej Komisje,
- 4) przekazywanie - za pośrednictwem Dziennika Podawczego EOD - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz do poszczególnych radnych,
- 5) kompletowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw organizacyjnych Rady,
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i spotkań Rady, jej komisji. Techniczna obsługa sesji i wspólnych posiedzeń Komisji,
- 8) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnianie go do wglądu radnym ,
- 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady i wniosków Komisji,
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji składanych przez Radnych,
- 11) przekazywanie Uchwał Rady właściwym adresatom (Wojewoda, Wydziały),
- 12) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczaniem odpowiedzi,
- 13) opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady Miejskiej i Komisji,
- 14) czuwanie nad załatwieniem spraw skierowanych pod obrady Komisji; przekazywanie odpowiedzi, opinii lub wniosków z nimi związanych do odpowiednich Wydziałów i innych adresatów,
- 15) obsługa kancelaryjna działalności Przewodniczącego Rady,
- 16) organizowanie współpracy pomiędzy Radą a jednostkami pomocniczymi,
- 17) gromadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych i nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te organy,
- 18) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez Radę,
- 19) prowadzenie rejestru petycji,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
- 21) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę,
- 22) archiwizowanie dokumentów Rady Miejskiej i Biura Rady,
- 23) prowadzenie obsługi kancelaryjnej samorządów wiejskich oraz współpraca w organizowaniu zebrań wiejskich i narad sołtysów organizowanych przez Burmistrza,
- 16) przygotowanie materiałów i organizacja wyborów do samorządów wiejskich,
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 18) przekazywanie dokumentów kat. A do Archiwum Państwowego,
- 19) nadzór nad brakowaniem dokumentów kat. B i BE.

## § 42

### **Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:**

1. zapewnienie bieżącego i nieprzerwanego zaopatrzenia w wodę ludności i instytucji oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków na terenie gminy, w tym:
  - a) eksploatacja ujęć wodnych i sieci wodociągowych,
  - b) eksploatacja oczyszczalni ścieków i sieci kanalizacyjnych,
  - c) konserwacja sieci wodno-kanalizacyjnej i utrzymanie jej we właściwym stanie technicznym,
  - d) zarządzanie kanalizacją deszczową i jej należyte utrzymywanie,
  - e) sporządzanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków oraz naliczanie z tego tytułu opłat ustalonych przez Radę Miejską,
  - f) sporządzanie umów i opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
  - g) realizacja inwestycji i remontów: budowlanych, wodno-kanalizacyjnych, remontowo-budowlanych.

2. Oczyszczanie i utrzymanie porządku w miejscach publicznych, w tym:
  - a) likwidacja dzikich wysypisk śmieci na terenie gminy,
  - b) utrzymanie zieleni komunalnej,
  - c) organizacja i prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK),
  - d) opieka nad grobami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej ( w tym nad cmentarzem żydowskim)
3. Bieżące utrzymanie dróg gminnych, w tym:
  - a) uzupełnianie ubytków w nawierzchni,
  - b) budowa chodników, rowów i przepustów,
  - c) utrzymanie i budowa przystanków autobusowych,
  - d) zimowe utrzymanie dróg gminnych, chodników i placów poprzez odśnieżanie i piaskowanie na terenie Wodzisławia.
4. Świadczenie usług remontowo-budowlanych z zakresu gospodarki komunalnej.
5. Świadczenie usług transportowych.

W zakresie zadań obronnych:

1. aktualizowanie posiadanej „Dokumentacji zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych Gminy Wodzisław”.
2. zapewnienie wody pitnej dla ludności i zakładów przetwórstwa rolno-spożywczego oraz dla punktów urządzeń socjalnych do likwidacji skażeń na wypadek skażeń w warunkach pokojowych, wojennych i klęski żywiołowej.
3. realizacja planu udostępniania wytypowanych ujęć wody pitnej na terenie gminy na potrzeby Sił Zbrojnych RP i ich sojuszników.
4. realizacja zabezpieczenia wywozu odpadów i ścieków na rzecz Sił Zbrojnych RP przebywających na terenie gminy.
5. pełnienie obowiązków członka Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w grupie zabezpieczenia logistycznego.
6. udział w szkoleniach, ćwiczeniach i grach obronnych organizowanych przez gminę i jednostki nadrzędne.

#### § 43

**Do zadań Referatu Rozwoju należy:**

- 1. W zakresie zagospodarowania przestrzennego i gospodarki energią:**
  - 1) sprawy wynikające z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
    - a) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
    - b) przygotowanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
    - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
    - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
    - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyniku tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
    - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
    - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniami warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
    - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz inwestycji celu publicznego,
    - j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi

- warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- k) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjologicznych oraz numeracji nieruchomości
- 2) z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami :
    - a) podział nieruchomości,
    - b) scalanie i podział gruntów
  - 3) realizacja obowiązków gminy w zakresie ustawy prawo energetyczne.
  - 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie dóbr kultury
    - a) prowadzenie rejestru zabytków położonych na terenie gminy,
    - b) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
  - 5) realizacja obowiązku Gminy wynikająca z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych oraz ustawy o radzie ochrony pamięci walk i męczeństwa oraz komitetów ochrony miejsc pamięci walki męczeństwa w szczególności:
    - a) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi, (w tym cmentarzem żydowskim)
    - b) prowadzenie rejestru i dokumentacji tych miejsc.
  - 6) z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
    - a) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

## **2. W zakresie inwestycji i remontów:**

- 1) opracowanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz opracowanie i przedkładanie Wójtowi sprawozdań z realizacji inwestycji.
- 2) prowadzenie remontów i inwestycji ujętych w budżecie ,
- 3) wystąpienie o uzyskanie warunków technicznych ( branżowych) dotyczących możliwości wykonania inwestycji,
- 4) przygotowanie wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przygotowanie materiałów do ogłoszenia przetargu na wykonanie projektu budowlanego ,
- 5) wystąpienie z wnioskiem o wydanie pozwolenia na budowę, lub zgłoszenie budowy właściwemu organowi ,
- 6) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą oraz przepisami wewnętrznymi Urzędu dotyczącymi udzielenia zamówień publicznych ,
- 7) przekazanie wykonawcy placu budowy,
- 8) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami ,
- 9) współpraca z wykonawcą i nadzorem nad prowadzoną inwestycją ,oraz dokonywanie odbiorów inwestycji i przekazywanie przyszłemu użytkownikowi
- 10) rozliczenie końcowe inwestycji gminnych .

## **3. W zakresie pozyskiwania środków finansowych :**

- 1) pozyskiwanie dofinansowania na realizację inwestycji w tym:
  - a) przygotowanie i składanie wniosków,
  - b) wyszukiwanie źródeł pozyskania dofinansowania lub w postaci dotacji , pożyczek i kredytów preferencyjnych,
  - c) składanie informacji- rozliczeń z uzyskanych dotacji , pożyczek i kredytów ,

## **4. W zakresie zadań obronnych :**

- 1) planowanie , opracowanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych , dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymanie jej aktualności.

## **5. W zakresie budowy i utrzymania dróg:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi ulicami i placami

w szczególności:

- a) przygotowanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii projektowanie przebiegu dróg,
  - b) budowę, modernizację i ochronę dróg,
  - c) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
  - d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne.
  - e) prowadzenie inwestycji i remontów drogowych ,
  - f) przeprowadzenie okresowych przeglądów stanu dróg gminnych wspólnie ze stanowiskiem ds. inwestycji
  - g) wykonywanie zadań w zakresie organizacji ruchu oraz utrzymania oznakowania poziomego i pionowego dróg ,
  - h) przeglądy zieleni rosnącej przy pasach drogowych z udziałem inspektora ds. ochrony środowiska ,
  - i) planowanie , realizacja i rozliczanie remontów bieżących dróg ,chodników w ramach bieżącego utrzymania
  - j) nadzorowanie letniego i zimowego utrzymania dróg.
- 2) W zakresie oświetlenia ulicznego na terenie Gminy :
- a) planowanie środków finansowych na zakup energii elektrycznej oraz drobnych remontów oświetlenia ulicznego ,
  - b) kontrola czasu zapalania i gaszenia oświetlenia miejscowości na terenie Gminy,
  - c) rozliczanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy .

#### **6. W zakresie zamówień publicznych:**

- 1) realizacją ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności:
  - a) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - b) wybór procedury przetargowej,
  - c) przygotowanie projektów umów we współpracy z Radcą Prawnym ,
  - d) informowanie Burmistrza o uchybieniach w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych ,
  - e) gromadzenie informacji o firmach doradczych , ekspertach , rzeczoznawcach uczestniczących w procesie udzielania zamówień publicznych ,
  - f) bieżące raportowanie oraz składanie Burmistrzowi sprawozdań ze stosowania prawa zamówień publicznych w Urzędzie i jednostkach podległych ,
  - g) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach zamówień publicznych .
- 2) realizacją obowiązku Gminy wynikająca z ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w szczególności:
  - a) współpraca przy nowelizacji regulaminu utrzymania porządku i czystości,
  - b) prowadzenie gminnej ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów oraz ewidencji zbiorników bezodpływowych na odpady płynne,
  - c) opracowywanie wytycznych do wymagań jakie powinni spełniać wykonawcy ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz prowadzenia schronisk, grzebowisk, spalarni zwłok zwierzęcych, a także odbieranie odpadów i opróżniania zbiorników bezodpływowych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem koncesji dla podmiotów określonych w pkt c i prowadzenie ewidencji wydanych koncesji .

**7. W zakresie rolnictwa, ochrony środowiska i gospodarki komunalnej należy prowadzenie spraw własnych, zleconych powierzonych związanych z rolnictwem dotyczących w szczególności:**

- 1) realizacji ustaw:
  - a) nasiennictwie,
  - b) zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej,
  - c) organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich,
  - d) ochronie roślin uprawnych,
  - e) prawo łowieckie,
  - f) rybactwie śródlądowym,
  - g) przeciwdziałaniu narkomanii.
- 2) w zakresie ustawy o statystyce, koordynowanie spraw związanych ze spisami powszechnymi i częściowymi,
- 3) sporządzanie opracowań i sprawozdań dla organów gminy i samorządów powiatowych i wojewódzkich.
- 4) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem dopłat bezpośrednich dla rolników.
- 5) ścisła współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz z Izbami Rolniczymi,
- 6) w zakresie ustawy o ochronie przyrody w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji zezwalającej na wycięcie drzew i krzewów,
  - b) naliczanie opłat oraz kar za wycięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 7) realizacją obowiązków Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska
  - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) gospodarowanie Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 8) planowanie , opracowywanie dokumentacji ochrony gospodarki rolno-hodowlanej , produktów żywnościowych oraz utrzymanie jej w aktualności .

**8. W zakresie gospodarki majątkiem gminy:**

- 1) Realizacja ustawy o gospodarce nieruchomościami w szczególności:
  - a) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy,
    - tworzenie zasobów nieruchomości,
    - sprzedaż, dzierżawa i oddawanie w użytkowanie wieczyste,
    - przygotowywanie i organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
    - oddawanie w trwały zarząd,
    - przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
    - ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
    - zlecenie wyceny nieruchomości w celu ustalania ceny, opłat i rozliczenia za nieruchomości,
  - b) wykonywanie, ograniczanie lub pozbawienie praw do nieruchomości w zakresie;
    - wykonanie prawa pierwokupu nieruchomości,
    - wywłaszczenie nieruchomości,
    - odszkodowania za wywłaszczone nieruchomości,
    - zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
    - udział w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
- 2) Regulacja stanu prawnego majątku gminy.
- 3) Zarządzanie nieruchomościami i budynkami pozostającymi w zasobach Gminy.
- 4) Z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
  - a) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

#### **9. W zakresie pozyskiwania środków finansowych:**

- 1) pozyskiwanie dofinansowania na realizację inwestycji w tym
  - a) wyszukiwanie możliwości pozyskania środków finansowych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych (budżetu państwa, samorządu województwa, samorządu powiatu, funduszy celowych itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy,
  - b) opracowanie przy współpracy z instytucjami zarządzającymi / wdrażającymi wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektu
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
- 3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucją zarządzającą / wdrażającą
- 4) przedstawianie modyfikacji opracowań planistycznych – strategicznych gminy w kontekście pozyskiwania funduszy zewnętrznych pod kątem stawianych wymogów przez te fundusze,
- 5) opracowanie wniosków do projektu budżetu gminy oraz opracowanie i przedkładanie Wójtowi sprawozdań z realizacji inwestycji,
- 6) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi,
- 7) koordynacja prac w zakresie opracowywania materiałów promujących Gminę,
- 8) współpraca w przygotowaniu udziału gminy w imprezach wystawienniczych oraz promocyjnych dotyczących prezentacji walorów gminy,
- 9) podejmowanie działań wspierających gminny rozwój małej przedsiębiorczości,
- 10) przygotowywanie materiałów związanych z promocją gminy oraz współdziałanie przy plenerowych akcjach promocyjnych oraz innych działaniach promujących gminę,
- 11) współpraca z Lokalnymi Grupami Działania w celu wdrażania programów pomocowych na teren gminy

#### **10. W zakresie monitoringu i kontroli projektów:**

- 1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
- 2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
- 3) przygotowywanie wniosków beneficjenta o płatność, przygotowywanie sprawozdań i pozostałych dokumentów związanych z realizowanymi projektami,
- 4) udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwości pozyskiwania środków pomocowych UE, pomoc przy kompletowaniu i przygotowaniu dokumentów aplikacyjnych oraz bieżąca współpraca,
- 5) udzielanie informacji na wniosek zainteresowanych organizacji oraz przedsiębiorców na temat możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych, funkcjonowania funduszy pożyczkowych, gwarancyjnych itp.,
- 6) prowadzenie kontaktów z instytucjami koordynującymi przydział środków UE,
- 7) przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminnych kwalifikujących się do dofinansowania ze środków unijnych,
- 8) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i krajowych,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań,
- 10) promocja projektów zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.

#### **11. W zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami:**

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy Wodzisław,
- 2) obsługa systemu informatycznego obsługującego system gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 4) współudział w opracowaniu potrzebnych dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa

miejscowego wymaganych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz stała ich weryfikacja,

- 5) współudział w przygotowaniu i prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych, opracowanie SIWZ do zamówienia,
- 6) kontrolowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych, pozbywania się nieczystości płynnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Wodzisław (w tym sprawdzanie stanu faktycznego w terenie),
- 7) prowadzenie kampanii edukacyjno-informacyjnej wśród mieszkańców gminy,
- 8) opracowywanie informacji do zamieszczenia na stronach internetowych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) monitoring prawidłowości realizacji umowy na wywóz odpadów komunalnych, przez przedsiębiorcę (zgodność z harmonogramem, odbiór odpadów wielkogabarytowych, prawidłowość wystawianych sprawozdań kwartalnych oraz kart odpadów i realizacji pozostałych obowiązków wynikających z umowy).

Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy z dnia 23 lipca 2003 roku o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

- 1) prowadzenie rejestru zabytków znajdujących się na terenie gminy,
- 2) dokonywanie okresowej kontroli stanu zabytków na terenie Gminy ,
- 3) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków.

#### § 44

**Do zadań Stanowiska ds. ewidencji ludności należą sprawy dotyczące:**

- 1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy, rejestru pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
2. weryfikacja danych otrzymywanych z ŚUW w Kielcach oraz sporządzanie sprawozdań o ilości zrealizowanych zadań zleconych dotyczących ewidencji ludności za pośrednictwem portalu,
3. wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego, zamieszkaniu poza granicami RP oraz pełnego odpisu danych osobowych,
4. nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich i obcokrajowców przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów,
5. weryfikacja zleceń i usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL,
6. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, anulowania czynności materialno-technicznej oraz decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
7. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
8. sporządzanie wykazów dzieci do szkół,
9. prowadzenie spraw związanych z wyborami - prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców, wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania itp.,
10. wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców oraz decyzji nie uwzględniających reklamacji lub powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub spisu wyborców,
11. współpraca z Policją i innymi organami, urzędami i konsulatami w zakresie ewidencji ludności,
12. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wprowadzanie w czasie rzeczywistym do Rejestru Dowodów Osobistych oraz wydawanie dowodów osobistych,
13. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby spowodowane chorobą, niepełnosprawnością lub inną niedającą się pokonać przeszkodą,
14. przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,



15. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach odmowy wydania dowodu osobistego w formie decyzji administracyjnych,
16. stwierdzanie nieważności dowodu osobistego w drodze decyzji administracyjnej w przypadku podania nieprawdziwych danych,
17. unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych,
18. nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
19. udostępnianie w zakresie posiadanego dostępu danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w formie zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych, o których mowa w ustawie o dowodach osobistych uprawnionym podmiotom,
20. udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującej się w posiadaniu tut. organu uprawnionym podmiotom,
21. sporządzanie sprawozdań, informacji statystycznych o ilości zrealizowanych zadań zleconych dotyczących dowodów osobistych,
22. współpraca z Policją oraz z innymi jednostkami w zakresie dowodów osobistych,
23. pełnienie obowiązków zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

#### § 45

#### **Do zadań stanowiska ds. kadrowych należy :**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podległych, a w szczególności:
  - 1) realizacja polityki kadrowej ustalonej przez Burmistrza,
  - 2) przedkładanie analiz , ocen oraz informacji z zakresu spraw kadrowych na polecenie Burmistrza,
  - 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjny gminy ,
  - 4) prowadzenie spraw odznaczeń państwowych,
  - 5) organizacja szkoleń i doskonaień zawodowych pracowników samorządowych,
  - 6) współdziałanie z wyższymi uczelniami , szkołami średnimi i policealnymi w zakresie organizacji praktyk zawodowych ,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z robotami publicznymi, pracami interwencyjnymi,
  - 8) prowadzenie spraw związanych ze stażami absolwenckimi w Urzędzie ,
  - 9) przygotowanie projektów umów o pracę i rozwiązywanie stosunku pracy,
  - 10) techniczne przygotowanie awansów, podwyżek , nagród , w tym nagród jubileuszowych zgodnie z wytycznymi Burmistrza i regulaminem pracy Urzędu ,
  - 11) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy i urlopów,
  - 12) prowadzenie spraw z zakresu emerytur i rent ,
  - 13) prowadzenie spraw socjalnych dla Urzędu, jednostek organizacyjnych i emerytów,
  - 14) prowadzenie ewidencji czasu pracy ,
  - 15) prowadzenie spraw zwianych z przepisami antykorupcyjnymi .
  - 16) pobór , rozliczanie i sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zgodnie z przepisami o systemie ubezpieczeń społecznych i przepisami podatkowymi ,
  - 17) ustalanie uprawnień i naliczanie zasiłków chorobowych , macierzyńskich, rodzinnych i wychowawczych.
  - 18) ustalanie zbiegów tytułów do ubezpieczeń ZUS, tworzenie deklaracji zgłoszeniowych do ZUS zgłaszanie umów o dzieło do ZUS,
  - 19) rozliczanie i tworzenie deklaracji do PFRON,
  - 20) sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu pracowników Urzędu,

## § 46

**Do zadań stanowiska ds. działalności gospodarczej i ochrony zdrowia należy w szczególności :**

- 1) wprowadzanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) o wpis, dokonanie zmian, zawieszenia, wznowienia oraz wykreślenia wpisu w CEIDG,
- 2) wydawanie zaświadczeń i udzielanie odpowiedzi dotyczących przedsiębiorców funkcjonujących w oparciu o wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) prowadzonej przez Wójta Gminy Wodzisław do dnia 31.12.2011r.,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych (stałych i jednorazowych) do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży, prowadzenie stosownych rejestrów wydanych zezwoleń oraz przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
- 4) wykonywanie czynności w ramach punktu potwierdzania profili zaufanych – potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnienie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
- 5) prowadzenie spraw związanych z organizacją czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych,
- 6) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach targowisk i placów targowych,
- 8) nadzorowanie i rozliczanie wykorzystania środków przekazanych jako dotacje w szczególności na rozliczanie programów profilaktycznych realizowanych przez GOZ,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczących: tworzenia i utrzymywania oraz przekształcenia i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
- 10) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Rady Społecznej GOZ,
- 11) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 12) opracowywanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii i sprawozdań z jego wykonania oraz jego realizacja,
- 13) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz jej merytoryczna obsługa,
- 14) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi w zakresie sportu i rekreacji oraz koordynowanie i nadzorowanie zadań gminy wynikających z ustawy o kulturze fizycznej.

## § 47

**Do zadań stanowiska ds. obsługi kancelaryjnej i spraw gospodarczych Urzędu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjno - technicznych, a w szczególności:**

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i przekazywanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji w formie tradycyjnej i elektronicznej,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 4) organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem, Z-cą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich na poszczególne stanowiska pracy ,
- 5) organizacja obsługi interesantów zgłaszających się bezpośrednio do Burmistrza,
- 6) sporządzenie i aktualizowanie kalendarium spotkań Burmistrza,
- 7) przygotowanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza,
- 8) prenumerata czasopism i dla potrzeb Urzędu,
- 9) zamawianie i prowadzenie rejestru pieczęci dla potrzeb Urzędu oraz ich prawidłowe zabezpieczenie ,
- 10) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne , środki czystości oraz inne niezbędne materiały,
- 11) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i druków,
- 12) prowadzenie kartoteki biblioteki urzędu,

- 13) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 14) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych, szkoleń oraz innych według zlecenia.

§ 48

**Do zadań stanowiska ds. Obrony Cywilnej , zadań obronnych , BHP , ochrony przeciwpożarowej i kultury należy w szczególności :**

- 1) Pełnienie funkcji doradczej i kontrolnej w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - a) okresowa analiza stanu bhp,
  - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
  - f) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - g) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - h) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
  - i) udział w pracy zakładowej komisji bhp,
- 2) Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny a w szczególności:
  - a) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji planistycznej dotyczącej podwyższenia gotowości obronnej,
  - b) organizowanie stałego dyżuru wójta i bieżąca aktualizacja dokumentacji z tym związanej,
  - c) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego i dokumentacji z nich wynikających,
  - d) planowanie działalności obronnej w gminie i składanie z niej sprawozdań
  - e) zabezpieczenie potrzeb żywności dla ludności na czas wojny ,
  - f) zabezpieczenie wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego, oraz wody dla urzędów specjalistycznych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
  - g) opracowanie i aktualizacja dokumentacji obowiązującej w powyższym zakresie.
  - h) prowadzenie spraw z zakresu tworzenia formacji obrony cywilnej,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności i świadczenia na rzecz obrony,
- 3) Podejmowanie działań mających na celu utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 4) Realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową i zabezpieczeniem budynku Urzędu,
- 5) Udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- 6) Realizowanie obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej
- 7) Współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją zabezpieczenie materiałowo-sprzętowego tych jednostek,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z działalnością Młodzieżowej Orkiestry Strażackiej,
- 9) Współdziałanie w organizacji imprez masowych, festynów , uroczystości i świąt państwowych i innych organizowanych przez gminę.
- 10) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad świetlicami wiejskimi i środowiskowymi oraz ich zabezpieczenie w sprzęt i materiały niezbędne do ich działalności .

#### § 49

##### **Do zadań informatyka należy w szczególności:**

- 1) wykonywanie nadzoru nad siecią komputerową Urzędu oraz sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego ,
- 2) sporządzanie wykazu sprzętu i oprogramowania który należy zakupić w celu prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 3) współpraca ze stanowiskiem do spraw Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz służbami serwisowymi,
- 4) utrzymanie sprzętu komputerowego w gotowości i prowadzenie bieżących napraw ,
- 5) prowadzenie instruktarzu dla pracowników w zakresie obsługi komputerów, wdrażanie oprogramowania,
- 6) współpraca przy redagowaniu strony internetowej gminy,
- 7) odbieranie i nadawanie poczty elektronicznej,
- 8) pełnienie funkcji koordynatora informatycznego podczas wyborów.
- 9) przygotowanie danych oraz prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej w tym :
  - a) bieżące przekazywanie informacji do operatora prowadzącego BIP,
  - b) współdziałanie w tej dziedzinie z pracownikami merytorycznymi,
  - c) przygotowanie materiałów i przekazywanie ich podmiotowi redagującemu stronę internetową Urzędu.

#### §50

##### **Do zadań stanowiska ds. sportu, kultury i promocji należy w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów materiałów dotyczących Gminy do folderów, czasopism, informatorów,
- 2) przygotowywanie projektów materiałów promocyjnych Gminy, kalendarzy, ulotek informacyjnych, zaproszeń na wydarzenia, których organizatorem jest Gmina,
- 3) składanie zamówień na dostawę zatwierdzonych do realizacji zakupów materiałów i usług dotyczących promocji Gminy,
- 4) współdziałanie w planowaniu budżetu na promocję Gminy,
- 5) sporządzanie umów z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie promocji i pilnowanie terminowego rozliczenia,
- 6) współpraca w przygotowaniu Raportu o Stanie Gminy,
- 7) wsparcie działalności lokalnych Stowarzyszeń, Kół Gospodyń Wiejskich, Świetlic Wiejskich, OSP,
- 8) współorganizacja imprez plenerowych (m.in. Dni Wodzisławia, Dożynki, imprez o charakterze patriotycznym),
- 9) przygotowywanie i zabezpieczenie uczestnictwa Kierownictwa Urzędu w uroczystościach, spotkaniach, konferencjach,
- 10) przygotowywanie artykułów do publikacji oraz dbałość o rzetelność publikowanych materiałów,
- 11) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu,
- 12) promowanie Gminy w mediach społecznościowych,
- 13) promocja walorów turystycznych, inwestycyjnych Gminy,
- 14) promocja wydarzeń sportowych i wsparcie w realizacji działań Gminnego Ośrodka Sportu i Rekreacji, KS „Partyzant”
- 15) fotorelacja wydarzeń z udziałem przedstawicieli Gminy.

#### § 51

##### **Do zadań Pełnomocnika Burmistrza ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:**

- 1) nadzór nad sprawami wynikającymi z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 2) współpraca w zakresie opracowywania projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz nadzór nad jego realizacją,
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych .

## § 52

### **Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy:**

- 1) Realizacja i przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych w szczególności:
  - a) kierowanie pionem ochrony (art.18 ust.2),
  - b) prowadzenie i zabezpieczenie w kancelarii tajnej korespondencji oznaczonej klauzulą "poufne" i "zastrzeżone",
  - c) przeprowadzenie zwykle postępowania sprawdzające na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej (art.37 ust.1 ustawy),
  - d) informowanie właściwych służb ochrony państwa o fakcie wydania poświadczenia bezpieczeństwa do poziomu "poufne" i "zastrzeżone" (art.48 ust.2),
  - e) przechowywanie akt zakończonych zwykłych postępowań sprawdzających (art. 42 ust.3),
  - f) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych, oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych (art.48 ust.1),
  - g) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego (art.18 ust.8),
  - h) opracowanie zasad ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" (art.20 ust.2),
  - i) powiadamianie właściwych służb ochrony państwa w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne"(art.18 ust.9),
  - j) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych (art.54 ust.2 pkt.50).

## § 53

### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:**

1. realizacja obowiązków Burmistrza Miasta i Gminy w zakresie ochrony danych osobowych,
2. wdrożenie procedur ochrony danych osobowych wprowadzonych w formie papierowej jak i w formie elektronicznej,
3. założenie i prowadzenie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych,
4. kontrola realizacji ustawy,
5. bieżąca współpraca z informatykiem w zakresie ochrony bezpieczeństwa informatycznego.

## § 54

Szczegółowe obowiązki doręczyciela, kierowcy, pracowników gospodarczych, świetlicowych oraz ich podległość służbowa określone zostaną w zakresach czynności.

**Rozdział XI**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 55

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 56

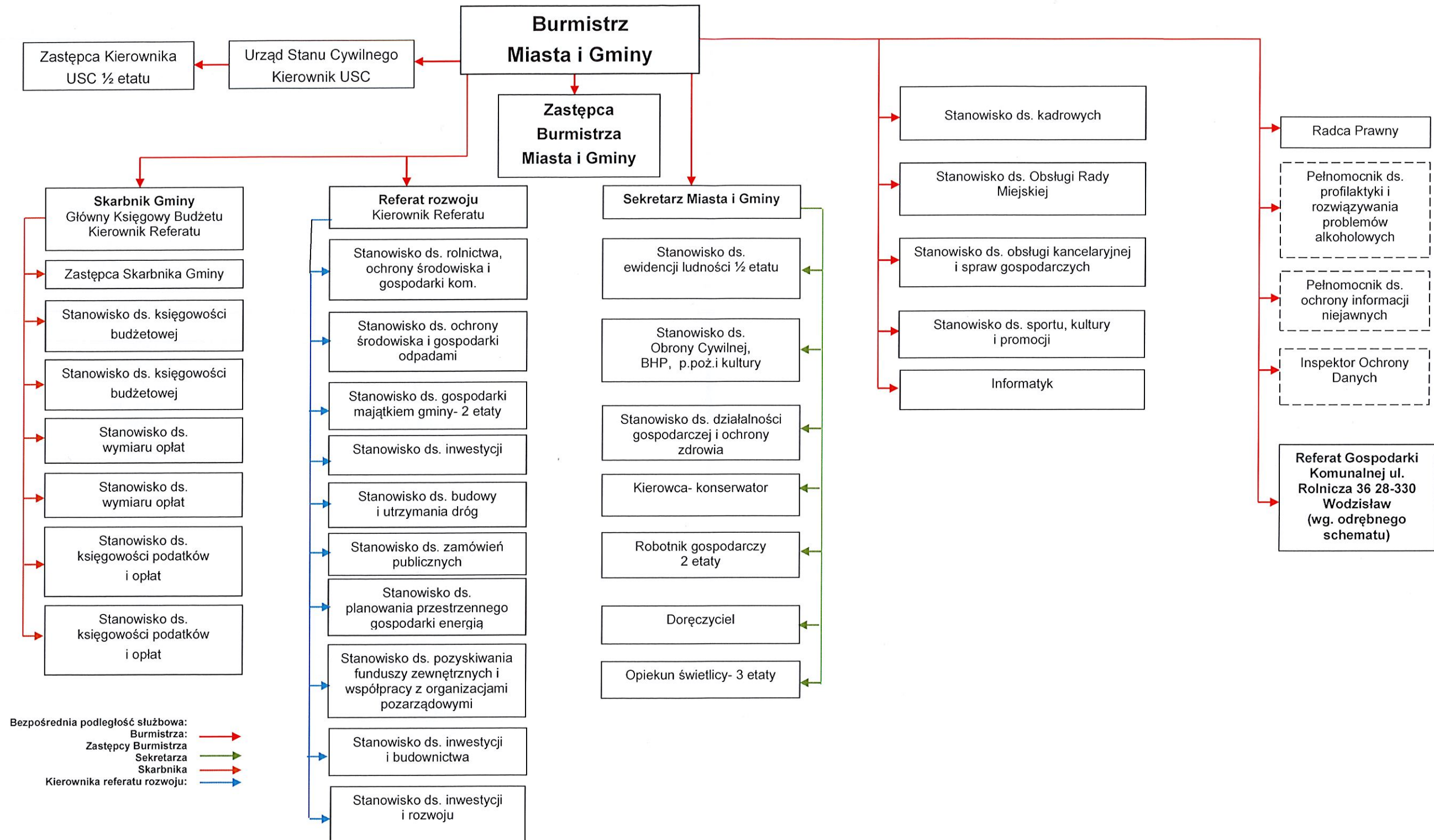
Pracownicy Urzędu potwierdzają na piśmie fakt zapoznania się z niniejszym Regulaminem .

§ 57

Sekretarz Miasta i Gminy przed dopuszczeniem do pracy nowo przyjętego pracownika , zapoznaje go z treścią Regulaminu .

  
BURMISTRZ  
MIASTA I GMINY WODZISŁAW  
*mgr Dominik Łukasik*

## Struktura Organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu



# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

## Referatu Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta i Gminy w Wodzisławiu

