

# **REGULAMIN**

## **ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO**

### **W KUŹNI RACIBORSKIEJ**

#### **Spis treści**

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego.
- III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.
- IV. Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Miejskiego.
- VI. Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków.
- VII. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw.
- VIII. Działalność kontrolna w Urzędzie Miejskim.
- IX. Postanowienia końcowe.

# I. Postanowienia ogólne

## § 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, zakres działania kierownictwa Urzędu Miejskiego, zadania wspólne i podstawowe, zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, organizowanie działalności kontrolnej, zasady podpisywania korespondencji.

## § 2

Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

## § 3

Siedzibą urzędu jest miasto Kuźnia Raciborska.

## § 4

Urząd Miejski realizuje:

1. Zadania własne gminy.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
3. Zadania z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą a organem administracji rządowej.
4. Zadania pozostałe, w tym określone Statutem Gminy Kuźnia Raciborska, uchwałami Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej i zarządzeniami Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska.
5. Zadania określone w ust. 1, 2, 3 i 4 wykonują pracownicy zgodnie z ich zakresami czynności.

## § 5

Funkcjonowanie Urzędu Miejskiego opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

## § 6

1. Pracą Urzędu Miejskiego kieruje Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

## II. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego

### § 7

W Urzędzie Miejskim funkcjonują 4 pionów, którymi kierują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik. W ramach pionów funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska pracy wg poniższego zestawienia:

<b>1. Burmistrz</b>	<b>- B</b>	
1.1. Referat Inwestycji i Budownictwa		- IB
1.2. Radca Prawny		- RP
1.3. Referat - Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego		- GCZK
1.4. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej		- PO
<b>2. Zastępca Burmistrza</b>	<b>- ZB</b>	
2.1. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska		- GN
<b>3. Sekretarz</b>	<b>- SE</b>	
3.1. Referat Spraw Obywatelskich		- OB
3.2. Referat Organizacyjny		- OR
3.3. Biuro Rady Miejskiej		- BRM
3.4. Urząd Stanu Cywilnego		- USC
<b>4. Skarbnik</b>	<b>- SK</b>	
4.1. Referat Finansowo – Budżetowy		- FB
4.2. Referat Podatkowo – Kasowy		- PK

### § 8

1. Pracą pionów kierują ich szefowie Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz.
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów a w razie ich nieobecności, wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. W przypadku braku kierownika referatu, referatem kieruje szef pionu, któremu podlega referat.
4. Pracę samodzielnych stanowisk nadzoruje szef pionu, któremu stanowisko podlega.

### § 9

Przydziału bieżących zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska dokonuje szef pionu, któremu podlega referat lub samodzielne stanowisko.

### § 10

Graficzny model struktury organizacyjnej, wskazujący realizatorów poszczególnych zadań, ich układ hierarchiczny oraz wzajemne powiązania przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia nr B.0152-3/08 Burmistrza Miasta z dnia 19.02.2008 r.

### III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej

#### § 11

**Burmistrz** – stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status, kompetencje i zadania Burmistrza.

Burmistrz:

1. Jest jednoosobowym organem wykonawczym gminy.
2. Kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wydaje zarządzenia według kompetencji.
4. Wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Podpisuje samodzielnie umowy w imieniu gminy.
6. Swoje obowiązki wykonuje samodzielnie i przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych powołanych przez gminę.
7. Odpowiada za ochronę informacji niejawnej, w tym celu powołuje swojego pełnomocnika.
8. W rozumieniu kodeksu pracy jest kierownikiem Urzędu Miejskiego.
9. Określa politykę kadrową i płacową.
10. Zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników oraz dokonuje oceny kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego.
11. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Inwestycji i Budownictwa, Radcy Prawnego, Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
12. Dla delegowania niektórych obowiązków udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
13. Mianuje pracowników samorządowych.
14. Wyznacza rzecznika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych.
15. W pozostałych sprawach kieruje Urzędem Miejskim przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta.
16. Jest jednoosobowym zgromadzeniem wspólników Gminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.
17. Jest terenowym Szefem Obrony Cywilnej oraz kierownikiem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
18. Koordynuje działalność Miejskiego Zespołu Oświaty oraz szkół i przedszkoli, dla których gmina Kuźnia Raciborska jest organem prowadzącym. Są to: Szkoła Podstawowa w Kuźni Raciborskiej, Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Kuźni Raciborskiej, Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rudach, Przedszkole nr 1 w Kuźni Raciborskiej, Przedszkole nr 2 w Kuźni Raciborskiej, Przedszkole w Rudach, Zespół Szkolno - Przedszkolny w Budziskach, Zespół Szkolno - Przedszkolny w Turzu.

19. Współpracuje z Radą Miejską, jej komisjami statutowymi i jednostkami pomocniczymi gminy.
20. Zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

## § 12

**Zastępca Burmistrza** – stanowisko z powołania przez Burmistrza Miasta.

Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza to:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Bezpośrednia odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie i realizację zadań przez Referat Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.
4. Współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami Rady w zakresie swojej działalności.
5. Koordynacja i bezpośrednia współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy. Jednostki, o których mowa to:
  - Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
  - Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji,
  - Miejska Biblioteka Publiczna,
  - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.

## § 13

**Sekretarz Miasta** – stanowisko z powołania przez Radę Miejską.

Do zadań i kompetencji Sekretarza Miasta należy:

1. Wykonywanie w imieniu Burmistrza funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Miejskiego.
2. Opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu.
3. Prowadzenie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie Miejskim.
4. Prowadzenie nadzoru nad doskonaleniem kadr.
5. Kontrolowanie gospodarowania mieniem na terenie Urzędu Miejskiego.
6. Wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt niezbędny do realizacji powierzonych pracownikom zadań.
7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego z wyłączeniem spraw finansowo – księgowych.
8. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.
9. Pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
10. Współpraca z Radą Miejską, komisjami statutowymi i jednostkami pomocniczymi gminy.
11. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na obrady sesji Rady Miejskiej oraz sporządzeniem z nich protokołów.

12. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi.
13. Bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - Referatu Organizacyjnego,
  - Referatu Spraw Obywatelskich,
  - Urzędu Stanu Cywilnego,
  - Biura Rady Miejskiej.
14. Nadzór nad działaniami z zakresu promocji gminy, pozyskiwaniem środków pozabudżetowych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
15. Organizowanie prac nad dokumentami określającymi strategię rozwoju gminy.
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

#### § 14

**Skarbnik Miasta** – stanowisko z powołania przez Radę Miejską.

Do zadań i kompetencji Skarbnika Miasta należy:

1. Opracowanie projektu budżetu.
2. Analiza budżetu.
3. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy.
4. Przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania planów budżetowych.
5. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
7. Realizacja ustaw o finansach publicznych, rachunkowości, o podatkach i opłacie skarbowej.
8. Inicjowanie działań w zakresie gospodarki finansowej zmierzających do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu gminy.
9. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
11. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem oraz realizacją zadań przez referaty finansowo – budżetowy i podatkowo – kasowy.
12. Rozliczanie inwentaryzacji mienia komunalnego.
13. Nadzór nad działalnością finansowo – księgową jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy.
14. Kontrola wewnętrzna w zakresie finansowo – księgowym Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

## **IV. Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy**

### § 15

Zakres działania wspólny dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza i pod obrady Rady Miejskiej.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz przedsięwzięć gospodarczych i organizacyjnych – zgodnie z merytorycznym podziałem zadań.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta.
4. Współpraca z komisjami Rady Miejskiej.
5. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę Miejską i Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
6. Opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.
7. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony ludności przed skutkami kataklizmów na terenie gminy, w wymiarze zadań realizowanych przez referat.
8. Obsługa petentów oraz współdziałanie z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i podmiotami gospodarczymi.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli.
11. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
12. Ścisła współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami.
13. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem obowiązków referatów i samodzielnych stanowisk.

### § 16

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk wg podziału obowiązków.

#### **1. Zadania i kompetencje Referatu Spraw Obywatelskich**

- 1.1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Miejskiego.
- 1.2. Przygotowanie oraz przeprowadzenie wyborów zgodnie z kalendarzem wyborczym PKW oraz referendów.
- 1.3. Prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych.
- 1.4. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu Miejskiego.
- 1.5. Realizowanie ustawy o ochronie dóbr kultury.
- 1.6. Prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców.
- 1.7. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

- 1.8. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
- 1.9. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 1.10. Obsługa organizacyjno - biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 1.11. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.
- 1.12. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 1.13. Pomoc informacyjna dla osób chcących zgłosić działalność gospodarczą lub z niej zrezygnować.
- 1.14. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w ramach programów pomocowych.
- 1.15. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami administracji państwowej.
- 1.16. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i związkami mającymi swoją siedzibę na terenie gminy Kuźnia Raciborska oraz udzielanie im pomocy administracyjno-biurowej.
- 1.17. Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi, do których należy gmina.
- 1.18. Prowadzenie rejestrów:
  - zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 1.19. Przyjmowanie zgłoszeń o zmianach miejsc pobytu osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej.
- 1.20. Zawiadamianie WKU oraz innych urzędów o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu obowiązku meldunkowego.

## **2. Zadania i kompetencje Referatu Organizacyjnego**

- 2.1. Zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego.
- 2.2. Gospodarka materiałowa.
- 2.3. Zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości.
- 2.4. Utrzymanie w sprawności i konserwacja urządzeń biurowych, a w szczególności informatycznych, poligraficznych i telefonicznych.
- 2.5. Zapewnienie obsługi administracyjnej – w tym m.in.:
  - prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - prowadzenie kancelarii, archiwum i biblioteki Urzędu Miejskiego.
- 2.6. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
- 2.7. Organizowanie praktyk i staży zawodowych uczniów i studentów.
- 2.8. Inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników urzędu.
- 2.9. Utrzymanie sprawności sieci komputerowej Urzędu Miejskiego i stanowisk komputerowych.



- 2.10. Stała modernizacja istniejącej sieci komputerowej i stanowisk komputerowych – uzbrajanie jej w nowe elementy wyposażenia i programy.
- 2.11. Instruktaż w zakresie obsługi komputerów i użytkowania programów.
- 2.12. Obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu Miejskiego.
- 2.13. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.
- 2.14. Przygotowanie materiałów promocyjnych gminy.
- 2.15. Plakatowanie obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
- 2.16. Dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic.
- 2.17. Dostarczanie korespondencji i przesyłek.
- 2.18. Organizacja spotkań Burmistrza Miasta z delegacjami, stowarzyszeniami i grupami zorganizowanymi, oraz sesji Rady Miejskiej we współpracy z Biurem Rady Miejskiej.
- 2.19. Dbłość o ład, porządek i czystość na terenie Urzędu Miejskiego i wokół niego.
- 2.20. Realizacja zadań okresowych nieprzewidzianych do prowadzenia zapisami zakresów czynności, zgodnie z poleceniami przełożonych.
- 2.21. Reklamowanie osób od czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny.

### **3. Zadania i kompetencje Referatu Finansowo – Budżetowego**

- 3.1. Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją.
- 3.2. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych.
- 3.3. Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych.
- 3.4. Naliczanie wynagrodzeń pracowników
- 3.5. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz odprowadzania składek.
- 3.6. Współpraca w zakresie pozostałych ubezpieczeń pracowników i majątku gminnego.
- 3.7. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych.
- 3.8. Ewidencja gminnych środków trwałych.
- 3.9. Przejmowanie inwestycji na majątek gminy.
- 3.10. Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
- 3.11. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
- 3.12. Sprawozdawczość finansowo – budżetowa.
- 3.13. Sporządzanie bilansu budżetu gminy.
- 3.14. Pozyskiwanie środków obcych i obsługa zadłużenia.
- 3.15. Wypłata zryczałtowanych rekompensat za utracone zarobki osobom wezwanym do osobistego stawienia się przed właściwy organ w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrany.

### **4. Zadania i kompetencje Referatu Podatkowo – Kasowego.**

- 4.1. Wymierzanie zobowiązań pieniężnych rolników, oraz podatków i opłat lokalnych, podatku leśnego oraz innych należności podatkowych.

- 4.2. Pobór podatków i opłat.
- 4.3. Obsługa kasowa.
- 4.4. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i nie zaleganiu w płatności podatków.
- 4.5. Sprawdzanie poprawności i kompletności wypełniania zgłoszeń identyfikacyjnych NIP 3 przez płatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 4.6. Egzekucja należności - podatków i opłat.
- 4.7. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 4.8. Sprawozdawczość w zakresie udzielonych ulg ustawowych, udzielonej pomocy publicznej, o zaległościach przedsiębiorców innych.

**5. Zadania i kompetencje Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska**

- 5.1. Gospodarka nieruchomościami gminnymi.
- 5.2. Komunalizacja mienia.
- 5.3. Przygotowanie dokumentów w celu ustanowienia dzierżawy, użyczenia, zarządu, sprzedaży lub kupna nieruchomości, w tym sprzedaży lokali mieszkalnych.
- 5.4. Rozgraniczenia nieruchomości.
- 5.5. Podziały nieruchomości.
- 5.6. Przekazywanie nieruchomości: sprzedaż, dzierżawa, zarząd.
- 5.7. Organizacja i prowadzenie przetargów na sprzedaż lub dzierżawę nieruchomości.
- 5.8. Nadzór nad zarządzaniem gruntami leśnymi w granicach gminy Kuźnia Raciborska.
- 5.9. Gospodarka lokalami mieszkaniowymi i nadzór nad użytkowaniem ich zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5.10. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych.
- 5.11. Ewidencja gruntów.
- 5.12. Ochrona gruntów rolnych i leśnych oraz wnioskowanie o przeznaczenie tych gruntów na cele nierolnicze i nieleśne.
- 5.13. Administracja w zakresie łowiectwa.
- 5.14. Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- 5.15. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, obiektów i urządzeń wodnych - inicjowanie i koordynacja działań w tym zakresie na terenie gminy.
- 5.16. Monitorowanie terenu gminy i usuwanie zagrożeń wynikających ze złej pielęgnacji drzew.
- 5.17. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 5.18. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
- 5.19. Tworzenie warunków dla sprawnego realizacji usług komunalnych dla ludności. Takich jak zbiorowe zaopatrzenie w wodę, odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości stałych.

## **6. Zadania i kompetencje Referatu Inwestycji i Budownictwa**

- 6.1. Planowanie i realizacja inwestycji.
- 6.2. Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.
- 6.3. Określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót.
- 6.4. Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.
- 6.5. Dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług.
- 6.6. Wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy oraz koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót.
- 6.7. Protokolarne przekazanie zakończonej inwestycji do referatu finansowo – budżetowego jako środka trwałego.
- 6.8. Prowadzenie remontów na mieniu komunalnym.
- 6.9. Przygotowywanie założeń do studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja.
- 6.10. Przygotowywanie nieruchomości gruntowych pod budownictwo mieszkaniowe.
- 6.11. Uzbieranie terenów budowlanych.
- 6.12. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 6.13. Współpraca ze starostwem w zakresie nadzoru urbanistyczno – budowlanego.
- 6.14. Zarządzanie siecią dróg gminnych, ich utrzymanie.
- 6.15. Współpraca z administratorami pozostałych dróg na terenie gminy.
- 6.16. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
- 6.17. Wydawanie decyzji dot. warunków zagospodarowania terenu.
- 6.18. Nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracja nieruchomości.

## **7. Zadania i kompetencje Biura Rady Miejskiej**

- 7.1. Obsługa administracyjno – biurowa działalności Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i radnych.
- 7.2. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej, komisji stałych i doraźnych - zapewnienia ich terminowego doręczenia.
- 7.3. Sporządzanie protokołów z sesji, komisji i zebrań jednostek pomocniczych gminy, których są organizatorem, uczestniczą bądź są reprezentowani Burmistrz lub Rada Miejska.
- 7.4. Terminowe dostarczanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biura Prawnego Urzędu Wojewódzkiego oraz do Regionalnej Izby Obrahunkowej podjętych przez Radę Miejską uchwał.

7.5. Współorganizowanie zebrań mieszkańców miasta i sołectw i ich obsługa administracyjna.

7.6. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ich działalności.

7.7. Współpraca zagraniczna.

7.8. Prowadzenie rejestrów:

- uchwał Rady Miejskiej,
- wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej,
- interpelacji i wniosków radnych.

## **8. Zadania i kompetencje Radcy Prawnego**

8.1. Opiniowanie:

- projektów uchwał Rady Miejskiej,
- zarządzeń Burmistrza,
- umów zawieranych przez gminę, Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy.

8.2. Udzielanie radnym, pracownikom Urzędu Miejskiego porad oraz wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawnych oraz szefom jednostek organizacyjnych gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych dot. przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta.

8.3. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności samorządu gminnego.

8.4. Reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym.

## **9. Zadania i kompetencje USC**

9.1. Prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego, opiekuńczego, a w szczególności dot. narodzin, małżeństw oraz zgonu obywateli.

9.2. Przyjmowanie oświadczeń woli dot. wstąpienia w związek małżeński.

9.3. Udzielanie ślubów.

9.4. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy.

9.5. Prowadzenie spraw paszportowych w zakresie określonym w porozumieniu z Wojewodą Śląskim.

## **10. Zadania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego**

### **10.1. Zadania związane z ochroną przed żywiołami**

10.1.1. Monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji.

10.1.2. Realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej.

10.1.3. Opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego.

10.1.4. Planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej.

- 10.1.5. Przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.
- 10.1.6. Realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 10.1.7. Organizowanie systemu zabezpieczeń ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi.
- 10.1.8. Zarządzanie w sytuacjach kryzysowych.
- 10.1.9. Działalność i nadzór nad dysponowaniem sprzętem i urządzeniami związanymi z ochroną ludności przed klęskami żywiołowymi.
- 10.1.10. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.
- 10.1.11. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpowodziową.

**10.2. Zadania związane z obronnością RP, a w szczególności:**

- 10.2.1. Przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych.
- 10.2.2. Wyznaczanie miejsca i terminu poboru.
- 10.2.3. Współdziałanie przy przeprowadzaniu poboru.
- 10.2.4. Organizacja doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych.
- 10.2.5. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
- 10.2.6. Ustalanie wysokości wypłat świadczeń pieniężnych.
- 10.2.7. Uznanie poborowego, któremu doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego.
- 10.2.8. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza dotyczących formacji obrony cywilnej.
- 10.2.9. Wyznaczanie osób na stanowisko komendanta formacji obrony cywilnej.
- 10.2.10. Nakładanie na osoby zobowiązań do przygotowania ochrony budynku lub lokalu mieszkalnego oraz mienia osobistego.
- 10.2.11. Nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na potrzeby obrony państwa oraz wzywanie do wykonania tych świadczeń.
- 10.2.12. Wydawanie decyzji o przeznaczeniu nieruchomości oraz rzeczy ruchomej na cele świadczeń rzeczowych oraz wzywanie do wykonania tych świadczeń.
- 10.2.13. Dostosowywanie posiadanych nieruchomości i rzeczy ruchomych dla potrzeb obrony państwa.
- 10.2.14. Przystosowywanie obiektów budowlanych oraz wytwarzanych rzeczy ruchomych do potrzeb obrony państwa.
- 10.2.15. Gromadzenie, przechowywanie i konserwacja przedmiotów niezbędnych do obrony państwa.

## **11. 1. Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych i kancelarii tajnej (Pełnomocnika Ochrony) – Pionu Ochrony**

- 11.1.1. Organizowanie ochrony informacji niejawnych.
- 11.1.2. Klasyfikowanie informacji niejawnych.
- 11.1.3. Udostępnianie informacji niejawnych.
- 11.1.4. Ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych.
- 11.1.5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 11.1.6. Tworzenie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 11.1.7. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 11.1.8. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
- 11.1.9. Nadzór nad działalnością pionu ochrony.

## **11.2. Kancelaria tajna**

- 11.2.1. Rejestrowanie dokumentów niejawnych otrzymywanych, wysyłanych oraz wytworzonych.
- 11.2.2. Wysyłanie dokumentów wytworzonych do adresatów.
- 11.2.3. Prowadzenie wykazu osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych.
- 11.2.4. Kompletowanie dokumentów oraz przygotowanie akt do archiwizacji.
- 11.2.5. Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

## **V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Miejskiego**

### § 17

Pracownicy Urzędu Miejskiego są odpowiedzialni za wykonywanie swoich zadań przed bezpośrednim przełożonym.

### § 18

Szczegółowe obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

### § 19

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu Miejskiego regulują szczegółowe przepisy dotyczące prowadzenia określonych spraw oraz:

- 17. Kodeks Postępowania Administracyjnego
- 18. Instrukcja Kancelaryjna

### § 20

Organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego.

## **VI. Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków**

### § 21

Szczegółowe godziny pracy Urzędu Miejskiego i godziny przyjęć interesantów przez Burmistrza i pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego.

### § 22

Osoba przyjmująca interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia, zawierający:

- datę przyjęcia,
- imię, nazwisko i adres składającego wniosek lub skargę,
- zwięzłe określenie sprawy,
- adresata skargi,
- imię i nazwisko przyjmującego,
- podpis składającego.

Niezwłocznie po przyjęciu strony osoba przyjmująca zgłasza skargę lub wniosek do zaewidencjonowania w rejestrze skarg i wniosków.

### § 23

Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonego przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego.

### § 24

Urząd Miejski stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.

### § 25

1. Skargi i wnioski rozpatrują osoby wyznaczone przez Burmistrza do ich rozpatrzenia.
2. Skargi i wnioski adresowane do Rady Miejskiej niezwłocznie po zaewidencjonowaniu przekazywane są Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Skargi i wnioski adresowane do innych instytucji administracji samorządowej lub państwowej niezwłocznie są przekazywane do właściwego adresata, o czym informuje się wnioskodawcę.

### § 26

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego, który:

- czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,

- udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania spraw, kieruje interesanta do właściwego referatu lub organizuje przyjęcie interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,
- opracowuje dla potrzeb Rady Miejskiej, Burmistrza okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

## **VII. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw**

### § 27

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Miejskiego podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

### § 28

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określają przepisy szczegółowe dot. radców prawnych.

## **VIII. Działalność kontrolna w Urzędzie Miejskim**

### § 29

1. Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Burmistrza należy zakres podejmowanych działań odpowiadających na nieprawidłowości ujawnione w czasie kontroli wewnętrznej.

### § 30

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

### § 31

Do zadań kontroli wewnętrznej należy:

1. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak też ustalenie osób odpowiedzialnych za owe nieprawidłowości.



4. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu Miejskiego.
6. Inicjowanie kierunków prawidłowego działania Urzędu Miejskiego.

#### § 32

Dla zapewnienie skuteczności działania kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1. Ustalić zakres i rodzaj decyzji, do których podejmowania uprawnieni są poszczególni pracownicy.
2. Wprowadzić należyty system obiegu dokumentacji i jej ewidencji.
3. Sprawdzić stan składników majątkowych i ich zabezpieczenie.

#### § 33

Kontroli sprawowanej przez Urząd Miejski podlegają wszystkie referaty, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy.

#### § 34

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. Wstępna - obejmująca badania zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
2. Bieżąca - obejmująca czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych.
3. Powykonawcza, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

#### § 35

Czynności związane z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują:

1. Skarbnik Miasta – w zakresie finansowo – księgowym.
2. Sekretarz Miasta – w pozostałym zakresie.

#### § 36

1. Z kontroli bieżącej i powykonawczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatka służbowa).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Burmistrza o tym fakcie, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nieprawidłowości.

#### § 37

Protokół z kontroli powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej lub nazwę stanowiska,
- imię i nazwisko, stanowisko kontrolowanego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- określenie przedmiotu kontroli,
- ustalenia wyników kontroli,
- wyszczególnienie załączników,
- miejsce i datę sporządzenia protokołu,
- podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

#### § 38

Na podstawie protokołów z kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które winno zawierać:

- opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- konkretne zalecenia,
- termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

#### § 39

Wystąpienia pokontrolne akceptowane przez Burmistrza przekazywane są do kontrolowanej osoby lub jednostki kontrolowanej.

#### § 40

Kontrolę wewnętrzną dokonują także kierownicy referatów, w ramach referatu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy wewnątrz kierowanej przez siebie jednostki.

1. Kontrola ta polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
  - dotrzymania terminów ustawowych w załatwianiu spraw,
  - prawidłowości prowadzenia akt,
  - realizowania powierzonych zadań.
2. Z kontroli tych kontrolujący sporządza notatki służbowe, które przechowuje w teczce kontroli i udostępnia do wglądu osobie odpowiedzialnej za organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim.
3. Kontrolę przeprowadza się nie rzadziej niż raz na kwartał.

#### § 41

Kontrolę wewnętrzną przeprowadzają również w zakresie swojego stanowiska pracy wszyscy pracownicy.

1. Dotyczy ona głównie:
  - zabezpieczenia mienia,

- terminowego wykonania przekazanych im do załatwienia spraw,
  - zalegania akt sprawy na biurkach,
2. Z kontroli tych nie sporządzają żadnej dokumentacji.
  3. Kontrola ta powinna być przeprowadzana na bieżąco.

#### § 42

Ponadto w Urzędzie Miejskim przewiduje się kontrolę określoną w art. 47 ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r.

## **IX. Postanowienia końcowe**

#### § 43

Spory kompetencyjne wymagające zmiany Regulaminu rozstrzyga Burmistrz, a pozostałe Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.