

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WOŹNIKACH

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej Regulaminem określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Woźnikach.

§ 2

Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- a) Gmina – Gminę Woźniki i Miasto Woźniki,
- b) Rada - Rada Miejska w Woźnikach,
- c) Burmistrz – Burmistrz Woźnik,
- d) Zastępca Burmistrza – Zastępca Burmistrza Woźnik,
- e) Sekretarz – Sekretarz Gminy,
- f) Skarbnik – Skarbnik Gminy,
- g) Urząd - Urząd Miejski w Woźnikach,
- h) Przewodniczący Rady – Przewodniczący Rady Miejskiej w Woźnikach.

§ 3

1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Burmistrz jako organ wykonawczy wykonuje zadania publiczne, w tym zadania własne gminy, zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z obowiązujących ustaw, z zakresu administracji województwa powierzone samorządowi na podstawie porozumienia zawartego z organami województwa, z zakresu właściwości powiatu powierzone gminie na podstawie porozumienia zawartego z organami powiatu oraz zlecone na podstawie porozumień z innymi gminami.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracodawcą Burmistrza jest Urząd.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty oraz samodzielne stanowisko, oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1.1. Referat Finansowy (FN),
 - 1.2. Referat Spraw Obywatelskich (SO),
 - 1.3. Referat Organizacyjny (OR),
 - 1.4. Referat Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Mieszkaniowej (ZP),
 - 1.5. Referat Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (NG),
 - 1.6. Referat Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej (IK),
 - 1.7. Referat Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych (PK)
 - 1.8. Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego (RP)
2. Pracą Referatów wymienionych w ust. 1 kierują Kierownicy Referatów, z tym że Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik Gminy (SK), Kierownikiem Referatu Organizacyjnego jest Sekretarz (SE), a Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich jest Kierownik USC.

Rozdział III

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

§ 5

Burmistrz (B)

1. Burmistrz kieruje jednoosobowo Urzędem, przy pomocy Kierowników Referatów.
2. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 2.1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2.2. zawieranie w imieniu Gminy umów i porozumień,
 - 2.3. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - 2.4. wykonywanie uchwał Rady,
 - 2.5. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej,
 - 2.6. kierowanie Urzędem oraz sprawowanie zwierzchnictwa służbowego wobec pracowników Urzędu,

- 2.7. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza Woźnik decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach,
- 2.8. przedkładanie projektów uchwał Radzie,
- 2.9. ogłaszanie budżetu i sprawozdań.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Radca Prawny podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę następujących Referatów:
 - 4.1. Referat Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej (IK),
 - 4.2. Referat Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych (PK).
5. W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków, Burmistrza zastępuje Zastępca Burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz.

§ 6

Zastępca Burmistrza (ZB)

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1.1. wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
 - 1.2. wydawanie i podpisywanie na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, jak również innych dokumentów w zakresie powierzonym do wykonywania przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje pracę następujących Referatów:
 - 2.1. Referat Spraw Obywatelskich (SO),
 - 2.2. Referat Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (NG),
 - 2.3. Referat Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Mieszkaniowej (ZP).

§ 7

Sekretarz (SE)

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1.1. doskonalenie metod zarządzania Urzędem,
 - 1.2. podejmowanie w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
 - 1.3. koordynacja i nadzór nad wdrażaniem systemów zarządzania,
 - 1.4. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Gminy oraz jego uaktualnień,
 - 1.5. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
 - 1.6. prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac,
 - 1.7. prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek podporządkowanych,

- 1.8. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- 1.9. nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady i przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady,
- 1.10. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 1.11. prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, publicznych i stażami,
- 1.12. prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu.

§ 8

Skarbnik (SK)

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1.1. opiniowanie i nadzorowanie przygotowywania projektu budżetu, uchwały budżetowej i jej zmian oraz sprawozdania z realizacji budżetu,
- 1.2. opiniowanie projektów decyzji finansowych,
- 1.3. kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych w zakresie Gminy,
- 1.4. realizowanie działalności finansowej Gminy i prowadzenie gospodarki finansowej,
- 1.5. koordynowanie działań mających na celu pozyskanie nowych źródeł budżetu,
- 1.6. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,
- 1.7. koordynacja zewnętrznych kontroli finansowych.

§ 9

Kierownicy Referatów

1. Do zadań osób kierujących Referatem należą w szczególności:

- 1.1. zapewnienie należytego i terminowego wykonania zadań Referatu,
- 1.2. prawidłowe organizowanie i kierowanie pracą Referatu z zapewnieniem jej ciągłości,
- 1.3. należyte prowadzenie kontroli zarządczej i analizy ryzyka,
- 1.4. zapewnienie sprawnego przepływu informacji z wewnątrz i na zewnątrz Referatu,
- 1.5. kontrolowanie podległych pracowników i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości rzeczowej danej komórki,
- 1.6. udzielanie instruktażu pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wg właściwości rzeczowej,
- 1.7. nadzorowanie przestrzegania przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych,
- 1.8. analizowanie skarg kierowanych do Rady, Burmistrza wraz z rozpoznaniem źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań je eliminujących,

- 1.9. parafowanie na kopii pisma przedstawianego do podpisu Burmistrza,
- 1.10. opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Referatów.

§ 10

Pracownicy Urzędu

- 1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1.1. załatwianie powierzonych i przydzielonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 1.2. należyta i zgodna z przepisami prawa obsługa klientów,
 - 1.3. przestrzeganie obowiązujących terminów załatwiania spraw,
 - 1.4. wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
 - 1.5. przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 1.6. zachowanie tajemnicy służbowej.
- 2. Szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności pracowników.
- 3. Czas pracy pracowników urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo. Rozkład pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach ustala Burmistrz w regulaminie pracy.
- 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy.

§ 11

Zakład Pracy

- 1. Obowiązki zakładu pracy to w szczególności:
 - 1.1. zapewnienie warunków do pracy pracownikom Urzędu,
 - 1.2. umożliwienie podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu,
 - 1.3. terminowe wypłacanie wynagrodzenia oraz innych świadczeń i udostępnianie pracownikowi Urzędu dokumentów związanych z tymi wypłatami,
 - 1.4. zapewnienie warunków pracy w Urzędzie zgodnie z BHP.

Rozdział IV

ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 12

- 1. Zadania wspólne dla wszystkich Referatów to w szczególności:
 - 1.1. przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady z zakresu swego działania,

- 1.2. przygotowywanie projektów zarządzeń, materiałów, sprawozdań i analiz dla Burmistrza z zakresu swego działania,
- 1.3. realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza,
- 1.4. opracowywanie w zakresie swoich kompetencji danych do projektu budżetu (plany rzeczowo-finansowe) zgodnie z terminami określonymi w uchwale dotyczącej procedury uchwalania budżetu,
- 1.5. opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych,
- 1.6. opracowywanie w zakresie swoich kompetencji projektów dokumentów strategicznych Gminy,
- 1.7. realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy należących do kompetencji Burmistrza,
- 1.8. współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi,
- 1.9. rozpatrywanie skarg, wniosków i odwołań, przesyłanie akt spraw do organu wyższej instancji lub sądu administracyjnego wraz z wymaganą przepisami prawa odpowiedzią,
- 1.10. współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 1.11. współpraca z komisjami rady w zakresie kompetencji referatu,
- 1.12. zapewnienie właściwej, terminowej i rzetelnej realizacji zadań,
- 1.13. sprawy związane z ustawą Prawo zamówień publicznych w zakresie kompetencji referatu (przygotowywanie materiałów niezbędnych do zastosowania właściwej procedury),
- 1.14. wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem swojego działania,
- 1.15. dbałość o racjonalne wykorzystanie środków pracy, stałe usprawnianie pracy,
- 1.16. przestrzeganie zasad instrukcji kancelaryjnej i instrukcji o archiwum zakładowym,
- 1.17. gruntowa znajomość obowiązujących przepisów prawa ds. ustalonych w zakresie czynności oraz prawa samorządowego, administracyjnego, kpa i przepisów gminnych,
- 1.18. aktualizowanie przepisów prawnych, znajomość orzecznictwa,
- 1.19. wprowadzenia do rejestru kopii umów oraz zleceń,
- 1.20. właściwa organizacja pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy,
- 1.21. dbałość o ład i porządek, ochronę mienia i dobre stosunki międzyludzkie w pracy,
- 1.22. sprawy dotyczące projektów pozyskiwania środków europejskich w zakresie objętym przypisanymi obowiązkami,

- 1.23. współpraca z innymi pracownikami urzędu, udostępnianie im materiałów, informacji niezbędnych do właściwego wykonywania zadań jednostki,
- 1.24. współpraca z wykonującymi czynności kontrolne,
- 1.25. ponoszenie odpowiedzialności za prowadzone sprawy – odpowiedzialność określona w zakresach czynności poszczególnych pracowników,
- 1.26. przygotowywanie sprawozdań objętych zakresem swojego działania m.in. GUS, finansowe itp.

§ 13

Referat Finansowy (FN)

1. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie księgowości budżetowej i finansowej należy w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie ewidencji syntetycznej oraz analitycznej w zakresie : księgowości budżetu i jednostki, inwestycji, funduszu sołeckiego, ZFŚS, Sum depozytowych, Kaucji Mieszkaniowych ,
 - 1.2. sporządzanie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środkami publicznymi i ich rozdysponowaniem, w tym sprawozdań budżetowych i finansowych,
 - 1.3. terminowe przedłożenie sprawozdań budżetowych i finansowych upoważnionym do ich otrzymania organom,
 - 1.4. weryfikacja poprawności sporządzanych sprawozdań budżetowych i finansowych w tym pod kątem ich zgodności z ewidencją księgową,
 - 1.5. przygotowywanie dyspozycji w zakresie zrealizowanych dochodów, zwrotów podatków do urzędu skarbowego,
 - 1.6. prowadzenie ewidencji i rozliczeń podatku VAT,
 - 1.7. przekazywanie środków w ramach rozchodów budżetu Gminy oraz pozostałych rozrachunków,
 - 1.8. rozliczanie inwentaryzacji.
2. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie planowania budżetu należy w szczególności:
 - 2.1. sporządzanie projektu budżetu, uchwał budżetowych, planu finansowego Urzędu i jego zmian ,
 - 2.2. sporządzanie planu finansowego z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostce samorządu terytorialnego odrębnymi ustawami,
 - 2.3. przygotowywanie półrocznych i rocznych informacji opisowych z wykonania budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie planowania i realizacji Wieloletniej Prognozy Finansowej należy w szczególności:
 - 3.1. przygotowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian,

- 3.2. dokonywanie analiz umożliwiających ocenę kondycji finansowej Gminy oraz zarządzania płynnością i zadłużeniem,
 - 3.3. prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych,
 - 3.4. sporządzenie sprawozdania opisowego.
4. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie egzekucji administracyjnej należy w szczególności:
- 4.1. prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których organ gminy jest właściwy do ustalenia lub określenia i pobrania,
 - 4.2. stosowanie środków egzekucyjnych prowadzących do realizacji obowiązków objętych tytułami egzekucyjnymi ,
 - 4.3. dokonywanie czynności egzekucyjnych niezbędnych do realizacji tytułów wykonawczych,
 - 4.4. wydawanie postanowień określonych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 4.5. występowanie do organów administracji publicznej i innych podmiotów w sprawach niezbędnych do prowadzenia egzekucji.
5. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie księgowości Urzędu należy w szczególności:
- 5.1. prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz rozliczenia podatkowe i ZUS, a także realizacja zajęć wynagrodzeń,
 - 5.2. obsługa księgowa, rozliczenia spraw z zakresu Urzędu Skarbowego, ZUS, firm ubezpieczeniowych , podatku VAT, umów zleceń, umów o dzieło, itp.,
 - 5.3. przyjmowanie wpłat gotówkowych i dokonywanie wypłat gotówkowych,
 - 5.4. sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów księgowych, stanowiących podstawę do dokonania wydatków oraz zwrotów z dochodów,
 - 5.5. realizacja zajęć komorniczych wierzytelności kontrahentów Urzędu w ramach posiadanych uprawnień ,
 - 5.6. przygotowywanie wypłat dokonywanych w kasie Urzędu,
 - 5.7. sporządzenie list płac dla pracowników Urzędu, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych, zasiłków opiekuńczych, chorobowych i wychowawczych,
 - 5.8. prowadzenie obsługi księgowej zgodnie z planem kont dla jednostki,
 - 5.9. prowadzenie ewidencji środków trwałych,
 - 5.10. sporządzanie zestawień obrotów i sald,
 - 5.11. przekazanie należności dostawcom robót i usług,

- 5.12. prowadzenie rocznych rozliczeń podatkowych od wynagrodzeń, prowadzenie ubezpieczeń pracowników,
 - 5.13. przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 5.14. przekazywanie dotacji dla jednostek niepublicznych i innych organizacji pozarządowych,
 - 5.15. przygotowanie dokumentów niezbędnych do zaciągania kredytów i pożyczek,
 - 5.16. prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - 5.17. przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych odsetek bankom,
 - 5.18. sporządzanie sprawozdań z tytułu otrzymanych dotacji celowych.
6. Do zadań Referatu Finansowego w zakresie podatków i opłat lokalnych należy w szczególności:
- 6.1. bieżące prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych z uwzględnieniem zapisów komputerowych,
 - 6.2. windykacja podatków i opłat lokalnych,
 - 6.3. rozliczanie poboru podatków i opłat lokalnych przez inkasentów,
 - 6.4. zwrot nadpłaty podatków i opłat lokalnych,
 - 6.5. sporządzenie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych wystawianych z tytułu zaległości podatkowych i opłat za odpady komunalne,
 - 6.6. sporządzenie wymiarów podatków i opłat lokalnych,
 - 6.7. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
 - 6.8. prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
 - 6.9. obsługa inkasa podatków i opłat lokalnych,
 - 6.10. wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - 6.11. prowadzenie postępowań w sprawach o zapłatę lub zwrot opłaty skarbowej,
 - 6.12. prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia ulg i zwolnień w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 6.13. opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 6.14. przygotowanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - 6.15. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 6.16. przygotowanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
 - 6.17. prowadzenie wykazu zaległości,
 - 6.18. wysyłanie nakazów płatniczych,
 - 6.19. wystawianie upomnień podatnikom posiadającym zaległości podatkowe oraz odpady komunalne,

Referat Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska (NG)

1. Do zadań Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki gruntami należy w szczególności:
 - 1.1. gospodarka nieruchomościami,
 - 1.2. prowadzenie spraw związanych z oddawaniem gruntów w dzierżawę, najem, zarząd, użyczenie oraz użytkowanie wieczyste, jak również spraw związanych ze sprzedażą lub nabyciem mienia gminnego,
 - 1.3. wymiar należności z tytułu opłat za użytkowanie wieczyste, dzierżawę itp. oraz z tytułu sprzedaży mienia gminnego,
 - 1.4. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz zakładaniem i zmianami w księgach wieczystych,
 - 1.5. prowadzenie spraw związanych z ustaleniem granic oraz dokonywaniem podziałów nieruchomości.
2. Do zadań Referatu Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska należy w szczególności:
 - 2.1. załatwianie spraw związanych z współdziałaniem ze spółkami wodnymi i ośrodkiem doradztwa rolniczego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - 2.2. współdziałanie ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - 2.3. wydawanie pozwoleń, zezwoleń i innych decyzji wynikających z przepisów ustawy o ochronie środowiska,
 - 2.4. prowadzenie wykazów i rejestrów wymaganych przepisami ochrony środowiska,
 - 2.5. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni,
 - 2.6. zakładanie i zarządzanie cmentarzami,
 - 2.7. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem koncesji w zakresie zbiórki, transportu, unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - 2.8. dokonywanie uzgodnień w zakresie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz w zakresie prowadzenia działalności odzysku odpadów innych niż niebezpieczne,
 - 2.9. prowadzenie spraw związanych z bezdomnością zwierząt,
 - 2.10. prowadzenie spraw zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
 - 2.11. prowadzenie spraw z zakresu prawa górniczego i geologicznego,
 - 2.12. dokonywanie kontroli ubezpieczeń OC w gospodarstwach rolnych,
 - 2.13. prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania środowiskiem,
 - 2.14. prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania inwestycji na środowisko,

- 2.15. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów na odbieranie odpadów komunalnych,
 - 2.16. prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych,
 - 2.17. przygotowywanie umów dzierżawnych o przekazywaniu gospodarstw w zamian za emeryturę oraz między rolnikami,
 - 2.18. realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej,
 - 2.19. prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań gminy w zakresie łowiectwa,
 - 2.20. prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska w tym m.in. wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew, naliczanie opłat za wycinkę drzew oraz wymierzanie kar za samowolę,
 - 2.21. prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem uciążliwości dla środowiska działalności maszyn i urządzeń,
 - 2.22. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem parku wiejskiego i innych form ochrony przyrody,
 - 2.23. prowadzenie spraw związanych z opieką nad grobami wojennymi i wojskowymi,
 - 2.24. udział w wizjach lokalnych w związku z zaistniałymi interwencjami i skargami mieszkańców z zakresu działania referatu,
 - 2.25. prowadzenie spraw związanych z opłatami za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
 - 2.26. udział w komisjach szacujących szkody powstałe na skutek klęsk żywiołowych,
 - 2.27. prowadzenie systemu zarządzania środowiskiem,
 - 2.28. współdziałanie z GUS i WUS w sprawach spisu powszechnego i rolnego.
3. Do zadań Referatu Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:
- 3.1. prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem, aktualizacją i zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3.2. archiwizowanie dokumentacji urbanistycznej,
 - 3.3. prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3.4. obsługa posiedzeń Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
 - 3.5. wydawanie wypisów i wyrysów z studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3.6. rozpatrywanie wniosków oraz badanie przesłanek uznania roszczeń wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

4. Do zadań Referatu Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w zakresie gospodarki odpadami należy w szczególności:

- 4.1. dokonywanie uzgodnień w zakresie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz w zakresie prowadzenia działalności odzysku odpadów innych niż niebezpieczne,
- 4.2. prowadzenie rejestru działalności regulowanej dotyczącej odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości,
- 4.3. załatwianie spraw związanych z wysyłaniem i przyjmowaniem ankiet oraz ich analiza w celu ustalenia liczby gospodarstw, mieszkańców i rodzaju odpadów,
- 4.4. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 4.5. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem:
 - a) metody ustalania opłaty oraz wysokości stawki,
 - b) terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - c) wzoru deklaracji o wysokości opłat,
 - d) szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów,
 - e) górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli,
 - f) wymagań, jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,
- 4.6. prowadzenie spraw związanych z przetargiem na odbieranie odpadów,
- 4.7. nadzór i kontrola firm wywozowych oraz kontrola ilości odpadów deklarowanych przez mieszkańców,
- 4.8. naliczanie opłaty śmieciowej,
- 4.9. prowadzenie aktualizacji osób zamieszkałych celem naliczenia właściwej opłaty,
- 4.10. opracowywanie informacji przewidzianych do udostępnienia na stronie internetowej,
- 4.11. zapewnienie warunków niezbędnych dla ochrony środowiska przed odpadami oraz działania na rzecz utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 4.12. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków i umów na odbieranie odpadów komunalnych,
- 4.13. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK)

5. Do zadań Referatu Nieruchomości, Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska w zakresie pozostałych spraw należy w szczególności:

- 5.1. prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz nadawaniem nieruchomościom numeracji porządkowej w tym ich aktualizacja,

- 5.2. prowadzenie rejestru nazw miejscowości i ulic,
- 5.3. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miast i wsi i prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego tych terenów w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw wywłaszczania nieruchomości i ustalenia odszkodowań,
 - b) przygotowanie projektów podziału nieruchomości,
 - c) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 5.4. prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 5.5. prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką, rentą planistyczną,
- 5.6. prowadzenie spraw związanych z gospodarką leśną,
- 5.7. prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza,
- 5.8. prowadzenie spraw związanych z rekultywacją terenu,
- 5.9. prowadzenie spraw związanych z służebnością przesyłu,
- 5.10. prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego,
- 5.11. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii (dot. wydawania zgody na uprawę maku i konopi).

§ 15

Referat Spraw Obywatelskich (SO)

- 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1.1. rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w systemie rejestru stanu cywilnego,
 - 1.2. wydawanie odpisów i zaświadczeń na podstawie ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 1.3. prowadzenie akt stanu cywilnego oraz wydawanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - 1.4. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli w sprawach wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
 - 1.5. zameldowanie i występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
 - 1.6. zmiana numeru PESEL,
 - 1.7. sporządzanie testamentów,
 - 1.8. uzupełnianie i sprostowanie aktów stanu cywilnego,
 - 1.9. współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zabezpieczenia i przechowywania Ksiąg USC.
- 2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie ewidencji ludności należy w szczególności:
 - 2.1. przyjmowanie i rejestrowanie danych niezbędnych do zameldowania lub wymeldowania,

- 2.2. prowadzenie zbiorów meldunkowych,
 - 2.3. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach dotyczących obowiązku meldunkowego,
 - 2.4. udostępnianie danych osobowych z prowadzonych przez Urząd w związku z realizacją zadań Referatu Spraw Obywatelskich zbiorów, w zakresie określonym obowiązującymi przepisami ,
 - 2.5. rejestracja zgłoszeń meldunkowych cudzoziemców,
 - 2.6. prowadzenie stałego rejestru wyborców Gminy,
 - 2.7. przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej i spraw z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego.
3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich w zakresie dowodów osobistych należy w szczególności:
 - 3.1. przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i zgłoszeń o utracie bądź znalezieniu dowodów osobistych,
 - 3.2. wydawanie zaświadczeń SRP,
 - 3.3. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dowodów osobistych i nadzór w tym zakresie.
 4. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:
 - 4.1. realizacja spraw obronnych,
 - 4.2. realizacja spraw w zakresie obrony cywilnej Gminy, w tym sporządzenie planów obrony cywilnej, ewakuacji,
 - 4.3. prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - 4.4. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 4.5. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
 5. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich z zakresu CEIDG należy w szczególności:
 - 5.1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej przedsiębiorców,
 - 5.2. kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie prawa działalności gospodarczej.
 6. Do pozostałych zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
 - 6.1. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - 6.2. wydawanie i cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 6.3. naliczanie i weryfikowanie terminowości wnoszenia opłat za zezwolenia,

- 6.4. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad usytuowania miejsc sprzedaży oraz liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych dla placówek gastronomicznych i detalicznych,
 - 6.5 Realizacja zadań związanych z ochroną zdrowia i kontrolą działalności placówek, dla których Gmina jest organem założycielskim,
 - 6.6 współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
7. Do zadań Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 16

Referat Organizacyjny (OR)

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego z zakresu organizacji pracy Urzędu należy w szczególności:
- 1.1. zapewnienie właściwej organizacji oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - 1.2. nadzorowanie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnych,
 - 1.3. obsługa kancelarii Urzędu oraz sekretariatu Burmistrza,
 - 1.4. prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu,
 - 1.5. gospodarowanie składnikami majątku trwałego i wyposażenia Urzędu,
 - 1.6. prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu,
 - 1.7. prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu i pieczętek służbowych oraz spraw tablic urzędowych,
 - 1.8. organizacja obsługi transportowej Urzędu,
 - 1.9. zapewnienie obsługi wyjazdów służbowych kierownictwa Urzędu,
 - 1.10. obsługa ksero,
 - 1.11. nadzór nad prawidłowym stanem technicznym urządzeń,
 - 1.12. prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
 - 1.13. prowadzenie ewidencji, obiegu dokumentów i pism wchodzących do Urzędu oraz przekazywanie ich do załatwienia wg właściwości,
 - 1.14. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania przez Gminę zadań publicznych i załatwienie spraw z tego zakresu,
 - 1.15. prowadzenie rejestru i zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu,
 - 1.16. prowadzenie rejestru upoważnień oraz pełnomocnictw,
 - 1.17. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 1.18. wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
 - 1.19. prowadzenie archiwum zakładowego.
2. Do zadań Referatu Organizacyjnego z zakresu kadr i szkoleń należy w szczególności:

- 2.1. realizowanie polityki personalnej w Urzędzie,
 - 2.2. kształtowanie w Urzędzie prawidłowych zasad współżycia społecznego,
 - 2.3. prowadzenie rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie,
 - 2.4. obsługa kadrowa pracowników Urzędu, w tym prowadzenie akt osobowych, weryfikacja czasu pracy, opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności,
 - 2.5. przygotowanie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników,
 - 2.6. organizacja praktyk zawodowych i staży w Urzędzie,
 - 2.7. realizacja polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - 2.8. realizowanie funduszu płac pracowników Urzędu,
 - 2.9. wykonywanie zadań służby BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Do zadań Referatu Organizacyjnego z zakresu publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej należy w szczególności:
- 3.1. administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej,
 - 3.2. organizowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowym udostępnianiem informacji publicznej, w tym przygotowywanie informacji publicznej przeznaczonej do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie na bieżąco jej aktualizacji i zgłaszanie konieczności usunięcia.
4. Do zadań Referatu Organizacyjnego z zakresu informatyzacji Urzędu należy w szczególności:
- 4.1. administracja systemami i siecią komputerową w Urzędzie,
 - 4.2. serwis nad strukturą sprzętową w Urzędzie,
 - 4.3. zabezpieczanie systemów informatycznych oraz bazy danych,
 - 4.4. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem rozwiązań informatycznych dla Urzędu,
 - 4.5. prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem elektronicznego podpisu.
5. Do zadań Referatu Organizacyjnego z zakresu obsługi Rady należy w szczególności:
- 5.1. organizacja i techniczna obsługa związana z przygotowaniem Rady i posiedzeń komisji,
 - 5.2. zapewnienie prawidłowej obsługi Burmistrza w zakresie zadań związanych z Radą,
 - 5.3. prowadzenie rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji, zapytań oraz wniosków radnych,
 - 5.4. sporządzenie protokołów z posiedzeń Rady,
 - 5.5. zapewnienie radnym materiałów umożliwiających aktywne uczestnictwo na sesjach,
 - 5.6. prowadzenie ewidencji stałych komisji, zespołów i ciał kolegialnych działających przy organach Gminy,
 - 5.7. obsługa skarg kierowanych do Rady.
6. Zadania Inspektora Ochrony Danych Osobowych reguluje rozporządzenie Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób

fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych).

§ 17

Referat Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych (PK)

1. Do zadań Referatu Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych w zakresie spraw kultury, kultury fizycznej i sportu należy w szczególności:
 - 1.1. współpraca i wspieranie organizacji pozarządowych działających w zakresie kultury, kultury fizycznej, sportu i turystyki w tym sprawy konkursów i rozliczania dotacji,
 - 1.2. prowadzenie dokumentacji Gminnej Rady Sportu,
 - 1.3. wydawanie decyzji w sprawach organizowania imprez masowych,
 - 1.4. sprawy związane z współpracą międzynarodową Gminy,
 - 1.5. sprawy związane z ochroną zabytków i dóbr kultury, w tym: gminna ewidencja zabytków, rozliczanie dotacji przyznanych na ochronę zabytków, współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
2. Do zadań Referatu Promocji, Kultury, Sportu i Organizacji Pozarządowych w zakresie promocji, kultury i współpracy z podmiotami gospodarczymi należy w szczególności:
 - 2.1. prowadzenie portalu internetowego Gminy,
 - 2.2. prowadzenie spraw związanych z organizacją imprez gminnych, promocją Gminy, informacją turystyczną i informacji o przedsiębiorcach oraz współpracą międzynarodową,
 - 2.3. realizowanie zadań w zakresie współpracy ze środkami masowego przekazu i rzecznika prasowego Urzędu,
 - 2.4. prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad tymi jednostkami, rejestru bazy noclegowej,
 - 2.5. wspieranie działalności gospodarczej, poprzez promowanie przedsiębiorczości na terenie gminy, powiatu i województwa.

§ 18

Referat Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Mieszkaniowej (ZP)

1. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie zamówień publicznych należy w szczególności:
 - 1.1. prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu zamówień publicznych dotyczących działalności Urzędu,
 - 1.2. prowadzenie przetargów dotyczących działalności Urzędu,
 - 1.3. wykonywanie obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań stosownie do obowiązujących przepisów,

1.4. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych.

2. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie pozyskiwania środków unijnych należy w szczególności:

- 2.1. poszukiwanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań budżetowych Gminy,
- 2.2. analiza programów umożliwiających pozyskiwanie dofinansowania pod kątem potrzeb Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2.3. przygotowywanie wniosków wraz z załącznikami na pozyskiwanie środków, pozabudżetowych, w tym unijnych we współpracy z odpowiednimi referatami lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2.4. prowadzenie współpracy z instytucjami zewnętrznymi odpowiedzialnymi za wdrożenie i nadzór nad realizacją,
- 2.5. koordynacja działań poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych Gminy na etapie realizacji projektu,
- 2.6. prowadzenie rejestru wniosków oraz sprawozdań rocznych z projektów realizowanych zadań,
- 2.7. współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz integracji europejskiej.

3. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych, Funduszy Zewnętrznych i Gospodarki Mieszkaniowej w zakresie gospodarki mieszkaniowej należy w szczególności:

- 3.1. przyjmowanie i rejestracja wniosków o przydział lokali komunalnych i socjalnych,
- 3.2. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu za lokale mieszkalne i użytkowe oraz z wymiarem czynszu,
- 3.3. ustalenie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 3.4. określenie zasad wynajmowania lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy w tym: lokali socjalnych, przydzielanie lokali w razie klęski żywiołowej, dostarczanie lokali zamiennych,
- 3.5. wyrażanie zgody na podnajem lokali, dokonywanie ulepszeń i zmian w lokalu,
- 3.6. zawieranie umów o najem lokali i ich wypowiedzanie,
- 3.7. prowadzenie ewidencji lokatorów i wyposażenia mieszkań oraz dokumentacji zasobu mieszkaniowego Gminy (projekty budowlane, inwentaryzacje, książki obiektów, protokoły kontroli i sprawdzeń),
- 3.8. administrowanie budynkami komunalnymi: bieżące utrzymanie budynków, zlecanie remontów, inne sprawy wynikające z ustawy - Prawo Budowlane,
- 3.9. prowadzenie dokumentacji dla budynków stanowiących własność Gminy,

- 3.10. czuwanie nad prawidłowym utrzymaniem i użytkowaniem obiektów budowlanych (okresowa kontrola stanu technicznego i przydatności do użytkowania, przeprowadzanie okresowych badań instalacji elektrycznej i piorunochronnej),
- 3.11. opracowywanie planów remontów (konserwacja, naprawa bieżąca, naprawa główna) i kontroli okresowych oraz przeglądów roboczych obiektów,
- 3.12. sporządzanie projektów planów inwestycyjnych.

§ 19

Referat Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej (IK)

1. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej w zakresie inwestycji własnych Gminy należy w szczególności:
 - 1.1. sporządzanie projektów inwestycyjnych, przygotowanie terenów pod budownictwo,
 - 1.2. uzyskanie dokumentacji projektowej (zlecenia, uzgodnienia, odbiory) oraz pozwoleń na użytkowanie zrealizowanych obiektów i instalacji,
 - 1.3. uzyskiwanie pozwoleń na budowę, przekazywanie placu budowy,
 - 1.4. wyłanianie wykonawców, inspektorów nadzoru inwestorskiego,
 - 1.5. współpraca w trakcie realizacji procesu inwestycyjnego (zlecenia, uzgodnienia, umowy, rozliczenia, odbiory),
 - 1.6. działania w okresie rękojmi i gwarancji (przeglądy, usuwanie wad, odbiory ostateczne),
 - 1.7. planowanie i koordynacja prac związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem ścieżek rowerowych i placów zabaw.
2. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej w zakresie gospodarki wodno – ściekowej należy w szczególności:
 - 2.1. opracowywanie planów remontów posiadanych sieci i urządzeń służących zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
 - 2.2. współpraca z przedsiębiorstwem eksploatującym sieci wodno - kanalizacyjne oraz nadzór nad działalnością tego przedsiębiorstwa w zakresie zaopatrzenia mieszkańców w wodę i odprowadzania ścieków,
 - 2.3. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem taryfy za dostawą wody i odprowadzanie ścieków oraz współfinansowaniem inwestycji w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków przez mieszkańców, jak również spraw związanych z prowadzeniem rozliczeń z w/w przedsiębiorstwami.
3. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej w zakresie drogownictwa należy w szczególności:
 - 3.1. zarządzanie siecią dróg publicznych na terenie miasta i gminy,

- 3.2. opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - 3.3. pełnienie funkcji inwestora,
 - 3.4. koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 3.5. utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - 3.6. przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 3.7. organizowanie wykonywania robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - 3.8. przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 3.9. realizowanie zatwierdzonych projektów organizacji ruchu oraz nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa i jego efektywności,
 - 3.10. opiniowanie projektów ruchu – jako zarządca dróg,
 - 3.11. wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 3.12. utrzymanie zieleni przydrożnej w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów, jak również organizowanie zimowego utrzymania dróg objętych zarządem,
 - 3.13. współpraca z zarządcami pozostałych dróg publicznych, Zakładem Energetycznym, jednostkami Policji,
 - 3.14. utrzymanie oświetlenia ulicznego dróg - planowanie i finansowanie remontu, budowy, modernizacji.
4. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury Komunalnej w zakresie ewidencji dróg należy w szczególności:
- 4.1. prowadzenie ewidencji dróg, placów, parkingów, ciągów pieszych (pieszo-jezdnych), drogowych obiektów mostowych oraz przystanków autobusowych,
 - 4.2. opracowywanie metryk dróg, placów, parkingów, ciągów pieszych (pieszo-jezdnych) i drogowych obiektów mostowych,
 - 4.3. sporządzanie informacji o drogach publicznych,
 - 4.4. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - 4.5. wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych, oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją inwestycji na etapie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego dróg będących w zarządzie Gminy dla wszelkich obiektów,

- 4.6. prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem obiektów (reklam) niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami,
- 4.7. przygotowywanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych,
- 4.8. planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania przystanków autobusowych, w tym uzgadnianie rozkładów jazdy,
- 4.9. wydawanie zezwoleń na regularne przewozy osób w krajowym transporcie drogowym na obszarze Gminy, wydawanie licencji na przewozy taksówkami na obszarze Gminy, organizacja transportu publicznego,
- 4.10. współpraca z jednostkami Policji, zarządcami dróg, Starostą, Zakładem Energetycznym.

§ 20

Samodzielne Stanowisko Radcy Prawnego (RP)

1. Do zadań przypisanych pracownikowi zatrudnionemu na Samodzielnym Stanowisku Radcy Prawnego należą w szczególności:
 - 1.1. opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz wzorów decyzji administracyjnych,
 - 1.2. opiniowanie projektów umów/porozumień oraz aneksów do nich lub projektów innych oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, Skarbu Państwa, bądź Burmistrza jako organu,
 - 1.3. opiniowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza działającego w imieniu Gminy, bądź jako organu,
 - 1.4. wydawanie opinii prawnych i udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz zapewnienie pomocy prawnej w zakresie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi, a także przed organami egzekucyjnymi, w sprawach w których Gmina, Skarb Państwa reprezentowany przez Burmistrza, bądź Burmistrza jako organ jest stroną albo uczestnikiem postępowania.
 - 1.5. wyrażanie opinii w innych niż powyższe sprawach przekazanych do zaopiniowania pod względem prawnym przez Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz osoby kierujące Referatami ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.
2. W przypadku powierzenia części obsługi prawnej Urzędu podmiotowi zewnętrznemu Burmistrz określi zakresy obsługi wykonywanej przez ten podmiot i przez zatrudnionego w Urzędzie radcy prawnego.

Rozdział V

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 21

1. Organy Gminy rozstrzygają i podejmują decyzję:
 - a) Rada Miejska – w formie uchwały,
 - b) Burmistrz – w formie zarządzenia.
2. Projekty uchwał i zarządzeń przygotowują pod względem merytorycznym oraz redakcyjnym według kompetencji pracownicy merytoryczni Referatów.
3. Projekty aktów prawnych wymagają zaparafowania przez pracownika merytorycznego, kierownika oraz parafy radcy prawnego.
4. W miarę potrzeby przygotowywane projekty aktów powinny być konsultowane z przedstawicielami związków zawodowych, organizacji społecznych i innych.
5. Uchwały i zarządzenia otrzymują kolejny numer nadawany przez pracownika obsługującego Radę.
6. Akty normatywne zawierające przepisy prawa lokalnego (powszechnie obowiązujące) ogłasza się w dzienniku urzędowym województwa śląskiego.
7. Przepisy gminne ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

Rozdział VI

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW MIESZKAŃCÓW

§ 22

1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków określa:
 - a) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków,
 - b) Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Skargi i wnioski są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
5. Pracownicy obsługujący interesantów są zobowiązani do udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnianiu treści obowiązujących przepisów, informowania zainteresowanych stron o stanie załatwiania ich sprawy, jak również o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy oraz o przysługujących środkach odwoławczych.

6. Interesanci mają prawo uzyskiwać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.
7. Sekretarz, Zastępca Burmistrza i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych, a w wybranym dniu tygodnia w określonych godzinach.
8. Burmistrz przyjmuje interesantów w wybrany dzień tygodnia.
9. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

Rozdział VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 23

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna w tym:
 - a) obieg dokumentów tj. korespondencja wpływająca i wysyłana,
 - b) prowadzenie akt sprawy.
2. Zasady podpisywania pism i podejmowania rozstrzygnięć określa również niniejszy regulamin.
3. Burmistrz osobiście podpisuje następującą korespondencję:
 - a) projekty uchwał Rady Miejskiej,
 - b) zarządzenia,
 - c) dokumenty kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji rządowej,
 - d) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli,
 - e) odpowiedzi na interpelacje posłów i senatorów RP,
 - f) odpowiedzi na interpelacje, zapytania dla radnych Rady Miejskiej,
 - g) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
 - h) pisma wynikające ze współpracy z zagranicą,
 - i) inne pisma, które zastrzegł sobie do podpisu odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi, chyba że Burmistrz udzielił stosownych upoważnień.
4. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań i wydanych upoważnień.
5. Pracownicy Urzędu parafują dokumenty przez siebie przygotowane. Przez parafowanie należy rozumieć podpisanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.
6. Pracownicy podpisują również pisma ze swojego zakresu czynności w ramach udzielonego upoważnienia.

Rozdział VIII

KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 24

1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie w szczególności:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem.
3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej określone są odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.

Rozdział IX

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 25

1. Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu ustala Burmistrz.
2. Spory kompetencyjne rozstrzyga Burmistrz.
3. Zmiana regulaminu następuje w drodze wymaganej do jego wprowadzenia tj. zarządzenia Burmistrza.
4. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem ogłoszenia tj. z dniem 4 lutego 2019 r.


B U R M I S T R Z
Michał Aloszko