

Zarządzenie Nr BM.2000.17.2014

Burmistrza Miasta Imielin
z dnia 22 grudnia 2014 roku

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Imielin.

Na podstawie art. 30 ust.1 oraz art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku
o samorządzie gminnym (tj.Dz.U.2013.594 z późn. zm.),

zarządzam

co następuje:

§1

Wprowadzić **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA IMIELIN** stanowiący
Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 0151/20/2003 z dnia 29 sierpnia 2003 roku z późniejszymi zmianami.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości
pracowników.

BURMISTRZ MIASTA
IMIELIN

mgr inż. Jan Chwiędacz

RADCA PRAWNY

mgr Bożena PILARSKA
(nr wpisu 1172)

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA IMIELIN

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Imielin zwany dalej regulaminem określa:

1. Zasady kierowania Urzędem Miasta Imielin,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady i tryb pracy urzędu,
4. Zakresy zadań i odpowiedzialności burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnika gminy, sekretarza gminy i kierowników referatów,
5. Zakresy odpowiedzialności pracowników,
6. Zadania referatów i samodzielnych stanowisk,
7. Organizacja przyjmowania stron i załatwianie skarg i wniosków,
8. Zasady podpisywania pism wychodzących z urzędu,
9. Postanowienia końcowe.

§ 2

1. Urząd Miasta jest jednostką budżetową gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu znajduje się w Imielinie przy ul. Imielińskiej 81.

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu Miasta jest Burmistrz Miasta.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych, poleceń służbowych i innych decyzji kierowniczych.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której burmistrz wykonuje zadania gminy
5. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, niniejszego regulaminu, aktów prawnych stanowionych przez radę oraz zarządzeń, poleceń i decyzji wydawanych przez burmistrza.

6. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, w zakresie:
 - realizacji zadań własnych,
 - realizacji zadań z zakresu administracji rządowej w granicach upoważnień ustawowych,
 - realizacji zadań z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego wykonywanych na podstawie zawartych porozumień z tymi jednostkami,
 - realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendów,
 - realizacji innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych umów.
7. Zadania określone w ust. 6 wykonują referaty oraz samodzielni pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów czynności.

§ 4

Burmistrz kieruje pracą urzędu poprzez i przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za realizację swoich zadań.

Rozdział II ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5

1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty i stanowiska samodzielne.
2. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik gminy nadzorują pracę podległych im komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
4. Całokształtem pracy referatów kierują kierownicy, którzy odpowiadają za organizację i skuteczność działania podległych im referatów, wykonywanie uchwał rady oraz zarządzeń, decyzji i poleceń burmistrza.
5. Kierownicy podejmują rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej tylko w ramach upoważnień udzielonych im przez burmistrza.
6. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym przygotowywanych lub podpisywanych przez siebie dokumentów i innych rozstrzygnięć.
7. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
8. Kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy są zobowiązani i uprawnieni do:
 - 1) współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu Miasta, a także z właściwymi instytucjami i jednostkami,
 - 2) brania udziału na zaproszenie właściwej komisji Rady Miasta w jej posiedzeniach oraz sesjach Rady Miasta,
 - 3) zasięgania opinii komisji Rady Miasta i przedstawiania spraw do rozpatrzenia przez te komisje.

9. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.
10. W przypadku nieobecności kierownika referatu, jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika za zgodą Burmistrza Miasta pracownik referatu.

§ 6

1. Strukturę Urzędu Miasta tworzą:

1) KADRA ZARZĄDZAJĄCA:

- Burmistrz Miasta /BM/
- Zastępca Burmistrza Miasta /ZBM/
- Skarbnik Miasta /SK/

2) KADRA KIEROWNICZA:

- Sekretarz Miasta /SM/
- Zastępca Kierownika USC /ZK USC/
- Kierownicy Referatów

3) SAMODZIELNE STANOWISKA:

- Radcy prawni /RP/
- Pełnomocnik ds informacji niejawnych /IN/
- Inspektor ds kontroli zarządczej /KZ/

4) REFERATY:

- Gospodarki Komunalnej /GK/
- Gospodarki Przestrzennej i Geodezji /GPG/
- Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu /EZKS/
- Ochrony Środowiska /OŚ/
- Organizacyjny /OR/
- Spraw Obywatelskich /SO/
- Finansowo-Budżetowy /FB/
- Biuro Rady /BR/

2. Komórki organizacyjne urzędu przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sobie sygnaturami, wskazanymi w § 6 pkt.1 regulaminu.

§ 7

W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca burmistrza, który pełni funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej
- 2) Sekretarz gminy, który pełni funkcję Kierownika Biura Rady,
- 3) Skarbnik gminy, który pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowo Budżetowego,
- 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Geodezji,
- 7) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska,
- 8) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 9) Kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 8

1. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków i uprawnień przygotowane przez bezpośrednich przełożonych.
2. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników Urzędu podpisuje Burmistrz.
3. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie, bezpośredniemu przełożonemu, stanu prowadzonych spraw oraz otrzymanego sprzętu i wyposażenia.

Rozdział III **ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU**

§ 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- a) praworządności,
- b) przejrzystości,
- c) służebności wobec społeczności lokalnej,
- d) racjonalnej gospodarności mieniem komunalnym,
- e) jednoosobowego kierownictwa,
- f) kontroli wewnętrznej,
- g) planowania pracy,
- h) podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska,
- i) współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 10

1. Gospodarowanie środkami gminy odbywa się zgodnie z zasadami jawności i przejrzystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad:
 - a) gospodarności,
 - b) efektywności wykorzystania środków publicznych,
 - c) legalności i celowości.
2. Wydatki budżetowe realizowane są zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych i ustawy o finansach publicznych.

§ 11

Referaty i samodzielne stanowiska realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego regulaminu w zakresie ich działalności merytorycznej.

§ 12

Burmistrz dekretuje korespondencję do zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika do kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach zgodnie z podziałem zadań.

§ 13

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Projekty pism przedstawiają do podpisu bezpośredniego przełożonego w przypadku samodzielnych pracowników do Burmistrza.
3. Pisma kierowane do podpisu Burmistrza, wymagają zaparafowania przez bezpośredniego przełożonego.

§ 14

Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów i zasad określonych w KPA i Ordynacji podatkowej.

§ 15

1. Czynności kancelaryjne w urzędzie i obieg korespondencji reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn.zm.).
2. Obieg korespondencji niejawniej określa odrębna instrukcja.
3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników przez System Obiegu Dokumentów. Kierownicy referatów zobowiązani są przekazywać otrzymane informacje podległym pracownikom.
4. Czynności o charakterze techniczno-kancelaryjnym są wykonywane na poszczególnych stanowiskach pracy we własnym zakresie.

§ 16

Dla właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy urzędu w siedzibie urzędu znajdują się:

- 1) Sekretariat – przyjmujący korespondencję oraz udzielający informacji o komórkach organizacyjnych urzędu i zakresie załatwianych spraw,
- 2) tablice ogłoszeń urzędowych,
- 3) tablica informacyjna o godzinach pracy urzędu i dniach przyjęć interesantów przez burmistrza,
- 4) tablice informacyjne o rozmieszczeniu referatów (stanowisk pracy) oraz tabliczki przy drzwiach pomieszczeń biurowych określające referat, stanowisko, nazwisko i imię pracownika,
- 5) strona internetowa urzędu www.imielin.pl,
- 6) Biuletyn Informacji Publicznej urzędu.

Rozdział IV
ZAKRESY ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚĆ
BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA,
SKARBNIKA I SEKRETARZA GMINY

§ 17

1. Burmistrz Miasta:

- 1) jest organem wykonawczym miasta Imielin,
- 2) wykonuje zadania miasta określone ustawą o samorządzie gminnym, statutem miasta Imielin oraz innymi obowiązującymi przepisami prawa.
- 3) reprezentuje miasto i Urząd Miasta na zewnątrz,
- 4) jest kierownikiem Urzędu Miasta w rozumieniu przepisów kodeksu pracy,
- 5) nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych i prowadzi gospodarkę etatami.
- 6) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 7) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) udziela upoważnień pracownikom w sprawach należących do jego kompetencji,
- 9) jest szefem obrony cywilnej w mieście i realizuje zadania dotyczące zarządzenia kryzysowego w mieście,
- 10) wykonuje czynności zastrzeżone dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

2. Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma i dokumenty: kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji publicznej i państwowej, kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego, kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, kierowane do posłów i senatorów RP,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie udzielono upoważnień pracownikom urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, które w razie potrzeby są formułowane na piśmie,

3. Burmistrz udziela i przyznaje:

- 1) urlopy dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) nagrody dla pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

4. Pisma zastrzeżone przepisami lub poleceniami burmistrza do jego podpisu przedstawiają burmistrzowi członkowie kierownictwa urzędu, kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

5. Burmistrz przedkłada radzie miejskiej projekt budżetu zgodnie z procedurą uchwalania budżetu gminy.
6. Burmistrz ustala w formie pisemnej procedury funkcjonowania kontroli zarządczej zgodnie z art. 68 i art. 69 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.

§ 18

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta w zakresie udzielonego pełnomocnictwa,
- 2) pełnienie obowiązków Burmistrza Miasta w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków,
- 3) współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swojego działania,
- 4) pełnienie obowiązków kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jego działalnością,
- 5) organizowanie i kierowanie pracą Komisji Przetargowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
- 6) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępcy burmistrza, a nie zastrzeżonych do podpisu burmistrza,
- 7) podpisywanie decyzji i postanowień w ramach udzielonych upoważnień,
- 8) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia burmistrza.

§ 19

Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie przygotowania projektów uchwał i planów pracy,
- 2) nadzór i koordynacja prac związanych z obsługą administracyjną Rady Miasta,
- 3) protokołowanie i obsługa posiedzeń Komisji Rewizyjnej Rady Miasta,
- 4) organizowanie szkoleń Radnych,
- 5) nadzór i koordynacja prac związanych z organizacją wyborów i referendum,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 7) organizacja współpracy miasta z zagranicą, z sąsiednimi gminami, związkami gmin, organizacjami społecznymi i sejmikiem samorządowym,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 9) wnioskowanie w sprawach nadawania odznaczeń państwowych,
- 10) Organizacja przyjmowania, ewidencjonowania i załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg,
- 11) Nadzór nad realizacją przez Urząd obowiązku sprawozdawczego przekazywania danych do GUS w formie elektronicznej poprzez portal sprawozdawczy,
- 12) Nadzorowanie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej i nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Imielinie.

§ 20

1. Skarbnik Miasta jest głównym księgowym jednostki i zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowym miasta oraz obsługą finansowo-księgową miasta i Urzędu.
2. Skarbnik Miasta wykonuje zadania i obowiązki wynikające z ustawy o finansach publicznych.

§ 21

1. Do zadań Skarbnika Miasta należy, w szczególności:
 - 1) kierowanie, nadzór i organizacja pracy referatu finansowo-budżetowego,
 - 2) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 3) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta i Urzędu Miasta,
 - 4) kontrasygnata czynności prawnych, które mogą spowodować powstanie zobowiązań,
 - 5) opracowywanie analiz gospodarki finansowej miasta oraz wynikających z nich wniosków,
 - 6) przygotowywanie projektu budżetu miasta i aktów prawnych związanych z jego realizacją,
 - 7) współdziałanie z Radą Miasta i jej komisjami w zakresie swojego działania,
 - 8) wykonywanie funkcjonalnej kontroli wewnętrznej stosownie do zakresu działania i obowiązujących przepisów,
 - 9) przedstawianie Burmistrzowi Miasta wniosku dotyczącego upoważnienia osoby do prowadzenia spraw gospodarki finansowej na czas nieobecności Skarbnika,
 - 10) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
2. Do skarbnika gminy należy podpisywanie:
 - 1) umów i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
 - 2) pism dotyczących uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
 - 3) korespondencji wynikającej z zakresu swojego działania, w szczególności w sprawach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 j.t. z późn. zm.),
 - 4) pism w innych sprawach powierzonych do wykonania przez burmistrza, a nie zastrzeżonych do osobistego podpisu przez burmistrza.

Rozdział V

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 22

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed burmistrzem za wykonywanie zadań dla nich określonych, w szczególności za:

- 1) prawidłowe organizowanie pracy referatów,
- 2) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników oraz ustalanie indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
- 3) nadzorowanie pracy podległych pracowników, wydawanie im poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonywania,
- 4) właściwą organizację pracy referatu oraz obsługi klientów,
- 5) zapewnienie właściwej realizacji zadań przez referat w czasie nieobecności pracownika (organizacja zastępstw),
- 6) wyznaczenie jednego z pracowników referatu do zastępowania kierownika podczas jego nieobecności oraz przygotowanie tej osoby do wykonywania zadań podczas zastępstwa,
- 7) uaktualnienie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu, związane m.in. ze zmianami w obowiązujących przepisach,
- 8) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników:
 - a) postanowień regulaminu pracy urzędu, a w szczególności przepisów dot. dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jak również postanowień innych regulaminów i wewnętrznych zarządzeń,
 - b) tajemnicy służbowej,
 - c) prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,
 - d) ochroną przetwarzanych danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i obowiązującymi w tym zakresie w urzędzie aktami wewnętrznymi.
- 10) prawidłowe przygotowywanie pod względem formalnym i merytorycznym oraz prawnym we współpracy z radcami prawnymi, projektów uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 11) prawidłowe przygotowywanie i kontrolę projektów decyzji i zarządzeń burmistrza oraz innych dokumentów wytworzonych w swoim referacie,
- 12) opracowywanie programów, planów, prognoz, analiz, sprawozdań informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń burmistrza, dotyczących spraw prowadzonych przez referat,
- 13) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zakresu działania referatu,
- 14) opracowywanie propozycji udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skarg i wniosków obywateli,

- 15) realizowanie postanowień ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 16) nadzór nad właściwym udzielaniem zamówień nie podlegających ustawie o zamówieniach publicznych, nad prawidłowym wydatkowaniem środków oraz nad szacowaniem wartości zamówienia,
 - 17) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu a także z organami administracji publicznej, jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i pozarządowymi przy realizacji zadań gminy,
 - 18) sporządzanie koniecznych sprawozdań dotyczących spraw realizowanych przez referat,
 - 19) przygotowywanie zleconych przez kontrolerów dokumentów będących przedmiotem badania oraz opracowywanie dodatkowych analiz i zestawień oraz sporządzanie wydruków dot. przeprowadzanej kontroli,
 - 20) uczestnictwo w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycją burmistrza, oraz referowanie na ich posiedzeniu spraw prowadzonych przez podległy referat,
 - 21) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 22) występowanie z wnioskami do burmistrza o zatrudnianie lub zwalnianie, nagradzanie lub karanie podległych pracowników,
 - 23) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników im podległych,
 - 24) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
 - 25) kontrola na prawidłową i terminową archiwizacją dokumentów referatu,
 - 26) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
2. Kierownicy referatów wykonują zadania referatu przy pomocy podległych pracowników.

§ 23

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują:
- 1) decyzje, postanowienia i inne dokumenty w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonego upoważnienia,
 - 2) informacje, z wyjątkiem stanowiących tajemnicę służbową, skarbową, w sprawach należących do ich zakresów działania,
 - 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów w sprawach załatwianych w swoim referacie, o ile nie są zastrzeżone do podpisu burmistrza lub zastępcy,
 - 4) wnioski i opinie w sprawach podległych im pracowników,
 - 5) faktury dotyczące zakupów usług i materiałów dokonywanych przez referat, pod względem zgodności formalno-merytorycznej.

§ 24

1. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem oraz bezpośrednimi przełożonymi za wykonywanie zadań dla nich określonych, w szczególności za:

- 1) znajomość i właściwe stosowanie przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) przestrzeganie terminów i sposobów załatwiania spraw,

- 4) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z klientami, zwierzchnikami oraz współpracownikami,
 - 5) zachowywanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 7) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
 - 8) należyte prowadzenie i przechowywanie akt,
 - 9) dbałość i właściwe użytkowanie wyposażenia zgodnie z jego przeznaczeniem do wykonywania zadań służbowych, w tym przede wszystkim sprzętu komputerowego oraz innych urządzeń biurowych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do znajomości aktów prawnych, a w szczególności:
- 1) ustawy: kodeks postępowania administracyjnego,
 - 2) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 4) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 5) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - 6) ustawy o opłacie skarbowej – w stosownym zakresie,
 - 7) instrukcji kancelaryjnej,
 - 8) ustawy ordynacja podatkowa,
 - 9) oraz ustaw szczególnych związanych z zakresem działania referatów.
3. Pracownicy urzędu zobowiązani są do elektronicznej ewidencji czasu pracy, jak również do ewidencjonowania wyjazdów służbowych i prywatnych w rejestrach prowadzonych w Referacie Organizacyjnym.
4. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności (zakresy czynności).

Rozdział VI ZADANIA REFERATÓW

§ 25 REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. W zakresie inwestycji i remontów:

- 1) Sporządzanie planu rzeczowo- finansowego związanego realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 2) Przygotowanie do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów finansowanych ze środków inwestycyjnych ujętych w uchwale budżetowej,
- 3) Zlecenie – zawieranie umów z wykonawcami dokumentacji projektowej dla zadań inwestycyjnych zgodnie z procedurami i trybami określonymi ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 4) Udzielanie zamówień publicznych wykonawcom zadań inwestycyjnych oraz inspektorom nadzoru dla poszczególnych zadań,

- 5) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących:
 - a) porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych,
 - b) wieloletnich planów/programów inwestycyjnych,
- 6) Prowadzenie zadań związanych z utrzymaniem i remontem gminnych placów zabaw, przystanków autobusowych, obiektów małej architektury oraz innych budowli gminnych,
- 7) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań pomiędzy wykonawcą, inspektorem nadzoru i autorem projektu,
- 8) Opracowywanie sprawozdawczości rocznej z realizacji inwestycji i remontów.

2. W zakresie zarządzania drogami gminnymi:

- 1) Przygotowanie wniosków do projektu budżetu gminy w zakresie kosztów remontów bieżących, oznakowania dróg gminnych,
- 2) Utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- 3) Realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 4) Prowadzenie zimowej akcji odśnieżania dróg gminnych,
- 5) Koordynacja i nadzór nad realizacją robót w pasie drogowym,
- 6) Przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach wynikających z ustawowego obowiązku zarządzania drogami gminnymi (lub pełnienia zarządu nad drogami gminnymi) na podstawie Ustawy o drogach publicznych z dnia 21.03.1985r. z póź. zm. (m.in. zajęcia pasa drogowego dróg gminnych oraz naliczania opłat z tego tytułu, opłat z tytułu umieszczenia urządzeń nie związanych z zarządzaniem drogami),
- 7) Prowadzenie ewidencji dróg i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 8) Sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 9) Przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 10) Wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
- 11) Wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 12) Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 13) Utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
- 14) Współpraca z Referatem Gospodarki Przestrzennej i Geodezji w zakresie regulowania stanów prawnych terenów zajętych pod drogi gminne,
- 15) Współpraca z zarządami pozostałych dróg publicznych (wojewódzkich, powiatowych) znajdujących się w granicach gminy w zakresie nadzoru nad ich stanem technicznym oraz bieżącym utrzymaniem,
- 16) Przygotowanie projektów uchwał dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg publicznych gminnych,
- 17) Opiniowanie projektów organizacji ruchu dotyczących dróg gminnych.

3. W zakresie zadań utrzymaniem zieleni oraz czystości i porządku w gminie:

- 1) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań wynikających z przepisów ustaw o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
 - 2) Utrzymanie czystości i porządku oraz likwidacja dzikich wysypisk,
 - 3) Zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
 - 3) Realizacja zadań polegających na utrzymaniu zieleni niskiej w tym:
 - a) koszenie trawy oraz samosiewów na terenach zieleni miejskiej
 - b) przycinanie, odmładzanie oraz pielęgnacja żywopłotów
 - c) nasady kwiatów ozdobnych oraz pielęgnacja rabat kwiatowych
 - 2) Koordynacja i nadzór nad realizacją zadań polegających na utrzymaniu zieleni wysokiej w tym:
 - a) cięcia pielęgnacyjne oraz kosmetyczne korony drzew,
 - b) wycinka drzew,
 - c) nasada zastępcza,
 - 4) Realizacja zadań polegających na utrzymaniu rowów melioracyjnych w tym:
 - a) koszenie oraz odmulanie rowów,
 - b) umacnianie skarp rowów.
4. W zakresie gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy:
- 1) Ustalanie i realizacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 2) Prowadzenie postępowań dotyczących gospodarowania lokalami mieszkalnymi.
 - 3) Realizacja ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
 - 4) Przygotowanie wniosków o wynajem mieszkań i innej dokumentacji w celu opiniowania i rozpatrzenia sprawy przez Komisję Mieszkaniową,
 - 5) Udział i obsługa posiedzeń Komisji Mieszkaniowej,
 - 6) Prowadzenie remontów, niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę, mieszkaniowego zasobu gminy,
 - 7) Przygotowanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - 8) Ustalanie zasad polityki czynszowej oraz warunków obniżania czynszu.
 - 9) Ustalanie stawek czynszu regulowanego lokali mieszkalnych na terenie miasta Imielin,
 - 10) Ustalanie i tworzenie regulaminu użytkowania lokali i budynków mieszkalnych w mieszkaniowym zasobie gminy Imielin,
 - 11) Ustalanie, tworzenie i realizacja zasad rozliczania zużycia wody w lokalach mieszkalnych,
 - 12) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
 - 13) Realizacja zadań związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych,
 - 14) Składanie wniosków o przyznanie dotacji celowej z budżetu państwa na finansowanie wypłat, dodatku energetycznego jej realizacja i rozliczanie.
 - 15) Przygotowywanie sprawozdań statystycznych.

5. W zakresie gospodarki lokalami użytkowymi:

- 1) Ustalanie i realizacja zasad wynajmowania lokali użytkowych wchodzących w skład zasobu gminy.
- 2) Przyjmowanie wniosków o wynajem gminnego lokalu użytkowego, potwierdzenie uprawnień do zajmowanego lokalu mieszkalnego oraz przeprowadzenie procedur gospodarowania lokalami.
- 3) Przygotowanie i prowadzenie umów o najem lokali użytkowych, naliczanie opłat za najem lokali użytkowych,
- 4) Prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowej eksploatacji lokali.
- 5) Opracowanie rocznych planów koniecznych remontów.
- 6) Zgłaszanie obiektów komunalnych do okresowych przeglądów instalacji w zakresie BHP, przeciwpożarowej, instalacji dymnych, instalacji elektrycznych.
- 7) Bieżące remonty budynków komunalnych, niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę, zgodnie z uchwałą budżetową.
- 8) Przygotowywanie sprawozdań statystycznych.

6. W zakresie gospodarki nieruchomościami budowlanymi:

- 1) Prowadzenie książki przeglądów obiektu budowlanego oraz przechowywanie aktualnej dokumentacji technicznej nieruchomości, wymaganej przepisami Prawa budowlanego,
- 2) Zlecenie zgodnie z obowiązującymi wymogami Prawa budowlanego przeprowadzania czynności kontroli technicznych i okresowych przeglądów nieruchomości oraz urządzeń stanowiących jej techniczne wyposażenie,
- 3) Utrzymanie w należyтым porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku,
- 4) Administrowanie nieruchomością w szczególności zapewnienie usług dotyczących normalnej eksploatacji zgodnie z zawartymi umowami na dostawę energii elektrycznej, wody, gazu, odprowadzenie nieczystości stałych i płynnych, usług kominiarskich i innych usług związanych z funkcjonowaniem urządzeń technicznych nieruchomości,
- 5) Usuwanie wszelkich awarii i ich skutków,
- 6) Proponowanie zakresu rzeczowego i kosztów planowanych do wykonania prac remontowych w nieruchomościach,
- 7) Prowadzenie zatwierdzonych remontów nieruchomości gminnych,
- 8) Prowadzenie spraw z ubezpieczeniem nieruchomości gminnych,
- 9) Nadzór na remontami, ocena kosztorysów itp.,
- 10) Przygotowywanie sprawozdań statystycznych.

7. W zakresie gospodarowania energią:

- 1) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem oświetlenia w gminie,
- 2) Prowadzenie zagadnień z zakresu oświetlenia ulic, placów i skwerów na terenie gminy,
- 3) Realizacja innych zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 4) Ewidencja kosztów zużycia mediów w nieruchomościach gminnych,
- 5) Występowanie z wnioskiem o określenie warunków przyłączenia obiektów gminnych do sieci elektroenergetycznej, koordynacja zawierania umów o przyłączenie i dostawę energii elektrycznej,
- 6) Opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.

8. W zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczania zewnętrznych źródeł finansowania działalności inwestycyjnej gminy poprzez:

- 1) Stała współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami podległymi Miastu w zakresie przygotowania projektów oraz koordynacja działań podczas realizacji projektów z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 2) Przygotowanie wytycznych do sporządzenia dokumentów strategicznych takich jak m.in.: Studium Wykonalności i innych dokumentów związanych z aplikowaniem o środki funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 3) Przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskiwania funduszy strukturalnych Unii Europejskiej we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i przekazywanie ich do Urzędu Marszałkowskiego lub urzędów centralnych –zarządzających poszczególnymi programami,
- 4) Monitoring projektów realizowanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
- 5) Przygotowanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy strukturalnych,
- 6) Uczestniczenie w kontrolach i końcowe rozliczanie finansowe prowadzonych projektów,
- 7) Promocja projektów zgodnie z Rozporządzeniem Komisji Europejskiej w sprawie środków informacyjnych i promocyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie odnośnie pomocy z funduszy strukturalnych,
- 8) Archiwizowanie dokumentacji projektów europejskich,
- 9) Obsługa pożyczek, kredytów i dotacji krajowych:
 - a) pozyskiwanie środków finansowych - składanie wniosków, zawieranie umów,
 - b) składanie wniosków o przekazanie poszczególnych płatności,
 - c) monitoring finansowy,
 - d) końcowe rozliczenie finansowe.

9. W zakresie komunikacji;

- 1) Współpraca z KZK GOP i MZK Tychy w zakresie rozwoju lokalnego transportu zbiorowego, opiniowanie przedstawianych rozwiązań dotyczących poprawy funkcjonowania lokalnego transportu zbiorowego,
- 2) Opiniowanie statutu KZK GOP,
- 3) Planowanie dofinansowania do funkcjonowania komunikacji miejskiej na terenie Miasta i nadzór nad jej wykonaniem,
- 4) Optymalizacja funkcjonowania komunikacji miejskiej,
- 5) Przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków autobusowych,

10. W zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków

- 1) Zatwierdzania taryf i przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie opłat za wodę i ścieki przedstawianych przez przedsiębiorstwo wodociągowo kanalizacyjne,
- 2) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
- 3) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych przygotowanych przez przedsiębiorstwo, zgodnych z kierunkami rozwoju gminy, określonymi w Studium

- 4) Uwarunkowań i Kierunków Rozwoju Miasta,
- 5) Realizacja zapisów Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych.

11. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Współpraca w zakresie formalno-prawnym z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, Urzędu Miasta dotyczącymi postępowań w sprawach zamówień publicznych,
- 2) Przygotowanie projektów aktów prawnych związanych z zamówieniami publicznymi,
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych, do których wymagane jest stosowanie ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 4) Prace w komisjach przetargowych,
- 5) Prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji oraz sprawozdawczości w zakresie udzielania zamówień publicznych.

12. W zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony przeciwpożarowej w gminie:

- 1) Realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, w tym:
 - a) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
 - b) opracowywanie planów obrony cywilnej miasta, nadzór i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - c) tworzenie struktur obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad formacjami obrony cywilnej,
 - d) koordynacja przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji, ratowniczych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - e) nadzór w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej oraz jego ewidencja.
- 2) Realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizowanie planu zarządzania kryzysowego,
 - b) realizacja zadań należących do zespołu reagowania kryzysowego,
 - c) przygotowywanie i zapewnianie działania elementów systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
 - d) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 3) Koordynacja działań związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie, w tym:
 - a) współpraca z OSP Imielin,
 - b) prowadzenie dokumentacji finansowej i rozliczeniowej związanej z kosztami utrzymania OSP.
- 4) Realizacja zadań w zakresie obronności państwa w gminie, w tym:
 - a) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
 - b) prowadzenie spraw związanych, ze świadczeniami rzeczowymi i osobistymi,
 - c) akcji kurierskiej.
- 5) Planowanie środków budżetowych na zadania w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, obronności i ochrony przeciwpożarowej w gminie i wykonywanie planów wydatków w granicach kwot określonych w budżecie.

REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I GEODEZJI

1. Do zadań własnych gminy, realizowanych przez referat wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym należy:
 - 1) w zakresie sporządzania projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian:
 - a) sporządzanie „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Imielin” [dalej zwane: Studium] i zmian ustaleń Studium;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia Studium oraz zmian Studium;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem Studium oraz zmian Studium w trybie przewidywanym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
 - d) opracowywanie projektów Studium oraz zmian Studium;
 - e) koordynacja i prowadzenie uzgodnień wewnętrznych z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawie projektu ustaleń Studium oraz zmian Studium.
 - 2) W zakresie sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego [dalej zwanych: mpzp] oraz ich zmian:
 - a) sporządzanie mpzp i zmian mpzp, w tym mpzp terenów górniczych;
 - b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia mpzp i zmian mpzp;
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem mpzp oraz zmian mpzp w trybie przewidywanym w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko; przygotowywanie materiałów wyjściowych i analiz dotyczących sporządzanych mpzp i zmian mpzp;
 - d) opracowywanie projektów mpzp oraz zmian mpzp;
 - e) koordynacja i prowadzenie uzgodnień wewnętrznych z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w sprawie projektu mpzp oraz zmian mpzp;
 - 3) W zakresie sporządzania opracowań specjalistycznych dotyczących planowania przestrzennego, w tym służących ocenie aktualności Studium i mpzp oraz monitorowania zmian w zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) wykonywanie analizy dotyczącej zasadności przystąpienia do sporządzenia mpzp, stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami Studium i zakresu prac planistycznych,
 - b) przygotowywanie opracowań dotyczących uwarunkowań planistycznych przed przystąpieniem do sporządzenia mpzp i zmian mpzp (opracowania ekofizjograficzne, warunki górnicze, opracowania studialne i analityczne, koncepcje i założenia itp...) w tym przygotowywanie okresowych ocen aktualności Studium i mpzp poprzez analizę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - c) opracowywanie wieloletnich harmonogramów sporządzania mpzp;

- przyjmowanie i analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany Studium i mpzp;
- e) opracowywanie wytycznych i współudział w organizowaniu konkursów urbanistyczno – architektonicznych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem analiz, studiów i koncepcji oraz opinii dotyczących zagospodarowania przestrzennego;
- 4) w zakresie udostępniania mpzp i Studium:
- a) udostępnianie do wglądu Studium i obowiązujących mpzp,
 - b) wydawanie zaświadczeń i opinii o przeznaczeniu terenów w mpzp i Studium,
 - c) wydawanie wypisów i wyrysów z mpzp i Studium.
- 5) w zakresie współpracy merytorycznej dotyczącej planowania i zagospodarowania przestrzennego z samorządami gmin sąsiednich i województwa:
- a) współpraca z samorządami gmin sąsiednich – opiniowanie projektów Studium i mpzp lub ich zmian w zakresie rozmieszczenia inwestycji celu publicznego o charakterze lokalnym,
 - b) współpraca z samorządem województwa – opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
 - c) przygotowywanie opinii dotyczących programów i polityk wojewódzkich, metropolitalnych, rządowych oraz projektów ustaw,
 - d) współpraca i obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
- 6) w zakresie gromadzenia danych przestrzennych i ich przetwarzania:
- a) opracowywanie i wdrażanie projektu Internetowego Systemu Danych Przestrzennych [dalej zwanym: ISDP] we współpracy z Wydziałem Geodezji Starostwa Powiatu Bieruńsko – Lędzińskiego,
 - b) opracowywanie graficznej części projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania lub zmian mpzp oraz Studium,
 - c) prowadzenie rejestrów mpzp oraz Studium i ich zmian,
 - d) prowadzenie rejestrów wniosków o sporządzanie lub zmiany mpzp i Studium.
- 7) w zakresie przeznaczenia terenów w drodze decyzji ustalającej warunki zabudowy [dalej zwaną: dwz]:
- a) przeprowadzanie procedury i wydawanie dwz;
 - b) prowadzenie rejestru wydanych dwz;
 - c) wydawanie dwz w trybie legalizacji (w przypadku stwierdzenia przez Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego samowoli budowlanej);
 - d) wydawanie decyzji o przeniesieniu dwz na innego wnioskodawcę;
 - e) opracowywanie analiz urbanistycznych;
 - f) sporządzanie projektów dwz przez osobę uprawnioną, będącą członkiem właściwej Izby Architektów lub Urbanistów;
- 8) w zakresie wydawania decyzji o ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego [dalej zwaną: dcp]:
- a) przeprowadzanie procedury i wydawanie dcp,
 - b) prowadzenie uzgodnień i opinii,
 - c) prowadzenie rejestru wydanych dcp,

- d) wydawanie decyzji o przeniesieniu dcp na innego wnioskodawcę,
 - e) opracowywanie analiz urbanistycznych,
 - f) sporządzanie projektów dcp przez osobę uprawnioną, będącą członkiem właściwej Izby Architektów lub Urbanistów,
- 9) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy prawo zamówień publicznych w sprawach związanych z wykonywaniem prac planistycznych.
2. Do zadań własnych gminy, realizowanych przez referat wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami prowadzone są w szczególności sprawy:
- 1) w zakresie obrotu nieruchomościami:
 - a) sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, przekazywanie jako wyposażenie publiczne nieruchomości stanowiących własność Gminy, oddanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawa, użyczenie i trwałe zarząd;
 - b) nabywanie nieruchomości do zasobów Gminy;
 - c) nabywanie nieruchomości wskutek zrzeczenia się lub pozostałych po zlikwidowaniu, czy też sprywatyzowanych osobach prawnych oraz zlikwidowanych komunalnych jednostkach organizacyjnych lub na podstawie innych tytułów prawnych;
 - d) inicjowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości; wykonywanie prawa pierwokupu,
 - e) przejmowanie za odszkodowaniem nieruchomości zajętych pod drogi publiczne,
 - f) przygotowywanie pod względem prawnym i geodezyjnym gruntów przeznaczonych pod inwestycje miejskie,
 - g) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne (potrzeby organów publicznych);
 - 2) w zakresie regulacji stanów prawnych:
 - a) regulacja stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Gminy, użytkowanych przez osoby prawne oraz osoby fizyczne,
 - b) regulacja stanu prawnego nieruchomości użytkowanych przez Gminę, a stanowiących własność innych podmiotów i osób fizycznych,
 - c) opiniowanie uwłaszczeń państwowych osób prawnych,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach przejmowania mienia niezbędnego do wykonywania zadań własnych Gminy oraz przekazywanie mienia na rzecz innych jednostek samorządu;
 - e) przekazywanie nieruchomości na rzecz kościelnych osób prawnych, posiadających uregulowane stosunki prawne z Państwem,
 - f) ustalanie opłat z tytułu zmian w mpzp,
 - g) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego o ujawnienie prawa własności Gminy oraz stwierdzanie nabycia własności nieruchomości ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o ujawnieniu w Księgach Wieczystych prawa własności Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - h) ustanawianie praw rzeczowych na rzecz Gminy,
 - i) ustalanie opłat adiacenckich, przygotowywanie stosownej uchwały w tym zakresie,
 - j) scalanie nieruchomości, wynikające z obowiązujących mpzp.
 - 3) w zakresie gospodarowania zasobem nieruchomości:

- a) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd,
 - b) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych, użytkowników, dzierżawców,
 - c) prowadzenie ewidencji nieruchomości wchodzących w skład zasobu Gminy oraz sporządzania planów ich wykorzystania,
 - d) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości,
 - e) okresowa aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - f) prowadzenie spraw związanych ze zbyciem prawa własności nieruchomości na rzecz dotychczasowego użytkownika wieczystego,
 - g) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - h) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntu lub trwałego zarządu,
 - i) przekazywanie nieruchomości w trwały zarząd oraz wygaszanie prawa trwałego zarządu,
 - j) rozwiązywanie umowy o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
 - k) zlecanie opracowań geodezyjno-prawnych, projektowych oraz wycen nieruchomości czyli operatów szacunkowych,
 - l) weryfikacja operatów szacunkowych (sporządzanych na potrzeby ustaleń wzrostu/spadku wartości nieruchomości z tytułu uchwalenia mpzp, w zakresie ustalenia aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego oraz obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi),
 - m) prowadzenie postępowania w związku z zamianą nieruchomości,
 - n) wykonywanie prawa pierwokupu na rzecz Gminy.
3. Do zadań własnych gminy, realizowanych przez referat wynikających z ustawy o prawie geodezyjnym i kartograficznym prowadzone są w szczególności sprawy:
- 1) w zakresie komunalizacji mienia:
 - a) prowadzenie analiz dotyczących możliwości komunalizacji działek oraz udzielanie informacji w tym zakresie,
 - b) przygotowywanie pełnej dokumentacji będącej załącznikami do wniosków o komunalizację nieruchomości Skarbu Państwa,
 - c) występowanie z wnioskiem do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego o ujawnianie decyzji komunalizacyjnych,
 - 2) w zakresie podziałów nieruchomości:
 - a) wydawanie postanowień o możliwości podziału nieruchomości,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych zatwierdzających podział.
 - 3) w zakresie rozgraniczeń nieruchomości:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania rozgraniczeniowego,
 - b) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - c) wydawanie postanowień o podziale kosztów rozgraniczenia nieruchomości,
 - 4) w zakresie ewidencji miejscowości, ulic i adresów:
 - a) prowadzenie bazy danych miejscowości, ulic i adresów,
 - b) ustalanie numerów porządkowych budynków mieszkalnych i innych wybudowanych,
 - d) będących w trakcie budowy lub prognozowanych do wybudowania,
 - e) zawiadamianie stron o ustaleniu numeru porządkowego,

- f) sygnalizowanie potrzeb nadania nowych nazw ulicom, placom oraz uzyskiwanie zgód na nadanie nazwy od właścicieli działek, przez które przebiega droga lub na których zlokalizowany jest plac,
 - g) opracowywanie projektów uchwał o nadanie nazw ulicom, placom,
 - h) informowanie na piśmie instytucji na terenie Gminy i Powiatu, Głównego Urzędu Statystycznego i właścicieli posesji o nadaniu nowych nazw ulicom, placom oraz nowych numerów porządkowych,
 - i) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie prowadzonego w powiecie zasobu geodezyjno-kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków.
4. Do zadań własnych gminy, realizowanych przez referat wynikających z ustawy o prawie geologicznym i górniczym prowadzone są w szczególności sprawy:
- 1) wydawanie opinii i uzgodnień odnośnie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin ze złóż, bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowania odpadów w górotwórze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
 - 2) opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 3) opiniowanie planów i dodatków do planów ruchu zakładów górniczych,
 - 4) prowadzenie rejestru informacji o robotach strzałowych,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania prac geologicznych.
5. Ponadto, do zadań realizowanych przez referat należy:
- 1) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji; zaopatrzenia materiałowego; sprawozdawczości; przygotowywanie uchwał; archiwizacji akt;
 - 2) udzielanie zamówień na roboty, dostawy lub usługi w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 3) przestrzeganie ustaw: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej,
 - 4) współdziałanie w realizacji zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony,
 - 5) opracowywanie rocznych planów finansowych i sprawozdań z ich realizacji w zakresie zadań referatu,
 - 6) realizacja wydatków budżetowych, zgodnie z opracowanym harmonogramem,
 - 7) podejmowanie działań zmierzających do jak najlepszej realizacji celów Referatu.

§ 27

REFERAT ORGANIZACYJNY

1. Do zadań referatu należy w szczególności:
- 1) prowadzenie i obsługa Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 2) prowadzenie archiwum Urzędu i współpraca z Archiwum Państwowym,
 - 3) zarządzanie i administrowanie budynkiem Urzędu,
 - 4) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy pracowników,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami i pieczęciami,
 - 6) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń do 30 tys. Euro,
 - 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie działania referatu,

- 8) opracowywanie projektów planów budżetowych w zakresie działania referatu.
- 9) organizowanie i planowanie pracy Urzędu,
- 10) koordynacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznej zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Miasta.
- 11) nadzór nad pracą pracowników obsługi Urzędu Miasta,
- 12) kompletowanie materiałów związanych z pracą Burmistrza jako organu wykonawczego,
- 13) kompletowanie materiałów związanych z pracą Burmistrza jako Kierownika Urzędu,
- 14) prowadzenie rejestru zarządzeń i innych aktów wydawanych przez Burmistrza Miasta oraz sprawozdań z działalności Burmistrza Miasta,
- 15) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego,
- 16) prowadzenie spraw związanych z promocją miasta,
- 17) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej urzędu.

2. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu Miasta,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) obsługa narad, zebrań i spotkań organizowanych przez Burmistrza Miasta,
- 4) prowadzenie książki z informacjami prasowymi na temat miasta,
- 5) obsługiwanie połączeń telefonicznych i internetowych, wykonywanie kserokopii oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 6) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu Miasta oraz tablic urzędowych i informacyjnych.
- 7) kompletowanie korespondencji prowadzonej przez Burmistrza Miasta,
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza Miasta związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych.

3. W zakresie spraw pracowniczych prowadzone są sprawy wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- 2) przygotowanie dokumentów dotyczących naboru pracowników, nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, wynagradzania, awansowania i oceniania pracowników oraz spraw emerytalno-rentowych,
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
- 4) przygotowanie rocznych planów urlopów i prowadzenie ewidencji urlopów,
- 5) prowadzenie akt osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie rejestrów: zwolnień lekarskich, godzin nadliczbowych, wyjść prywatnych, spóźnień, delegacji służbowych krajowych i zagranicznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doształcaniem pracowników, prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz profilaktyką zapobiegawczą i badaniami okresowymi,
- 8) prowadzenie kart materiałowych odzieży ochronnej oraz wydanego sprzętu,
- 9) organizowanie i prowadzenie praktyk szkolnych i studenckich,
- 10) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów absolwenckich,
- 11) przygotowanie umów i prowadzenie dokumentacji związanej z używaniem pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z realizacją Programu „Bezpieczny Imielin”,
- 13) realizacja płatności na rzecz PFRON,

- 14) opracowywanie danych statystycznych w zakresie spraw kadrowych, prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza, planowanie i gospodarka Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
4. W zakresie informatyki i bezpieczeństwa informacji prowadzone są sprawy wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów związane z:
 - 1) zakupem sprzętu i oprogramowania,
 - 2) organizacją i zarządzaniem systemem teleinformatycznym w Urzędzie Miasta,
 - 3) wykonywaniem zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji /ABI/ i Administratora Systemu Informacji /ASI/.

§ 28

BIURO RADY

Do zakresu działania Biura Rady należy prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady Miasta i branżowych Komisji Rady, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady Miasta i Komisje Rady Miasta,
- 2) przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Miasta oraz zapewnienie ich terminowego doręczenia,
- 3) zabezpieczenie właściwych warunków przeprowadzenia sesji i posiedzeń komisji,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady Miasta i Komisji Rady Miasta,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji,
- 7) organizowanie szkoleń Radnych,
- 8) obsługa organizacyjna i kancelaryjno-biurowa posiedzeń Rady Miasta i Komisji Rady,
- 9) kompletowanie korespondencji Rady Miasta i Komisji Rady Miasta,
- 10) naliczanie diet Radnym zgodnie z obowiązującymi uchwałami Rady Miasta Imielin,
- 11) przygotowanie przy współpracy z właściwymi merytorycznie referatami materiałów na posiedzenia i obrady Rady Miasta oraz na posiedzenia branżowych Komisji Rady, a także: przekazywanie wyciągów z sesji i komisji Rady Miasta.
- 12) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
- 13) przysyłanie Uchwał Rady do Wojewody Śląskiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej w Katowicach,
- 14) przekazywanie Uchwał Rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 15) podawanie do publicznej wiadomości informacji o pracach Rady Miasta i Komisji Rady Miasta,
- 16) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem.

§ 29

REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1. W zakresie ewidencji ludności
 - 1) prowadzenie rejestru ewidencji ludności w zakresie pobyków stałych i czasowych obywateli polskich i cudzoziemców,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie wymeldowania, zameldowania lub anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania bądź wymeldowania

- 3) sporządzanie wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym oraz wykazów przedpoborowych i poborowych,
 - 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - 5) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
2. W zakresie dowodów osobistych:
- 1) wydawanie dowodów osobistych.
 - 2) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
 - 3) prowadzenie archiwum dowodów osobistych.
3. W zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- 1) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - 2) prowadzenie ewidencji wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i naliczanie opłat za zezwolenia,
 - 3) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 4) prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia lub wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
4. W zakresie spraw wojskowych:
- 1) przeprowadzania czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony na terenie miasta,
 - 2) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
 - 3) przyjmowanie wniosków, opracowywanie dokumentacji i przygotowanie decyzji o udzielenie poborowemu odroczenia z tytułu sprawowania opieki nad członkiem rodziny oraz uznanie ze jedyne go żywiciela rodziny.
5. W pozostałym zakresie są prowadzone sprawy:
- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej (przyjmowanie i przekształcanie w formę elektroniczną wniosków o wpis, zmiany, wykreślenie, zawieszenie, wznowienie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej),
 - 2) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane archiwalne z ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie organizacji imprez masowych i zgromadzeń,
 - 5) koordynacja spraw związanych ze spisem powszechnym,
 - 6) realizacja rządowego projektu dla rodzin wielodzietnych „KARTA DUŻEJ RODZINY”,
 - 7) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

§ 30

REFERAT EDUKACJI ZDROWIA KULTURY I SPORTU

1. W zakresie edukacji i wychowania prowadzone są sprawy związane z realizacją zadań związanych z oświatą i wychowaniem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, to jest między innymi:
 - 1) współdziałanie z Dyrekcją placówek oświatowych oraz Kuratorium Oświaty w zakresie zadań Gminy jako organu założycielskiego, zgodnie z ustawą o Systemie Oświaty i Ustawą Karta Nauczyciela,
 - 2) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie spraw wynikających z zatrudnienia Dyrektorów placówek oświatowych,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących oceny pracy nauczyciela, któremu powierzono stanowisko dyrektora placówki oświatowej,
 - 4) podejmowanie niezbędnych czynności w sprawach dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie niezbędnych czynności związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych,
 - 6) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej,
 - 7) udzielanie dotacji na dzieci w przedszkolach i innych formach wychowania przedszkolnego prowadzonych przez inne jednostki samorządu terytorialnego, osoby prawne lub fizyczne,
 - 8) prowadzenie rejestru żłobków oraz klubów dziecięcych, wykonywanie czynności związanych z ich dofinansowaniem oraz z nadzorem nad ich działalnością,
 - 9) prowadzenie rejestru niepublicznych przedszkoli i innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego,
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - 11) prowadzenie dokumentacji finansowo-decyzyjnej związanej z przyznawaniem stypendiów dla uczniów.
2. W zakresie ochrony zdrowia prowadzone są sprawy związane z:
 - 1) realizacją zadań związanych z programami profilaktyki promocji zdrowia na terenie miasta.
 - 2) współpracą z podmiotami leczniczymi przy realizacji spraw z zakresu ochrony zdrowia na terenie miasta.
 - 3) prowadzeniem spraw związanych z obsługą Rady Społecznej SP ZOZ w Imielinie
 - 4) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie spraw wynikających z Kodeksu Pracy dotyczących Dyrektora SP ZOZ.
 - 5) podejmowaniem niezbędnych czynności związanych z opiniowaniem czasu pracy aptek na terenie miasta,

- 6) współpraca z MOPS w Imielinie w zakresie wydawania decyzji dla osób nieubezpieczonych na podstawie Ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych.
5. W zakresie kultury prowadzone są sprawy związane z:
- 1) inicjowaniem i organizacją zadań w zakresie upowszechniania kultury na terenie miasta oraz współpracą z organizacjami kulturalno-społecznymi w zakresie realizacji tych zadań.
 - 2) współpracą z jednostkami oświatowymi w zakresie upowszechniania kultury.
 - 3) prowadzeniem spraw związanych z działalnością Miejskiego Centrum Kultury.
 - 4) prowadzeniem rejestru instytucji kultury.
 - 5) upamiętnianiem i ochroną miejsc pamięci narodowej oraz ochroną zabytków.
6. W zakresie kultury fizycznej prowadzone są sprawy związane z:
- 1) współdziałaniem i współpracą z organizacjami, stowarzyszeniami, klubami sportowymi i placówkami oświatowymi w celu organizacji zajęć sportowych oraz imprez sportowo-rekreacyjnych w ramach realizacji zadań w dziedzinie kultury fizycznej.
 - 2) współpracą i nadzorowaniem działalności Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w zakresie realizacji zadań gminy.
 - 3) organizowaniem działalności w dziedzinie kultury fizycznej i sportu oraz tworzenie warunków dla jej rozwoju.

§ 31

REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska oraz przepisów szczególnych realizacja polityki ochrony środowiska,
 - 1) opiniowanie planów ochrony powietrza,
 - 2) realizacja zadań wynikających z programu ochrony powietrza,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
 - 4) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
 - 5) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji,
 - 6) przyjmowanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - 7) sporządzanie wykazów zawierających informacje wykorzystywanych do ustalenia opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 8) prowadzenie postępowań w sprawie wydania nakazu ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko oraz przywrócenia środowiska do stanu poprzedniego,
 - 9) realizacja zadań w zakresie finansowania ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
2. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody oraz przepisów szczególnych:
 - 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew oraz krzewów,
 - 2) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za:
 - a) zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów,
 - b) usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia.

3. Z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz przepisów szczególnych
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 2) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
4. Z zakresu ustawy o odpadach oraz przepisów szczególnych:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 2) prowadzenie wykazu o punktach zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego i punktach sprzedaży tego sprzętu na terenie gminy.
5. Z zakresu ustawy prawo wodne oraz przepisów szczególnych:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
 - 2) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach.
6. Z zakresu ustawy o utrzymaniu czystości i porządku oraz przepisów szczególnych:
 - 1) kontrola przestrzegania przez właścicieli nieruchomości przepisów ustawy
 - 2) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta,
 - 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - b) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - c) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
7. Z zakresu ustawy o lasach oraz przepisów szczególnych:
 - 1) wydawanie opinii w sprawie całkowitego lub częściowego zalesiania gruntów,
 - 2) realizacja zadań wynikających z uproszczonych planów urządzania lasów.
8. Z zakresu ustawy prawo łowieckie oraz przepisów szczególnych:
 - 1) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - 2) opiniowanie dzierżawy obwodów łowieckich.
9. Z zakresu ustawy o ochronie zwierząt oraz przepisów szczególnych:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt,
 - 2) prowadzenie postępowań w sprawie wydania lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 3) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
10. Z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii oraz przepisów szczególnych:
 - 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwolenia lub jego cofnięcia na uprawę maku lub konopi włóknistych,
 - 2) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych zlokalizowanych na terenie miasta,

11. Z zakresu ustawy o powszechnym spisie rolnym oraz przepisach szczególnych:
- 1) prowadzenie zadań związanych z przeprowadzeniem powszechnego spisu rolnego,
 - 2) stwierdzanie okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,
 - 3) współpraca z jednostkami rządowymi w przypadku wystąpienia szkód powstałych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej.

§ 32

REFERAT FINANSOWO –BUDŻETOWY

1. W zakresie podatków i opłat lokalnych:
- 1) planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od podatników, analiza wykonania tych planów,
 - 2) opracowanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawach ustalenia stawek podatku od nieruchomości, rolnego oraz leśnego i opłat lokalnych, m.in. opłaty targowej na terenie miasta,
 - 3) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, spółek nieposiadających osobowości prawnej, osób fizycznych,
 - 4) wymiar podatku od środków transportowych
 - 5) wymiar opłaty eksploatacyjnej,
 - 6) prowadzenie ewidencji nieruchomości, rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów,
 - 7) kontrola prawidłowości wymiaru podatków od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, spółek nieposiadających osobowości prawnej, osób fizycznych, w tym:
 - a) porównanie stanu faktycznego ze złożoną deklaracją, informacją o nieruchomości, obiektach budowlanych, gruntach i lasach,
 - b) kontrola powszechności opodatkowania,
 - 8) dokonywanie czynności sprawdzających, pomiarów kontrolnych i kontroli w zakresie określonym w ustawie ordynacja podatkowa,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - 10) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej
 - 11) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych, dotyczących stanu posiadania oraz innych zaświadczeń zgodnie z ustawą ordynacja podatkowa w oparciu o dane wynikające z akt podatkowych,
 - 12) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, spółek nieposiadających osobowości prawnej, osób fizycznych,
 - 13) prowadzenie księgowości podatków i opłat lokalnych, w tym:
 - a) prowadzenie księgowości analitycznej na kontach podatników,
 - b) przygotowywanie i wysyłanie upomnień,
 - c) przygotowywanie tytułów wykonawczych oraz kierowanie ich do organu egzekucyjnego,

- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego rolnikom, w tym:
- a) przyjmowanie wniosków,
 - b) wydawanie decyzji,
 - c) sporządzanie sprawozdań,
- 15) prowadzenie postępowania podatkowego w sprawach:
- a) rozłożenia na raty płatności podatków i zapłaty zaległości podatkowych,
 - b) umorzenia zaległości podatkowych,
 - c) odroczenia terminów płatności podatków i zapłaty zaległości podatkowych
 - d) powstania i wygaśnięcia zobowiązań podatkowych,
- 16) pisemne udzielanie informacji dotyczących danych wynikających z akt podatkowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

2. W zakresie księgowości dochodów:

- 1) kontrola formalno – rachunkowa i dekretacja dokumentów księgowych, w tym dokonywanie szczegółowego podziału dochodów w zakresie dochodów własnych gminy, zadań zleconych oraz zawartych porozumień,
- 2) prowadzenie księgowości w zakresie opłat z tytułu: czynszu dzierżawnego nieruchomości gminnych, najmu lokali gminnych, wieczystego użytkowania gruntów gminnych, sprzedaży mienia komunalnego,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz niepodatkowych dochodów gminy,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 5) wydawanie decyzji dotyczących podatku od czynności cywilnoprawnych oraz podatku od spadków i darowizn w sprawie:
 - a) rozłożenia na raty
 - b) umorzenia,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzedaży usług w oparciu o faktury VAT
- 7) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych oraz dotyczących rozliczeń z budżetem państwa,
- 8) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad ewidencją analityczną prowadzoną przez komórki merytoryczne,

3. W zakresie księgowości wydatków:

- 1) rejestrowanie faktur wpływających do Urzędu,
- 2) przyjmowanie potwierdzonych merytorycznie dokumentów do wypłat gotówkowych i bezgotówkowych: rachunki, faktury, delegacje, inne wewnętrzne dokumenty księgowe,
- 3) kontrola formalno – rachunkowa i dekretacja dokumentów księgowych, w tym dokonywanie szczegółowego podziału wydatków w zakresie wydatków własnych gminy, zadań zleconych oraz zawartych porozumień,
- 4) zapewnienie terminowej spłaty zobowiązań,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych z zakresu wydatków,
- 6) prowadzenie dokumentacji wypłat wynagrodzeń, zasiłków chorobowych, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych,

- 7) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji materiałów, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i środków trwałych,
 - 8) sporządzanie dokumentacji finansowej do celów emerytalno rentowych,
 - 9) sporządzanie, rozliczanie i odprowadzanie składek ZUS i podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - 10) prowadzenie ubezpieczeń pracowniczych,
 - 11) wystawianie zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia,
 - 12) sporządzanie wydruków z wykonania budżetu dla pracowników merytorycznych,
 - 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji wydatków strukturalnych,
 - 14) sporządzanie sprawozdań do GUS,
 - 15) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu miasta,
 - 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
4. W pozostałym zakresie:
- 1) zbieranie z komórek merytorycznych danych analitycznych i opracowanie na ich podstawie projektu uchwały budżetowej miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - 2) przygotowywanie projektu budżetu w podziale na działy, rozdziały i paragrafy dochodów i wydatków oraz na poszczególne jednostki i komórki organizacyjne urzędu,
 - 3) opracowanie planu finansowego oraz bieżąca jego aktualizacja,
 - 4) opracowanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 5) prowadzenie ewidencji zmian planu dochodów i wydatków w pełnej klasyfikacji budżetowej, w rozbiciu na zadania własne, zlecone, wynikające z zawartych porozumień i w podziale na poszczególnych dysponentów środków budżetowych,
 - 6) aktualizowanie bazy danych BIP w zakresie prac referatu,
- 7) opracowanie instrukcji i zarządzeń wewnętrznych w zakresie rachunkowości podatkowej i budżetowej.

§ 33

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do głównych zadań realizowanych przez Urząd Stanu Cywilnego należy:

1. Rejestracja i sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Przyjmowanie oświadczeń:
 - 1) o uznaniu dziecka poczętego i urodzonego,
 - 2) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 3) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 4) o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
3. Wydawanie decyzji w sprawach:
 - 1) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
 - 2) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - 3) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - 4) wpisania do polskich ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
 - 5) skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,

- 6) zmiany imienia i nazwiska.
4. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 2) o zdolności prawnej obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 3) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku,
 - 4) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - 5) innych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego.
5. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego.
6. Współpraca z Wojewodą Śląskim w zakresie nadawania Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.
7. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji 50, 60, 65 lecia małżeństwa oraz organizowanie jubileuszy z okazji rocznicy urodzin 90,95, 100 lecia i więcej.
8. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.

§ 34

RADCA PRAWNY

Do zadań Radcy Prawnego należy obsługa prawna organów miasta i Urzędu Miasta w zakresie określonym ustawą z dnia 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (t.j. Dz.U.2014.637 z późn. zm.), a w szczególności:

1. Udzielenie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
2. Opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miasta, projektów Zarządzeń Burmistrza Miasta i innych aktów prawnych, których wydawanie wynika z przepisów,
3. Występowanie w charakterze pełnomocnika miasta w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
4. Nadzór prawny nad egzekucją należności,
5. Opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez miasto.
6. Udzielanie pomocy prawnej dyrektorom jednostek organizacyjnych miasta nie posiadających osobowości prawnej na wniosek Burmistrza Miasta.

§ 35

PEŁNOMOCNIK DS OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

1. Samodzielne stanowisko podlegające bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.
2. Zakres zadań wynika z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - 1) nadzór nad pionem ochrony informacji niejawnych,
 - 2) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
 - 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone i poufne,
 - 4) nadzór nad prowadzeniem biura informacji niejawnych.

5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.

§ 36

INSPEKTOR DS KONTROLI ZARZĄDCZEJ

1. Samodzielne stanowisko podlegające bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.
2. Do zadań inspektora ds kontroli zarządczej należy przedstawianie Burmistrzowi Miasta obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania jednostek w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie działań kontrolnych w oparciu o plan kontroli i zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
 - 2) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z aktami prawnymi,
 - 3) badanie i ocena efektywności procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności,
 - 4) wskazywanie odchyleń i innych nieprawidłowości w wykonywaniu zadań,
 - 5) wskazywanie niewykorzystanych rezerw niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz nadużyć,
 - 6) ustalenie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za powstanie nieprawidłowości,
 - 7) opracowanie materiałów pokontrolnych.

Rozdział VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA STRON, ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 37

Skargi i wnioski załatwiane są w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2013.267 -j.t.).

§ 38

1. Burmistrz Miasta przyjmuje strony w ustalonych przez Burmistrza terminach co najmniej jeden raz w tygodniu tj. w poniedziałek od godz. 15.00 do godz. 17.00.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy oraz pozostali pracownicy Urzędu Miasta przyjmują strony w godzinach pracy Urzędu Miasta.

§ 39

1. Pisemne skargi i wnioski, których adresatem są organy miasta przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Miasta.
2. Skargi i wnioski wnoszone ustnie przyjmują pracownicy i sporządzają protokół przyjęcia.
3. Sekretarz Miasta prowadzi Centralny Rejestr Skarg
4. Organizacja i obowiązek rejestrowania skarg i wniosków w rejestrze centralnym spoczywa na kierowniku referatu, lub samodzielnym stanowisku pracy, do którego skarga wpłynęła.
5. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
 - 1) w sprawach, w których toczy się postępowanie administracyjne (art. 234 Kpa),
 - 2) na decyzję ostateczną wydaną w postępowaniu administracyjnym (art. 235 Kpa),

- 3) na decyzję podlegającą zaskarżeniu do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
 - 4) dotyczących spraw pracowniczych,
 - 5) nie określających nadawcy (tzw. anonimy).
6. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku stanowisk pracy Sekretarz Miasta ustala prowadzącego i odpowiedzialnego za załatwienie skargi i udzielenie odpowiedzi.
7. Skargi, które nie wymagają zbierania informacji i dowodów powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

Rozdział VIII

ZASADY PODPISYWANIA PISM WYCHODZĄCYCH Z URZĘDU

§ 40

1. Do podpisu Burmistrza Miasta zastrzeżone są pisma urzędowe kierowane do:
 - 1) naczelnych organów władzy, centralnych i wojewódzkich organów administracji rządowej ogólnej i specjalnej, kierowników urzędów centralnych, władz miast za granicą,
 - 2) naczelnych i terenowych organów partii politycznych, stronnictw i organizacji społecznych, związków zawodowych, kościołów i związków wyznaniowych, organów sądowych i prokuratorskich,
 - 3) organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - 4) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej i Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych jeżeli zawierają odpowiedzi na ustalenia pokontrolne.
2. Podczas nieobecności Burmistrza Miasta pisma wychodzące z Urzędu Miasta podpisuje jego Zastępca.

§ 41

1. Kadra Zarządzająca, Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu Miasta podpisują
 - 1) decyzje w indywidualnych spawach z zakresu administracji na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza Miasta.
 - 2) Kadra Zarządzająca, Kierownicy Referatów oraz pracownicy Urzędu Miasta podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych do Burmistrza Miasta.
 - 3) Pisma przedłożone do podpisu Burmistrza Miasta winny być parafowane na kopii przez Kierownika Referatu lub pracownika sporządzającego pismo.
 - 4) Pisma procesowe kierowane do organów sądowych i prokuratorskich winny odpowiadać wymogom formalnym i być zaparafowane przez Radcę prawnego.
 - 5) Pisma kierowane do organów administracji finansowej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej winny być parafowane przez Skarbnika Miasta.
 - 6) Uchwały Rady Miasta, zarządzenia Burmistrza Miasta, umowy oraz porozumienia muszą być parafowane przez Radcę prawnego.

§ 42

Postępowanie z korespondencją zawierającą tajemnicę państwową lub służbową oraz informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

Rozdział IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 43

Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów i samodzielnymi stanowiskami pracy rozstrzyga Burmistrz Miasta.

§ 44

Burmistrz Miasta może w uzasadnionych przypadkach ograniczyć lub powierzyć dodatkowe zadania i obowiązki zarówno poszczególnym pracownikom, samodzielnym stanowiskom jak i referatom.

§ 45

Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy określa Regulamin pracy Urzędu Miasta.

§ 46

1. Zmian w niniejszym Regulaminie dokonuje się w trybie jego wprowadzania.
2. Tryb określony w ust. 1 nie jest wymagany jeżeli dodatkowe zadania wynikają z przepisów obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.

§ 47

Postanowienia niniejszego regulaminu wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015r.


BURMISTRZ MIASTA
IMIEJŃ
mgr inż. Jan Chwiędacz

BURMISTRZ MIASTA / BM /

ZASTĘPCA
BURMISTRZA /ZBM/

REFERAT
GOSPODARKI
KOMUNALNEJ /GK/

REFERAT
SPRAW
OBYWATELSKICH /SO/

REFERAT
GOSPODARKI
PRZESTRZENNEJ
I GEODEZJI /GPG/

REFERAT EDUKACJI
ZDROWIA KULTURY
I SPORTU /EZKS/

REFERAT OCHRONY
ŚRODOWISKA /OŚ/

SEKRETARZ
MIASTA /SM/

BIURO RADY /BR/

URZĄD STANU
CYWILNEGO /USC/

ZASTĘPCA
KIEROWNIKA USC
/ZK USC/

REFERAT
ORGANIZACYJNY /OR/

SKARBNIK
MIASTA /SK/

REFERAT
FINANSOWO -
BUDŻETOWY /FB/

RADCA PRAWNY /RP/

PEŁNOMOCNIK DS INFORMACJI
NIEJAWNYCH /IN/

INSPEKTOR DS KONTROLI
ZARZĄDCZEJ /KZ/