

Zarządzenie Nr III/48/33/11
Burmistrza Krzanowice
z dnia 05.05.2011.r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego dla Urzędu Miejskiego w Krzanowicach.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591 z późn. zm)

zarządzam, co następuje;

§ 1

Zatwierdzam i wprowadzam w życie jako obowiązujący w Urzędzie Miejskim w Krzanowicach Regulamin organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr II/425/12/10 Burmistrza Krzanowic z dnia 26 luty 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krzanowicach oraz zarządzenie Nr I/307/83/06 z 16 października 2006 r. dot. wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krzanowicach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do zarządzenia Burmistrza Krzanowic
Nr III/48/33/11 z dnia 05.05.2011.r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego

Krzanowice

SPIS TREŚCI

Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Krzanowicach

Rozdziały:

- I. POSTANOWIENIA OGÓLNE
- II. ZADANIA URZĘDU
- III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU
- IV. KIEROWNIK URZĘDU – BURMISTRZ
- V. ZASTĘPCA BURMISTRZA
- VI. SKARBNIK GMINY
- VII. SEKRETARZ GMINY
- VIII. ZAKRESY ZADAŃ REFERATU ORGANIZACYJNEGO
- IX. ZAKRESY ZADAŃ REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, BUDOWNICTWA I ROLNICTWA
- X. ZAKRESY ZADAŃ REFERATU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH
- XI. ZAKRESY ZADAŃ URZĘDU STANU CYWILNEGO
- XII. ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK
- XIII. PEŁNOMOCNICY BURMISTRZA
- XIV. WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK
- XV. WSPÓLNE ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW
- XVI. UPRAWNIENIA I UPOWAŻNIENIA
- XVII. PRZEPROWADZANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE
- XVIII. ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW ORAZ ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI
- XIX. ZASADY OZNACZANIA I PODPISYWANIA PISM
- XX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego zwany dalej Regulaminem określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Krzanowicach będącego jednostką organizacyjną Gminy Krzanowice.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Krzanowice.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Krzanowicach.
3. Organie wykonawczym Gminy – należy przez to rozumieć Burmistrza Krzanowic.
4. Organie podatkowym – należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy Krzanowice.
5. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Krzanowicach.
6. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Krzanowic.
7. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Krzanowic.
8. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Krzanowice.
9. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Krzanowice.
10. Jednostce organizacyjnej Urzędu – należy przez to rozumieć referat, biuro oraz samodzielne stanowisko pracy.
11. Referatach – należy przez to rozumieć także Urząd Stanu Cywilnego.
12. Gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę Miejską na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym, gospodarce komunalnej, finansach publicznych i instytucjach kultury.
13. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest budynek przy ul. 15 Grudnia 5 w Krzanowicach.

Rozdział II

ZADANIA URZĘDU

§ 3

1. Urząd jest jednostką, przy pomocy, której organ wykonawczy Gminy wykonuje:
 - a) gminne zadania publiczne wynikające z ustaw, a przede wszystkim z przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz z porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 i art. 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy Krzanowice i niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 4

W skład Urzędu wchodzi: Urząd Stanu Cywilnego, referaty i stanowiska pracy, w tym:

1. Burmistrz
2. Zastępcą Burmistrza
3. Skarbnik
4. Sekretarz

5. Referat Podatków i Opłat Lokalnych:

- a. Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.
- b. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- c. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych.

6. Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa:

- a. Kierownik Referatu Inwestycji i Budownictwa.
- b. Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej.*
- c. Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.*
- d. Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska.*
- e. Stanowisko ds. gospodarki gruntami i geodezji.*
- f. Stanowisko ds. zamówień publicznych.
- g. Pracownicy gospodarczy.

7. Referat Organizacyjny:

- a. Kierownik Referatu Organizacyjnego.
- b. Stanowisko ds. kadrowych Urzędu.*
- c. Stanowisko ds. obsługi Rady.
- d. Stanowisko ds. prowadzenia ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- e. Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki Uzależnień i Przeciwdziałania Przemocy.
- f. Kierownik placówek wsparcia dziennego
- g. Stanowisko ds. organizacyjnych Urzędu.
- h. Sprzątaczką

8. Urząd Stanu Cywilnego:

- a. pracownik Urzędu Stanu Cywilnego.

9. Samodzielne stanowiska pracy:

- a. Stanowisko ds. prowadzenia kasy Urzędu.
- b. Stanowisko ds. księgowości/ zastępcą skarbnika.

- c. Stanowisko ds. księgowości i promocji.
- d. Stanowisko ds. księgowości.
- e. Stanowisko ds. działalności gospodarczej, handlu i profilaktyki przeciwalkoholowej.*
- f. Stanowisko ds. obronności, reagowania kryzysowego i ochrony p. poż. (w tym przeprowadzanie inwentaryzacji oraz sprawozdawczość inwestycji).
- g. Stanowisko ds. oświaty.
- h. Stanowisko ds. promocji, współpracy transgranicznej oraz pozyskiwania środków pomocowych.
- i. Stanowisko ds. społeczno – administracyjnych.
- j. Stanowisko ds. społeczno – administracyjnych.
- k. Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.*
- l. Radca Prawny.*

10. Pełnomocnicy Burmistrza:

- a. Pełnomocnik ds. Równego Statusu Kobiet i Mężczyzn.
- b. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- c. Pełnomocnik ds. Ochrony Danych Osobowych.

*Uwaga: stanowiska oznaczone * mogą być stanowiskami w niepełnym wymiarze godzin normalnego czasu pracy.*

§ 5

- 1. Referat dzieli się na stanowiska pracy.
- 2. Na czele referatu stoi kierownik
- 3. Podziału referatu na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.
- 4. W przypadku uzasadnionym szczególnymi okolicznościami i potrzebami organizacyjnymi Burmistrz może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.
- 5. Podległość służbową kierowników referatów i samodzielnych stanowisk określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV

KIEROWNIK URZĘDU – BURMISTRZ

§ 6

- 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
- 2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników Referatów i pozostałych pracowników.
- 3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu Zastępcy i Sekretarzowi.
- 4. Kierownicy Referatów kierują pracą referatów w Urzędzie i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich referatów.

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Podejmowanie czynności zgodnie z przepisami prawa.
3. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
5. Ogłaszanie uchwał Rady Miejskiej, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej.
6. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej.
7. Przedkładanie na sesjach Rady Miejskiej sprawozdań z wykonania uchwał.
8. Reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i przed organami administracji rządowej.
9. Odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji.
10. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych.
11. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
12. Załatwianie interpelacji radnych.
13. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu.
14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze Statutu Gminy a przede wszystkim w temacie przyjmowania i zwalniania z pracy tych pracowników oraz ustalanie im wynagrodzenia za pracę.
15. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.
17. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów lub osób. Burmistrz może upoważnić zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz innych pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa wyżej.
18. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.
19. Pełnienie bezpośredniego nadzoru nad samodzielnymi stanowiskami za wyjątkiem stanowisk dot. księgowości i kasy Urzędu.
20. Wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń, instrukcji).
21. Organizowanie i zapewnienie funkcjonowania systemu kontroli i audytu w Urzędzie Miejskim.

Rozdział V

ZASTĘPCA BURMISTRZA

§ 8

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Wykonywanie czynności wynikających z zastępstwa i poleceń służbowych zgodnie z uprawnieniami Burmistrza.
3. Kierowanie Referatem Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Rolnictwa.
4. Bezpośrednie kierowanie i nadzór pracowników gospodarczych, osób skierowanych do pracy przez Urząd Pracy w tym w ramach robót interwencyjnych.

Rozdział VI

SKARBNIK GMINY

§ 9

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.
2. Zakres zadań Skarbnika obejmuje:
 - a. Opracowywanie projektu budżetu Gminy.
 - b. Nadzór i koordynację działań podejmowanych w zakresie prawidłowej realizacji budżetu Gminy i przestrzegania dyscypliny budżetowej.
 - c. Przygotowywanie okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
 - d. Prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - e. Nadzór i koordynacja działań w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości w Urzędzie zgodnie z przepisami prawa,
 - gospodarowania środkami budżetowymi Gminy a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - wykonania przepisów ustaw: o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej,
 - ochrony mienia będącego w posiadaniu Gminy oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie.
 - f. Dokonywanie wewnętrznych i zewnętrznych kontroli finansowych, ustalanie obiegu dokumentów finansowych.
 - g. Opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy.
 - h. Kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
 - i. Prowadzenie aktywnej i perspektywicznej polityki finansowej Gminy ustalonej przez organ wykonawczy Gminy oraz wdrażanie optymalnych metod pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy.

3. Skarbnik ponosi odpowiedzialność za:
 - a. Wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań dla samodzielnych stanowisk:
 - Stanowisko ds. prowadzenia kasy Urzędu.
 - Stanowisko ds. księgowości.
 - b. Organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
4. Skarbnik pełni nadzór nad pracami Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

Rozdział VII

SEKRETARZ GMINY

§ 10

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. Nadzorowanie i koordynowanie pracy obsługi prawnej Urzędu.
2. Opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy.
3. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
4. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
5. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał.
6. Kierowanie Referatem Organizacyjnym Urzędu.
7. Wykonywanie zadań dotyczących bieżącej działalności Urzędu wyszczególnionych w Regulaminie.
8. Koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami i spisami.
9. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział VIII

ZAKRESY ZADAŃ REFERATU ORGANIZACYJNEGO

§ 11

Referat zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z bieżącą działalnością Urzędu, prowadzeniem kadr pracowników Urzędu, prowadzeniem obsługi Rady Miejskiej, prowadzeniem całości spraw meldunkowych związanych z ewidencją ludności oraz prowadzeniem placówek wsparcia dziennego (świetlice i kluby).

Z zakresu bieżącej działalności Urzędu:

1. Prowadzenie następujących rejestrów:
 - zarządzeń Burmistrza,
 - skarg i wniosków,
 - uchwał Rady Miejskiej,
 - wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
 - gminnych jednostek organizacyjnych,
 - instytucji kultury.
2. Zabezpieczenie budynku i mienia Urzędu, utrzymanie porządku i czystości w obiektach.
3. Opracowywanie okresowych analiz i informacji o sposobie załatwienia skarg i wniosków.
4. Przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronach internetowych Urzędu.
5. Zabezpieczenie przestrzegania przepisów BHP i p. poz., kontrola w tym zakresie, w tym:
 - a. Nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy pracowników Urzędu,
 - b. Prowadzenie całości spraw związanych ze szkoleniem pracowników w zakresie BHP.
 - c. Zapewnianie pracownikom odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kart ich przydziału.
 - d. Dokumentowanie wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy.
 - e. Powiadamianie właściwego inspektora pracy i prokuratora o śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym wypadku przy pracy.
 - f. Prowadzenie rejestru wypadków przy pracy.
6. Przydzielanie robót poszczególnym pracownikom gospodarczym (sprzątaczkom) oraz udzielanie wskazówek przy wykonaniu robót.
7. Odbiór i ocena jakości wykonanych robót oraz egzekwowanie usunięcia zaistniałych wad i usterek.
8. Stała kontrola dyscypliny na stanowiskach pracy pracowników Urzędu.

Z zakresu spraw kadrowych Urzędu:

1. Prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu.
2. Prowadzenie w porozumieniu z Burmistrzem gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń.
3. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
4. Organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
5. Wykonywanie kontroli prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich.
6. Organizowanie udziału pracowników Urzędu w szkoleniu, kształceniu, doszkalać i doskonaleniu zawodowym.
7. Opracowywanie umów związanych z kształceniem się pracowników.

8. Opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw zatrudnieniowo – płacowych
9. Przygotowywanie i przekazywanie do ZUS wniosków emerytalnych, rentowych - wraz z załącznikami.
10. Sporządzanie dokumentów związanych z wypadkami i odszkodowaniami dla pracowników.
11. Prowadzenie rejestru pracowników aktualnie zatrudnionych, zwolnionych i emerytów.
12. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych oraz o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników lub ich współmałżonków.

§ 14

Z zakresu obsługi Rady:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej.
2. Organizacyjne przygotowanie sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady Miejskiej.
3. Kompletowanie materiałów pod obrady sesji i komisji wg ustaleń Przewodniczącego Rady Miejskiej.
4. Koordynowanie prac związanych z przygotowaniem, opracowaniem i terminowym przekazywaniem radnym materiałów na sesje i posiedzenia komisji.
5. Sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń komisji.
6. Prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej.
7. Przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru i do publikacji.
8. Prowadzenie rejestrów wymaganych instrukcją kancelaryjną w zakresie działania stanowiska pracy.
9. Przekazywanie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji do Burmistrza.
10. Opracowywanie na potrzeby Rady oraz Przewodniczącego Rady informacji, sprawozdań dotyczących pracy Rady i jej organów.
11. Prowadzenie ewidencji udziału radnych w posiedzeniach Rady i komisji.
12. Przygotowywanie projektów rocznych planów pracy Rady i komisji.
13. Przygotowanie list wypłat dla radnych.
14. Organizowanie udziału radnych w seminariach, szkoleniach, kursach, konferencjach itp..
15. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
16. Prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych Gminy.
17. Udostępnianie dokumentacji Rady i komisji Rady Miejskiej do wglądu mieszkańców zgodnie z uchwałami Rady i ustawą o dostępie do informacji publicznej.
18. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników do Sądu Okręgowego i Rejonowego.
19. Wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o samorządzie gminnym.
20. Prowadzenie zbiorów Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego.

Z zakresu dowodów osobistych:

1. Prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i w formie kartotek.
2. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydanie dowodu osobistego z danymi zawartymi w lokalnej bazie danych.
3. Wprowadzanie danych do systemu SOO celem przesłania ich do Centrum Personalizacji Dokumentów w Warszawie.
4. Wprowadzanie na nośnik magnetyczny danych do spersonalizowania dowodu osobistego w razie awarii systemu i dostarczanie ich do sieci PESEL – NET w Katowicach.
5. Odbiór spersonalizowanych dokumentów wraz z protokołem (błędów lub nieufności) z Komendy Powiatowej Policji.
6. Aktualizowanie systemu SOO o nowo przyjęte i wydane dowody osobiste.
7. Przekazywanie danych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych dotyczących wydanych dowodów osobistych organom prowadzącym ewidencję wydanych i utraconych dowodów osobistych.
8. Przygotowywanie wykazów wydanych dowodów osobistych dla lokalnej bazy danych.

Z zakresu ewidencji ludności:

1. Prowadzenie i aktualizowanie komputerowej bazy danych w zakresie ewidencji ludności (stały rejestr mieszkańców Gminy).
2. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
3. Prowadzenie i zakładanie indywidualnych kart osobowych mieszkańców.
4. Prowadzenie kartoteki (skorowidza) pobytu czasowego obywateli polskich i cudzoziemców.
5. Nadawanie i upowszechnianie numerów ewidencyjnych i dokumentacji ewidencyjno – dowodowej w ramach tworzenia Centralnego Banku Danych (PESEL).
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania oraz ustalanie charakteru pobytu – w ramach upoważnień wydanych przez Burmistrza.
7. Prowadzenie kartoteki ewidencyjno – adresowo – dowodowej.
8. Kontrola osób prowadzących książki meldunkowe i wykazy osób podlegających zameldowaniu.
9. Współdziałanie z CBA, RCI, PESEL, USC, urzędami gmin, organami ścigania, organami ochrony granicy państwowej i władzami wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności.
10. Prowadzenie statystyki z ruchu migracyjnego ludności.
11. Sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia wyborów Prezydenta RP, Senatu, Sejmu, samorządu terytorialnego.
12. Sporządzanie spisu wyborców do przeprowadzenia referendum ogólnokrajowego i lokalnego.

13. Prowadzenie egzekucji administracyjnych o charakterze niepieniężnym w sprawach meldunkowych.
14. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń meldunkowych w sprawach rentowych oraz związanych z zatrudnieniem poza granicami RP i zaświadczeń z zakresu objętego przepisami o ewidencji ludności.
15. Prowadzenie w ramach kompetencji organów gminy i we współpracy z właściwymi organami administracji rządowej spraw w zakresie ubiegania się osób pochodzenia polskiego o zgodę na osiedlenie się na terenie Gminy.

§ 17

Z zakresu prowadzenia profilaktyki placówek wsparcia dziennego:

1. Nadzór i koordynacja działalności świetlic i klubów dla dzieci i młodzieży (placówki wsparcia dziennego).
2. Prowadzenie zajęć opiekuńczych z dziećmi zgłoszonymi na pobyt w świetlicy.
3. Opieka i czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci podczas ich pobytu w świetlicy.
4. Prowadzenie dokumentacji świetlicy zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Organizowanie różnych form pomocy dzieciom z rodzin patologicznych lub z innych powodów niewydolnych wychowawczo (terapia, organizowanie pomocy materialnej, pomoc w rozwiązywaniu problemów wychowawczych itp.).
6. Przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań z działalności świetlic.
7. Planowanie pracy dydaktyczno – opiekuńczej i wydatków na rzecz świetlicy w porozumieniu z Burmistrzem i GKRPA.
8. Pozyskiwanie środków na prowadzenie działalności.

§ 18

Z zakresu koordynacji gminnych programów przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy:

1. Przygotowywanie projektów i realizacja uchwał Rady Miejskiej w sprawie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych a po jego uchwaleniu przez Radę Miejską:
 - koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań Urzędu Miejskiego ujętych w Gminnym Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - przygotowywanie i realizacja umów z podmiotami uczestniczącymi w wykonywaniu zadań Programu w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.
2. Prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Prowadzenie działalności informacyjnej z zakresu profilaktyki uzależnień i przeciwdziałania przemocy.
4. Prowadzenie współpracy i współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki uzależnień, przemocy w rodzinie.
5. Wykonywanie czynności zleconych przez Burmistrza Krzanowic oraz GKRPA.

Rozdział IX

ZAKRESY ZADAŃ REFERATU GOSPODARKI KOMUNALNEJ, BUDOWNICTWA I ROLNICTWA

§ 19

Referat zajmuje się prowadzeniem spraw związanych z gospodarką mieszkaniową, geodezją i gospodarką gruntami, prowadzeniem spraw związanych z rolnictwem i ochroną środowiska, spraw związanych z inwestycjami, zamówieniami publicznymi, zagospodarowaniem przestrzennym, administrowaniem publicznych dróg gminnych.

§ 20

Z zakresu gospodarki mieszkaniowej:

1. Komunalnym budownictwem mieszkaniowym.
2. Targowiskami i halami targowymi.
3. Reklamami umieszczonymi na mieniu komunalnym.
4. Cmentarzem komunalnym.
5. Inwestycjami z zakresu komunalnej infrastruktury technicznej.
6. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej.
7. Prowadzenie spraw mieszkaniowych w lokalach komunalnych, w tym m. in.:
 - a. Obliczanie miesięcznych stawek czynszu najmu za lokale użytkowe oraz ich egzekwowanie.
 - b. Przygotowanie umów najmu lokali.
 - c. Przydział lokali mieszkalnych i użytkowych oraz pomieszczeń przynależnych.
 - d. Rozliczanie wpłat za wykupione na raty lokale mieszkalne.

§ 21

Z zakresu kierowania i nadzoru pracowników gospodarczych, osób skierowanych do pracy przez Urząd Pracy oraz innych osób:

1. Zapewnianie pracownikom odzieży ochronnej i środków ochrony indywidualnej oraz prowadzenie kart ich przydziału.
2. Zaopatrywanie pracowników obsługi, osób skierowanych do pracy przez Urząd Pracy oraz innych osób w tym w ramach robót interwencyjnych - w niezbędne materiały i urządzenia potrzebne do wykonania zleconych robót.
3. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. poż. przez pracowników obsługi, osoby skierowane do pracy przez Urząd Pracy oraz inne osoby.
4. Przydzielanie robót poszczególnym pracownikom gospodarczym zgodnie z ich kwalifikacjami oraz udzielanie wskazówek przy wykonaniu robót.
5. Odbiór i ocena jakości wykonanych robót oraz egzekwowanie usunięcia zaistniałych wad i usterek.

6. Stała kontrola dyscypliny na stanowiskach pracy pracowników gospodarczych, osób skierowanych do pracy przez Urząd Pracy oraz innych osób.
7. Przygotowywanie robót zgodnie z wykonanym projektem technicznym i przeglądem w terenie wraz z zabezpieczeniem materiałów oraz sprzętu.
8. Bieżące uzupełnianie potrzebnych narzędzi, urządzeń i materiałów pracownikom realizującym bieżące naprawy i remonty.
9. Prowadzenie dziennika robót (szychtownicy) pracowników gospodarczych, osób skierowanych do pracy przez Urząd Pracy oraz innych osób.
10. Prowadzenie kart drogowych wraz z rozliczeniem dla ciągników oraz innych pojazdów spalinowych (silnikowych).
11. Zapewnienie prawidłowego składowania i przechowywania materiałów budowlanych jak również maszyn i urządzeń mechanicznych oraz prawidłowej ich konserwacji.
12. Przewóz pracowników na miejsce pracy w terenie oraz transport powrotny.
13. Rozliczanie całości wykonywanych robót z rozliczeniem materiałów włącznie.
14. Odpowiedzialność za rozchód materiałów budowlanych.

§ 22

Z zakresu budownictwa i zagospodarowania przestrzennego:

1. Przygotowanie decyzji o warunkach zabudowy.
2. Prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
3. Opiniowanie wniosków oraz koncesji w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż oraz kopalin.
4. Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.
5. Sporządzanie wykazów nieruchomości, na które oddziałują nowo wybudowane urządzenia infrastruktury technicznej i drogi urządzone po raz pierwszy.
6. Odpowiedzialność za przeprowadzanie okresowych przeglądów obiektów gminnych na wniosek administratorów tych obiektów oraz dokonywanie odpowiednich wpisów w książkach obiektów.
7. Wykonywanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie drogownictwa.
8. Prowadzenie ewidencji dróg gminnych, ulic i obiektów mostowych w Gminie.
9. Nadzór i prowadzenie inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej.
10. Nadzór nad wykonaniem prac remontowo – budowlanych i inwestycyjnych w obiektach gminnych.
11. Nadzór nad realizacją ochrony dóbr kultury.
12. Przeciwdziałanie zagrożeniom wynikającym ze stanu technicznego realizacji robót budowlano – montażowych, remontów, rozbiórek.
13. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i Miasta w tym m. in.:
 - a. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
 - b. Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru urbanistyczno – architektonicznego i budowlanego.
 - c. Analiza wniosków w sprawie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 23

Z zakresu rolnictwa i ochrony środowiska:

1. Nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a zwłaszcza:
 - a. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów.
 - b. Prowadzenie zadrzewień na terenie Gminy.
 - c. Zachowanie okazów cennych przyrodniczo.
 - d. Innych spraw związanych z ochroną zieleni.
2. Nadzór nad gospodarką wodną określoną przepisami prawa wodnego.
3. Ochrona gleby i powierzchni ziemi przed odpadami i erozją.
4. Ochrona środowiska przed hałasem, wibracjami i innymi uciążliwościami.
5. Ochrona zwierząt w zakresie:
 - a. Znakowania.
 - b. Zapobiegania chorobom zakaźnym.
 - c. Utylizacji padliny.
 - d. Łowiectwa.
6. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska, rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych, melioracji i zalesień, edukacji ekologicznej, gospodarowania środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
7. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
8. Kontrola i egzekwowanie spełnienia obowiązków obowiązkowego ubezpieczenia rolników i budynków rolniczych.
9. Wykonywanie zadań zleconych Gminie w ramach prac związanych z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych.
10. Przygotowywanie projektów decyzji w sprawie utrzymania psów rasy uznawanej za agresywną.
11. Inicjowanie przedsięwzięć na rzecz wzrostu produkcji rolnej.
12. Koordynowanie prac związanych z melioracją gruntów.

§ 24

Z zakresu gospodarki gruntami i geodezji:

1. Prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania i zarządzania gruntami komunalnymi w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, najem, użyczenie i trwałe zarząd.
2. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony gruntów rolnych i ich rekultywacji w tym:
 - a. Kontrola wykorzystania gruntów zgodnie z ich przeznaczeniem oraz decydowanie o ich wyłączeniu z produkcji rolnej.
 - b. Prowadzenie spraw rekultywacji gruntów, które utraciły przydatność do produkcji rolnej.
3. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wartości nieruchomości komunalnych, opłat za korzystanie z nich, zlecanie ich wyceny rzeczoznawcy.
4. Prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez Gminę.

5. Prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości.
6. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem zapisów w księgach wieczystych nieruchomości stanowiących własność Gminy.
7. Prowadzenie spraw dotyczących wykonywania przysługującego Gminie prawa pierwokupu nieruchomości.
8. Przygotowanie projektów decyzji o podziale nieruchomości.
9. Ustalanie wielkości opłaty adiacenckiej.
10. Przeprowadzanie postępowania w sprawie scalania nieruchomości i ich ponownego podziału na działki.
11. Wykonywanie czynności zmierzających do ustanowienia wyodrębnionej własności lokalu.
12. Zarządzanie zasobami gruntów komunalnych.
13. Zakładanie i prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości.
14. Prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości.

§ 25

Z zakresu zamówień publicznych:

1. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie stosowania zamówienia publicznego.
2. Sprawdzanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne.
3. Przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
4. Organizowanie postępowań przetargowych.
5. Przygotowanie dokumentacji wynikającej z zastosowanego trybu udzielenia zamówienia.
6. Potwierdzanie pod względem merytorycznym faktury/rachunku odnośnie zastosowania lub nie-procedur dotyczących zamówień publicznych.
7. Archiwizacja dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Rejestracja udzielonych zamówień publicznych oraz przedkładanie sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
9. Zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach.
10. Prowadzenie postępowań w przypadku złożenia protestu czy odwołania.

Rozdział X

ZAKRESY ZADAŃ REFERATU PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH

§ 26

Referat zajmuje się obsługą naliczania i egzekucji podatków i opłat lokalnych.

§ 27

Z zakresu podatków i opłat lokalnych:

1. Prowadzenie całości dokumentacji związanej z wymiarem zobowiązań pieniężnych od rolników, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego.

2. Wymiar zobowiązań pieniężnych od rolników, podatku od nieruchomości oraz podatku leśnego.
3. Załatwianie odwołań, podań i wniosków z zakresu podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego.
4. Przygotowywanie decyzji z zakresu ww. podatków.
5. Całościowe prowadzenie kart gospodarstw i kart nieruchomości na podstawie zmian geodezyjnych ze Starostwa Powiatowego w Raciborzu.
6. Planowanie i sporządzanie sprawozdań oraz innych informacji z zakresu podatków.
7. Przedstawianie kwartalnych analiz realizacji podatków i opłat lokalnych.
8. Prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów zobowiązań podatkowych.
9. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
10. Prowadzenie całości dokumentacji, przygotowywanie decyzji dotyczących zastosowania ewentualnych ulg podatkowych w odniesieniu do osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.
11. Przekazywanie do Skarbnika Gminy miesięcznych zestawień przypisów i odpisów podatków i opłat, sporządzanie kwartalnych zestawień skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy dotyczących zastosowania ulg podatkowych.
12. Badanie zgodności ze stanem faktycznym danych wykazywanych w deklaracjach i informacjach podatkowych.
13. Sporządzanie sprawozdań z wymiaru wszystkich zobowiązań podatkowych.
14. Wykonywanie zadań dotyczących: zwrotu podatku akcyzowego oraz bonów paliwowych dla podatników podatku rolnego.
15. Sporządzanie kwartalnych zestawień skutków decyzji wydanych przez organ podatkowy dotyczących stosowania ulg podatkowych.
16. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą.
17. Prowadzenie w księgach rachunkowych dzienników prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków, opłat i innych należności budżetu.
18. Sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów.
19. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze.
20. Dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości.
21. Prowadzenie rozliczenia rachunkowo – kasowego inkasentów.
22. Ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych.
23. Współdziałanie z Urzędami Skarbowymi i innymi organami w zakresie ściągalności podatkowej.
24. Sporządzanie na koniec każdego kwartału wykazu odsetek należnych a nie wpłaconych należności przypisanych na ostatni dzień każdego kwartału.
25. Prowadzenie ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna):
 - a. Prowadzenie kont rozrachunkowych i rozliczeniowych.
 - b. Prowadzenie kont podatników zobowiązania podatkowego.
 - c. Sporządzanie i przedkładanie Skarbnikowi Gminy miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych.

26. Sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań o zaległych należnościach przedsiębiorców z tytułu świadczeń na rzecz sektora finansów publicznych.
27. Planowanie i sporządzanie sprawozdawczości oraz informacji z zakresu egzekucji podatków i opłat lokalnych oraz należności podatkowych, do których nie stosuje się przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
28. Przygotowywanie pism i decyzji w sprawach wynikających z działań egzekucyjnych.
29. Dokonywanie analizy realizacji egzekucji i przedstawienie informacji oraz wniosków z jej wyników.
30. Dokonywanie rozliczeń oraz innych czynności występujących przy prowadzeniu egzekucji.
31. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności objętych postępowaniem egzekucyjnym.
32. Wykonywanie czynności w postępowaniu egzekucyjnym wynikających z dokonywanych zajęć nieruchomości.
33. Wykonywanie czynności zmierzających do ściągania należności wynikających z umów cywilno – prawnych.
34. Prowadzenie kart ewidencji podatku od środków transportowych osób prawnych i fizycznych dla pojazdów mechanicznych.
35. Stała aktualizacja kart ewidencyjnych podatku od środków transportowych poprzez uzgadnianie z Wydziałem Komunikacji Starostwa Powiatowego.
36. Księgowanie podatku od środków transportowych właścicieli pojazdów, wystawianie upomnień dla zalegających oraz prowadzenie egzekucji podatkowej w tym zakresie.
37. Sporządzanie do 15 – ego każdego miesiąca miesięcznych, półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania dochodów z tytułu podatków i niepodatkowych należności budżetowych.

Rozdział XII

ZAKRESY ZADAŃ URZĘDU STANU CYWILNEGO

§ 28

Z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego w tym:

1. Przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - a. Wstąpieniu w związek małżeński.
 - b. Braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
 - c. Wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie oraz dzieci zrodzone z małżeństwa.
 - d. Wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa.
 - e. Powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
 - f. Uznaniu dziecka oraz uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa.
 - g. Nadaniu dziecku nazwiska męża matki.

2. Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu w przypadku zawierania związku przed Kierownikiem USC.
3. Stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia związku małżeńskiego.
4. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
5. Sporządzenie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego na podstawie zaświadczeń o zawarciu małżeństwa przed osobą duchowną wydawanych przez jednostkę organizacyjną Kościoła lub związku wyznaniowego oraz udzielanie ślubów cywilnych.
6. Prowadzenie ksiąg aktów małżeństwa i akt zbiorczych oraz dokonywanie w nich wzmianek dodatkowych, przypisków, wystawianie wypisów, zaświadczeń oraz prowadzenie kartoteki.
7. Wydawanie oraz uwierzytelnianie wypisów z ksiąg małżeństwa.
8. Wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego.
9. Udzielanie zgody na odtworzenie w całości lub w części ksiąg stanu cywilnego.
10. Odtworzenie treści aktu stanu cywilnego w określonych przepisami przypadkach.
11. Wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzających to samo zdarzenie.
12. Wydawanie zezwoleń na uzupełnienie aktu stanu cywilnego.
13. Sporządzanie aktów stanu cywilnego jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
14. Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą.
15. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
16. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w przepisach o aktach stanu cywilnego.
17. Kompletowanie dokumentów o aktach zbiorczych do ksiąg urodzeń i zgonów oraz wydawanie wypisów i zaświadczeń.
18. Przechowywanie i rejestracja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w nich wzmianek i przypisków dodatkowych oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtórne opisy ksiąg.
19. Wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego.
20. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i o roszczenia alimentacyjne.
21. Wywieszanie na tablicy informacyjnej Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane.
22. Powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.
23. Ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie.
24. Składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych.
25. Przekazywanie ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego.
26. Zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego.
27. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.

Rozdział XIII

ZAKRESY ZADAŃ SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 29

Z zakresu spraw społeczno – administracyjnych:

1. Prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Prowadzenie kancelarii ogólnej w tym:
 - a. Przyjmowanie i obieg korespondencji w Urzędzie.
 - b. Rejestrowanie, znakowanie dokumentów.
 - c. Obsługa poczty elektronicznej.
 - d. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
3. Prowadzenie archiwum zakładowego.
4. Sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie.
5. Przyjmowanie interesantów zgłaszających się do Urzędu Miejskiego, organizowanie ich przyjęć przez Burmistrza i innych pracowników wg właściwości.
6. Organizowanie dyżurów w Urzędzie Miejskim oraz rejestrowanie zgłaszanych spraw i nadawanie im dalszego biegu.
7. Prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych.
8. Organizacyjne przygotowywanie imprez, koncertów itp. organizowanych przez Urząd.
9. Kompletowanie oraz przechowywanie protokołów kontroli zewnętrznych w Urzędzie.

§ 30

Z zakresu oświaty:

1. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej zgodnie z prawem oświatowym i samorządowym.
2. Redagowanie zarządzeń Burmistrza zgodnie z prawem oświatowym i samorządowym.
3. Współpraca w miarę potrzeb z Radą i jej komisjami a w szczególności z Komisją Oświaty.
4. Przygotowywanie procedur konkursowych dla kandydatów na dyrektorów placówek oświatowych.
5. Przygotowywanie procedury dotyczącej awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego, przewodniczenie komisjom egzaminacyjnym.
6. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli.
7. Dokonywanie częściowych ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych.
8. Egzekwowanie realizacji obowiązku szkolnego uczniów do lat 18 zamieszkałych na terenie Gminy.
9. Wydawanie decyzji w sprawie nauczania indywidualnego.
10. Konsultowanie projektów organizacji roku szkolnego i ich aneksów z dyrektorami placówek.
11. Występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek.

12. Prowadzenie bieżącej korespondencji z instytucjami oświatowymi i innymi instytucjami.
13. Gromadzenie i upowszechnianie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania oświaty.
14. Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości statystycznej dotyczącej oświaty.
15. Organizowanie w miarę potrzeb spotkań z dyrektorami placówek.
16. Prowadzenie dokumentacji i występowanie z wnioskiem do WFOŚiGW o dotacje na wyjazdy dzieci na tzw. „Zielone szkoły”.
17. Współpraca z Okręgową Komisją Egzaminacyjną.
18. Gromadzenie dokumentów powizytacyjnych nadzoru pedagogicznego.
19. Prowadzenie całości spraw związanych z funduszami stypendialnymi dla uczniów.
20. Gromadzenie dokumentów pokontrolnych Sanepid-u, PIP, PSP.
21. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 31

Z zakresu działalności gospodarczej:

1. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestr przedsiębiorców).
2. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wydawanie zaświadczeń o zmianach we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
4. Przekazywanie informacji do urzędu statystycznego województwa (wniosek o wpis do krajowego rejestru urzędowego podmiotów gospodarki narodowej) oraz urzędu skarbowego (zgłoszenie identyfikacyjne lub aktualizacyjne).
5. Wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej.
6. Wydawanie aktualizacji zaświadczenia o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
7. Współpraca z organizacjami pracodawców, organizacjami pracowników, organizacjami przedsiębiorców.

§ 32

Z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej:

1. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napoi alkoholowych:
 - do 4,5% zawartości alkoholu oraz piwa,
 - powyżej 4,5% zawartości alkoholu (z wyjątkiem piwa),
 - powyżej 18 % zawartości alkoholu.
2. Wydawanie jednorazowych zezwoleń sprzedaży napojów alkoholowych przedsiębiorcom posiadającym zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych oraz jednostkom OSP.
3. Naliczanie i pobieranie opłat z tytułu korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z oświadczeniem o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych.
4. Wydawanie oświadczeń o dokonaniu opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Dokonywanie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń.

6. Prowadzenie postępowania w celu wydania decyzji cofających zezwolenia.
7. Wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia.
8. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy, zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz warunków jakim powinny odpowiadać punkty sprzedaży tych napojów.

§ 33

Z zakresu prowadzenia handlu na terenie Gminy:

1. Nadzorowanie spraw związanych z organizacją i urządzaniem targowisk w tym projektu regulaminu targowiska.
2. Ustalanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, zakładów usługowych i gastronomicznych.
3. Kontrolowanie godzin otwierania i zamykania placówek handlowych, zakładów usługowych i gastronomicznych oraz wydawanie zezwoleń na ich czasowe zamykanie.

§ 34

W zakresie zadań informatyzacji Urzędu oraz Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:

1. Prawidłowe zabezpieczenie systemu informatycznego poprzez wdrożenie stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych.
2. Ochranianie systemu informatycznego przed modyfikacją, zniszczeniem, nieuprawnionym dostępem, ujawnieniem lub pozyskiwaniem danych osobowych i innych danych.
3. Identyfikowanie na bieżąco i analizowanie zagrożenia oraz ryzyka, na które może być narażone przetwarzanie danych w systemie teleinformatycznym Urzędu Miejskiego.
4. Stosowanie zabezpieczeń adekwatnych do zagrożeń i ryzyka.
5. Monitowanie na bieżąco działania zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych i ich przetwarzanie.
6. Opracowanie i wdrażanie na bieżąco programu szkolenia pracowników w zakresie zabezpieczeń systemu teleinformatycznego.
7. Wykrywanie i właściwe reagowanie na przypadki naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych, innych danych i systemów informatycznych przetwarzających je.
8. Informowanie na bieżąco i szkolenie pracowników pracujących przy sprzęcie informatycznym.
9. Czuwanie nad prawidłowym zabezpieczeniem systemu teleinformatycznego.
10. Nadzorowanie prawidłowego przekazywania sprzętu do naprawy – przed oddaniem pozbawić zapisu.
11. Nadzorowanie prawidłowej likwidacji urządzeń, dysków lub innych nośników informatycznych.
12. Asystowanie przy naprawach sprzętu w Urzędzie.
13. Prowadzenie ewidencji haseł dla użytkowników.
14. Comiesięczne dokonywanie lub nadzorowanie zmiany haseł.

15. Wykonywanie comiesięczne kopii awaryjnych oraz prawidłowe ich przechowywanie.
16. Sprawdzanie na obecność wirusów komputerowych i ich skuteczne usuwanie.
17. Okresowo sprawdzanie kopii awaryjnych pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu informatycznego.
18. Bezzwłoczne usuwanie kopii awaryjnych po ustaniu ich użyteczności.
19. Nadzorowanie przydziału identyfikatorów użytkownikom systemów teleinformatycznych.
20. Dokonywanie na bieżąco w razie potrzeby zakupu niezbędnych części do systemu informatycznego.
21. Nadzorowanie wprowadzania do systemu informatycznego programów licencjonowanych.
22. Dokonywanie montażu zakupionych części w zakresie posiadanych uprawnień.
23. Nadzorowanie systemu teleinformatycznego zgodnie z instrukcją określającą sposób zarządzania systemem informacyjnym służącym do przetwarzania danych osobowych.

§ 35

Z zakresu promocji Gminy:

1. Przygotowanie materiałów reklamowych – foldery, mapy itp..
2. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w organizacji festynów, zawodów sportowych spełniających rolę reklamową i integracyjną.
3. Udzielanie zainteresowanym informacji na temat Gminy i jej działalności.
4. Zbieranie i aktualizowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy.
5. Prowadzenie dokumentacji i rozliczanie środków przeznaczonych na promocję Gminy.
6. Komunikacja na płaszczyźnie Urząd – mieszkańcy mająca na celu przedstawienie działań struktur samorządu lokalnego oraz poznawanie oczekiwań mieszkańców.
7. Współdziałanie ze szkołami i przedszkolami w dziedzinie promowania Gminy.

§ 36

Z zakresu kultury fizycznej:

Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.

§ 37

Z zakresu funduszy pomocowych:

1. Prowadzenie całości spraw związanych z przygotowaniem i złożeniem wniosku aplikacyjnego.

2. Współudział z referatem merytorycznym w realizacji oraz rozliczaniu zadań realizowanych ze środków pomocowych, sprawdzanie kompletności dokumentów załączonych do faktury oraz faktur przedkładanych do zapłaty.
3. Współudział z referatem merytorycznym w sporządzaniu raportów dla Urzędu Marszałkowskiego i Wojewódzkiego oraz raportów końcowych z inwestycji realizowanych ze środków unijnych dla instytucji wdrażającej.
4. Współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego.
5. Pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków pomocowych.

§ 38

Z zakresu kontroli zarządczej:

1. Prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy pod kątem prawidłowej gospodarki finansowej, legalności podejmowanych działań formalno - prawnych jak również w zakresie celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych.
2. Sporządzanie projektów okresowych planów kontroli.
3. Analizowanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez referaty Urzędu, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.
4. Sporządzanie protokołów kontroli.
5. Przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień.
6. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.
7. Kontrola realizacji przez jednostki kontrolowane wniosków i zaleceń pokontrolnych.
8. Przeprowadzanie rekontroli.

§ 39

Z zakresu obronności:

1. Przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych w ustawach szczegółowych, udział w opracowywaniu regulaminu organizacyjnego na czas „W”.
2. Organizowanie wykonywania przez jednostki organizacyjne Gminy zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony w tym ustalanie zadań szczegółowych oraz trybu ich realizacji.
3. Tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczanie komendantów obrony cywilnej.
4. Nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony w trybie określonym w przepisach szczególnych.
5. Tworzenie terenowych jednostek i służb ratowniczych w ramach ochrony p. pożarowej.
6. Nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych służących zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych.

7. Planowanie operacyjne w tym:

- a. Opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu OC Gminy.
 - b. Planowanie i organizacja systemu kierowania obroną cywilną.
 - c. Zorganizowanie i przygotowanie do działania sił OC.
 - d. Nadzór i kontrola utrzymania w aktualnym stanie planów działania formacji OC.
 - e. Planowanie i utrzymanie w gotowości do użycia wyznaczonych sił i środków OC.
8. Przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń na wypadek występowania zagrożeń jak również prowadzenie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie.
9. Zorganizowanie i prowadzenie ewakuacji ludności oraz akcji ratunkowych i udzielania pomocy poszkodowanym.
10. Zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany sprzętu OC i umundurowania.
11. Planowanie, rozdzielanie i realizacja w ramach limitu wydatków obronnych środków finansowych przeznaczonych na zadania OC.

§ 40

Z zakresu spraw związanych z Ochotniczą Strażą Pożarną:

1. Wspólne planowanie z Zarządem Gminnym OSP RP zamierzeń w dziedzinie OSP.
2. Kontrola zagospodarowania sprzętu OSP.
3. Przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu OSP.
4. Kierowanie na specjalistyczne szkolenia strażaków OSP.
5. Przeprowadzanie podstawowych szkoleń w zakresie stosowania profilaktyki przeciwpożarowej.
6. Wydawanie kart i kontrola rozliczenia pobranego paliwa.
7. Sporządzanie planów zapotrzebowania finansowego z rozdysponowaniem planowanych środków na poszczególne jednostki OSP.
8. Współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie spraw związanych z prowadzeniem gminnych jednostek OSP.

§ 41

Z zakresu kierowania Gminnym Centrum Reagowania:

1. Opracowywanie planów i procedur reagowania kryzysowego.
2. Współpraca z instytucjami, realizowanie, monitorowanie stanu środowiska i zagrożeń.
3. Zapewnienie przepływu informacji pomiędzy Starostwem Powiatowym a Urzędem.
4. Organizowanie systemu łączności w sytuacjach kryzysowych.
5. Organizowanie oraz nadzorowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności.
6. Zapewnienie warunków koordynacji działań w sytuacji zaistnienia zagrożenia lub wystąpienia zagrożenia o znamionach katastrofy lub awarii technicznej.
7. Współdziałanie z Centrum Zarządzania Kryzysowego Starosty.

8. Współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Raciborzu, Komisariatem Policji w Krzanowicach, jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz WKU w Rybniku.
9. Współdziałanie ze służbami dyżurnymi innych służb i inspekcji oraz Gminnymi Centrami Reagowania Gmin sąsiednich.
10. Gromadzenie informacji o istotnych zagrożeniach oraz środkach zapobiegania i przeciwdziałania sytuacjom związanym z powstaniem zjawiska klęski żywiołowej.
11. Opracowywanie wstępnej analizy zagrożeń.
12. Wykonywanie czynności Szefa Gminnego Centrum Reagowania w razie jego nieobecności.

§ 42

Z zakresu prowadzenia kasy Urzędu:

1. Prowadzenie kasy Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wydawanie druków ścisłego zarachowania.
3. Sporządzanie raportów kasowych i przedkładanie ich Skarbnikowi Gminy.
4. Przyjmowanie wpływów gotówkowych, odprowadzanie wpływów gotówkowych na rachunek bankowy.
5. Sporządzanie zapotrzebowania na kwitariusze.
6. Prowadzenie spraw związanych z przepisami o opłacie skarbowej.
7. Podejmowanie gotówki na wypłatę wynagrodzeń.
8. Zabezpieczanie przepływu dokumentacji księgowej pomiędzy bankiem a Urzędem.
9. Zabezpieczanie kasy w trakcie pracy oraz po jej zakończeniu.

§ 43

Z zakresu księgowości budżetowej:

1. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej m. in. sprawozdań Rb – 28 S, Rb – 50, Rb – NDS, bilansu jednostki budżetowej Urzędu oraz łącznego bilansu wraz z częścią opisową za I półrocze i za dany rok budżetowy.
2. Sporządzanie kwartalnych rozliczeń dotacji celowych otrzymanych od dysponentów.
3. Współpraca z Wojewódzkim Biurem Wyborczym w zakresie rozliczania wykorzystanych dotacji celowych.
4. Prowadzenie księgowości Urzędu w zakresie wydatków (komputerowo).
5. Prowadzenie na kontach pozabilansowych ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
6. Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
7. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych.
8. Dekretacja dowodów księgowych przygotowanych do wypłaty gotówką.
9. Rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości.
10. Kontrola dokonywanych wydatków oraz przestrzeganie przekroczenia kwoty wydatków ustalonej w rocznym planie finansowym.
11. Przedkładanie Skarbnikowi sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.

12. Prowadzenie ewidencji „Zespołu 0 – Majątek trwały” m. in. środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, długoterminowych aktywów finansowych.
13. Prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej materiałów oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone im zapasy.
14. Prowadzenie księgowości PKZP (poza budżetowo) dla Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej i Zakładu Wodociągowo – Kanalizacyjnego.

§ 44

Z zakresu księgowości pozabudżetowej:

1. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej m. in. sprawozdań Rb – 27S, Rb – PDP, Rb – 27ZZ, Rb – Z, Rb – N, Rb – 30, Rb – 33, bilansu budżetu Gminy i jednostki w zakresie dochodów budżetowych wraz z częścią opisową za I półrocze i za dany rok budżetowy.
2. Wystawianie czeków gotówkowych do Banku Spółdzielczego w Krzanowicach w zakresie spraw finansowo – księgowych.
3. Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
4. Wydawanie druków ścisłego zarachowania.
5. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych.
6. Przygotowywanie wniosków do RIO w sprawie wydania opinii w zakresie możliwości spłaty kredytu, pożyczki.
7. Przedkładanie Skarbnikowi sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
8. Prowadzenie księgowości budżetu Gminy oraz księgowości Urzędu w zakresie dochodów, podatków, opłat oraz innych niepodatkowych należności budżetu (komputerowo) i funduszy celowych.
9. Sprawdzanie dochodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
10. Dekretacja dowodów księgowych przygotowywanych do zapłaty, poleceń przelewów wraz ze sporządzaniem tych przelewów tytułem zapłaty.
11. Sporządzanie miesięcznych zestawień obrotów i sald kont syntetycznych.
12. Prowadzenie księgowości (poza budżetowo) dla Urzędu Miejskiego w Krzanowicach.

§ 45

Z zakresu płac:

1. Prowadzenie spraw płacowych pracowników (obliczanie i sporządzanie list płac dla pracowników).
2. Przygotowywanie rachunków do wypłaty należności z tytułu umów zlecenia i umów o dzieło do 10 – go każdego miesiąca.
3. Wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach pracowników.
4. Prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników.
5. Obliczanie i pobieranie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz terminowe przekazywanie podatku do Urzędu Skarbowego.
6. Sporządzanie miesięcznych wykazów potrąceń ujętych w listach płac.
7. Prowadzenie całości dokumentacji ubezpieczeniowej przekazywanej do ZUS, dotyczącej zarówno ubezpieczonych jak i płatnika oraz terminowe przekazywanie składek na ubezpieczenia społeczne do ZUS.

8. Rozliczanie zasiłków chorobowych, opiekuńczych i macierzyńskich.
9. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi, wychowawczymi i pielęgnacyjnymi.
10. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowych zaliczki podatku dochodowego od osób fizycznych oraz rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych.
11. Sporządzanie poleceń przelewów związanych z wypłatą wynagrodzeń oraz potrąceń z wynagrodzeń.
12. Sporządzanie list płac pracowników interwencyjnych i osób skierowanych do prac społecznie użytecznych oraz dokonywanie w tym zakresie rozliczeń z Urzędem Pracy.
13. Przygotowywanie list płac z tytułu wypłaty diet radnym i sołtysom.
14. Prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej PFRON.

§ 46

Z zakresu przeprowadzania inwentaryzacji:

1. Przygotowywanie inwentaryzacji Urzędu.
2. Rejestrowanie zakupów wyposażenia Urzędu.
3. Rozliczanie inwentaryzacji.
4. Kontrola wykorzystania sprzętu.

§ 47

Z zakresu sprawozdawczości inwestycji:

Sporządzanie sprawozdań z prowadzonych przez Urząd inwestycji.

§ 48

Radca prawny

Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Urzędu a w szczególności:

1. Udzielanie porad prawnych.
2. Sporządzanie opinii prawnych.
3. Pomoc w opracowywaniu projektów aktów prawnych.
4. Sprawdzanie pod względem prawnym zawieranych umów.
5. Występowanie przed sądami i urzędami.

Rozdział XIV

PEŁNOMOCNICY BURMISTRZA

§ 49

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
3. Zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
5. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów dot. informacji niejawnych.
6. Opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
7. Szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.
8. Przeprowadzanie postępowań sprawdzających, tzw. „zwykłych” i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa dla osób sprawdzanych będących pracownikami Urzędu.
9. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony Państwa.
10. Opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne.
11. W przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych – podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia tych przepisów.

§ 50

Pełnomocnik ds. ochrony danych osobowych

Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. Opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych.
2. Zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych odpowiedniej do zagrożeń oraz kategorii danych objętej ochroną a w szczególności zabezpieczenie danych przed:
 - a. Ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym.
 - b. Zabranieniem przez osobę nieuprawnioną.
 - c. Przetwarzaniem z naruszeniem ustawy o ochronie danych osobowych.
 - d. Zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
3. Wykonywanie przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych.
4. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

Pełnomocnik ds. równego statusu kobiet i mężczyzn.

Do zakresu działania Pełnomocnika należy przestrzeganie prawa oraz wspieranie wszelkich działań związanych z równym statusem kobiet i mężczyzn zgodnie z obowiązującymi w Unii Europejskiej normami prawnymi.

Rozdział XV

WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań.
2. Organizowanie wykonywania zadań określonych w aktach prawnych organów nadrzędnych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
3. Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju i projektów w zakresie swojego działania.
4. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i komisji.
5. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
6. Rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów, zapytań radnych, opinii i wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.
7. Inicjowanie działań w zakresie organizowania szkolenia dla pracowników.
8. Usprawnienie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
9. Prowadzenie spraw obronności kraju, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej i ochrony mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
10. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
11. Rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skargi czy wniosku, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
12. Współdziałanie z Burmistrzem przy udzielaniu informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reagowania na krytykę w środkach masowego przekazu i wykorzystanie jej dla doskonalenia pracy Referatu.

Rozdział XVI

WSPÓLNE ZADANIA KIEROWNIKÓW REFERATÓW

§ 53

Z zakresu zadań kierowników Referatów:

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań kierowanych jednostek.
2. Do ogólnych zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników Referatów należy:
 - a. Planowanie i organizacja pracy w Referacie.
 - b. Opracowywanie planów rzeczowo – finansowych dotyczących realizacji zadań Referatu stanowiących materiał cząstkowy do opracowania budżetu Gminy.
 - c. Dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników Referatu.
 - d. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją wydatków budżetowych w powierzonym zakresie.
 - e. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań komórki organizacyjnej.
 - f. Sporządzanie co roku i przedkładanie w terminie do 30 listopada Burmistrzowi do zatwierdzenia propozycji zaktualizowanych, jednolitych rzeczowych wykazów akt stosowanych w Referacie.
 - g. Składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanej jednostki.
 - h. Przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, jej komisji stałych i doraźnych, zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji.
 - i. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków podległych pracowników.
 - j. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej jednostki.
 - k. Udział w sesjach Rady i posiedzeniach komisji – na polecenie Burmistrza.
 - l. Zapewnienie dyscypliny pracy w Referacie, wyrażanie zgody na udzielenie urlopu podległym pracownikom.
 - m. Nadzór nad wykonywaniem zadań przydzielonych kierowanej jednostce organizacyjnej związanych z obronnością kraju i obroną cywilną.
 - n. Nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w kierowanej jednostce postanowień Regulaminu pracy Urzędu, przepisów bhp i p. poż. oraz przepisów dot. ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.
 - o. Zapewnienie organizacyjno – technicznych warunków ochrony danych osobowych.
 - p. Przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną jednostkę, wymaganych przez przepisy prawa lub na polecenie przełożonych.
 - q. Zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej.

- r. Udzielanie informacji publicznych w zakresie prowadzonych spraw oraz wyznaczanie pracownika do zamieszczania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej.
- s. Nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek.
- t. Wydawanie opinii w sprawach wynikających z przepisów szczególnych ograniczeń prawa do informacji publicznej, udostępnianej na wniosek, a dotyczących danych gromadzonych lub przetwarzanych w kierowanej jednostce, w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej i niniejszym Regulaminie.

Rozdział XVII

UPRAWNIENIA I UPOWAŻNIENIA

§ 54

1. Uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu:
 - a. Wydawanie na mocy imiennego upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 - b. Potwierdzanie dokumentów księgowych wydawanych na okoliczność realizacji zobowiązań finansowych w ramach realizowanych spraw objętych zakresem działania.
 - c. Wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania i wyróżniania pracowników.
2. Uprawnienia określone w pkt. 1a i 1b dotyczą również osób zatrudnionych na jednoosobowych stanowiskach pracy.
3. Upoważnienia Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz w zakresie ustalonym przez organ wykonawczy – Sekretarza do prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy – udziela Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział XVIII

PRZEPROWADZANIE KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 55

1. Przedmiotem kontroli wewnętrznej w Urzędzie jest przede wszystkim realizacja zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i aktów normatywnych wyższego rzędu, poprawność opracowywania projektów aktów prawnych organów Gminy oraz decyzji z zakresu administracji publicznej. Ponadto: przestrzeganie przepisów prawa w tym przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej a poza tym przestrzeganie Instrukcji kancelaryjnej, poprawności pobierania opłaty skarbowej, ochrona danych osobowych, systemów informatycznych oraz ochrona informacji niejawnych.

2. Celem kontroli jest sprawdzenie czy praca wykonywana przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy jest wykonywana w sposób prawidłowy co do legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości, skuteczności.
3. W przypadku stwierdzenia ewentualnych nieprawidłowości ustala się osoby odpowiedzialne za stwierdzone nieprawidłowości oraz określa się sposób usunięcia tych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
4. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - a. Kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk.
 - b. Problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności poszczególnych komórek lub stanowiska, będące niewielkim fragmentem jego działalności.
 - c. Sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.
 - d. Doraźne – bez uprzedzenia jednostki kontrolowanej o terminie i zakresie tematycznym kontroli.
5. Kontroli dokonują:
 - a. Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych).
 - b. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
6. Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca zarządza przeprowadzenie kontroli określając jej temat, zakres i termin.
7. Kierownicy Referatów w ramach sprawowanej funkcji prowadzą w sposób ciągły kontrolę stanowisk pracy w kierowanym Referacie.
8. Kontrolę w jednostkach organizacyjnych Gminy wykonują pracownicy posiadający pełnomocnictwo Burmistrza.
9. Przeprowadzenie kontroli jednostek określonych w ust. 2 zarządza Burmistrz na podstawie ustaleń, z własnej inicjatywy lub z innego wniosku, nie mniej niż raz na rok.
10. W zarządzeniu kontroli określa się jej temat, zakres, termin oraz osoby upoważnione do jej przeprowadzenia.
11. Prawa i obowiązki Skarbnika w zakresie kontroli działalności finansowej określają odrębne przepisy.
12. Burmistrz lub z jego upoważnienia Zastępca zapewniają poprzez kierowników Referatów udział pracowników Urzędu w pracach kontrolnych komisji i zespołów powoływanych przez Radę.
13. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół pokontrolny.
14. Protokół powinien zawierać w szczególności:
 - a. Określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska.
 - b. Imię i nazwisko kontrolującego.
 - c. Daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych.
 - d. Określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą.
 - e. Imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko.

- f. Przebieg i wyniki czynności kontrolnych a w szczególności stwierdzone nieprawidłowości i wnioski z przeprowadzonej kontroli.
 - g. Datę i miejsce podpisania protokołu.
 - h. Podpisy kontrolującego oraz kierownika jednostki lub komórki kontrolowanej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko.
 - i. Wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
- 15. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te zobowiązane są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia przyczyn.
 - 16. Kontrole wewnętrzne dokumentowane są w książce kontroli wewnętrznej prowadzonej na stanowisku kontroli wewnętrznej Urzędu.
 - 17. Osoby przeprowadzające kontrolę obowiązane są do przeprowadzenia ponownej kontroli, sprawdzającej wykonanie wydanych zaleceń.
 - 18. W przypadku stwierdzenia poważnych nieprawidłowości osoba kontrolująca obowiązana jest do natychmiastowego zawiadomienia o tym fakcie Burmistrza.
 - 19. Osoby wyznaczone do przeprowadzenia kontroli składają Burmistrzowi roczne informacje o liczbie, tematyce i wynikach kontroli wewnętrznych w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego.

Rozdział XIX

ZAŁATWIANIE INTERESANTÓW ORAZ ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 56

- 1. Sekretarz zapewnia należytą informację w budynku Urzędu ze wskazaniem wydziałów i stanowisk pracy i informacją o godzinach pracy Urzędu.
- 2. Na drzwiach każdego pokoju powinien być uwidoczniiony jego numer, nazwa wydziału lub stanowiska pracy, imiona i nazwiska pracowników, stanowiska służbowe oraz główne rodzaje załatwianych spraw.
- 3. Przyjęcia interesantów przez pracowników odbywają się codziennie, w godzinach pracy Urzędu ustalonych przez Burmistrza w Regulaminie pracy.
- 4. Obywatele zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są przez Burmistrza w każdy wtorek w godzinach 12.00 – 16.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy przyjęcia interesantów odbywają się w kolejny powszedni dzień.
- 5. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco.
- 6. Zakres udzielanych interesantom informacji nie może naruszyć tajemnic chronionych ustawami a m. in.: o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, Ordynacji podatkowej w zakresie przestrzegania tajemnicy skarbowej oraz o pomocy społecznej.
- 7. Jeżeli załatwienie sprawy zgłoszonej przez interesanta lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, należy poinformować o tym interesanta i skierować go do właściwej osoby w Urzędzie lub do odpowiedniej instytucji albo organu administracji publicznej.

8. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania zasad załatwiania spraw w sposób określony w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz Instrukcji kancelaryjnej.
9. Pracownik prowadzący sprawę powinien działać możliwie szybko i wnikliwie, posługując się najprostszymi środkami prowadzącymi do jej załatwienia.
10. Kierownictwo Urzędu zobowiązane jest do systematycznego działania na rzecz doskonalenia obsługi obywateli oraz poprawy stylu i poziomu pracy pracowników Urzędu.
11. Skargi i wnioski obywateli powinny być traktowane jako sprawy bardzo pilne i załatwiane w miarę możliwości jak najszybciej a w przypadku, gdy sprawa wymaga dogłębnego badania – nie później niż w ciągu miesiąca.
12. W sekretariacie, na stanowisku pracy ds. społeczno – administracyjnych prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków obywateli kierowanych do Rady i Burmistrza.
13. Burmistrz, odrębnym dokumentem, wyznaczy imiennie pracownika Urzędu odpowiedzialnego za przyjmowanie i koordynację załatwiania skarg i wniosków obywateli.
14. Po otrzymaniu skargi lub wniosku, Burmistrz lub w jego zastępstwie – wskazana osoba, wydaje polecenie określające osobę odpowiedzialną za zbadanie skargi lub przygotowanie propozycji załatwienia wniosku oraz ewentualny sposób i termin załatwienia sprawy.
15. Pracownik odpowiedzialny za koordynację załatwiania skarg i wniosków rejestruje skargę lub wniosek w rejestrze, o którym mowa w ust. 12 i przekazuje za pokwitowaniem pracownikowi odpowiedzialnemu za zbadanie sprawy.
16. Skargi i wnioski kierowane do Rady przekazywane są po ich uprzednim zarejestrowaniu Przewodniczącemu Rady. Zasady i tryb załatwiania skarg i wniosków przez Radę określa Statut Gminy.
17. Wykonawca polecenia, o którym mowa w ust. 14, gromadzi dokumenty odzwierciedlające sposób załatwienia sprawy objętej skargą, sporządza notatki służbowe z przeprowadzonych czynności lub opracowuje propozycję załatwienia wniosku, przedstawia ustalony stan faktyczny Burmistrzowi i uzgadnia ostateczny sposób załatwienia sprawy a następnie przygotowuje projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek.
18. Dokumentacja dotycząca załatwiania skarg i wniosków obywateli gromadzona jest w teczce aktowej prowadzonej przy centralnym rejestrze skarg i wniosków w sekretariacie, u pracownika wyznaczonego do przyjmowania i koordynacji załatwiania tych spraw. Do teczki tej włącza się również komplet dokumentów dotyczących załatwiania skarg i wniosków przez Radę wraz z podjętymi przez Radę uchwałami.
19. Do załatwiania skarg i wniosków obywateli stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46 z późn. zm.)

Rozdział XX

ZASADY OZNACZANIA I PODPISYWANIA PISM

§ 57

1. Celem załatwienia danej sprawy Burmistrz dekretuje korespondencję na pracowników zgodnie z ich podziałem zadań, uprawnień i obowiązków.
2. Pracownicy przygotowujący pisma parafują je pod tekstem z lewej strony.
3. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - a. Zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne oraz inne akty kierownictwa wewnętrznego.
 - b. Dokumenty z zakresu obronności, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i dokumenty zawierające informacje niejawne.
 - c. Dokumenty dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - d. Wystąpienia i odpowiedzi kierowane do organów administracji publicznej.
 - e. Wystąpienia i pisma kierowane do Przewodniczącego Rady i wszelkie dokumenty przedkładane Radzie.
 - f. Odpowiedzi na wnioski i zapytania posłów i senatorów, interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, wnioski i zapytania zgłaszane do Burmistrza na sesjach oraz wnioski o charakterze ogólnospołecznym zgłaszane na zebraniach wiejskich przez mieszkańców wsi.
 - g. Odpowiedzi na skargi i wnioski kierowane do Burmistrza.
 - h. Wystąpienia pokontrolne do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz kierowników innych kontrolowanych instytucji.
 - i. Odpowiedzi na zalecenia pokontrolne wydane przez organy nadzoru.
 - j. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Do podpisu Sekretarza zastrzeżone są:
 - a. Delegacje służbowe pracowników Urzędu z wyłączeniem osób zajmujących stanowiska kierownicze w Urzędzie.
 - b. Dokumenty poświadczające ubezpieczenie zdrowotne i legitymacje służbowe pracowników Urzędu.
5. Do podpisu Skarbnika zastrzeżone są:
 - a. Dokumenty związane z realizacją budżetu Gminy i inne dokumenty finansowe zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
 - b. Dotyczące finansów pisma do Ministerstwa Finansów, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Wojewódzkiego oraz urzędów skarbowych.
6. Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują nie wymienione w ust. 3 – 5 pisma należące do zakresu działania podległej komórki.

Rozdział XXI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Sprawy dotyczące organizacji pracy w Urzędzie regulowane są w drodze zarządzeń Burmistrza.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów określa Instrukcja obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej określa Instrukcja wykonywania kontroli wewnętrznej.
5. Urząd czynny jest w następujących godzinach:
 - a. Poniedziałek od godz. 7.30 do godz. 15.00
 - b. Wtorek od godz. 7.30 do godz. 17.00
 - c. Od środy do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.00
6. Zmiany czasu pracy Urzędu określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
7. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu i winien być wywieszony w siedzibie Urzędu.
8. Zmiana Regulaminu dokonywana jest w drodze zarządzenia Burmistrza.