

**ZARZĄDZENIE NR BM.0050.59.2016
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW**

z dnia 4 kwietnia 2016 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2015 r. Dz.U. poz. 1515 z późn.zm.)

zarządzam , co następuje :

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Pszów, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 0152/37/2003 Burmistrza Miasta Pszów z dnia 11 sierpnia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów oraz zarządzenia zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów: zarządzenie Nr 0152/41/2003 z dnia 1 września 2003 r., zarządzenie Nr 0152/34/2004 z dnia 29 kwietnia 2004 r., zarządzenie Nr 0151/64/2004 z dnia 6 lipca 2004 r., zarządzenie Nr 0151/34/2005 z dnia 12 maja 2005 r., zarządzenie Nr 0151/11/2006 z dnia 27 lutego 2006 r., zarządzenie Nr 0151/29/2006 z dnia 25 maja 2006 r., zarządzenie Nr 0151/21/2007 z dnia 20 marca 2007 r., zarządzenie Nr 0151/70/2007 z dnia 25 września 2007 r., zarządzenie Nr 0151/32/2008 z dnia 14 kwietnia 2008 r., zarządzenie Nr 0151/46/2008 z dnia 4 czerwca 2008 r., zarządzenie Nr 0151/53/2008 z dnia 18 lipca 2008 r., zarządzenie Nr 0151/88/2008 z dnia 1 października 2008 r., zarządzenie Nr 0151/12/2009 z dnia 16 lutego 2009 r., zarządzenie Nr BM.0050.80.2013 z dnia 6 listopada 2013 r., zarządzenie Nr BM.0050.108.2014 z dnia 27 listopada 2014 r., zarządzenie Nr BM.0050.113.2014 z dnia 9 grudnia 2014 r., zarządzenie Nr BM.0050.50.2014 z dnia 1 kwietnia 2015 r., zarządzenie Nr BM.0050.51.2015 z dnia 9 kwietnia 2015 r., zarządzenie Nr BM.0050.91.2015 z dnia 31 lipca 2015 r., zarządzenie Nr BM.0050.19.2016 z dnia 1 lutego 2016 r., zarządzenie Nr BM.0050.56.2016 z dnia 23 marca 2016 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Pszów.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Pszów

Katarzyna Sawicka-Mucha

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
PSZÓW

I. ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU

§ 1

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta Pszów, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2

Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

1. GMINA – Gmina Miasto Pszów
2. URZĄD – Urząd Miasta Pszów
3. RADA – Rada Miejska w Pszowie
4. REGULAMIN – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Pszów
5. KIEROWNICY – Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową i organizacyjną miasta przy pomocy, której Burmistrz realizuje czynności niezbędne dla realizacji przez Miasto zadań z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd realizuje zadania :
 - a) własne gminy, wynikające z ustawy;
 - b) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
 - c) wynikające z porozumień zawartych między miastem a jednostkami samorządu terytorialnego;
 - d) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§ 4

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 4) jednoosobowego kierownictwa
- 5) planowania pracy
- 6) kontroli wewnętrznej
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 5

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
2. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3. Burmistrz Miasta jest Szefem Obrony Cywilnej Miasta.
4. Szef Obrony Cywilnej Miasta wykonuje zadania przy pomocy Urzędu Miasta.
5. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa, i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
6. Pracownicy samorządowi podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym raz na dwa lata.

§ 6

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Szczegółowe zasady załatwiania skarg i wniosków oraz przyjęć interesantów określa Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia, w myśl przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, a także Rozporządzenia Prezesa Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz.U. z 2002, Nr 5, poz.46).
3. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdą środę od 15.00 do 17.00.
4. Zastępca Burmistrza Miasta przyjmuje mieszkańców w każdy wtorek od 9.00 do 11.00.
5. Sekretarz Miasta przyjmuje codziennie w godzinach pracy Urzędu.”

§ 7

Czynności biurowe i kancelaryjne realizowane są zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ustalonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów, regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza .

§ 8

1. Siedzibą Urzędu jest Miasto Pszów, ul. Pszowska 534.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 9

Urząd czynny jest w dniach roboczych w poniedziałki, wtorki, czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30, w środy od 7.30 do 17.00, w piątki od 7.30 do 14.00.

§ 10

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza stanowiąca ogół działań podejmowanych przez każdego z pracowników, dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodnych z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Kontrola zarządcza zintegrowana jest z Systemem Zarządzania Jakością ISO 9001:2009 na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem .

2. Elementem kontroli zarządczej jest kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu poprzez referaty i samodzielne stanowiska oraz wykonywania obowiązków przez pracowników Urzędu. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa regulamin przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta Pszów i regulamin kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

3. Kontrola funkcjonalna jest sprawowana przez Burmistrza Miasta, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, wszystkich kierowników referatów oraz samodzielne stanowiska zgodnie z zasadami określonymi przepisami prawa.

4. Kontrola instytucjonalna realizowana jest przez Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem.

5. Kontrola finansowa realizowana jest przez Skarbnika i inne osoby upoważnione przez Burmistrza, zgodnie z ustawą o finansach publicznych i obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

II. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 11

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

1) Kierownictwo Urzędu Miasta:

Burmistrz Miasta	BM
Zastępca Burmistrza Miasta	ZB
Sekretarz Miasta	SE
Skarbnik Miasta	SK

2) Komórki organizacyjne – referaty i samodzielne stanowiska pracy:

Biuro Rady Miejskiej	BRM
Referat Organizacyjny i Informatyki	OI
Referat Administracyjno-Gospodarczy z Biurem Obsługi Mieszkańca	AG
Referat Promocji, Środków Pomocowych, Edukacji, Kultury i Sportu	PES
Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Społecznej	PS
Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości	IGK
Referat Księgowości	KS
Referat Podatkowy	PD
Samodzielne Stanowisko ds. Budżetu	BT
Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej	KW
Samodzielne Stanowisko ds. Kadr	KD
Referat Świadczeń Społecznych	ZS
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z Pionem Ochrony	OIN PO
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności	ZZK
Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	PSZJ
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
Doradca Burmistrza	DB

§ 12

1. Zakres zadań osób sprawujących funkcje kierownicze oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
2. W skład urzędu miasta wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
3. Referaty dzieli się na stanowiska pracy. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego
4. Referatami kierują kierownicy.
5. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska nie wchodzi w skład referatu.
6. W strukturze Urzędu mogą działać doradcy, którzy pełnić będą funkcję Doradcy Burmistrza. Burmistrz może powierzyć wykonywanie określonych zadań i nadzór nad pracą referatów Doradcy.
7. Schemat Organizacyjny Urzędu przedstawia Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu
8. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

III. OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 13

Do zadań wspólnych kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu lub biura,
2. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta, decyzji administracyjnych, wystąpień, odpowiedzi i innych pism w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
3. opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu gminy, prognoz i programów rozwoju w części dotyczącej zadań komórki,
4. odpowiedzialność za środki finansowe powierzone do dyspozycji Referatu, zgodnie z ustawą o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych,
5. nadzór nad bieżącym uzgadnianiem z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Budżetu dochodów i wydatków, których referat jest dysponentem,
6. dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie miasta właściwych dla danej komórki organizacyjnej,
7. gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i nadzór nad powierzonym majątkiem komunalnym gminy, zgodnie z uchwałami podjętymi przez Radę oraz wnioskowanie o dokonanie zmian,
8. odpowiedzialność za prowadzenie dokumentacji źródłowej, z którą porównuje się księgi rachunkowe celem przeprowadzenia inwentaryzacji metodą potwierdzania salda i weryfikacji sald,
9. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów prawnych, zarządzeń i poleceń Burmistrza Miasta,

10. inicjowanie oraz podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie miasta,
11. uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji rady miejskiej, naradach, zgodnie z poleceniem Burmistrza Miasta, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
12. przygotowywanie dokumentacji i przedstawienie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez organy gminy lub kierownika urzędu,
13. występowanie do kierownika urzędu z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych gospodarczych, administracyjnych w gminie wraz z koncepcją ich realizacji,
14. bieżąca analiza spraw gminy należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej, w tym prowadzenie kontroli wewnętrznej i niezwłoczne informowanie kierownika urzędu o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach ich rozwiązania,
15. rozpatrywanie skarg i wniosków wpływających do urzędu, a dotyczących zadań realizowanych przez kierowaną komórkę organizacyjną ,
16. koordynacja przygotowania i nadzór merytoryczny w zakresie udostępniania informacji publicznej, umieszczania treści należących do zakresu działania komórki organizacyjnej w Biuletynie Informacji Publicznej,
17. opracowanie i bieżąca aktualizacja zakresów czynności podległych pracownikom,
18. składanie wniosków do kierownika urzędu w sprawach pracowniczych danej komórki organizacyjnej,
19. organizowanie współdziałania z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy,
20. nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych,
21. współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w celu realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

§ 14

Występując z inicjatywą podjęcia danego przedsięwzięcia kierownicy komórek organizacyjnych przygotowują materiały zawierające:

- 1) analizę sposobów realizacji przedsięwzięcia wraz z zaopiniowaniem przez Radcę prawnego projektu uchwały, decyzji lub innego aktu wymaganego przepisami prawnymi,
- 2) analizę kosztów w tym związanych wraz z opinią skarbnika dotyczącą możliwości sfinansowania przedsięwzięcia.

§ 15

Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§ 16

1. Przy zmianach personalnych na stanowiskach kierowniczych obowiązuje zasada protokolarnego przekazania spraw i posiadanej dokumentacji.
2. W sprawach spornych związanych z wykonaniem postanowienia ust. 1 rozstrzyga bezpośredni przełożony.

IV. JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE MIASTA

§ 17

1. Zasady i zakres działania miejskich jednostek organizacyjnych regulują ich statuty nadane w obowiązującym trybie.

2. Jednostkami organizacyjnymi Gminy są:

- Ośrodek Pomocy Społecznej
- Świetlica Środowiskowa
- Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej.
- Zespół Obsługi Placówek Oświatowych
- Placówki Oświatowe: Przedszkola Publiczne Nr 1, 2 i 3, Szkoły Podstawowe Nr 1,2 i 3, Gimnazjum.

3. Samorządowymi instytucjami kultury są:

- Miejski Ośrodek Kultury
- Biblioteka Publiczna Miasta Pszów

4. Gmina w zależności od potrzeb, może likwidować i tworzyć nowe jednostki organizacyjne na zasadach określonych przepisami ustawowymi i Statutem Miasta.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Zaznajomienie się z postanowieniami regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w ich aktach osobowych.

2. Załącznik od nr 1 – 3 do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta stanowią jego integralną całość.

§ 19

Zmiany postanowień Regulaminu dokonywane są w formie zarządzeń Burmistrza Miasta i nie mogą być sprzeczne z postanowieniami Statutu Miasta i innymi aktami prawnymi.

ZAKRES ZADAŃ OSÓB SPRAWUJĄCYCH FUNKCJE KIEROWNICZE I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 1

Kierownictwo Urzędu

1. BURMISTRZ MIASTA

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

1. Reprezentowanie Miasta na zewnątrz,
2. Kierowanie bieżącymi sprawami Miasta,
3. Składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
4. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
6. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników, w tym udzielanie pełnomocnictw i upoważnień,
7. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i rozstrzyganie sporów pomiędzy tymi komórkami w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. Udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
10. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. Zatwierdzanie dowodów finansowo-księgowych do zapłaty.
12. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady.
13. W przypadku dłuższej nieobecności chorobowej Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków wynikającej z innych przyczyn losowych, kompetencje wymienione w pkt 1-12 przejmuje Zastępca Burmistrza.
14. Merytoryczny nadzór nad działalnością :
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności,
 - Samodzielnego Stanowiska Kontroli Wewnętrznej,
 - Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr,
 - Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością,
 - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z Pionem Ochrony
 - Doradcy Burmistrza,oraz koordynacja pracy gminnej jednostki organizacyjnej : Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.”
15. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego przez pracowników.

2. ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza Miasta należy:

1. Współpraca z Burmistrzem Miasta w zakresie kierowania bieżącymi sprawami miasta i kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zakresu przydzielonych mu zadań.
2. Nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych referatów, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
3. Zatwierdzanie dowodów finansowo-księgowych do zapłaty.
4. Pełnienie zastępstwa Burmistrza w czasie jego nieobecności.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza oraz innych dokumentów w granicach upoważnień.
6. Merytoryczny nadzór nad działalnością:
 - Referatu Organizacyjnego i Informatyki,
 - Referatu Promocji, Środków Pomocowych, Edukacji, Kultury i Sportu,
 - Samodzielnego Stanowiska ds. Polityki Społecznej,
 - Referatu Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości

oraz koordynacja pracy gminnych jednostek organizacyjnych : Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, Miejskiego Ośrodka Kultury, Świetlicy Środowiskowej.

3. SEKRETARZ MIASTA

Do zadań Sekretarza Miasta należy:

1. Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
2. Przekładanie Burmistrzowi propozycji w zakresie zmian strukturalnych oraz rozwiązań organizacyjnych Urzędu,
3. Zapewnianie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu, oraz gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
4. Usprawnianie pracy urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. Organizacja prac związanych ze służbą przygotowawczą pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
6. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
7. Nadzór nad prawidłową obsługą mieszkańców, oraz prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków,
8. Potwierdzanie zgodności kopii dokumentu z oryginałem dla dokumentów wytworzonych w Urzędzie Miasta Pszów,
9. Koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
10. Nadzór nad obsługą kancelaryjno – biurową posiedzeń sesji Rady Miejskiej,
11. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie
12. Współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów,
13. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
14. Merytoryczny nadzór nad działalnością :
 - Referatu Administracyjno-Gospodarczego,
 - Biura Rady Miejskiej,
 - Referatu Świadczeń Społecznych,oraz koordynacja pracy gminnych jednostek organizacyjnych:
 - Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Biblioteki Publicznej Miasta Pszów.

4. SKARBNIK MIASTA

Do zakresu zadań Skarbnika Miasta należy:

1. Nadzór efektywności i skuteczności wykonywania zadań publicznych.
2. Opracowywanie założeń i wytycznych do projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowe.
3. Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych i udzielanie upoważnień osobom do dokonywania kontrasygnaty innym pracownikom.
4. Nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie dochodów i wydatków.
5. Współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
6. Składanie sprawozdań z zakresu gospodarki finansowej.
7. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji projektu budżetu oraz kierunków wykorzystania środków budżetowych.
8. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
9. Merytoryczny nadzór nad działalnością :
 - Referatu Księgowego,
 - Referatu Podatkowego,
 - Samodzielnego Stanowiska ds. Budżetu”.

§ 2

Komórki Organizacyjne – Referaty i stanowiska pracy

1. BIURO RADY MIEJSKIEJ

Do zakresu zadań należą w szczególności sprawy:

1. obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Miejskiej oraz jej organów,
2. przygotowywanie materiałów kierowanych na sesje Rady oraz posiedzenia komisji, terminowe przekazywanie tych materiałów właściwym osobom,
3. opracowywanie materiałów z obrad sesji oraz komisji, przekazywanie ich odpowiednim organom i czuwanie nad ich realizacją ,
4. organizacyjne przygotowywanie sesji oraz posiedzeń komisji,
5. prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, oraz interpelacji i wniosków radnych, a także czuwanie nad terminową ich realizacją ,
6. przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz ogłaszanie ich w sposób przyjęty w ich treści,
7. przygotowywanie dyspozycji dla kierowników zainteresowanych referatów, samodzielnych stanowisk dotyczących realizacji uchwał rady odpowiednio do zakresu ich działania,
8. przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wypłat diet radnych,
9. współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami samorządowymi oraz innymi wyborami, bądź referendum,
10. załatwianie innych spraw w zakresie działania Rady powierzonych przez Przewodniczącego Rady.

2. REFERAT ORGANIZACYJNY I INFORMATYKI

Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy :

1. w zakresie ewidencji ludności:

- 1) dokonywanie zameldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
- 2) dokonywanie wymeldowań z pobytu stałego i pobytu czasowego,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawach zameldowań i wymeldowań na wniosek stron i z urzędu,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 5) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją ludności w systemie informatycznym,
- 6) prowadzenie rejestru mieszkańców
- 7) obsługa Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
- 8) występowanie o nadanie numeru PESEL,
- 9) meldowanie cudzoziemców
- 10) sporządzanie rocznych statystyk w zakresie ruchu ludności,
- 11) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 12) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- 13) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców.

2. w sprawach dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
- 2) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych (RDO),
- 4) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
- 5) zakładanie kopert dowodowych i prowadzenie archiwum kopert dowodowych.

3. Przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowe.

4. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, w tym przesyłanie kwartalnie meldunków do Delegatury Krajowego Biura Wyborczego w Bielsku-Białej,

5. Realizacja zadań zleconych przez Burmistrza Miasta w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie miasta.

6. w zakresie informatyki :

- 1) opracowanie i wdrażanie koncepcji informatyzacji urzędu, realizacja jego założeń wraz z prowadzeniem bieżącej weryfikacji koncepcji,
- 2) zapewnienie działania funkcjonujących w urzędzie systemów informatycznych,
- 3) utrzymanie sprawności sieci komputerowej i administracja serwerami,
- 4) utrzymanie sprawności sprzętu komputerowego,
- 5) utrzymanie sprawności innych urządzeń elektronicznych w urzędzie,
- 6) zabezpieczenie danych, w tym tworzenie kopii zapasowych oprogramowania i danych znajdujących się na serwerach,
- 7) zapewnienie spójności danych zgromadzonych we wszystkich funkcjonujących w urzędzie systemach,
- 8) nadzór i realizacja projektów informatycznych prowadzonych przez gminę,
- 9) prowadzenie audytu oprogramowania i kontroli zgodności licencjonowanego oprogramowania w ramach obowiązujących umów,
- 10) koordynacja utrzymania systemu komunikacji wewnętrznej, w tym zarządzanie kontami e-mail urzędu, elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 11) planowanie i dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego bieżące utrzymanie,

- 12) organizowanie szkoleń w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i programów,
- 13) zarządzanie i aktualizacja strony internetowej miasta,
- 14) zarządzanie i aktualizacja strony Biuletynu Informacji Publicznej Miasta”.

7. w zakresie działalności gospodarczej :

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków CEIDG-1,
- 2) przekształcanie wniosków CEIDG-1 na formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie wniosku do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 3) wydawanie zaświadczeń dot. informacji o poszukiwanych przedsiębiorcach oraz działalności własnej przedsiębiorców figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta Pszów ,
- 4) udzielanie przedsiębiorcom informacji o zasadach prowadzenia działalności gospodarczej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych, w tym jednorazowych, oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 6) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 7) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń i bieżąca analiza wykorzystania limitu na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów i naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 9) przekazywanie danych dotyczących uzyskania, cofnięcia, utraty i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 10) prowadzenie postępowań w sprawie wygaszania i cofania wydanych zezwoleń,
- 11) prowadzenie zadań związanych z udzieleniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 12) przekazywanie danych dotyczących licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

3. REFERAT ADMINISTRACYJNO - GOSPODARCZY

Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy:

1. w zakresie spraw administracyjnych :

- 1) opracowywanie i realizowanie planów finansowych objętych częścią budżetu dla Referatu Administracyjno – Gospodarczego, związanych z utrzymaniem administracji oraz budynków Urzędu Miasta, zaopatrzenie materiałowo- techniczne w środki trwałe, nietrwałe, materiały biurowo – kancelaryjne, środki czystości odzież ochronną dla sprzętaczek, sprzęt p.poż. oraz inne artykuły zgodnie z zapotrzebowaniem, a także utrzymaniem samochodu służbowego,
- 2) planowanie i realizowanie wydatków związanych z zakupem literatury i wydawnictw fachowych, publikatorów urzędowych oraz ich bieżąca aktualizacja, prowadzenie dokumentacji – rejestr zamówień wydawnictw.
- 3) planowanie i realizowanie wydatków w zakresie:
 - a) szkolenia pracowników,
 - b) opłat pocztowych,
 - c) opłat za energię elektryczną,
 - d) opłat za energię gazową,
 - e) opłat za zamówione druki, zaproszenia, wizytówki, papier firmowy,
 - f) opłat za zamówione pieczętki, stemple urzędu.

- 4) opracowywanie umów związanych z prowadzeniem:
 - a) nadzoru BHP,
 - b) nadzoru prawnego,
 - c) konserwacji lokalnego systemu alarmowego,
 - d) konserwacji centrali telefonicznej DTG
 - e) konserwacji i obsługi instalacji gazowej i kotłów CO.
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez Miasto,
- 6) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji przyznanych umów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych.
- 7) prowadzenie ewidencji majątku Urzędu Miasta – księgi inwentarzowej,
- 8) nadzór nad ochroną mienia urzędu, zabezpieczeniem p.poż., utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach,.
- 9) dokonywanie bieżących napraw i konserwacji sprzętu biurowego, oraz innych urządzeń.
- 10) prowadzenie dokumentacji kancelarii ogólnej Urzędu, w tym przyjmowanie rozdział oraz wysyłanie wszelkiej korespondencji,
- 11) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej,
- 12) przesyłanie korespondencji wewnątrz urzędu pocztą elektroniczną,
- 13) dostarczanie pilnej korespondencji do rąk własnych adresata, zgodnie z poleceniami,
- 14) prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych w ustalonym trybie,
- 15) czuwanie nad właściwym wykorzystaniem tablic informacyjnych w budynkach Urzędu,
- 16) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy, w tym codzienny odbiór prasy służbowej oraz jej podział na poszczególne referaty,
- 17) łączenie rozmów telefonicznych na terenie Urzędu,
- 18) nadzór nad obsługą i utrzymaniem urządzeń technicznych,
- 19) przygotowywanie okolicznościowych spotkań i przyjęć - zgodnie z ustaleniami,
- 20) współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w zakresie pracy w tut. Urzędzie.

Zadania z zakresu prowadzenia kancelarii ogólnej Referat Administracyjno-Gospodarczy wykonuje przy pomocy **Biura Obsługi Mieszkańca (BO)**.

2. w zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) udzielanie pomocy osobom fizycznym w załatwianiu ich spraw w Urzędzie,
- 2) rozpatrywanie wniosków i interwencji składanych do Burmistrza lub poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i podejmowanie działań zapewniających należyte załatwienie interwencji w trybie ich załatwiania,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem we współpracy z Sekretarzem,
- 4) przyjmowanie korespondencji zawierającej oferty szkoleń, kursów, konferencji, dokonywanie oceny jej przydatności,
- 5) zgłaszanie pracowników na szkolenia, w tym prowadzenie rejestru szkoleń,
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu,
- 7) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem pism wewnątrz Urzędu,
- 8) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych w ustalonym trybie,
- 9) przygotowywanie spotkań organizowanych przez organy miasta,
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza Miasta,

- 11) przygotowywanie oraz rejestrowanie upoważnień udzielanych przez Burmistrza pracownikom Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 13) przekazywanie poleceń Burmistrza Miasta do wykonywania osobom, bądź komórkom organizacyjnym.

3. w zakresie obsługi prawnej :

- 1) udzielanie porad prawnych i konsultacji w zakresie stosowania prawa pracownikom urzędu,
- 2) udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności wykonywanej przez Urząd,
 - b) uchybieniach w działalności urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 3) sporządzanie opinii prawnych,
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku pracy,
- 5) opiniowanie pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym projektów uchwał, decyzji, postanowień, porozumień, pism, regulaminów i innych aktów prawnych,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, oraz projektów uchwał Rady,
- 7) obsługa prawna z zakresu prawa zamówień publicznych: opiniowanie i weryfikacja dokumentacji w zakresie zamówień publicznych,
- 8) występowanie w imieniu Gminy przed organami sądowymi i innymi organami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego,
- 9) udział w opracowywaniu projektów umów, porozumień i opiniowanie ich pod względem formalnoprawnym,
- 10) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej oraz związana z tym obsługa prawna,
- 11) udział w pracach zespołów, komisji i innych ciał roboczych powoływanych przez organy Gminy.

4. Archiwum zakładowe:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 2) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i nadzór nad przekazywanymi dokumentami,
- 4) pomoc komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- 7) rejestrowanie i prowadzenie dokumentacji spisów zdawczo – odbiorczych,
- 8) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego oraz udział w ich przekazywaniu.

4. REFERAT PROMOCJI MIASTA, ŚRODKÓW POMOCOWYCH, EDUKACJI, KULTURY I SPORTU

Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy :

1. zakresie promocji miasta:

- 1) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych miasta,
- 2) organizowanie i prowadzenie kontaktów krajowych i zagranicznych gminy,
- 3) uczestnictwa miasta w związkach i stowarzyszeniach,
- 4) współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta i województwa, a realizującymi zadania o szeroko pojętej promocji,
- 5) współpraca z miastami partnerskimi,
- 6) inicjowanie i monitorowanie działań o charakterze promocyjno-informacyjnym w mieście i współpraca z mediami w tym zakresie,
- 7) współpraca w organizacji festynów, zawodów sportowych, wyjazdów turystycznych spełniających rolę reklamową i promocyjną na rzecz gminy,
- 8) wsparcie rozwoju gospodarczego miasta i lokalnej przedsiębiorczości, w tym obsługa organizacyjna konkursu „Lider Przedsiębiorczości”,
- 9) współpraca przy realizacji zadań promocyjnych z innymi komórkami Urzędu,
- 10) koordynacja działań i nadzór nad Punktem Informacji Turystycznej.

2. zakresie środków pomocowych:

- 1) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania i informacji o istniejących źródłach finansowania z programów funduszy UE i innych pozaunijnych źródeł finansowania pod kątem możliwości ich wykorzystania,
- 2) zarządzanie projektami współfinansowanymi ze środków UE i pozostałych funduszy krajowych,
- 3) opracowywanie wniosków aplikacyjnych o przyznanie funduszy pomocowych, krajowych i zagranicznych ,
- 4) prowadzenie bazy danych o programach pomocowych, krajowych i zagranicznych,
- 5) współpraca z Referatem Księgowości w zakresie rozliczania otrzymanych środków finansowych oraz sporządzania sprawozdań,
- 6) prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem dokumentów projektowych i innych dla opracowania strategii zrównoważonego rozwoju gminy,
- 7) prowadzenie spraw i zadań związanych z Lokalnym Programem Rewitalizacji,
- 8) udzielanie pomocy przy przygotowywaniu i realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych innym komórkom organizacyjnym Urzędu.

3. w zakresie edukacji :

- 1) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych ,
- 3) koordynacja i rozliczanie dotacji dla niepublicznych przedszkoli,
- 4) koordynowanie działań w zakresie zwrotu kosztów dojazdów uczniów do szkoły,
- 5) współpraca ze Śląskim Kuratorium Oświaty i jego agendami,
- 6) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat,
- 7) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

4. zakresie kultury:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie gminy,
- 2) przygotowywanie oraz bieżąca aktualizacja kalendarza imprez i wydarzeń kulturalnych,
- 3) opracowywanie planów obchodów świąt państwowych i lokalnych,
- 4) dbałość o ochronę dziedzictwa narodowego oraz miejsc pamięci narodowej,

- 5) współorganizowanie na terenie gminy imprez o charakterze kulturalnymi sportowo-rekreacyjnym,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami prowadzącymi działalność w dziedzinie kultury, ochrony dziedzictwa narodowego, miejsc pamięci narodowej,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach zgromadzeń publicznych,
- 8) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 9) opracowywanie projektów i realizacja uchwał rady miejskiej dot. tworzenia, łączenia, przekształcania a także likwidacji gminnych instytucji kultury.

5. w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi :

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta,
- 2) obsługa i koordynacja miejskiego programu współpracy z organizacjami pozarządowym, w tym opracowanie projektu rocznego programu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi,
- 3) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie miasta oraz współpracujących z miastem,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem otwartych konkursów dla organizacji pozarządowych, dotyczących planowanej realizacji zadań publicznych miasta,
- 5) nadzór i kontrola w zakresie wykorzystania udzielonej dotacji organizacjom pozarządowym,
- 6) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

6. w zakresie sportu:

- 1) współdziałanie z klubami sportowymi, zrzeszeniami i organizacjami sportowymi ,
- 2) tworzenie warunków dla rozwoju oraz upowszechniania kultury fizycznej i turystyki,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów wynikających z ustawy o sporcie,
- 4) organizacja cyklicznych imprez sportowych realizowanych przez gminę,
- 5) współdziałanie przy organizacji imprez sportowych realizowanych przez miejskie placówki oświatowe, organizacje pozarządowe i kluby sportowe,
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań związanych z utrzymaniem ścieżek rowerowych,
- 7) nadzór i koordynacja działalności Kompleksu Boisk Orlik 2012,
- 8) koordynacja działań związanych z nagradzaniem „młodych sportowców”.
7. Nadzór i kontrola nad udzielanymi dotacjami z budżetu miasta, w tym terminowe rozliczanie tych dotacji.
8. Sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie objętym zadaniami referatu.

5. SAMODZIELNE STANOWISKO ds. POLITYKI SPOŁECZNEJ

Do zadań Samodzielnego Stanowiska należą w szczególności sprawy:

1. w zakresie zdrowia i spraw społecznych :

- 1) prowadzenie analiz stanu zdrowotności mieszkańców Pszowa, zagrożeń i potrzeb w zakresie świadczeń zdrowotnych,
- 2) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych, wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,

- 3) prowadzenie spraw związanych z Kartą Dużej Rodziny, w tym rozpatrywanie wniosków i wydawanie kart,
- 4) realizacja gminnego programu przyznającego uprawnienia członkom rodzin wielodzietnych „Rodzina 3+”,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert na realizację programów zdrowotnych,
- 6) sporządzanie okresowych analiz w zakresie prowadzonej polityki społecznej w gminie, w tym prowadzenie sprawozdawczości z realizacji gminnych programów,
- 7) opracowanie założeń, aktualizacja i nadzór nad realizacją gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych ,
- 8) współdziałanie z instytucjami, organizacjami i urzędami zajmującymi się problemami osób społecznie niedostosowanych, problemami uzależnień oraz przemocy w rodzinie,
- 9) koordynowanie działań dotyczących pomocy osobom niepełnosprawnym,
- 10) koordynowanie całodobowej dostępności do aptek ogólnodostępnych,
- 11) organizowanie i prowadzenie działalności w dziedzinie promocji zdrowia, w tym organizacja Dni Promocji Zdrowia,
- 12) współpraca z właściwym terenowym inspektoratem sanitarnym w dziedzinie działalności przeciwepidemiologicznej,
- 13) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, Śląskim Urzędem Wojewódzkim.

2.w zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii:

- 1) koordynacja spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii, w tym obsługa administracyjna Komisji,
- 2) przygotowanie wspólnie z Komisją corocznego projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
- 3) nadzór nad realizacją Gminnego Programu oraz przygotowanie rocznego sprawozdania z jego realizacji,

6. REFERAT INWESTYCJI, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I NIERUCHOMOŚCI

Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy :

1. w zakresie inwestycji i remontów:
 - 1) opracowywanie kompleksowych działań gospodarczych utrzymanych w konwencji planu finansowo – rzeczowego w zakresie objętym budżetem miasta,
 - 2) analiza realizacji zadań gospodarczych w ujęciu kompleksowym, formułowanie prognoz ostrzegawczych a w razie potrzeby proponowanie działań niezbędnych do zapewnienia ich realizacji,
 - 3) opiniowanie spraw przygotowawczych i prowadzonych przez referaty Urzędu i jednostki równorzędne pod kątem zgodności z programami gospodarczymi,
 - 4) kompleksowe przygotowanie inwestycji i remontów do realizacji, zgodnie z zatwierdzonym planem budżetowym,
 - 5) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 6) odbiory końcowe inwestycji i remontów,
 - 7) finansowe rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 8) przekazanie do użytkowania realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - 9) przygotowanie materiałów związanych z procedurą przetargową,

- 10) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie i dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na remonty i inwestycje,
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie objętym zadaniami referatu,
- 12) koordynowanie działalności w zakresie realizacji systemowej infrastruktury technicznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z działalnością remontowo – modernizacyjną zasobów;

2. w zakresie architektury:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich aktualizacją oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego ,
- 2) wydawanie wyrysów, wypisów, zaświadczeń w oparciu o miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego
- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 4) przyjmowanie wniosków o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru tych wniosków,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- 6) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) w przypadku uchwalenia planu miejscowego stwierdzenie o wygaśnięciu decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 8) wydawanie decyzji przeniesienia decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego na innego inwestora,
- 9) wydawanie informacji o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego bądź o utracie ważności planu,
- 10) wydawanie decyzji przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na innego inwestora,
- 11) w przypadku uchwalenia planu miejscowego stwierdzenie o wygaśnięciu wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 12) prowadzenie postępowania w zakresie wydania decyzji administracyjnych na podział nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych,
- 13) bieżąca współpraca z innymi referatami.
- 14) przyjmowanie wniosków o ustaleniu warunków zabudowy i prowadzenie rejestru wniosków o ustaleniu warunków zabudowy,
- 15) wydawanie decyzji i prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 16) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych.

3. W zakresie gospodarki gruntami:

- 1) wykonywanie czynności związanych z nabywaniem na rzecz miasta i zbywaniem gminnych nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 2) komunalizacja gruntów Skarbu Państwa na rzecz gminy,
- 3) wykonywanie prawa pierwokupu w zakresie obowiązujących przepisów,
- 4) planowanie i zabezpieczenie środków finansowych na kompleksowe opracowania geodezyjne, kartograficzne oraz inne cele związane z gospodarką gruntami,
- 5) naliczanie opłat adiacenckich stosownie do decyzji organów gminy,
- 6) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości,
- 7) sporządzanie umów cywilno-prawnych związanych z udostępnieniem nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, będących w posiadaniu miasta,
- 8) aktualizacja opłat za grunt oddany w wieczyste użytkowanie osobom fizycznym i prawnym,

- 9) współpraca z Sądem Rejonowym w Wodzisławiu Śl. w zakresie prowadzenia spraw uwłaszczeniowych oraz związanych z postępowaniem wieczystoksięgowym,
- 10) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków oraz dróg gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 11) normowanie stanu formalno-prawnego mienia gminnego,
- 12) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 13) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wodzisławiu Śl. jako organem właściwym w zakresie prowadzenia operatu ewidencji gruntów: wypisy z rejestru gruntów, dostęp do danych zawartych w operacie ewidencji gruntów,
- 14) współpraca z Referatem Podatkowym w zakresie prawidłowego ustalania podatków od nieruchomości stanowiących własność gminy.

4. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) obsługa postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie dokumentacji (w tym protokołów) z przeprowadzonych postępowań,
- 4) przechowywanie dokumentów z przeprowadzonych postępowań do czasu przekazania ich do archiwum,
- 5) kontrola realizacji umów zawartych w wyniku udzielenia zamówienia publicznego,
- 6) sporządzanie rejestru prowadzonych postępowań w sprawie udzielenia zamówienia publicznego,
- 7) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań z realizacji zamówień publicznych,
- 8) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie, najem i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Miasta Pszów.

5. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie działań zamierzających do utrzymania w czystości dróg, ulic, placów, zielenców oraz pozostałych terenów komunalnych,
- 2) koordynowanie działań w zakresie rozbudowy i utrzymania terenów zieleni miejskiej, przeprowadzanie wysadzania drzew, krzewów, kwiatów,
- 3) planowanie, modernizacja, utrzymywanie i ochrona dróg gminnych,
- 4) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
- 5) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 6) koordynowanie działań związanych z obsługą, bieżącym utrzymaniem, oraz modernizacją oświetlenia ulicznego, wraz z wykonaniem nowych ciągów oświetleniowych,
- 7) przygotowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją „akcji zima”,
- 8) opracowanie i monitorowanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie miasta,
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 10) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym kontrola przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 11) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie postępowań w przedmiocie określenia wysokości tej opłaty,
- 12) gromadzenie danych na potrzeby systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 13) udział w przygotowaniu procedury przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów,

- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnej zbiórki i segregacji tych odpadów,
- 16) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór nieczystości ciekłych,
- 17) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zjawiska bezdomnych zwierząt na terenie miasta,
- 19) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 20) prowadzenie postępowań z zakresu przepisów o ochronie zwierząt w zakresie czasowego odebrania zwierząt właścicielom w przypadkach znęcania się nad zwierzętami.
- 21) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 22) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
- 23) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- 24) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w związkach międzygminnych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym wydawanie zezwoleń na korzystanie z dworca autobusowego,
- 26) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 27) prowadzenie dokumentacji rzeczowo-finansowej i dokonywanie rozliczeń związanych z wydatkowaniem środków finansowych, w tym terminowe rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu miasta,
- 28) ustalanie stawek i zakresu rzeczowego robót dla samorządowego zakładu budżetowego,
- 29) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, w tym opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatu,
- 30) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie objętym zadaniami referatu.

6. w zakresie egzekucji:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przygotowanie i planowanie egzekucji,
- 3) wydawanie w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi decyzji i tytułów wykonawczych,
- 4) prowadzenie i aktualizacja ewidencji zobowiązanych i tytułów wykonawczych,
- 5) prowadzenie rejestrów tytułów wykonawczych,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących egzekucji administracyjnej obowiązków o charakterze pieniężnym, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 7) współpraca z innymi organami i instytucjami oraz jednostkami w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji zadań egzekucji administracyjnej.

7. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem oraz wypłacaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych, w tym sporządzenie decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie list wypłat przyznanych dodatków mieszkaniowych,

- 3) współpraca z komisją mieszkaniową, w tym prowadzenie dokumentacji tej komisji,
 - 4) utrzymywanie bieżących kontaktów, oraz współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi, posiadającymi zasoby mieszkaniowe na terenie miasta,
 - 5) Załatwianie spraw związanych z wypłatą odszkodowań dla zarządców budynków za brak lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - 6) wykonywanie innych zadań wynikających ze stosowania przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów;
8. W zakresie ekologii, rolnictwa i leśnictwa :
- 1) opracowywanie prognoz, programów związanych z ochroną środowiska, oraz współtworzenie planu zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska,
 - 2) organizowanie corocznej akcji „Sprzątanie świata” i „Dzień Ziemi”,
 - 3) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie organizowania konkursów o tematyce ekologicznej oraz przeprowadzanie akcji nasadzeń drzew i krzewów,
 - 4) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, w tym naliczanie i pobieranie opłat za usuwanie oraz odraczanie terminu uiszczania tej opłaty, jeżeli zezwolenie przewiduje możliwość przesadzania ich w inne miejsce,
 - 5) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia, a także za zniszczenie spowodowane niewłaściwą pielęgnacją terenów zieleni, drzew lub krzewów,
 - 6) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody oraz Regionalnym Dyrektorem Środowiska,
 - 7) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne,
 - 8) przyjmowanie i realizacja wniosków dotyczących usuwania ze środowiska wyrobów zawierających azbest,
 - 9) przyjmowanie i realizacja wniosków o przyznanie dotacji w zakresie ochrony powietrza poprzez ograniczenie niskiej emisji oraz wykorzystania źródeł energii odnawialnej do ogrzewania pomieszczeń i wody,
 - 10) prowadzenie postępowań, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu organu,
 - 12) sporządzanie opinii w sprawie udzielania dotacji na zalesienie gruntów,
 - 13) sporządzanie opinii rocznych planów łowieckich dla poszczególnych obwodów łowieckich,
 - 14) współpraca z kołami łowieckimi w zakresie podejrzenia o choroby zakaźne zwierzyny łownej, dokarmiania zwierzyny łownej, szkód wyrządzanych przez tę zwierzynę oraz powstałych w czasie polowań,
 - 15) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne w zakresie uprawnień, oraz obowiązków nałożonych na organy gminy,
 - 16) prowadzenie postępowań z zakresu przepisów ustawy prawo wodne w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruntach ze szkodą dla gruntów sąsiednich.
 - 17) ustalanie i prowadzenie zakresu robót na urządzeniach melioracji, będącej w ewidencji referatu,
 - 18) przygotowanie i przeprowadzanie spisów rolnych,
 - 19) współpraca z instytucjami rolniczymi w zakresie zadań i zasad działania tych instytucji,

- 20) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i prowadzenie robót związanych z dofinansowaniem z Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych.

7. REFERAT KSIĘGOWOŚCI

1. Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy :

- 1) przygotowywanie danych do zatwierdzenia planu finansowego Urzędu Miasta realizowanego bezpośrednio przez komórki organizacyjne Urzędu.
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta.
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z obowiązującymi przepisami dot. zasady wykonywania budżetu.
- 5) naliczanie i odprowadzanie należnych dochodów do budżetu państwa oraz sporządzanie i przekazywanie stosownym instytucjom sprawozdań, informacji i deklaracji.
- 6) prowadzenie windykacji należności cywilnoprawnych Gminy Miasta, zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej,
- 7) prowadzenie ewidencji analitycznej otrzymywanych dotacji celowych oraz terminowe ich rozliczanie,
- 8) prowadzenie dokumentacji związanej z grupowym dobrowolnym ubezpieczeniem pracowników,
- 9) naliczanie wynagrodzeń i innych przychodów, za wyjątkiem wynagrodzeń pracowniczych.
- 10) obliczanie wynagrodzeń za czas niezdolności do pracy pracownika z tytułu choroby oraz świadczeń z ubezpieczenia społecznego z tytułu choroby i macierzyństwa, zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych.
- 11) naliczanie składek podlegających odprowadzeniu do ZUS-u oraz podatków do Urzędu Skarbowego.
- 12) prowadzenie ewidencji dla celów VAT oraz sporządzanie, rozliczanie i przekazywanie w ustawowych terminach deklaracji oraz odprowadzanie należnego podatku,
- 13) przygotowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Gminy zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, zgodnie z przepisami prawa, za wyjątkiem sprawozdania z wykonania budżetu.
- 15) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 16) przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Gminy.

8. REFERAT PODATKOWY

1. Do zakresu zadań referatu należą sprawy:

- 1) Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych, podatku leśnego oraz podatku rolnego (łącnego zobowiązania pieniężnego).
- 2) Prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz załatwianie odwołań, zażaleń i wniosków .

- 3) Prowadzenie ewidencji podatników i przedmiotów opodatkowania.
- 4) Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych.
- 5) Przeprowadzanie kontroli podatkowej podatków i opłat lokalnych .
- 6) Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych.
- 7) Przygotowywanie indywidualnych interpretacji podatkowych, co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego.
- 8) Prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów podatkowych.
- 9) Terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych.
- 10) Prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji oraz postanowień w sprawach wygasania i przedawnienia zobowiązania podatkowego oraz prowadzenie postępowań w sprawach stwierdzenia (określenia) nadpłaty i dokonania jej rozliczenia (zaliczenia, zwrotu).
- 11) Inicjowanie i prowadzenie postępowań zabezpieczających podatków dochodzonych na rzecz Gminy Pszów.
- 12) Rozliczanie inkasentów z tytułu wpływów z opłaty targowej.
- 13) Sporządzanie sprawozdań podatkowych, w tym sprawozdań z pomocy publicznej w zakresie działania referatu.
- 14) Sporządzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wykazów, o których mowa w art. 37 ustawy o finansach publicznych.
- 15) Prowadzenie postępowań w sprawach przyznania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych, w tym postępowań w sprawie pomocy publicznej.
- 16) Terminowe ustalanie należnej wpłaty do właściwej Izby Rolniczej na podstawie uzyskanych wpływów z tytułu podatku rolnego.
- 17) Przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego od producentów rolnych, przygotowywanie decyzji oraz sporządzanie i przesyłanie wniosków i sprawozdań w tym zakresie.
- 18) Sporządzenie planu dochodów z tytułu podatków i opłat do projektu uchwały budżetowej.
- 19) Przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie działania referatu.
- 20) Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, ze Starostwem Powiatowym w Wodzisławiu Śląskim, urzędami skarbowymi oraz innymi jednostkami w zakresie zasadności i powszechności opodatkowania.

9. SAMODZIELNE STANOWISKO ds. BUDŻETU

1. Do zadań Samodzielnego stanowiska należą sprawy :

- 1) analiza i ocena opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu wycinków projektu budżetu wraz z planami finansowymi,
- 2) opracowywanie projektu uchwał w sprawie budżetu na dany rok, Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów uchwał w sprawie zatwierdzenia wykonania budżetu,
- 3) opracowywanie projektu uchwał w sprawie zmian budżetu na dany rok, Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 4) sporządzanie planów finansowych urzędu miasta i jednostek organizacyjnych na podstawie uchwały budżetowe,.
- 5) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza Miasta w zakresie zmian w dochodach i wydatkach budżetowych,

- 6) ewidencjonowanie w toku wykonywania budżetu zmian w planie dochodów i wydatków budżetu miasta w oparciu o uchwały Rady Miejskiej i Zarządzenia Burmistrza Miasta,
- 7) opracowywanie okresowych informacji o przebiegu wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych , sprawozdań analitycznych z wykonania budżetu oraz sprawozdań o dokonanych zmianach,
- 8) współpraca z podległymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie zmian w planie budżetu,
- 9) bieżące przekazywanie informacji o zmianach w planie finansowym Urzędu i planach podległych jednostek organizacyjnych,
- 10) przygotowywanie materiałów i zestawień do sporządzenia informacji: o przebiegu wykonania budżetu Miasta, kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury”.

10. SAMODZIELNE STANOWISKO KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

1. Do zadań osoby zatrudnionej na stanowisku kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek i zakładów budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz innych podmiotów dotowanych z budżetu 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 komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli,
 - 4) wskazywanie jednostkom kontrolowanym oraz innym, kierunków zmian wynikających z przeprowadzonych kontroli,
 - 5) sporządzanie sprawozdań i protokołów kontroli,
 - 6) przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień,
 - 7) kontrola realizacji przez komórki i jednostki kontrolowane wniosków i zaleceń pokontrolnych,
 - 8) analiza materiałów pokontrolnych komórek organizacyjnych urzędu i opracowywanie
 - 9) generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszania jakości pracy komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
 - 11) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości,
 - 12) analizowanie wykorzystania zaleceń pokontrolnych oraz wykorzystania materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek,
 - 13) przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
 - 14) udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli Urzędu dokonywanej przez uprawnione organy zewnętrzne z uwzględnieniem stanowiska właściwych komórek lub biur Urzędu,
 - 15) współdziałanie w toku przeprowadzania kontroli z organami kontroli państwowej, Regionalną Izbą Obrachunkową, oraz z Komisją Rewizyjną Rady,
 - 16) opracowywanie i przedstawianie sprawozdania z rocznej działalności Burmistrzowi .

2. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy.
3. Celem kontroli jest w szczególności:
 - 1) zbieranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców miasta,
 - 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
 - 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
 - 6) analizowanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Gminy materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli.

11. SAMODZIELNE STANOWISKO ds. KADR

1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr należą sprawy :

- 1) prowadzenie akt spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w sprawie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przeniesień oraz awansów pracowników,
- 4) organizowanie służby przygotowawczej,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy, zwolnień lekarskich, urlopów,
- 6) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, przygotowań zawodowych, prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z praktykami szkoleniowymi,
- 10) nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 12) współpraca z obsługą BHP,
- 13) opracowywanie projektów regulaminów pracy, wynagradzania, naboru, służby przygotowawczej i oceny okresowej pracowników,
- 14) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych,
- 15) reklamowanie pracowników od czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny z urzędu i na wniosek,
- 16) naliczanie wynagrodzeń, dodatkowego wynagrodzenia rocznego i nagród pracowników Urzędu Miasta,
- 17) wypłata świadczeń z ZFŚS,
- 18) obliczanie, pobieranie podatków od wynagrodzeń oraz sporządzanie dokumentacji w tym zakresie i terminowe przekazywanie organowi podatkowemu pobranych kwot,

- 19) prowadzenie kartotek wynagrodzeń,
- 20) sporządzanie i przekazywanie rocznego obliczenia podatku od osób fizycznych,
- 21) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia dla obecnych i byłych pracowników,
- 22) sporządzanie sprawozdań w zakresie zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników.

12. REFERAT ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH

Do zadań Referatu należą sprawy :

1. w zakresie świadczeń rodzinnych:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń rodzinnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 2) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem zasiłków dla opiekunów, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 4) przyjmowanie i przekazywanie wniosków do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach,
- 5) prowadzenie rejestrów złożonych wniosków i ewidencji wypłaconych świadczeń, wynikających: z ustawy o świadczeniach rodzinnych, z ustawy o ustalaniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
- 6) ustalanie nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów oraz wystawianie tytułów wykonawczych w trybie przepisów egzekucyjnych w administracji,
- 7) sporządzanie list wypłat osobom uprawnionym do świadczeń rodzinnych, do zasiłku dla opiekunów,
- 8) przygotowywanie dokumentów do zgłoszenia osób podlegających ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym z tytułu pobierania świadczeń rodzinnych i zasiłku dla opiekunów,
- 9) opracowanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu, właściwą dla referatu,
- 10) terminowe rozliczanie dotacji i sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań realizowanych ze środków budżetu państwa, wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 11) sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń rodzinnych, zasiłków dla opiekunów,
- 12) wydawanie zaświadczeń.

2. w zakresie pomocy państwa w wychowywaniu dzieci:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczenia wychowawczego, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- 2) przyjmowanie i przekazywanie odwołań od decyzji wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu,
- 3) przyjmowanie i przekazywanie wniosków do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w Katowicach,
- 4) prowadzenie rejestrów złożonych wniosków i ewidencji wypłaconych świadczeń, wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 5) ustalanie nienależnie pobranego świadczenia wychowawczego oraz wystawianie tytułów wykonawczych w trybie przepisów egzekucyjnych w administracji,
- 6) sporządzanie list wypłat osobom uprawnionym do świadczenia wychowawczego,

- 7) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań zrealizowanych ze środków budżetu państwa, wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci,
- 8) sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczenia wychowawczego,
- 9) wydawanie zaświadczeń.

3. w zakresie funduszu alimentacyjnego i postępowania wobec dłużników alimentacyjnych:

- 1) prowadzenie postępowań związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych, rozliczanie środków wyegzekwowanych od dłużników alimentacyjnych, wystawianie tytułów egzekucyjnych dla dłużników alimentacyjnych,
- 3) prowadzenie rejestrów złożonych wniosków i ewidencji wypłaconych świadczeń wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 4) ustalanie nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wystawianie tytułów wykonawczych w trybie przepisów egzekucyjnych w administracji,
- 5) przekazywanie informacji do biura informacji gospodarczej o zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego,
- 6) sporządzanie wniosków do sądu w sprawie ustanowienia przedstawiciela dla osób nieznanych z miejsca pobytu w osobie pracownika Referatu Świadczeń Społecznych oraz pełnienie funkcji kuratora dla tych osób,
- 7) sporządzanie list wypłat osobom uprawnionym do funduszu alimentacyjnego,
- 8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zadań zrealizowanych ze środków budżetu państwa, wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
- 9) sporządzanie comiesięcznego zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 10) wydawanie zaświadczeń.

3. w zakresie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o przyznanie pomocy materialnej dla uczniów i młodzieży,
- 2) sporządzanie i wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z KPA,
- 3) sporządzanie list wypłat osobom uprawnionym do pomocy materialnej o charakterze socjalnym i przekazywanie ich referatowi Księgowości,
- 4) prowadzenie ewidencji złożonych wniosków i udzielonych świadczeń ,
- 5) sporządzanie wniosków do Wojewody o przyznanie dotacji na dofinansowanie świadczeń pomocy materialnej oraz sporządzanie rozliczeń rzeczowo-finansowych tych dotacji .

13. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH WRAZ Z PIONEM OCHRONY

Pełnomocnik kieruje wyodrębnioną, wyspecjalizowaną komórką organizacyjną zwaną „PIONEM OCHRONY” w skład, której wchodzi:

Kierownik Kancelaria Niejawnej,

Pracownik Kancelarii

Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

I. Pełnomocnik poprzez pion ochrony wykonuje następujące zadania:

- 1) kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 2) zapewnia ochronę informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych,
- 3) mu zapewnia ochronę fizyczną jednostki organizacyjnej
- 4) przeprowadza okresowe kontrole ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) przeprowadza szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) przeprowadza postępowania sprawdzające zwykłe na pisemne polecenie kierownika jednostki organizacyjnej,
- 7) wydaje lub odmawia wydania poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych,
- 8) przechowuje akta zakończonych postępowań zwykłych sprawdzających, które łączą się z dostępem do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
- 9) prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 10) opracowuje plany ochrony Urzędu i nadzoruje jego wykonanie,
- 11) współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 12) informuje na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 13) opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 14) wnioskuje o wyznaczenie pracownika kancelarii niejawnej,
- 15) wyznacza pracownika przejmującego kancelarię niejawną w przypadku czasowej nieobecności pracownika prowadzącego kancelarię.

II. Kancelaria Niejawna podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Kancelarię Niejawną kieruje Kierownik Kancelarii, do którego obowiązków należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, przekazywanie i wysyłanie, dokumentów niejawnych,
- 2) prowadzenie rejestrów dokumentów niejawnych,
- 3) prowadzenie rejestru teczek dokumentów niejawnych,
- 4) prowadzenie ksiąg doręczeń przesyłek miejscowych,
- 5) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych,
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione upoważnionym pracownikom,
- 7) egzekwowanie zwrotu dokumentów niejawnych,
- 8) wykonywanie poleceń Pełnomocnika Ochrony.

III. Administrator Systemu Teleinformatycznego

Do zadań Administratora Systemu i Sieci Teleinformatycznej należy :

- 1) organizacja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu i sieci w zakresie wytwarzania, przetwarzania i przekazywania tą drogą informacji niejawnych
- 2) przestrzeganie zasad szczegółowych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci (SWB) – zatwierdzonych lub uzgodnionych z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

14. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy dokonywanie czynności wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego.

Zakres zadań obejmuje w szczególności :

- 1) rejestrację stanu cywilnego osób, przez :
 - a) sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu,
 - b) nanoszenie na ww. wzmianek dodatkowych, odnotowujących zdarzenia, które mają wpływ na ich treść lub ważność,
 - c) zamieszczanie pod treścią aktu stanu cywilnego przypisków, zawierających informacje o innych aktach stanu cywilnego osoby, której akt dotyczy,
- 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego (skróconych, zupełnych, wielojęzycznych),
- 3) prowadzenie systemu rejestrów państwowych w zakresie urodzeń, małżeństw, zgonów
- 4) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
- 5) prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- 6) przyjmowanie zapewnień zamierzających zawrzeć małżeństwo o braku okoliczności wyłączających ich związek,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o :
 - a) wyborze nazwisk, jakie kobieta i mężczyzna będą nosić po zawarciu małżeństwa oraz jakie będą nosiły dzieci zrodzone z ich związku,
 - b) wstąpieniu w związek małżeński,
 - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu ojcostwa
 - e) zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wydawanie zaświadczeń :
 - h) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, wymaganych w przypadku związków wyznaniowych,
 - i) o zdolności prawnej obywateli polskich do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - j) o stanie cywilnym
 - k) o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
 - l) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
 - 8) wpisywanie zagranicznych aktów do polskich ksiąg stanu cywilnego,
 - 9) podejmowanie decyzji o skróceniu terminu zawarcia małżeństwa,
 - 10) wydawanie decyzji o zmianie imienia lub nazwiska
 - 11) aktualizacja bazy PESEL , usuwanie niezgodności w bazie
 - 12) występowanie z wnioskiem o nadanie numeru PESEL
 - 13) sporządzanie testamentów allograficznych
 - 14) występowanie do Prezydenta RP o nadanie jubilatom z okazji złotych godów medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.
 - 15) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.

15. ZESPÓŁ DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I OBRONNOŚCI

Do zadań Zespołu należą sprawy :

1. W zakresie obrony cywilnej:
 - 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 2) opracowanie i aktualizacja gminnego planu obrony cywilnej,
 - 3) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - 4) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach na terenie gminy,
 - 5) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 6) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 7) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy,
 - 8) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - 9) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - 10) współpraca z innymi służbami, w tym sanitarno - epidemiologicznymi,
 - 11) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 12) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
 - 13) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach dotyczących obrony cywilnej,
2. W zakresie zarządzania kryzysowego:
 - 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożenia na terenie gminy,
 - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
 - e) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - f) współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - g) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - h) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach dotyczących zarządzania kryzysowego,

- i) współpraca z ościennymi gminami w zakresie zarządzania kryzysowego.
3. W zakresie obronności
- 1) prowadzenie postępowań w sprawach o nałożenie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych oraz realizacja przedsięwzięć związanych ze świadczeniami na rzecz obrony,
 - 2) planowanie i programowanie obronne oraz organizacja szkolenia obronnego,
 - 3) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta, a także stosownych programów obronnych,
 - 4) opracowanie planu przygotowań podmiotów leczniczych w mieście na potrzeby obronne oraz organizacja Zastępczego Miejsca Szpitalnego,
 - 5) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierownika Burmistrza, zapewniających wykonanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
 - 6) realizacja zadań związanych z organizacją Stałego Dyżuru,
 - 7) opracowanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej,
 - 8) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
 - 9) przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawach dotyczących obronności,
 - 10) koordynacja wykonywania zadań obronnych przez komórki organizacyjne urzędu i miejskie jednostki organizacyjne.
4. w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz stanu klęski żywiołowej:
- 1) opracowanie i bieżąca aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - 2) wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego.

16. PEŁNOMOCNIK ds. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Pełnomocnik kieruje Zespołem audytorów w skład, której wchodzi:

Audytor wiodący,

Audytorzy pomocniczy

1. Do zadań Pełnomocnika należy :

- 1) rozpowszechniania założeń polityki jakości wśród wszystkich pracowników Urzędu, oraz nadzorowania realizacji postanowień polityki,
- 2) nadzorowania dokumentacji systemu zarządzania jakością na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania,
- 3) zapewniania, że procesy potrzebne w Systemie Zarządzania Jakością są ustanowione, wdrożone i utrzymywane,
- 4) nadzorowania aktualności księgi jakości Urzędu,
- 5) podejmowania i koordynowanie inicjatyw związanych z doskonaleniem systemu zarządzania,
- 6) planowania prac dotyczących Systemu Zarządzania Jakością i nadzoru nad ich realizacją,
- 7) planowania przeglądów zarządzania wspólnie z Kierownictwem Urzędu oraz nadzoru nad realizacją ustaleń wynikających z przeglądów,
- 8) przedstawiania Kierownictwu Urzędu sprawozdań dotyczących funkcjonowania systemu i wszelkich potrzeb związanych z doskonaleniem,

- 9) określania rodzaju i zakresów materiałów opracowywanych na przegląd oraz współpracy z właścicielami procesów,
- 10) opiniowania wniosków o zmianę w dokumentacji SZJ pod kątem zgodności z założeniami PN-EN ISO 9001:2009,
- 11) planowania, nadzorowania oraz prowadzenia szkoleń z zakresu Systemu Zarządzania Jakością,
- 12) zarządzania audytami wewnętrznymi w zakresie: planowania audytów i nadzoru nad ich realizacją, działaniami poaudytowymi
- 13) nadzorowania pracy zespołu audytorów,
- 14) zarządzania oceną realizacji działań korygujących oraz zapobiegawczych w odniesieniu do skuteczności funkcjonowania Systemu Zarządzania Jakością,
- 15) analizowania raportów z działalności niezgodnej z obowiązującymi w Urzędzie zasadami,
- 16) koordynowania ustaleń dotyczących prowadzenia w Urzędzie kontroli zarządczej celem integracji z zadaniami związanymi z prowadzeniem audytów systemu zarządzania jakością,
- 17) bieżącej współpracy z osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie kontroli zarządczej celem integracji z działaniami w zakresie prowadzenia audytów wewnętrznych oraz oceną funkcjonowania kontroli zarządczej.

2. Do zadań audytorów należą :

- 1) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zgodnie z zatwierdzonym programem audytów (harmonogramem) na dany rok kalendarzowy dochowując zasady rzetelności, niezależności i obiektywizmu prowadzonych działań,
- 2) analizowanie funkcjonowania systemu zarządzania jakością i jego efektywności,
- 3) sprawne i terminowe przygotowywanie i prowadzenie audytu wewnętrznego
- 4) opracowywanie dokumentacji zawierającej wyniki przeprowadzonych audytów zgodnie z trybem określonym w tabeli procedury „Ocena systemu zarządzania” oraz „Postępowanie z niezgodnością, działania korygujące i zapobiegawcze”,
- 5) realizowanie poleceń Pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością (SZJ) w zakresie prowadzenia audytów wewnętrznych.

17. ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

1. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należą sprawy :

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) opracowanie i wprowadzenie do przestrzegania dokumentów tj. polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym oraz ich aktualizacja,
- 3) prowadzenie rejestru zbioru danych osobowych ,
- 4) zgłaszanie stosownych zbiorów do rejestru GIODO i ich aktualizacja,
- 5) opracowanie stosownych upoważnień do przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich ewidencji,
- 6) zapoznanie pracowników z zasadami ochrony danych osobowych poprzez realizację szkoleń ogólnych i indywidualnych pracowników,
- 7) realizacja rocznych kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych,
- 8) współpraca z Administratorem Systemów Informatycznych oraz referatami urzędu w zakresie stosowania odpowiednich zabezpieczeń informatycznych.

18. DORADCA

1. Doradca jest osobą wspierającą Burmistrza w sprawach związanych z kreowaniem polityki i kierunków rozwoju w zakresie:
 - 1) przygotowywania materiałów dotyczących strategii i rozwoju miasta,
 - 2) współpracy z referatami Urzędu i instytucjami kultury przy prowadzeniu działań promujących miasto,
 - 3) opracowywania ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z gospodarczą promocją miasta,
 - 4) pozyskiwanie inwestorów zewnętrznych,
 - 5) koordynacja współpracy z podmiotami spoza sektora finansów publicznych i podmiotami zrównoważonymi,
 - 6) koordynacja zadań związanych z przygotowywaniem projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 7) opiniowania projektów i doradztwo z obszaru promocji kultury, turystyki, sportu, gospodarki,
 - 8) współpraca z referatami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie promocji, kultury, turystyki, sportu i gospodarki,
 - 9) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

BURMISTRZ PODPISUJE

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

§ 2

Zastępca Burmistrza podpisuje pisma, o których mowa w § 1 w czasie nieobecności Burmistrza, oraz inne, pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

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

§ 4

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 5

Kierownicy Referatów podpisują:

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

§ 6

1. Podpisywanie pism i dokumentów odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami zawartymi w obowiązujących przepisach prawa, niniejszym Regulaminie oraz innych dokumentach wewnętrznych Urzędu.

2. Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, w postaci elektronicznej w systemie obiegu dokumentów (SOD) i przekazują je kierownikom referatów za pomocą tego systemu.

3. W przypadku, gdy nie ma możliwości przygotowania projektu pisma w systemie obiegu dokumentów pracownik przygotowujący projekt pisma, parafuje je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

4.. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk zatwierdzają i przekazują pisma do podpisu Burmistrzowi za pomocą systemu obiegu dokumentów. W przypadku pism wymienionych w ust. 2, parafują pisma przekazywane do podpisu Burmistrzowi swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

5. Zasady określone w ust. 3 stosuje się odpowiednio dla pism przekazywanych do podpisu w ramach kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta.

6. Umowy oraz porozumienia parafowane są na każdej stronie przez pracowników przygotowujących ich projekty oraz przez kierowników referatów, jeśli nie zostały przekazane do podpisu za pomocą systemu obiegu dokumentów.

7. Umowy i porozumienia przygotowywane przez instytucje zewnętrzne, po analizie i akceptacji pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za dokument, przetwarzane są w systemie obiegu dokumentów na zasadach określonych w ust. 1 i 3. W przypadku dokumentów przekazywanych poza systemem obiegu dokumentów należy je parafować na zasadach określonych w ust. 5.

8. Zastępca Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Skarbnik Miasta zatwierdzają i przekazują do podpisu Burmistrzowi za pomocą systemu obiegu dokumentów umowy i porozumienia przygotowane przez komórki organizacyjne podległe im zgodnie ze schematem organizacyjnym. W przypadku umów i porozumień przekazywanych poza systemem obiegu dokumentów parafują je swoim podpisem na zasadach określonych w ust 2.

§ 7

1. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych instrukcją kancelaryjną.

2. Obieg dokumentów księgowo-finansowych reguluje Instrukcja obiegu, kontroli i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych w Urzędzie.

3. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, w tym obiegu elektronicznego określone są w oddzielnej instrukcji.

