

ZARZĄDZENIE NR BM.0050.7.2019
BURMISTRZA MIASTA PSZÓW

z dnia 29 stycznia 2019 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów.

Na podstawie art.33 ust.2 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2018 r., poz. 994 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje :

§ 1. 1. Znosi się z dniem 31 stycznia 2019 r. w strukturze Urzędu Miasta :

- 1) „Referat Organizacyjny – OR”,
- 2) „Samodzielne Stanowisko ds. Polityki Społecznej – PS”,
- 3) „Referat Inwestycji, Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości – IGK”,
- 4) „Samodzielne Stanowisko ds. Budżetu – BT”,
- 5) „Samodzielne Stanowisko ds. Kadr - KD”,

2. Tworzy się z dniem 1 lutego 2019 r. w strukturze Urzędu Miasta :

- 1) „Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – OR”,
- 2) „Referat Architektury, Inwestycji, Remontów i Nieruchomości - AIR
- 3) „Referat Księgowości - KS”
- 4) „Referat Świadczeń Społecznych – ZS”
- 5) „Referat Gospodarki Komunalnej i Ekologii - GK.”

§ 2. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Pszów, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr BM.0050.59.2016 z dnia 4 kwietnia 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Pszów, wprowadza się następujące zmiany:

1. w Rozdziale II zatytułowanym „Organizacja Urzędu”:

- § 11 ust.1 pkt 2 otrzymuje brzmienie :

„2. Komórki organizacyjne – referaty i samodzielne stanowiska pracy:

Biuro Rady Miejskiej	BRM
Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OR
Referat Administracji i Informatyki z Biurem Obsługi Mieszkańca	AI
Referat Promocji, Środków Pomocowych, Kultury i Sportu	PES
Referat Architektury, Inwestycji, Remontów i Nieruchomości	AIR
Referat Księgowości	KS
Referat Podatkowy	PD
Samodzielne Stanowisko Kontroli Wewnętrznej	KW
Referat Świadczeń Społecznych	ZS
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z Pionem Ochrony	OIN PO
Urząd Stanu Cywilnego	USC
Samodzielne Stanowisko ds. Edukacji	ED

Zespół ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności	ZZK
Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	PSZJ
Inspektor Ochrony Danych	IOD
Referat Gospodarki Komunalnej i Ekologii	GK”.

2. W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta wprowadza się zmiany:

- w § 1

a) ust.1 zatytułowanym : Burmistrz Miasta pkt14 otrzymuje nowe brzmienie:

„14. Merytoryczny nadzór nad działalnością :

- Urzędu Stanu Cywilnego,
- Samodzielnego Stanowiska Kontroli Wewnętrznej,
- Samodzielne Stanowisko ds. Edukacji,
- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wraz z Pionem Ochrony,
- Zespołu ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej i Obronności,
- Inspektora Ochrony Danych,
- Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością, oraz koordynacja pracy gminnych jednostek organizacyjnych :
- Zespołu Placówek Oświaty”,

b) ust.2 zatytułowanym „Zastępca Burmistrza” pkt 6 otrzymuje nowe brzmienie :

„6. Merytoryczny nadzór nad działalnością :

- Referatu Promocji, Środków Pomocowych, Kultury i Sportu,
- Referat Gospodarki Komunalnej i Ekologii,
- Referat Architektury, Inwestycji, Remontów i Nieruchomości,
- Referat Świadczeń Społecznych, oraz koordynacja pracy gminnej jednostki organizacyjnej :
- Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej”,

c) ust.3 zatytułowanym „Sekretarz Miasta” pkt 14 otrzymuje nowe brzmienie:

„14. Merytoryczny nadzór nad działalnością:

- Biura Rady Miejskiej,
- Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- Referatu Administracji i Informatyki, oraz koordynacja pracy gminnych jednostek organizacyjnych :
- Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Świetlicy Środowiskowej,
- Miejskiego Ośrodka Kultury,
- Biblioteki Publicznej Miasta Pszów”,

- w § 2

a) ust.2 otrzymuje nowe brzmienie :

„2. REFERAT ORGANIZACYJNY I SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy :

1. w zakresie obsługi kancelaryjno-biurowej i sekretarskiej :

- 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 referendum,
- 13) przekazywanie poleceń Burmistrza Miasta do wykonywania osobom, bądź komórkom organizacyjnym.

2. 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.

3. 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

4. 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.

5. Przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej,

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

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

8. w zakresie spraw kadrowych:

- 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.

9. 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.”.

10. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem Ochotniczych Straży Pożarnych.

11. Prowadzenie dokumentacji rzeczowo-finansowej i dokonywanie rozliczeń związanych z wydatkowaniem środków finansowych, w tym terminowe rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu miast.

12. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, w tym opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatu”.

b) w ust.3 o tytule:„, 3.REFERAT ADMINISTRACJI i INFORMATYKI” skreśla się pkt 2.

c) ust.5 skreśla się.

d) ust.6 otrzymuje nowe brzmienie :

„6. REFERAT ARCHITEKTURY, INWESTYCJI, REMONTÓW 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) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie objętym zadaniami referatu,
- 11) koordynowanie działalności w zakresie realizacji systemowej infrastruktury technicznej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z działalnością remontowo – modernizacyjną zasobów,
- 13) koordynowanie działań związanych z obsługą, bieżącym utrzymaniem oraz modernizacją oświetlenia ulicznego wraz z wykonaniem nowych ciągów oświetleniowych,
- 14) współdziałanie ze Skarbnikiem Miasta w zakresie opracowywania projektu budżetu, zmian w budżecie i dysponowania środkami finansowymi przeznaczonymi na remonty i inwestycje,
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie objętym zadaniami referatu.

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.”,

e) ust.7 otrzymuje nowe brzmienie :

„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 Miasta Pszów, 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 Miasta Pszów, zgodnie z uchwałą Rady,
- 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) przygotowanie oraz rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Miasta Pszów zgodnie z przepisami prawa w tym zakresie.
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i statystycznych, zgodnie z przepisami prawa,
- 14) sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 15) przyjmowanie i weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek organizacyjnych Miasta Pszów,
- 16) prowadzenie rejestrów - ewidencji dla celów VAT Urzędu Miasta,
- 17) przyjmowanie i dokonywanie czynności sprawdzających rejestrów VAT i częściowych deklaracji VAT otrzymanych z jednostek organizacyjnych Miasta Pszów pod względem formalno-rachunkowym, przed włączeniem do zbiorczego rejestru VAT.

2. Do zadań Głównego Księgowego - Kierownika Referatu Księgowości należą w szczególności sprawy:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych podczas nieobecności Skarbnika Miasta Pszów, na podstawie stosownego upoważnienia, w zakresie:
 - a) dokonywania wstępnej kontroli, udokumentowanej własnoręcznym podpisem w zakresie:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - c) podpisywania:

- umów, zleceń i oświadczeń wymagających z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
 - pism dotyczących uwag do kontrasygnowana umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych,
- 2) bieżące, rzetelne i prawidłowe prowadzenie rachunkowości jednostki (Urzędu Miasta) i organu, w zakresie określonym w art. 54 ust. 1 w związku z art. 53 ust. 2 ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości,
 - 3) dokonywanie bieżących kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - 4) nadzór nad prawidłowym naliczeniem i odprowadzeniem należnych podatków do budżetu państwa oraz sporządzaniu i przekazywaniu stosownym organom informacji i deklaracji dotyczących zobowiązań publicznoprawnych,
 - 5) nadzór nad prawidłowo prowadzoną windykacją należności cywilnoprawnych Miasta,
 - 6) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie terminowego rozliczania dotacji otrzymanych z budżetu państwa, jednostek samorządu terytorialnego oraz innych źródeł na realizację zadań własnych, zleconych i wynikających z zawartych przez miasto umów i porozumień,
 - 7) udział w spisie z natury aktywów pieniężnych, uzyskaniu potwierdzenia sald od banków i kontrahentów, porównaniu danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami oraz wyjaśnieniu i rozliczeniu ewentualnych różnic między stanem rzeczywistym a stanem wykazanym w księgach rachunkowych tego roku obrotowego, na który przypadał termin inwentaryzacji,
 - 8) zapewnienie prawidłowego wdrożenia centralnego rozliczenia VAT Miasta Pszów i jej jednostek organizacyjnych Miasta Pszów na podstawie obowiązujących przepisów prawa podatkowego,
 - 9) sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT-7 oraz przekazanie w ustawowych terminach odpowiednim organom zbiorczej deklaracji dla podatku od towarów i usług VAT-7 Miasta Pszów oraz wygenerowanie plików dokumentów dla celów jednolitego pliku kontrolnego,
 - 10) prawidłowe rozliczanie i odprowadzanie kwoty należnego podatku VAT stosownym organom zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego,
 - 11) bieżące i prawidłowe prowadzenie rachunkowości w zakresie podatku od towarów i usług, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa podatkowego oraz sporządzanie dowodów księgowych celem ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie okresu oraz sposobu ujęcia dowodu w księgowych zgodnie z zasadami rachunkowości, obowiązującym planem kont i klasyfikacją budżetową oraz złożeniem podpisu jako osoba odpowiedzialna za te wskazania,
 - 12) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych oraz bilansów i rachunków zysków i strat podległych jednostek organizacyjnych udokumentowane własnoręcznym podpisem,
 - 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych zbiorczych Miasta: bilansów, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki, bilansu budżetu, bilansu skonsolidowanego, w ustawowych terminach,
 - 14) nadzór na pracownikami referatu w zakresie prawidłowości merytorycznej, finansowej i formalno-prawnej oraz opracowywanie zakresów czynności podległych pracownikom i dokonywania oceny ich pracy.

3. w zakresie spraw budżetowych :

- 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 budżetowej,

- 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”,

f) ust.9 skreśla się.

g) ust.11 skreśla się.

h) ust.12 o tytule: „REFERAT ŚWIADCZEŃ SPOŁECZNYCH” skreśla się pkt 5, a po pkt 5 (skreślonym) dodaje się pkt 6 i 7 o następującym brzmieniu.:

„6. 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,
- 14) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat,
- 15) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

7. 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”,
- i) w ust. 15 o tytule „ZESPÓŁ ds. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OBRONY CYWILNEJ I OBRONNOŚCI” skreśla się pkt 5,6,7.
- j) po ust.19 o tytule „SAMODZIELNE STANOWISKO ds. EDUKACJI” dodaje się ust.20 o następującym brzmieniu :

„20. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I EKOLOGII

Do zadań Referatu należą w szczególności sprawy :

1. w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) koordynowanie działań zamierzających do utrzymania w czystości dróg, ulic, placów, zieleńców 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) przygotowanie, koordynowanie i nadzór nad realizacją „akcji zima”,
- 7) opracowanie i monitorowanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie miasta,
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 9) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym kontrola przedsiębiorcy odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 10) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym prowadzenie postępowań w przedmiocie określenia wysokości tej opłaty,
- 11) gromadzenie danych na potrzeby systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 12) udział w przygotowaniu procedury przetargowej na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 13) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 14) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności selektywnej zbiórki i segregacji tych odpadów,
- 15) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbiór nieczystości ciekłych,
- 16) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zwalczania zjawiska bezdomnych zwierząt na terenie miasta,
- 18) 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,
- 19) prowadzenie postępowań z zakresu przepisów o ochronie zwierząt w zakresie czasowego odebrania zwierząt właścicielom w przypadkach znęcania się nad zwierzętami.
- 20) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne

- 21) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
- 22) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem w związkach międzygminnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym, w tym wydawanie zezwoleń na korzystanie z dworca autobusowego,
- 25) nadzór i współpraca z jednostką budżetową - Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, w tym opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatu,
- 27) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych w zakresie objętym zadaniami referatu.

2. 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.

3. 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 i energetycznych,
- 3) sporządzanie kwartalnego zapotrzebowania na środki finansowe na wypłatę dodatków energetycznych,
- 4) kwartalne rozliczanie dotacji otrzymanej na wypłatę dodatków energetycznych,
- 5) współpraca z komisją mieszkaniową, w tym obsługa administracyjna tej komisji,
- 6) współpraca ze spółdzielniami mieszkaniowymi, posiadającymi zasoby mieszkaniowe na terenie miasta,
- 7) załatwianie spraw związanych z wypłatą odszkodowań dla zarządców budynków za brak lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych,
- 8) opracowanie założeń, aktualizacja i nadzór nad realizacją wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających ze stosowania przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów.

4. 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 uiszczenia 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”.

§ 3. Schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

Burmistrz Miasta Pszów

Czesław Krzystała

