

U c h w a ł a Nr 236/XXXVI/2002

Rady Miejskiej w Blachowni

z dnia 06 września 2002 roku

w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Blachowni.

Na podstawie art.30 ust.1, art.33 ust.2, art.40 ust.2 pkt.2,
art.41 ust.1 i art.42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j.Dz.U.2001 r. Nr 142,poz.1591) oraz art.4 ust.1 i art.13 pkt.2 i 10
ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych
innych aktów prawnych (Dz.U.Nr 62,poz.718), Rada Miejska w Blachowni

u c h w a ł a, co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Blachowni
stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Traci moc uchwała nr 152/XXIX/96 Rady Miasta i Gminy Blachownia z dnia
28.11.1996 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu organizacyjnego.

§ 3.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miejskiemu w Blachowni.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie czternastu dni od dnia jej ogłoszenia
w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

Przewodniczący
Rady Miejskiej


Bogusław Marchewka

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

Urzędu Miejskiego w Blachowni

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny określa:

- zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Blachowni, zwanym dalej „Urzędem”,
- strukturę organizacyjną Urzędu,
- zakres referatów,
- tryb pracy Urzędu oraz obowiązki pracowników i pracodawcy,
- zasady i tryb opracowywania aktów prawnych,
- zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
- organizację działalności kontrolnej,
- obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism i decyzji,
- zasady załatwiania interpelacji, wniosków i skarg,
- przepisy końcowe.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Zarząd wykonuje swoje zadania.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Sienkiewicza 22 w Blachowni.
3. Urząd działa w szczególności na podstawie:
 - 1) ustawy z dn. 8.03.1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. nr 142 poz. 1591)
 - 2) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn. 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112 poz. 1319)
 - 3) statutu
 - 4) niniejszego regulaminu.

§ 3

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy z dn. 8.03.1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001r. nr 142 poz. 1591)
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej
- 3) wynikające z innych ustaw szczególnych
- 4) powierzone w drodze porozumień zawieranych na podstawie art.8 ust.2 i 2a ustawy o samorządzie gminnym.

II. Zasady kierowania Urzędem

§ 4

1. Pracą Urzędu kieruje burmistrz przy pomocy swojego zastępcy, sekretarza gminy i skarbnika gminy.
2. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik zapewniają rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują działalność referatów i stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.
3. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania a także organizuje pracę Urzędu.

§ 5

1. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz osobistej odpowiedzialności za realizację zadań.
2. Pod nadzorem Burmistrza pozostają sprawy objęte zakresem działania:
 - 1) sekretarza
 - 2) skarbnika
 - 3) Referatu Organizacyjnego, Kultury, Rekreacji i Zdrowia
 - 4) Referatu Finansowego
 - 5) Referatu Spraw Obywatelskich
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego
 - 7) Gminne jednostki organizacyjne:
 - Gimnazjum
 - Publiczne Szkoły Podstawowe
 - Przedszkola Gminne
 - Zakład Obsługi Jednostek Oświatowych
 - Inne jednostki, które mogą być utworzone po uchwaleniu niniejszego regulaminu.
3. Pod nadzorem Zastępcy Burmistrza pozostają sprawy objęte zakresem działania:
 - 1) Referatu Gospodarki Przestrzennej, Budownictwa, Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji
 - 2) Referatu gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
 - 3) Gminne jednostki organizacyjne:
 - Zakład Budżetowy Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
 - Ośrodek Sportu i Rekreacji
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
 - Miejski Dom Kultury
 - Biblioteka Miejska
4. Niezależnie od podziału zadań określonego w ust. 2 i 3 Burmistrz może każdą sprawę objąć swoim nadzorem lub przekazać jej nadzorowanie w sposób inny niż określony w ust.2 i 3.
5. Burmistrza podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza. Zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.

§ 6

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania wymaga współdziałania dwóch lub więcej referatów – referat wiodący wyznacza Sekretarz.
2. Przepis ust.1 ma zastosowanie również w przypadku wystąpienia między referatami sporu odnośnie do przedmiotu i zakresu działania.
3. Przepis ust. 1 i 2 nie mają zastosowania w przypadku, gdy referat wiodący wyznaczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Przepis ust.1 i 3 stosuje się odpowiednio do współdziałania kierowników referatów z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

III. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:
 - Organizacyjny, Kultury, Rekreacji i Zdrowia,
 - Finansowy,
 - Gospodarki Przestrzennej, Budownictwa, Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
 - Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
 - Gospodarki Gruntami, Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

IV. Pracownicy samorządowi

§ 8

1. Gmina zatrudnia pracowników samorządowych na podstawie wyboru, powołania, mianowania, umowy o pracę.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie wyboru są: burmistrz i jego zastępca.
3. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie powołania są: sekretarz gminy i skarbnik gminy.
4. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w Urzędzie na podstawie mianowania mogą być kierownicy referatów.
5. Pozostali pracownicy samorządowi Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 9

BURMISTRZ

Stosunek pracy z burmistrzem, na podstawie wyboru, nawiązuje przewodniczący Rady Miejskiej w zakresie ustalonym przez Radę Miejską – w formie uchwały.

§ 10

1. Obowiązki burmistrza:
 - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - reprezentowanie gminy na zewnątrz,
 - nadzorowanie realizacji budżetu,
 - wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - podejmowanie czynności należących do kompetencji zarządu w sprawach niecierpiących zwłoki i mogących zagrażać życiu z wyjątkiem zarządzeń porządkowych,
 - niezwłoczne ogłoszenie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
 - podpisywanie dokumentów urzędowych dot. Gminy,
 - przedkładanie wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
 - przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz uchwały o nie udzieleniu Zarządowi absolutorium,
 - udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji.
2. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.
 - a) Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z zastrzeżeniem art. 30 ust. 2 pkt. 5 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 08 marca 1990 roku (zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych).
 - b) Burmistrz wykonuje następujące uprawnienia wobec pracowników samorządowych:
 - dokonuje mianowania pracowników samorządowych,
 - pracownikowi samorządowemu mianowanemu może zlecić wykonanie innej pracy niż określona w akcie mianowania, przenieść czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku przenieść na inne stanowiska,
 - może zawiesić pracownika samorządowego mianowanego w pełnieniu obowiązków pracowniczych na czas nie przekraczający 3-ch miesięcy, jeżeli przeciw takiemu pracownikowi wszczęto postępowanie dyscyplinarne,
 - wyznacza pracownika dyscyplinarnego w sprawach dyscyplinarnych pracowników mianowanych.

§ 11

Z A S T Ę P C A B U R M I S T R Z A

1. Czynności w sprawach zakresu prawa pracy wobec zastępcy burmistrza, będącego jednocześnie zastępcą przewodniczącego Zarządu dokonuje przewodniczący Zarządu – burmistrz.
2. Zastępca burmistrza działa w ramach udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw.
3. Zastępca burmistrza nadzoruje następujące zagadnienia:
 - inwestycje i remonty,
 - gospodarka komunalna,
 - gospodarka lokalowa (lokale mieszkalne, użytkowe, dodatki mieszkaniowe),
 - zarządzanie i eksploatacja dróg gminnych,
 - zagospodarowanie przestrzenne i budownictwo,

- gospodarka gruntami,
- rolnictwo i leśnictwo,
- ochrona środowiska.

§ 12

S E K R E T A R Z G M I N Y

1. Sekretarz gminy wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - nadzoruje opracowanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk i ich bieżącą aktualizację,
 - nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - dba o wygląd Urzędu i jego otoczenia,
 - nadzoruje właściwe wydatkowanie środków finansowych na materiały biurowe,
 - informuje burmistrza o konieczności dokonywania zmian pracowniczych.
2. Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu.
3. W uzgodnieniu z burmistrzem przygotowuje tematykę posiedzenia Zarządu.
4. Współpracuje z Radą Miejską.
5. Kompletuje dokumentację z prac Zarządu.
6. Nadzoruje prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
7. wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa burmistrza.
8. Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy samorządowej.
9. Wykonuje inne zadania zlecone przez burmistrza.

§ 13

S K A R B N I K G M I N Y

1. Prawa i obowiązki skarbnika gminy określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 02 maja 1991 r. w sprawie praw i obowiązku głównych księgowych budżetu i jednostek budżetowych, zakładach budżetowych i gospodarstw pomocniczych (Dz. U. Nr 40 poz. 174).
2. Nadzoruje realizację budżetu gminy.
3. Opracowuje projekt budżetu gminy.
4. Dokonuje analizy realizacji budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji.
5. Dokonuje kontroli wykorzystania środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych podległych gminie.
6. Przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych.
7. Informuje Radę Miejską o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką mowę mogła spowodować.
8. Realizuje ustawy o dochodach finansowych gmin oraz o podatkach i opłatach lokalnych.
9. Prowadzi inne zadania zlecone przez burmistrza.

§ 14

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

1. Pracownicy samorządowi winni posiadać kwalifikacje określone Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
2. Pracowników samorządowych obowiązuje:
 - posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego i kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych,
 - znajomość orzecznictwa,
 - umiejętność kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową,
 - planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny gminy.

VI. Zakres działania referatów.

§ 15

Do wspólnych zadań referatów należy:

- 1) koordynowanie procesów rozwoju gminy,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przyjętych przez Radę zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i różnymi organizacjami działającymi na terenie gminy,
- 4) przestrzeganie zasad i postanowień zawartych w ustawie o ochronie danych osobowych,
- 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów planu przestrzennego zagospodarowanie gminy.

§ 16

Referat Organizacyjny, Kultury, Rekreacji i Zdrowia

Do zadań referatu należą następujące sprawy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz jego zabezpieczenia i ochrony,
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej Urzędu,
- 4) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków obywateli,

- 5) obsługa sekretariatu Urzędu i prowadzenie spraw z zakresu obsługi kancelaryjnej Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie zaopatrzenia w materiały niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 9) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 10) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie kultury i sportu,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek kultury i sportu,
- 12) inne sprawy zlecone przez przełożonych.

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) prowadzenie obsługi posiedzeń Rady Miejskiej i jej komisji polegającej na sporządzaniu protokołów, powiadamiania radnych i innych wskazanych jednostek i osób o posiedzeniach, wywieszaniu informacji o posiedzeniach Rady, jej uchwał, przepisów prawa miejscowego w miejscach do tego wyznaczonych,
- 2) przekazywanie właściwym referatom, stanowiskom pracy oraz gminnym jednostką organizacyjnym zadań wynikających z uchwał Rady, wniosków i opinii z komisji Rady,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu,
- 4) sporządzanie list diet dla radnych,
- 5) koordynowanie spraw związanych z wyborami w sołectwach, współpraca z radami sołectwami w zakresie realizacji zadań statutowych,
- 6) inne sprawy zlecone przez przełożonych.

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Rady i Zarządu Miejskiego oraz zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- 2) opiniowanie pod względem prawnym projektów uchwał, decyzji, regulaminów, umów itp. oraz udział w przygotowaniu tych projektów,
- 3) nadzór nad stosowaniem przepisów k.p.a., wydawanie opinii prawnych mających na celu właściwe rozstrzygnięcie spraw załatwianych w Urzędzie,
- 4) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 17

Referat Finansowy

Do zadań referatu należy:

1. W zakresie budżetu:

- 1) opracowanie projektu budżetu i szczegółowego podziału dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 2) analiza wykorzystanie budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami finansowymi,
- 3) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie:
 - księgi głównej,

- rejestru dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- ewidencji środków trwałych,
- prowadzenie inwestycji gminnych i funduszy celowych
- 4) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie:
 - przyjmowanie wpłat należności i dokonywanie wypłat,
 - sporządzania raportów kasowych,
 - prowadzenia ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - sprzedaży znaków skarbowych
- 5) obsługa finansowo – księgowa pracowników samorządowych w zakresie:
 - sporządzania list płac,
 - prowadzenia kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych
- 6) zapewnienie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec urzędów skarbowych, ZUS i innych zakładów ubezpieczeniowych:
 - prowadzenie ewidencji podatku VAT oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - dokumentacji finansowej pracowników i rozliczeń z zakładami ubezpieczeniowymi
- 7) opracowanie, sporządzanie i analiza sprawozdań finansowych,
- 8) nadzór i kontrola w zakresie działalności finansowej gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) rejestracja umów i zleceń.

2. W zakresie podatków i opłat:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie prawidłowego ustalania wysokości należności budżetowych oraz współpraca w tym zakresie z ewidencją gruntów, ewidencją ludności,
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wymiaru należności podatkowych oraz wydawanie decyzji w zakresie należności podatkowych i opłat nieprzypisanych z następujących tytułów: podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny,
- 3) prowadzenie dokumentacji wymiaru należności pieniężnych obejmującej:
 - rejestry wymiarowe,
 - rejestry przypisów i odpisów,
 - karty obiektów podatkowych,
- 4) bieżąca aktualizacja kart obiektów podatkowych (kart nieruchomości, kart gospodarstw) i zakładanie nowych pozycji podatkowych,
- 5) sporządzanie zawiadomień i informacji podatkowych,
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów decyzji w zakresie ulg ustawowych,
- 7) nadzór nad prawidłowością składanych deklaracji podatkowych oraz prowadzenie postępowania wyjaśniającego w tym zakresie,
- 8) uzgadnianie rejestrów podatkowych ze stanowiskami księgowości podatkowej,
- 9) nadzór nad prawidłowością pobierania należności pieniężnych w formie inkasa w zakresie:
 - rozliczania sołtysów,
 - kontroli wysokości i prawidłowości wpłat z kwitariuszy przychodowych,
 - naliczanie kwot wynagrodzenia za inkaso.
- 10) wydawanie zaświadczeń
 - o stanie majątkowym,
 - o nie zaleganiu z opłatą podatków,
 - o przychodowości z gospodarstw rolnych,

- o opłacaniu składek FUSR przez rolników,
- o wysokości wynagrodzeń,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowości podatkowej i opłat w zakresie:
 - bieżącego i terminowego księgowania wpłat na kartach podatników,
 - księgowanie przypisów i odpisów, zwrotów w ciągu roku podatkowego,
 - sporządzanie zaświadczeń o rozksięgowaniu wpłaty,
 - rozliczanie obrotów i ich uzgadnianie z księgowością budżetową i wymiarem,
- 12) prowadzenie postępowanie egzekucyjnego w zakresie:
 - terminowego sporządzania upomnień,
 - prowadzenie egzekucji z wynagrodzenia za pracę,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych,
 - prowadzenie postępowania zabezpieczającego,
- 13) opracowywanie, sporządzanie analiza sprawozdań wymiarowych i księgowych,
- 14) nadzór i kontrola w zakresie weryfikacji zadań podatkowych,
- 15) sporządzanie wniosków karno – skarbowych w zakresie podatków,
- 16) bieżąca obsługa i udzielanie bieżących informacji w zakresie należności podatkowych,
- 17) inne sprawy zlecone przez przełożonych.

§ 18

Referat Gospodarki Przestrzennej, Budownictwa, Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji

Do zadań referatu należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu:
 - sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Blachownia,
 - sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,
 - dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
 - rejestrowanie wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przedkładanie ich okresowo Zarządowi Miejskiemu,
 - prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przekazywania wojewodzie, staroście kopii uchwalonych miejscowych planów,
 - rozpatrywanie żądań właścicieli nieruchomości, których wartość uległa obniżeniu w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzenie spraw związanych z naliczaniem na rzecz gminy opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - przedkładanie Zarządowi Miejskiemu informacji o zgłoszonych żądaniach i wydanych decyzjach ustalających wysokość jednorazowej opłaty, o której mowa powyżej,
 - przygotowywanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu w przypadku ustalenia w miejscowym planie zasad tego zagospodarowania,

- prowadzenie negocjacji w sprawie określenia warunków wprowadzenia do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zadania rządowego,
- przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- przeprowadzanie rozpraw administracyjnych celem ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, dla którego brak jest miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, przedstawianie wojewodzie ustalonych warunków dla stwierdzenia ich zgodności z prawem oraz przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w oparciu o powyższe,
- prowadzenie wykazu decyzji wydanych dla terenów, gdzie brak jest miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku, gdy wydana wcześniej decyzja sprzeczna jest z wchodzącym w życie miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a inwestor nie uzyskał pozwolenia na budowę oraz w przypadku, gdy inny inwestor uzyskał pozwolenie na budowę,
- przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- przygotowywanie projektów uchwał ustalających wysokość opłat administracyjnych za dokonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- opiniowanie projektów prac geologicznych oraz uzgadnianie wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwania lub rozpoznawania złóż kopalin oraz ich wydobywania,
- uzgadnianie projektów tworzenia parków krajobrazowych.

2) W zakresie inwestycji:

- prowadzenie spraw z zakresu opracowania programu rozwoju wodociągów, zaopatrzenia w wodę, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
- przygotowanie pod względem dokumentacyjnym i terenowo prawnym inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej,
- przygotowanie dokumentów przetargowych i sporządzanie dokumentacji czynności postępowania przetargowego na zamówienia publiczne,
- przygotowanie umów z wykonawcą inwestycji,
- nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazywanie do użytku,
- przygotowanie do projektu budżetu zmian w zakresie inwestycji,
- opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie inwestycji,
- przygotowanie zbiorczych analiz z realizowanych inwestycji, sprawozdawczość.

3) W zakresie drogownictwa:

- utrzymanie i eksploatacja dróg, placów i mostów, dla których gmina jest zarządcą,
- planowanie zadań inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych w zakresie dotyczącym dróg gminnych,
- tworzenie bazy informacyjnej z zakresu sieci uzbrojenia i łączności,
- przygotowanie danych do projektu budżetu w zakresie gospodarki komunalnej,
- opracowanie harmonogramu realizacji wydatków budżetu w zakresie gospodarki komunalnej,
- organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojсковymi,
- sprawozdawczość.

4) W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych i ich aktualizacja,

- wydawanie, przyjmowanie, rejestracja wniosków o zawarcie umowy najmu na lokal mieszkalny i zamianę lokali mieszkalnych,
- prowadzenie postępowań wyjaśniających związanych z zamieszkiwaniem najemców w zasobach komunalnych,
- prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- podejmowanie interwencji na wniosek najemców,
- uczestnictwo w odbiorach lokali mieszkalnych po opuszczeniu ich przez najemców,
- uczestnictwo w odbiorach prac remontowych w budynkach komunalnych,
- aktualizacja złożonych wniosków o wynajęcie lokali mieszkalnych i socjalnych,
- nadzór nad gospodarką lokalami użytkowymi,
- przygotowanie do projektu budżetu zamierzeń w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- sprawozdawczość.

5) W zakresie dodatków mieszkaniowych:

- przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
- przygotowywanie decyzji o przyznaniu dodatku mieszkaniowego,
- sporządzanie wykazów przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- prowadzenie rejestrów przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji celowej na dofinansowanie wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- sporządzanie rozliczeń dotacji celowej na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych,
- opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu na realizację zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych.

6) W zakresie komunikacji:

- a) prowadzenie kart ewidencyjnych pojazdów zmechanizowanych,
- b) prowadzenie windykacji należności podatku drogowego:
 - ewidencja wpłat,
 - wystawianie upomnień,
 - sporządzanie tytułów wykonawczych,
 - księgowanie podatku od środków transportu.

7) W zakresie działalności gospodarczej:

- ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- przygotowanie dokumentów do wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie spraw z zakresu wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi.

§ 19

Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego

1) Ewidencja ludności:

- przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,

- dokonywanie we właściwych dokumentach wpisów o dopełnieniu obowiązków meldunkowych oraz wydawaniu poświadczeń zamieszkania,
- zawiadamianie właściwych organów wojskowych lub organów administracji publicznej o zmianach ewidencji osób podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- aktualizacja rejestru przedpoborowych,
- aktualizacja bazy CBD,
- udzielanie informacji adresowych,
- prowadzenie kartoteki przejściowej, kartoteki byłych mieszkańców, kartoteki ewidencyjno – adresowej,
- ewidencjonowanie pobytu czasowego,
- ewidencja pobytu czasowego cudzoziemców i obywateli polskich legitymujących się paszportem konsularnym,
- ewidencja zdarzeń meldunkowych wynikających z akt USC,
- ewidencja zawiadomień do WKU,
- prowadzenie postępowań dotyczących zameldowania lub wymeldowania osób z pobytu stałego oraz wydawanie decyzji administracyjnych w powyższych sprawach.

2) Sprawy wojskowe.

Prowadzenie rejestracji i poboru do wojska oraz realizowanie określonych zadań Związanych z zapewnieniem uzupełnienia sił zbrojnych.

3) Sprawy obrony cywilnej.

- opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy oraz innych dokumentów dotyczących przygotowania i działania obrony cywilnej, nadzorowanie i koordynowanie, wykonawstwo ww. dokumentów w zakładach i instytucjach na administrowanym terenie,
- dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do realizacji zadań w tej dziedzinie,
- prowadzenie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, szkoleń ludności w zakresie samoobrony oraz udzielania pomocy w realizacji przysposobienia obronnego OC,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń, jak również prowadzenie okresowych treningów sprawdzających jego funkcjonowanie,
- organizowanie i prowadzenie ewakuacji załóg zakładów pracy i ewakuacja ludności oraz akcji ratunkowych i udzielanie pomocy poszkodowanym,
- przygotowanie i realizacja zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy,
- tworzenie, przygotowanie do działania i działanie formacji obrony cywilnej,
- opracowywanie wniosków i propozycji do planów świadczeń osobistych i rzeczowych ludności i zakładów pracy,
- koordynowanie prac związanych z opracowaniem planów przyjęcie ludności ewakuowanej na terenie gminy z rejonów zagrożonych,
- realizacja przedsięwzięć związanych z udziałem sił i środków obrony cywilnej w akcjach ratunkowych w rejonie porażenia ludności,
- zapewnienie dostawy wody pitnej dla ludności, zakładów pracy, przemysłu spożywczego oraz wody do urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń,
- przygotowanie i zapewnienie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych oraz obiektów na potrzeby kierowania obroną ogólną,

- współdziałanie w planowaniu potrzeb sił medyczno – sanitarnych dla potrzeb OC gminy oraz w zorganizowaniu zastępczych miejsc szpitalnych i warunków przechowywania artykułów sanitarnych i środków farmaceutycznych,
- udział w pracach przygotowania pomocy społecznej na czas wojny, organizowanie zastępczych domów pomocy społecznej,
- zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany sprzętu OC i umundurowania,
- prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych – kontrolowanie przestrzegania przez przedsiębiorstwa i gminne jednostki organizacyjne ustalonych w tym zakresie zadań,
- realizacja innych zadań określonych w odrębnych przepisach, a w szczególności zadań ustalonych przez szefa OC województwa oraz szefa OC gminy,
- prowadzenie spraw z zakresu akcji kurierskiej i posłańczej,
- prowadzenie tajnej kancelarii.

4) Dowody osobiste:

- przyjmowanie i opracowywanie wniosków o wydanie dokumentu tożsamości,
- prowadzenie dokumentacji wystawionych dokumentów tożsamości (koperty, rejestry numerowe),
- prowadzenie dokumentacji związanej z utratą i odnalezieniem dokumentów tożsamości,

5) Urząd Stanu Cywilnego:

- prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
- załatwianie spraw związanych z zawarciem małżeństwa,
- podejmowanie decyzji i wydawanie dokumentów urzędowych w sprawach dotyczących:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) prostowanie oczywistych błędów pisarskich,
 - c) uzupełnienie aktów stanu cywilnego,
 - d) unieważnienie jednego z dwóch aktów stwierdzających to samo zdarzenie i dotyczących tej samej osoby,
 - e) zezwolenia na zawarcie małżeństwa poza miejscem zamieszkania,
 - f) zezwolenia na skrócenie czasu wyczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - g) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
 - h) sporządzenie aktu jeżeli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego.
- przyjmowanie oświadczeń w sprawach:
 - a) uznania dziecka,
 - b) nadanie dziecku nazwiska męża matki,
 - c) powrocie do nazwiska małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
- przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach innych urzędów,
- prowadzenie spraw konsularnych w zakresie aktów stanu cywilnego,
- wpisywanie do ksiąg decyzji o odtworzeniu i ustaleniu treści aktu stanu cywilnego,
- prowadzenie archiwum USC,

- inne sprawy zlecone przez burmistrza.

§ 20

Referat Gospodarki Gruntami , Rolnictwa, Leśnictwa i Ochrony Środowiska

1. Gospodarka nieruchomościami stanowiącymi własność komunalną gminy:
 - wydzierżawianie gruntów,
 - sprzedaż działek budowlanych,
 - regulacja stanu geodezyjno – prawnego nieruchomości,
 - najem lokali użytkowych nie przekazanych w administrację ZBGK i M,
 - sprzedaż lokali mieszkalnych w budynkach wielomieszkaniowych,
 - oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie,
 - naliczanie i aktualizacja opłat za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - prowadzenie ewidencji wnoszonych opłat rocznych,
 - prowadzenie ewidencji wpłat pieniężnych dokonywanych przez osoby nabywające lokale mieszkalne na raty,
 - wydawanie zaświadczeń o dokonywanych wpłatach należnych rat pieniężnych.
2. Pierwokup gruntów nabytych od gminy i Skarbu Państwa.
3. Zakładanie i aktualizacja ksiąg wieczystych na nieruchomości komunalne gminy.
4. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
5. Komunalizacja mienia:
 - przygotowanie dokumentacji geodezyjno – prawnej,
 - wyłożenie dokumentacji do wiadomości publicznej,
 - dokonywanie inwentaryzacji mienia komunalnego,
 - występowanie z wnioskami do Wojewody Śląskiego o wydanie decyzji komunalizacyjnych,
 - ujawnienie komunalizacji w Księgach Wieczystych,
 - prowadzenie rejestrów mienia komunalnego,
 - aktualizacja wartości mienia komunalnego.
6. Wspólnoty gruntowe – ewidencja udziałów we wspólnotach gruntowych.
7. Opieka nad pracowniczymi ogrodami działkowymi.
8. Wydawanie zaświadczeń o wykonywaniu pracy w gospodarstwach rolnych:
 - przyjmowanie oświadczeń wnioskodawcy,
 - sporządzanie zeznań świadków,
 - prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń.
9. Nazewnictwo ulic, placów i numeracji porządkowej posesji:
 - dokonywanie okresowych przeglądów oznakowania miejscowości i nazewnictwa ulic oraz placów,
 - uzupełnianie i wymiana zniszczonych tablic,
 - przyjmowanie wniosków o wprowadzenie bądź zmianę nazewnictwa ulic bądź placów,
 - aktualizacja numeracji porządkowej posesji,
 - egzekwowanie oznakowań posesji.
10. Rekultywacja gruntów:
 - przyjmowanie zgłoszeń o eksploatacji surowców naturalnych,

- prowadzenie kontroli w terenie,
 - wszczynanie postanowień administracyjnych,
 - egzekwowanie rolniczego zagospodarowania wyrobisk,
 - prowadzenie rejestrów rekultywacji gruntów zdewastowanych.
11. Opłaty adiacenckie:
 - wszczynanie postępowań w sprawie naliczeń,
 - zlecanie wykonywania operatów wartości nieruchomości,
 - wydawanie decyzji o wysokości opłat,
 - ustalanie warunków zapłaty,
 - ewidencja wpłat,
 - składanie wniosków o obciążenie hipoteki.
 12. Wydawanie bonów paliwowych dla rolników posiadających ciągniki.
 13. Regulacja stanu geodezyjno – prawnego PFZ nie przekazanych do Zasobu Agencji Rolnej Skarbu Państwa przed dniem 30 czerwca 2000r.
 14. Przejmowanie nieruchomości rolnych nie przekazanych z mocy prawa do Zasobu na własność gminy Blachownia.
 15. Sprawowanie opieki nad gospodarką leśną w lasach niepaństwowych.
 16. Sprawowanie opieki nad gospodarką łowiecką.
 17. Prowadzenie rejestru psów ras uznanych za agresywne.
 18. Likwidacja zwierząt bezpańskich i umieszczanie ich w schroniskach.
 19. Zlecanie wykonania niezbędnych prac geodezyjnych, operatów wartości rynkowej nieruchomości, inwentaryzacji budowlanych, wyrysów i map.
 20. Prowadzenie gospodarki nieruchomościami rolnymi gminy:
 - sporządzanie wykazów,
 - prowadzenie ewidencji,
 - wydzierżawianie gruntów,
 - ogłaszanie przetargów na dzierżawy i sprzedaż,
 - naliczanie i egzekwowanie czynszów dzierżawnych,
 - prowadzenie kontroli zagospodarowania,
 - prowadzenie rozliczeń i sprawozdań statystycznych.
 21. Prowadzenie gospodarki zadrzewieniowej i zalesień.
 22. Sprawowanie opieki nad zbiornikiem wodnym w Blachowni.
 23. Sprawowanie opieki nad Miejsko – Gminnym Komitetem Przeciwpowodziowym.
 24. Zaopatrzenie sołtysów i inkasentów w świadectwa pochodzenia zwierząt oraz kolczyki niezbędne do ich znakowania.
 25. Sporządzanie aktów notarialnych na sprzedaż, oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości stanowiących własność komunalną gminy.
 26. Współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowanych spisów rolnych, spisów ludności, opracowaniem prognoz wysokości plonów, stanu upraw rolniczych, zasiewów, ilością zwierząt gospodarskich.
 27. Prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie działania referatu zgodnie z aktualnymi przepisami prawa.
 28. Podziały nieruchomości gruntowych:
 - analiza kompletności złożonych dokumentów,
 - ocena i opiniowanie projektu podziału,
 - wydawanie postanowień opiniujących prawidłowość projektu podziału,
 - analiza dokumentacji przedłożonej z geodezyjnego podziału,
 - wydawanie decyzji zatwierdzającej wykonanie podziału.
 29. Rozgraniczenia nieruchomości gruntowych:
 - wszczynanie postępowań administracyjnych w sprawie rozgraniczeń,

- analiza operatów geodezyjnego przeprowadzania rozgraniczenia,
 - wydawanie decyzji zatwierdzających rozgraniczenia,
 - rozpatrywanie sprzeciwów w sprawie rozgraniczeń,
 - przesyłanie spraw spornych do Sądu Rejonowego.
30. Sprawy z zakresu ochrony przyrody:
- przyjmowanie podań, wizje w terenie, konsultowanie z Komisją Ochrony Przyrody podań o wydanie decyzji na wycięcie drzew,
 - naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - wydawanie zezwoleń na wywóz nieczystości stałych i płynnych,
 - opracowywanie planów i prognoz dotyczących ochrony środowiska,
 - kontrola wykonania usług oraz dokumentów z tym związanych,
 - nadzór i koordynacja poczynań związanych z ochroną gleby, wody, zieleni, powietrza i urządzeń wodnych w zakresie ochrony przyrody.
31. Zwalczanie upraw maku, konopii oraz chwastów podlegających obowiązkowi zwalczania.
32. Wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt gospodarskich oraz kolczyków na terenie miasta Blachowni.
33. Nadzór nad Miejsko – Gminną Spółką Wodną:
- uchwalanie i zatwierdzanie opłat konserwacyjnych rowów,
 - nadzorowanie konserwacji,
 - odbiory wykonania prac konserwacyjnych,
 - przyjmowanie wniosków i skarg z tym związanych.

VII Tryb pracy Urzędu oraz uprawnienia i obowiązki pracodawcy i pracowników

§ 21

Postanowienia organizacyjne

1. Na frontonie budynku Urzędu Miejskiego znajduje się tablica z napisem „Urząd Miejski w Blachowni” i herb miasta Blachownia.
2. Wewnątrz budynku znajduje się tablica informacyjna i tablica ogłoszeń.
3. Drzwi pokoi Urzędu posiadają informację dotyczącą nazwy referatu, stanowiska wraz z imionami i nazwiskami pracowników.
4. Sekretarz zapoznaje wszystkich pracowników z pracownikiem nowo przyjętym oraz zapoznaje go ze wszystkimi przepisami dotyczącymi funkcjonowania Urzędu, a przede wszystkim z jego obowiązkami.
5. Pracownik obowiązany jest bez wezwania dostarczyć wszelkie dokumenty, które mogą rodzić przyszłe skutki finansowe np. warunkujące otrzymanie dodatku za staż pracy lub nagrodę jubileuszową. Po uzupełnieniu dokumentów prawo otrzymania świadczeń przysługuje pracownikowi począwszy od następnego miesiąca chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 22

Wyposażenie pracowników i przebywanie na terenie Urzędu Miejskiego w Blachowni

1. W chwili podjęcia pracy pracownik otrzymuje niezbędny do jej wykonywania sprzęt.

2. Wszelkie usterki lub braki pracownik zgłasza niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu.
3. Przebywanie w Urzędzie poza normalnym czasem pracy dopuszczalne jest jedynie za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z kierownikiem Urzędu.
4. Zabieranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

§ 23

Obowiązki i uprawnienia pracownika i pracodawcy:

1. Obowiązki pracownika:
 - dokładna znajomość przepisów prawa obowiązujących w dziedzinie ustalonego zakresu czynności,
 - sumienne, rzetelne i bezstronne wykonywanie powierzonych zadań, dbanie o ład oraz ochrona mienia,
 - przestrzeganie ustalonego w Urzędzie czasu pracy, porządku oraz wykonywanie zadań wynikających z „Regulaminu Organizacyjnego”,
 - zachowanie tajemnicy w każdym przypadku, gdy dobro tego wymaga,
 - zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
 - zachowanie szczególnej grzeczności w kontaktach z mieszkańcami,
 - zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
 - staranny i estetyczny ubiór,
2. Obowiązki pracodawcy:
 - należyta organizacja pracy, zapoznanie pracowników z przepisami BHP, zapewnienie bezpieczeństwa pracy,
 - umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji i szkolenie ich,
 - terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz świadczeń,
 - organizowanie spotkań z pracownikami w celu omówienia spraw dotyczących Urzędu,
 - dobór kwalifikowanych pracowników,
 - zabezpieczenie zastępstw,
 - stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym zaniedbaniu obowiązków,
 - prezentacja nowo przyjętego pracownika.
3. Uprawnienia pracownika określa kodeks pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 24

Czas pracy

1. Czas pracy i jego rozkład w poszczególne dni określa burmistrz w drodze zarządzenia.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach burmistrz może ustalić indywidualny czas pracy pracownika.
3. Rejestracja czasu pracy:
 - każdy pracownik obowiązany jest po przyjeździe do pracy podpisać listę obecności,
 - wyjście pracownika poza teren Urzędu w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce – ewidencja wyjść,
 - w celu ewidencjonowania zwolnień z pracy prowadzi się rejestr „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych”, w których dokonuje się zapisów:
 - a) wyjście w celach służbowych,
 - b) zwolnienia w celach szkoleniowych,
 - c) zwolnienia w sprawach osobistych,
 - d) inne zwolnienia od pracy z prawem do wynagrodzenia udzielane na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz odrębnych przepisach.
4. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu może wykonywać pracę poza ustalonymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.
5. W czasie pracy pracownikowi przysługuje 15 minutowa przerwa na posiłek pod warunkiem nie zakłócania obsługi mieszkańców.
6. Przebywanie pracowników i osób nie będących pracownikami Urzędu Miejskiego poza godzinami pracy bez zezwolenia burmistrza, jego zastępcy lub sekretarza jest niedozwolone.

§ 25

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik informuje bezpośrednio przełożonego.
2. W przypadku choroby pracownik jest obowiązany natychmiast o tym powiadomić przełożonego.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Każde spóźnienie pracownika do pracy wymaga wyjaśnienia przed przełożonym.

§ 26

Urlopy: zgodnie z kodeksem pracy.

§ 27

Nagrody i wyróżnienia

1. Nagrody i wyróżnienia otrzymuje pracownik wówczas, kiedy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań:
 - wykonuje inne zadania,
 - przez okres dłuższy niż dwa tygodnie zastępuje innego pracownika,
 - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje,
 - wykazuje inicjatywę i szczególnie zaangażowanie w pracy.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje burmistrz.

3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Mogą być stosowane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - dyplom uznania.
5. Nagroda pieniężna może być przyznana w wysokości nie większej niż 50% miesięcznego wynagrodzenia brutto pracownika w miesiącu poprzedzającym przyznanie nagrody.

§ 28

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

1. W stosunku do pracowników, którzy nie przestrzegają ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz nie wykonują lub wykonują niesumienne obowiązki, stosowane są kary:
 - w stosunku do pracowników z powołania:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) pozbawienie dodatku służbowego w określonym czasie,
 - w stosunku do pracowników mianowanych:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) nagana z pozbawieniem możliwości awansowania przez okres do 2 lat,
 - w stosunku do pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę:
 - a) upomnienie,
 - b) nagana,
 - c) kara pieniężna.
2. Z pracownikiem, który swoim działaniem lub przez zaniechanie działania spowodował szkodę na rzecz gminy może być rozwiązany stosunek pracy, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, na zasadach i w trybie przewidzianym w przepisach szczegółowych.
3. W sprawach nie ujętych w niniejszym Regulaminie w stosunku do pracowników Urzędu mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o pracownikach samorządowych i aktów wykonawczych oraz kodeksu pracy.

VIII Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 29

1. Organy samorządu gminnego wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na obszarze gminy w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawne ustanawiają:
 - Rada Miejska w formie uchwał,
 - Zarząd Miejski w formie uchwał i decyzji,
 - Burmistrz w formie zarządzeń.

3. Projekty aktów wymienionych w ust.2 przygotowują pracownicy właściwych rzeczowo referatów.
4. Kierownik referatu, w którym przygotowywane są projekty aktów, o których mowa wyżej przedstawia je do zaopiniowania:
 - skarbnikowi gminy – jeżeli treść aktu dotyczy budżetu lub może wywołać skutki finansowe,
 - sekretarzowi gminy – jeśli treść aktu dotyczy problematyki organizacyjnej,
 - kierownikom innych referatów – jeżeli zamierzona regulacja obejmuje problematykę dotyczącą zakresu rzeczowego tych referatów,
 - radcy prawnemu Urzędu,
 - właściwej Komisji Rady Miejskiej.
5. Uzależnienie projektu winno wskazywać na cel opracowania aktu oraz inne możliwości uregulowania jego przedmiotu z argumentacją za dokonaniem w projekcie wyborem.
6. Obsługa prawna Urzędu nadaje projektowi ostateczną treść merytoryczną i formę prawną w porozumieniu z referatem, który opracował projekt.
7. Kontrolę merytoryczną przedkładanego projektu uchwał wykonuje Zarząd Miejski.
8. Zarząd Miejski powinien brać udział w pracach Komisji nad projektem uchwał.
9. Uchwały Rady Miejskiej i Zarządu po ich podjęciu kierowane są do właściwego stanowiska pracy. Potwierdzenie odbioru uchwały odbywa się w rejestrze uchwał.

§ 30

1. Urząd Miejski – Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu.
2. Każde stanowisko pracy zobowiązane jest do gromadzenia obowiązujących przepisów prawnych w zakresie załatwianych spraw.

§ 31

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych gminy, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. W zakresie ustalonym ustawą przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

IX Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miejskim

§ 32

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań referatów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg i wniosków sprawuje Referat Organizacji, Kultury, Rekreacji i Zdrowia.

§ 33

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wnoszone przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacji, Kultury, Rekreacji i Zdrowia prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza i jego zastępcę.

§ 34

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - rozstrzyganie spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia sprawy,
 - informowanie zainteresowanych stron o stanie załatwienia ich sprawy,
 - powiadamianie o przedłużaniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

X Organizacja działalności kontrolnej

§ 35

1. Zadaniem kontroli jest w szczególności:
 - stwierdzenie zgodności działania kontrolowanej jednostki z przepisami prawa,
 - badanie efektywności działania,
 - ujawnianie niewykorzystanych rezerw, nadużyć i niegospodarności,

- ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
 - wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie ujawnionych nieprawidłowości i uchybień,
 - ujawnienie i wskazanie osiągnięć.
2. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez burmistrza bądź Zarząd upoważnień:
- skarbnik w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie:
 - a) gospodarowania środkami pieniężnymi, dotacją budżetową, prowadzenia rozrachunków,
 - b) gospodarki środkami trwałymi,
 - c) gospodarki materiałowo – towarowej,
 - d) kosztów, funduszy i wyników działalności,
 - e) prawidłowości rozliczania wpływów z opłaty targowej i parkingowej,
 - f) wykorzystania dotacji budżetowych udzielonych instytucjom, organizacjom i stowarzyszeniom nie podlegającym gminie.
 - kierownicy referatów w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej.
4. Kontrolę wewnętrzną w zakresie:
- rzetelności terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - przestrzegania zasad kodeksu postępowania administracyjnego oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - trybu i sposobu przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
- wykonują:**
- burmistrz, jego zastępca
 - sekretarz gminy, skarbnik gminy
 - kierownicy referatów

§ 36

Koordinację działalności kontrolnej w urzędzie sprawuje burmistrz.

§ 37

Przyjmuje się jako obowiązujące formy kontroli:

- kompleksowa,
- problemowa,
- sprawdzająca,
- doraźna.

§ 38

1. Prawo zlecenia przeprowadzenia kontroli posiadają:
 - burmistrz i jego zastępca,
 - sekretarz gminy i skarbnik gminy.
2. Ustalenia kontroli dokonuje się w formie protokołu. Do protokołu dołącza się wykaz ustalonych wspólnie wniosków.

3. Prawo podpisania wystąpień pokontrolnych przysługuje osobom upoważnionym do zlecenia kontroli.

XI Obieg dokumentów oraz zasady podpisywania pism i decyzji

§ 39

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach gmin, związków komunalnych i sejmików samorządowych – rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 22.12.1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. nr 112 poz. 1319).
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana.

Oznacza to:

- nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty nie ;podlegającej otwarciu),
 - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na korespondencji,
 - wpisanie do rejestru oznaczeń literowych (symbolu) adresata w urzędzie niezwłocznie, jeśli w korespondencji podany jest ten symbol i korespondencja dotyczy sprawy przez niego prowadzonej.
3. Korespondencja, która wymaga dyspozycji kierownika Urzędu zostaje skierowana do adresata po zwrocie od kierownika Urzędu.
Sekretariat urzędu jest odpowiedzialny za uzupełnienie rejestru symboli adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego adresata.
Sekretariat jest odpowiedzialny za odbiór korespondencji od kierownika urzędu.
 4. Korespondencja od Rady Miejskiej przyjmowana jest w sekretariacie i niezwłocznie kierowana jest do Biura Rady, do rejestru prowadzonego przez to Biuro.
 5. Korespondencja wysyłana związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
 6. Referaty i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem Referatu Organizacyjnego.
 7. Każde pisma powinno być redagowane w taki sposób, aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

§ 40

1. Rozstrzygnięcia podejmują:
 - burmistrz, zastępca i sekretarz gminy w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień,
 - kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk – w ramach udzielonych upoważnień.
2. Podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu będącego materialną postacią rozstrzygnięcia i jest zgodą na zaproponowaną treść dokumentu, sposób i formę załatwienia sprawy.

§ 41

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
 - zarządzenia,
 - dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - pisma kierowane Najwyższej Izby Kontroli i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych,
 - odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
 - inne pisma, dokumenty, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.
2. Zastępcą burmistrza i sekretarz gminy w ramach udzielonych im upoważnień przez burmistrza dokonują:
 - wstępnej aprobaty spraw wymienionych w ust. 1,
 - podpisywanie z upoważnienia burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w ust. 1 (w wypadku jego nieobecności).

§ 42

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym organizacji urzędu gminy. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Korespondencję w toku postępowania podpisuje kierownik referatu lub pracownik po otrzymaniu pełnomocnictwa.
3. Każde pisma lub dokument musi być paraflowany przez kierownika, który je sporządził.

XII Interpelacje, wnioski i skargi

§ 43

1. Burmistrz niezwłocznie przystępuje przy pomocy pracowników urzędu do realizacji wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji, na której nie było możliwości udzielenia wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu.
2. Składane na piśmie skargi nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Mają one obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawę skargi.
3. Wnioski, interpelacje i skargi powinny być załatwiane w terminie 14 dniowym. Gdy brak jest możliwości dotrzymania tego terminu, osobę zainteresowaną informuje się o tym podając termin załatwienia.
Wnioski Komisji nie związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są niezwłocznie kierowane do Zarządu, a następnie załatwiane przez pracowników samorządowych na polecenie Zarządu.
4. Wnioski Komisji związane ze zwiększeniem wydatków budżetowych są kierowane do skarbnika gminy w celu przedstawienia na najbliższej sesji możliwości ich zrealizowania w danym roku, względnie w celu umieszczenia ich w projekcie budżetu gminy na rok następny. Skarbnik konsultuje wnioski z Zarządem Miejskim.

XIII Przepisy końcowe

§ 44

Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu Organizacyjnego ustala sekretarz gminy w uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 45

Spory kompetencyjne rozstrzyga burmistrz.

§ 46

Zmiana Regulaminu wymaga podjęcia na wniosek Zarządu przez Radę Miejską uchwały o zmianie regulaminu. Zmiany wchodzi w życie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Miejskiej w Błachowni

Bogusław Marchewka