

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr OR.0050.99.2021
Burmistrza Blachowni
z dnia 12 lipca 2021 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BLACHOWNI

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II – Zasady kierowania pracą w Urzędzie

ROZDZIAŁ III – Struktura Organizacyjna Urzędu

ROZDZIAŁ IV - Zakres obowiązków wspólnych i szczegółowych poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy

ROZDZIAŁ V – Obieg dokumentów i zasady podpisywania pism i decyzji

ROZDZIAŁ VI - Zasady i tryb przygotowania, wydawania i przekazywania do realizacji aktów prawnych

ROZDZIAŁ VII - Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków

ROZDZIAŁ VIII – Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Blachowni, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu,
2. Zasady kierowania pracą Urzędu,
3. Zakres działania kierownictwa Urzędu,
4. Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych,
5. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
6. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Blachownia,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Blachowni,
3. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Blachowni,
4. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Blachownia,
5. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Blachownia,
6. Referacie – należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miejskiego w Blachowni lub inne równorzędne komórki organizacyjne wchodzące w skład Urzędu,
7. Kierownika referatu – należy przez to rozumieć również kierownika innych komórek organizacyjnych Urzędu,
8. Radzie-należy przez to rozumieć Radę Miejską w Blachowni.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy uchwałami Rady i zarządzeniami, a także zadania zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej oraz zadania publiczne realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia lub też powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest Blachownia.

§ 5

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego i celowego gospodarowania mieniem publicznym,

- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 6

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 7

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasad szczególnej staranności i dbałości.
2. Zakupy inwestycyjne dokonywane są z uwzględnieniem wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych lub regulaminów wewnętrznych.

§ 8

Wszystkie osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej. Osoby zatrudnione na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 9

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Blachowni przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy zapewniają rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy, kontrolują działalność referatów i stanowisk pracy oraz jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie, warunki działania oraz organizuje pracę Urzędu.
3. Sekretarz może prowadzić sprawy gminy w imieniu Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym.
4. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Sekretarz Gminy lub wyznaczony imiennie pracownik.
5. Do kierowniczych stanowisk w Urzędzie należą:
 - 1) Burmistrz Blachowni
 - 2) Sekretarz Gminy
 - 3) Skarbnik Gminy
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
 - 5) Kierownik Referatu Spraw Społecznych, Promocji i Oświaty
 - 6) Kierownik Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,

7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska

§ 10

1. Burmistrz jest:

- 1) organem wykonawczym gminy,
- 2) kierownikiem Urzędu,
- 3) zwierzchnikiem służbowym wszystkich zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Obowiązkiem Burmistrza jest:

- 1) przestrzeganie Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) wykonywanie funkcji kierownika zakładu pracy w rozumieniu Kodeksu Pracy,
- 4) reprezentowanie Gminy Blachownia na zewnątrz,
- 5) nadzorowanie realizacji budżetu,
- 6) realizowanie wspólnie z Sekretarzem polityki kadrowej i wspólne odpowiadanie za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 7) wydawanie zarządzeń,
- 8) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej i podatków,
- 9) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego kompetencji,
- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach niecierpiących zwłoki w zakresie przepisów porządkowych i w sprawach mogących zagrażać życiu,
- 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 12) określanie sposobu wykonywania uchwał Rady,
- 13) rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 14) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 15) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie referaty urzędu oraz jego pracowników,
- 16) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
- 17) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu,
- 18) przyjmowanie od pracowników oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej i o stanie majątkowym,
- 19) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych,
- 20) czuwanie nad przestrzeganiem przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 21) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 22) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa, uchwałami rady,
- 23) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, prezesów Spółki, dyrektorów instytucji kultury,
- 24) utrzymanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zaciągania opinii mieszkańców, informowanie społeczeństwa o działaniach podejmowanych przez gminę

3. Burmistrz wykonuje bezpośredni nadzór nad kierownikami:

- 1) Kierownikiem Referatu Organizacyjnego

- 2) Kierownikiem Referatu Finansowego,
 - 3) Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
 - 4) Kierownikiem Referatu Spraw Społecznych, Promocji i Oświaty
 - 5) Kierownikiem Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - 6) Kierownikiem Referatu Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska.
4. Burmistrz wykonuje bezpośredni nadzór nad osobami zajmującymi samodzielne stanowiska:
- 1.) samodzielne stanowisko ds. Ochrony Ludności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
 - 2) samodzielne stanowisko Radcy Prawnego,
 - 3) samodzielne stanowisko ds. administracyjnych,
 - 4) samodzielne stanowisko audytora,
 - 5) koordynator centrum aktywności lokalnej.
5. Burmistrz wykonuje bezpośredni nadzór nad pełnomocnikami:
- 1) Pełnomocnikiem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
 - 2.) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych.

§ 11

1. Burmistrz może upoważnić do wydawania decyzji kierowników referatów, pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz inne osoby zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 2 Burmistrz może przekazywać wykonanie niektórych czynności sekretarzowi, skarbnikowi lub innym pracownikom na podstawie pisemnego upoważnienia, zgodnie z odpowiednimi przepisami.
3. Burmistrz może udzielać pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.

§ 12

1. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym.
2. Sekretarz Gminy sprawuje funkcje: kierownika referatu organizacyjnego.
3. Obowiązkiem Sekretarza Gminy jest:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji RP i innych przepisów prawa,
 - 2) ochrona interesów Państwa, Gminy Blachownia oraz prawa człowieka i obywatela,
 - 3) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 4) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) dbanie o właściwy klimat stosunków wewnątrz Urzędu oraz w kontaktach z klientami,
 - 7) rozwijanie własnej wiedzy zawodowej,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem

informacji,

- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego,
- 10) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów, uchwał, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
- 11) wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze,
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i stanowisk samodzielnych,
- 13) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych i kierowniczych,
- 14) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 15) nadzorowanie obowiązków i zadań Inspektora ochrony danych osobowych,
- 16) nadzorowanie spraw związanych z likwidacją zużytego sprzętu w Urzędzie,
- 17) przygotowywanie projektu budżetu oraz sprawozdanie z jego wykonania w zakresie wydatków wynikających z działania Urzędu i funkcjonowania Rady Miejskiej,
- 18) uczestniczenie w posiedzeniach Rady,
- 19) wykonywanie bezpośredniego nadzoru za właściwe przygotowywanie materiałów na sesje,
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy,
- 21) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 22) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 23) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych, gminnych instytucji kultury,
- 24) wykonywanie kompetencji Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia funkcji,
- 25) wykonywanie funkcji Kierownika i bezpośredniego nadzoru oraz merytorycznej odpowiedzialności za funkcjonowanie Referatu Organizacyjnego,
- 26) wykonywanie innych czynności i obowiązków powierzonych przez Burmistrza, a także innych wynikających z obowiązujących przepisów,
- 27) nadzór i koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
- 28) nadzór i koordynacja spraw związanych z ochroną danych osobowych,
- 29) prowadzenie spraw ubezpieczeniowych,

3. Do kompetencji Sekretarza Gminy należy:

- 1) zapewnianie sprawnego funkcjonowania urzędu i organizowanie jego pracy,
- 2) prowadzenie w imieniu Burmistrza spraw związanych ze stosunkiem pracy pracowników urzędu,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz teczek osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i uaktualnianie go w miarę potrzeby,
- 5) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu
- 6) prowadzenie rejestru i kompletowanie zarządzeń Burmistrza
- 7) nadzorowanie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza

4. Sekretarz Gminy współpracuje z Radą Miejską, komisjami oraz radnymi.

5. Sekretarz Gminy pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu.
6. Sekretarz Gminy przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności kierownikom oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach, a także tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu lub konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
7. Sekretarz Gminy wykonuje obowiązki w granicach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień.
8. Sekretarz gminy wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.
9. Burmistrz może zlecić Sekretarzowi Gminny wykonanie innych zadań.

§ 13

1. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowym pełniąc funkcję jego kierownika.
2. Skarbnik Gminy zajmuje się sprawami ekonomiczno–księgowymi Gminy oraz obsługą finansowo – księgową gminy, urzędu, jednostek organizacyjnych.
3. Skarbnikowi Gminy przysługują obowiązki i uprawnienia przypisane głównemu księgowemu budżetu gminy.
4. Do zakresu obowiązków Skarbnika Gminy należą następujące zadania:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa,
 - 2) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 3) rozwijanie własnej wiedzy zawodowej,
 - 4) opracowanie i realizowanie budżetu Gminy,
 - 5) przekazywanie pracownikom samorządowym wytycznych do opracowywania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
 - 6) przygotowywanie projektu budżetu i sprawozdanie z jego wykonania,
 - 7) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 8) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji oraz konieczności zmian,
 - 9) współpraca z sołectwami w zakresie tworzenia funduszu sołectw w ramach budżetu Gminy oraz udzielanie pełnych informacji, a także pomocy w planowaniu budżetu przez sołectwa,
 - 10) przedstawianie propozycji, co do mienia sołeckiego i nadzorowanie jego zarządzania,
 - 11) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i Komisji Rady,
 - 12) opracowywanie prognozy budżetu Gminy na lata następne do celów zaciągania kredytów i pożyczek,
 - 13) organizowanie prac skutkujących maksymalizacją dochodów Gminy,
 - 14) inspirowanie działań służących efektywnemu wykorzystaniu środków finansowych będących w dyspozycji Gminy,
 - 15) przygotowywanie propozycji podwyżek wynagrodzeń pracowników, zgodnie z założeniami przyjętymi w budżecie,
 - 16) weryfikowanie sprawozdań rocznych i półrocznych sporządzanych przez jednostki

organizacyjne,

17) analizowanie wykonywanych zadań realizowanych przez Gminę pod kątem zgodności z budżetem,

18) kontrolowanie wykorzystania środków budżetowych w jednostkach organizacyjnych oraz zakładach budżetowych podległych gminie.

5. Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1) wykonywanie obowiązków określonych przepisami prawa w zakresie finansów publicznych, rachunkowości, o podatkach, opłatach lokalnych, zamówieniach publicznych, opłacie skarbowej oraz innych przepisach szczególnych,

2) opracowanie wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych oraz nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,

3) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,

4) informowanie Rady Miejskiej o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę mogła spowodować,

5) nadzorowanie rozliczenia dotacji,

6) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń, upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.

6. Wykonywanie innych czynności i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych oraz innych czynności i obowiązków powierzonych przez Burmistrza.

§ 14

Kierownicy Referatów Urzędu:

1) organizują pracę swoich referatów,

2) odpowiadają za prawidłowe działanie referatów,

3) usprawniają organizację i metody pracy,

4) kontrolują pracę podległych pracowników,

5) zapewniają prawidłowe wykonywanie zadań,

6) nadzorują przygotowanie przez pracowników kierowanego referatu projektów aktów prawnych: uchwał rady i zarządzeń burmistrza w przedmiocie działania swojego referatu,

7) nadzorują przygotowanie przez pracowników kierowanego referatu projektów decyzji,

8) przedkładają Sekretarzowi Gminy projekty zakresów czynności podległych pracowników uczestniczą w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, uczestniczą w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.

§ 15

Pracownicy samorządowi:

1) powinni posiadać kwalifikacje określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,

2) pracowników samorządowych obowiązuje:

a) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, prawa

- administracyjnego materialnego i procesowego, przepisów prawa miejscowego,
- b) znajomość orzecznictwa,
 - c) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i samorządową,
 - d) uzyskiwanie opinii prawnych w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych w sposób jednoznaczny przez przepisy prawa lub orzecznictwo od radcy prawnego oraz od właściwych organów lub urzędów,
 - e) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu,
 - f) planowanie zadań rzeczowych i wydatków na swoim stanowisku i przekazywanie, Skarbnikowi, jako propozycji do budżetu,
- 3) pracownicy samorządowi przygotowują sprawy do załatwienia i ponoszą odpowiedzialność za:
- a) dokładną znajomość i stosowanie przepisów obowiązujących w powierzonych im dziedzinach,
 - b) przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
 - c) prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami opracowywanie projektów decyzji, zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miejskiej,
 - d) właściwe i staranne załatwianie interesantów,
 - e) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów, akt, zbiorów, zarządzeń i rejestrów,
 - f) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez Urząd,
 - g) poddawanie się obowiązkowym badaniom lekarskim,
- 4) Pracownicy merytoryczni są obowiązani do:
- a) udzielania wszelkich niezbędnych informacji do załatwienia sprawy,
 - b) informowania zainteresowanych o stanie sprawy,
 - c) załatwiania spraw zgodnie z kpa, a w szczególności informowania stron o przedłużaniu terminu załatwienia sprawy, przysługujących środkach odwoławczych,
- 5) Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§16

1. W skład urzędu wchodzi następujące Referaty oraz samodzielne stanowiska:
- 1) Referat Organizacyjny OR,
 - 2) Referat Finansowy FN,
 - 3) Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich USC,
 - 4) Referat Spraw Społecznych, Promocji i Oświaty SPO,
 - 5) Referat Inwestycji i Zamówień Publicznych ZP,
 - 6) Referat Gospodarki Komunalnej, Nieruchomości i Ochrony Środowiska GKN,
 - 7) Referat Centrum Aktywności Obywatelskiej CO,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. Ochrony Ludności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego OZ,

- 9) Samodzielne stanowisko Radcy Prawnego RP,
- 10) Samodzielne stanowisko ds. administracyjnych AD,
- 11) Stanowisko ds. audytu AU.

§ 17

1. W Urzędzie powołuje się:

- 1) Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 2) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 3) Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

2. Burmistrz może w drodze zarządzenia tworzyć nowe stanowiska pełnomocników do prowadzenia określonej kategorii spraw, na czas określony lub nieokreślony, określając zakres działania i umocowania pełnomocnika.

3. Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe dla realizacji zadań obejmujących działania kilku referatów.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES OBOWIĄZKÓW WSPÓLNYCH I SZCZEGÓŁOWYCH POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY

§ 18

1. Referaty i samodzielne stanowiska są zobowiązane do wzajemnego uzgadniania swoich działań.

2. Spory o właściwość między referatami i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Burmistrz. Burmistrz może wskazać, że sprawę będzie załatwiało kilka referatów, określając zasady współpracy.

3. Do wspólnych zadań referatów należą w szczególności następujące zadania:

- 1) przestrzeganie Konstytucji RP, ustaw i innych przepisów prawa,
- 2) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego.,
- 5) znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, administracyjnego, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego, aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę oraz innych przepisów w zakresie działania,
- 6) dostosowywanie uchwał, zarządzeń w zakresie działalności do zmian przepisów,
- 7) umiejętność kontaktowania się z mieszkańcami,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) opracowanie propozycji do strategii rozwoju gminy, programów gospodarczych, budżetu i planu zagospodarowania przestrzennego oraz innych opracowań i analiz,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady

Rady zgodnie z zakresem właściwości,

11) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrz zgodnie z zakresem właściwości,

12) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych, komisji Rady,

13) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych na stanowisku pracy,

14) wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobu realizacji wspólnych przedsięwzięć,

15) pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

16) przekazywanie Sekretarzowi kopii zawartych umów lub zleceń w celu wprowadzenia do centralnego rejestru,

17) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości Burmistrzowi,

18) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań nieobjętych zakresem referatów,

19) udostępnianie obywatelom informacji publicznych, w tym przygotowywanie informacji do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Miejskiego,

20) przygotowanie materiałów, dokumentów, sprawozdań na potrzeby Burmistrza oraz Rady Miejskiej,

21) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Burmistrza,

22) współdziałanie w zakresie wykonywania zadań z innymi referatami urzędu, jednostkami i instytucjami,

23) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,

24) prowadzenie korespondencji skierowanej do referatu, zbiorów przepisów oraz dokumentów w prowadzonych w sprawach z zakresu czynności,

25) usprawnianie organizacji i metod prac,

26) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

27) wykonywanie innych czynności i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych oraz innych czynności i obowiązków powierzonych przez Burmistrza.

§ 19

REFERAT ORGANIZACYJNY OR

REFERAT ORGANIZACYJNY w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu w szczególności poprzez:

- 1) przeprowadzania przeglądów kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy urzędu,
- 2) wdrażanie informatyki i postępu technicznego w pracy urzędu, administrowanie i nadzorowanie sieci informatycznej urzędu,
- 3) koordynowanie i kontrola działań związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym załatwianiem

skarg,

- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 6) prowadzenie jednolitego rzeczowego wykazu pism prowadzonych przez urząd,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych regulujących organizację i funkcjonowanie urzędu,
- 8) współpracowanie z innymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w celu usprawnienia pracy urzędu,
- 9) ewidencja oraz przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- 10) prowadzenie rejestru umów.

2. W zakresie pracy sekretariatu i obsługi biura podawczego:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 2) prowadzenie rejestru delegacji,
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 4) nadzór nad ewidencją wyjść służbowych i prywatnych,
- 5) obsługa narad z pracownikami zwoływanymi przez Burmistrza,
- 6) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich na właściwe stanowiska,
- 7) obsługa telefonów, faksu oraz radiostacji RADMOR pracującej w sieci Zarządzania Kryzysowego Współdziałania Powiatu Częstochowskiego,
- 8) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu podlegających podaniu do publicznej wiadomości w ten sposób:
 - a) uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
 - b) pism sądowych, o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - c) pism przewidzianych ustawą prawo zamówień publicznych,
 - d) ogłoszeń i obwieszczeń komorniczych,
- 9) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno– adresowych dla potrzeb Urzędu, tablic urzędowych i informacyjnych,
- 10) prowadzenie, obsługa kancelarii – biuro Rady Miejskiej,
- 11) przygotowanie materiałów na posiedzenie Rady oraz Komisji oraz terminowe ich doręczenie do radnych, Burmistrza i innych uprawnionych osób,
- 12) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji zebrań, posiedzeń rady i jej komisji,
- 13) sporządzanie protokołów z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji Rady,
- 14) powiadamianie radnych i innych wskazanych jednostek i osób o posiedzeniach i sesjach,
- 15) wywieszanie informacji o posiedzeniach Rady, jej uchwał, przepisów prawa miejscowego w miejscach do tego wyznaczonych,
- 16) czuwanie nad terminowością odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 17) przekazywanie podjętych uchwał merytorycznym referatom, stanowiskom pracy oraz gminnym jednostkom organizacyjnym, prezesowi spółki,
- 18) sporządzanie list diet dla radnych i sołtysów,
- 19) prowadzenie rejestru uchwał oraz rozstrzygnięć nadzorczych wojewody,
- 20) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - a) uchwał Rady Miejskiej,

- b) oświadczeń majątkowych Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, radnych oraz innych osób zobowiązanych do ich składania,
 - c) zarządzeń Burmistrza,
 - d) materiałów informacyjnych przygotowywanych przez poszczególne referaty, pełnomocników i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska.
- 22) prowadzenie zbioru przepisów gminnych powszechnie obowiązujących, udostępnianie ich do powszechnego wglądu,
- 23) wysyłanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
- 24) przekazywanie podjętych uchwał do Wydziału Organizacji i Nadzoru Prawnego Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w ustawowym terminie,
- 25) wykonywanie prac związanych z wyborem ławników sądowych,
- 26) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
- 27) przekazywanie korespondencji pracowników

3. W zakresie obsługi kancelaryjnej:

- 1) zamawianie, przyjmowanie i ewidencjonowanie pieczęci,
- 2) gospodarowanie tablicami informacyjnymi urzędu,
- 3) zamawianie materiałów biurowych.

4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych, prezesów spółek, dyrektorów instytucji kultury w tym:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz prezesów spółek,
- 2) organizowanie systemu szkoleń pracowników,
- 3) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, kontrolowanie obecności pracowników w pracy, zgłaszanie nieobecności oraz jej usprawiedliwiania,
- 4) sporządzanie planów urlopów,
- 5) prowadzenie pracowniczych badań lekarskich,
- 6) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,
- 7) prowadzenie polityki wynagradzania, systemu ocen i nagród pracowników,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących wypadków przy pracy i w drodze do pracy,
- 9) koordynowanie służby przygotowawczej,
- 10) koordynacja naboru oraz ogłaszanie jego wyniku,
- 11) koordynacja oceny pracowników,
- 12) współdziałanie ze służbą BHP,
- 13) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji w sprawach z zakresu prawa pracy w tym regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzeń w sprawie zatrudniania pracowników samorządowych.

5. Wykonywanie innych czynności:

- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz bibliotek,
- 2) prowadzenie rejestru umów,

- 3) kierowanie i koordynacja pracą oraz nadzór nad pracownikami zatrudnionymi na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 4) kierowanie i koordynacja oraz nadzór nad więźniami wykonującymi nieodpłatnie pracę na podstawie umów zawartych z Zakładem Karnym w Herbach,
- 5) nadzór i koordynacja spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych,
- 6) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

6. W zakresie informatyki:

- 1) planowanie i organizowanie prac w zakresie komputeryzacji Urzędu,
- 2) proponowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych,
- 3) praca nad integracją systemów informatycznych w celu uproszczenia pracy i maksymalnego wykorzystania wprowadzonych danych,
- 4) obsługa i nadzór poczty elektronicznej,
- 5) obsługa i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
- 6) współpraca z jednostkami zewnętrznymi takimi jak między innymi firmy autorskie, dostawcy sprzętu, administratorzy programów,
- 7) obsługa techniczna i nadzór nad poprawnością pracy sprzętu oraz wdrożonych systemów i programów oraz zbieranie opinii o pracy i przydatnością programów i wadach,
- 8) prowadzenie obsługi wstępnego instruktażu podstawowej obsługi sprzętu i oprogramowania,
- 9) obsługa techniczno-informatyczna posiedzeń rady i komisji – zapewnienie transmisji i utrwalania za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, udostępnianie nagrania na stronie internetowej gminy oraz w BIP,
- 10) realizacja zadań przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym RODO, ustawie o ochronie danych osobowych,
- 11) administrowanie siecią i nieobjętych umowami systemami informatycznymi,
- 12) rozbudowa sprzętu oraz konfiguracja sprzętu zgodnie z wymaganiami oprogramowania,
- 13) prowadzenie rejestru sprzętu i oprogramowania,
- 14) obsługa, zamieszczanie materiałów i aktualizacja strony internetowej Urzędu oraz BIP-u przy współpracy z pracownikami i kierownikami jednostek organizacyjnych,
- 15) nadzór nad czynnościami związanymi ze sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych, częstotliwości ich sprawdzania oraz nadzorowanie wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracja,
- 16) nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane osobowe,
- 17) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń, mających wpływ na bezpieczeństwo przetwarzania,
- 18) dopilnowanie, aby komputery, w których przetwarzane są dane osobowe zabezpieczone były w zakresie dostępu przed nieautoryzowanym zabezpieczeniem,
- 19) zarządzanie hasłami użytkowników oraz określenie częstotliwości ich zmiany

- służącym zapewnieniu wymogów bezpieczeństwa informacji,
- 20) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywaniem oraz okresowe sprawdzanie ich pod kątem przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - 21) nadzór, by ekrany monitorów stanowisko komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe, automatycznie się wyłączały po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
 - 22) podejmowanie działań mających na celu zabezpieczenie systemu informacyjnego Urzędu Miejskiego,
 - 23) przygotowanie i kontrola realizacji umów związanych z informatyzacją Urzędu,
 - 24) przygotowanie projektów informatyczno – finansowych ze źródeł zewnętrznych,
 - 25) sprawowanie nadzoru nad modernizowaniem, naprawianiem i konserwowaniem sprzętu.

7. W zakresie koordynowania czynności kancelaryjnych:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw oraz właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt,
- 2) pomoc komórkom organizacyjnym Urzędu m. in. w doborze właściwych grup rzeczowych dla akt spraw,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 4) współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie w zakresie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych.

8. W zakresie dotyczącym archiwum zakładowego:

- 1) gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie oraz porządkowanie zdeponowanej dokumentacji zgodnie z wytycznymi Archiwum Państwowego,
- 2) prowadzenie rejestrów spisów zdawczo – odbiorczych oraz stosowanie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, zgodnie z datą wytworzenia dokumentacji,
- 3) sporządzanie cyklicznych sprawozdań dot. funkcjonowania archiwum zakładowego,
- 4) aktualizacja ewidencji przechowywanych akt,
- 5) porządkowanie zdeponowanej dokumentacji zgodnie z normatywami i wytycznymi Archiwum Państwowego, polegające na:
 - a) kwalifikacji archiwalnej, czyli oznaczeniu odpowiedniej kategorii archiwalnej akt na podstawie wykazów akt lub w oparciu o aktualnie obowiązujące przepisy, ustawy i rozporządzenia,
 - b) uzupełnianiu opisów teczek w celu sporządzenia ewidencji uporządkowanej dokumentacji,
 - c) inwentaryzacji i nadawaniu dokumentacji sygnatury archiwalnej oraz sporządzeniu spisów zdawczo – odbiorczych,
 - d) przygotowaniu materiałów archiwalnych do przekazania Archiwum Państwowemu.

9. Nadzór nad przekazywaniem dokumentacji:

- 1) sprawdzanie poprawności i przejmowanie uporządkowanych materiałów archiwalnych i dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,

- 2) konsultowanie z Archiwum Państwowym wątpliwości dotyczących akt planowanych do przekazania,
- 3) egzekwowanie obowiązujących w urzędzie przepisów kancelaryjno – archiwalnych oraz dbałość o prawidłowe oznakowanie zgromadzonej dokumentacji.

10. Udostępnianie dokumentacji zdeponowanej w archiwum zakładowym:

- 1) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, dla celów jednostek organizacyjnych Urzędu, a także na żądanie organów kontrolnych oraz na wnioski podmiotów zewnętrznych,
- 2) prowadzenie rejestru udostępnień.

11. Szkolenia dla personelu:

Organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie właściwego tworzenia akt oraz ich odpowiedniego przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu zgodnie z aktami normatywnymi dot. zasad i trybu postępowania z dokumentacją.

12. Współpraca z archiwum państwowym:

- 1) utrzymywanie stałych kontaktów z Archiwum Państwowym,
- 2) współdziałanie z organami kontrolnymi z Archiwum Państwowego,
- 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego:
 - a) przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum Państwowego,
 - b) przekazywanie materiałów archiwalnych, zgodnie z obowiązującymi terminami i wytycznymi do Archiwum Państwowego,
 - c) opracowanie wniosków, spisów zdawczo – odbiorczych oraz notatek informacyjnych dla akt określonych jednostek administracyjnych.

13. Brakowanie dokumentacji:

- 1) inicjowanie działań dotyczących wydzielania dokumentacji niestanowiącej materiałów archiwalnych, która utraciła już swoją przydatność do celów praktycznych,
- 2) przygotowanie dokumentów, (które utraciły już przydatność do celów praktycznych) do brakowania oraz opracowywanie wniosku o wydanie zgody na brakowanie,
- 3) przygotowanie i przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę.

14. Zadania związane z wyborami:

- 1) współpraca z urzędnikiem wyborczym,
- 2) organizacyjna i biurowa obsługa wyborów i referendów.

15. Wykonywanie innych czynności i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów oraz innych czynności i obowiązków powierzonych przez Burmistrza.

§ 20

REFERAT FINANSOWY - FN

REFERAT FINANSOWY w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie budżetu:

- 1) planowanie budżetu wraz ze szczegółowym podziałem dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową,
- 2) współpraca w zakresie planowania budżetu gminy z merytorycznymi referatami

urzędu, jednostkami organizacyjnymi, zakładami budżetowymi podmiotom, którym przyznawane są dotacje,

- 3) bieżąca analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem racjonalnego dysponowania środkami,
- 4) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza i projektów uchwał Rady w zakresie budżetu i ich zmiany,
- 5) zapewnienie prawidłowego wykonania uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu,
- 6) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej: uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza oraz innych uchwał objętych zakresem Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Gminy i gospodarki pozabudżetowej,
- 8) weryfikacja sprawozdań budżetowych jednostek organizacyjnych, zakładów budżetowych podmiotom, którym przyznawane są dotacje,
- 9) rozliczanie finansowe dotacji przyznawanych organizacjom pożytku publicznego,
- 10) nadzór nad prawidłowością wykonywania budżetu przez jednostki organizacyjne, zakłady budżetowe oraz podmioty, którym przyznawane są dotacje,
- 11) zapoznavanie się z protokołami przeprowadzonych kontroli,
- 12) przeprowadzanie kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników i umowy ubezpieczenia budynków rolniczych wraz z wykonywaniem innych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów
- 13) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
- 14) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - a) księgi głównej,
 - b) rejestru dochodów i wydatków budżetowych zgodnie z klasyfikacją budżetową.
- 15) obsługa finansowa programów finansowych ze środków Unii Europejskiej,
- 16) uzgadnianie sprawozdań i rozliczeń z urzędami skarbowymi,
- 17) weryfikacja planów i sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych, środków specjalnych i funduszy celowych,
- 18) przekazywanie oraz nadzór nad wykorzystaniem i rozliczeniem przyznanych dotacji jednostkom organizacyjnym, prezesom spółek, stowarzyszeniom, organizacjom w tym organizacjom pożytku publicznego,
- 19) ewidencja, uzgadnianie i kontrolowanie transz pożyczek i kredytów oraz zapewnienie terminowej spłaty pożyczek,
- 20) opracowanie analiz zdolności kredytowej,
- 21) wydawanie oświadczeń o kwotach zabezpieczonych w budżecie na realizację zadań w ramach postępowania o zamówienie publicznego,
- 22) prowadzenie księgowości gminnych funduszy celowych, obsługa kredytów bankowych i pożyczek z funduszy pozabudżetowych,
- 23) obsługa finansowa sołectw,
- 24) nadzór i kontrola w zakresie działalności finansowej:
 - a) gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) OSiR Sp. z o. o.
 - c) organizacji pożytku publicznego.

25) zapewnienie prawidłowego dokonywania rozliczeń z tytułu zobowiązań wobec Urzędów Skarbowych, ZUS i innych zakładów ubezpieczeniowych, w tym również podatku VAT,

26) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów lub powierzonych przez Burmistrza.

2. W zakresie księgowości:

- 1) ewidencja księgowa nieopodatkowanych dochodów budżetowych z podziałem na dochody własne gminy oraz dochody z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami,
- 2) analiza i windykacja należności przypisanych,
- 3) wystawianie tytułów wykonawczych w postępowaniu mandatowym,
- 4) ewidencja i rozliczanie podatku vat i podatku od osób publicznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji dochodów nieopodatkowanych,
- 6) weryfikacja i rejestracja wyciągów bankowych,
- 7) dekretacja dowodów księgowych,
- 8) ewidencja dowodów księgowych dotyczących wydatków budżetowych, inwestycyjnych, funduszy celowych, depozytów,
- 9) prowadzenie zaangażowania środków budżetowych obciążających plan finansowy wydatków,
- 10) miesięczna weryfikacja kont księgowych,
- 11) sporządzanie wydruków miesięcznych wydatków budżetowych dla potrzeb analizy budżetowej i sprawozdawczości,
- 12) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych z realizacji wydatków i innych wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej,
- 13) sporządzanie bilansu rocznego Urzędu,
- 14) prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji,
- 16) archiwizowanie dokumentów,
- 17) bieżące aktualizowanie ewidencji ilościowej majątku urzędu, znakowanie oraz sporządzanie spisów inwentarza zgodnie z ewidencją ilościową i wartościową,
- 18) prowadzenie księgi inwentarzowej środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- 19) dokonywanie w wymaganym terminie zapłaty faktur, rachunków i opłat wynikających z umów, ustnych zamówień oraz przepisów prawa zarówno w obrocie gotówkowym jak i bezgotówkowym,
- 20) ewidencja zabezpieczeń i gwarancji od wykonawców umów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów lub powierzonych przez Burmistrza.

3. W zakresie obsługi kasowej:

- 1) obsługa kasowa,
- 2) przyjmowanie gotówki do kasy w związku z przyjmowaniem podatków, opłat,
- 3) dokonywanie wypłat,

- 4) bieżące prowadzenie raportów kasowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z poborem opłaty skarbowej,
- 6) przyjmowanie wpłat gotówkowych od poborców i ewidencja wpływów i zwrotów nadpłat w raporcie kasowym,
- 7) pobieranie opłat skarbowych.

4. W zakresie płacowym:

- 1) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz list zasiłków chorobowych,
- 2) sporządzanie list pracowników uprawnionych do nagród jubileuszowych, ekwiwalentów za niewykorzystany urlop i odpraw oraz naliczanie ich wysokości,
- 3) prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 4) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń, zasiłków chorobowych i innych świadczeń ZUS,
- 5) prowadzenie akt do świadczeń rodzinnych, macierzyńskich i opiekuńczych oraz ich naliczanie,
- 6) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych:
 - a) pracowników Urzędu Miejskiego, pracowników interwencyjnych,
 - b) podatników z tytułów umów, w tym z umów zlecenia i umów o dzieło oraz innych,
- 7) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych,
- 8) obsługa zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska I Gospodarki Wodnej,
- 9) sporządzanie sprawozdań dotyczących Zakładowego Funduszu Środowiska I Gospodarki Wodnej,
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących wynagrodzeń i świadczeń społecznych,
- 11) składanie wniosków do ZUS o świadczenia emerytalno – rentowe,
- 12) współpraca z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 13) nadzór nad listami diet radnych, naliczanie prowizji dla sołtysów i inkasentów za inkasa łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów lub powierzonych przez Burmistrza.

5. W zakresie stypendiów i zasiłków socjalnych:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał,
- 2) przygotowywanie decyzji, rozliczanie rachunków.

6. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie określenia wysokości stawek i zwolnień w podatkach i opłatach lokalnych,
- 2) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych od osób fizycznych,
- 3) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 4) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatkowych podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
- 5) przyjmowanie i sprawdzanie informacji podatkowych podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego od osób fizycznych,
- 6) dokonywanie przypisów, odpisów, korekt, zmian w podatkach i opłatach lokalnych,

- 7) przyjmowanie i sprawdzanie deklaracji podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
- 8) przygotowanie projektów decyzji określających zobowiązania podatkowe, postanowień o wszczęciu postępowania podatkowego, projektów decyzji zmieniających wymiar,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie umorzenia, odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty podatków i zaległości podatkowych,
- 10) przygotowywanie projektów postanowień dotyczących umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminów płatności podatków pobieranych przez urząd skarbowy, a stanowiących dochody budżetu Gminy,
- 11) prowadzenie rejestrów: przypisów i odpisów, umorzeń podatków i opłat, odroczeń terminów płatności i rozłożenia na raty podatków i opłat,
- 12) wydawanie zaświadczeń dla podatników posiadających gospodarstwo rolne o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości oraz o stanie majątkowym,
- 13) kontrola prawidłowości złożonych deklaracji w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 14) sporządzanie sprawozdań z udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń i rozłożeń na raty podatków,
- 15) przekazywanie zażaleń i odwołań do samorządowego kolegium odwoławczego,
- 16) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów z tytułu wymiaru podatków lokalnych,
- 17) księgowanie wpływów gotówkowych i bezgotówkowych podatków przypisanych, opłat lokalnych oraz należności nieprzypisanych na indywidualnych kontach podatników,
- 18) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów,
- 19) bieżąca weryfikacja zaległości podatkowych i prowadzenie czynności windykacyjnych (wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych),
- 20) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych niezbędnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
- 21) dokonywanie rozliczeń i kontroli kwitariuszy K-103 pobranych przez inkasentów,
- 22) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, półrocznych i rocznych z wpływów podatkowych na podstawie zbiorczej ewidencji wpływów podatkowych,
- 23) prowadzenie ewidencji syntetycznej podatków i opłat lokalnych,
- 24) archiwizowanie dokumentów,
- 25) windykacja podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 26) prowadzenie postępowania egzekucyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 27) ewidencja tytułów wykonawczych otrzymanych do realizacji,
- 28) prowadzenie ewidencji ruchu tytułu wykonawczego,
- 29) prowadzenie zbioru tytułów wykonawczych ostatecznie załatwionych,
- 30) prowadzenie ewidencji wpływu środków ściągniętych w drodze egzekucji,
- 31) prowadzenie ewidencji wpływu środków ściągniętych w drodze egzekucji,
- 32) załatwianie spraw dotyczących zawieszenia, umorzenia postępowania egzekucyjnego, wyłączenia i zwolnienia spod egzekucji,
- 33) sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 34) księgowanie wpłat czynszów dzierżawnych i opłat z tytułu wieczystego użytkowania,

- 35) wystawianie upomnień dot. zaległości w realizacji wpłat czynszów dzierżawnych i wieczystego użytkowania,
 - 36) sporządzanie sprawozdań dot. czynszów dzierżawnych i opłat z tytułu wieczystego użytkowania.
7. **Wykonywanie innych czynności i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, w tym w szczególności ustawy o finansach publicznych i aktów wykonawczych oraz innych czynności i obowiązków powierzonych przez Burmistrza.**

§ 21

URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH - USC

Do zakresu zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należą w szczególności następujące zadania:

1. Z zakresu dot. Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) dokonywanie czynności związanych z rejestracją urodzeń, zgonów, małżeństw,
- 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń,
- 5) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, aktualizowanie przechowywanych ksiąg
- stanu 6) dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach inne urzędy i organy,
- 7) skreślanie części wypisu w akcie stanu cywilnego naruszające dobra osobiste,
- 8) wykonywanie orzeczeń i postanowień sądowych oraz decyzji administracyjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego laickiego oraz małżeństw zawartych przed duchownymi według prawa wewnętrznego poszczególnego kościoła ze skutkami cywilnoprawnymi, w tym:
 - a) odmowa i przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) odmowa i wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
 - c) odmowa i wydawanie zezwoleń na skrócenie jednomiesięcznego terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - d) sporządzanie aktów małżeńskich zawartych przed duchownymi według prawa wewnętrznego poszczególnego kościoła ze skutkami cywilnoprawnymi,
 - e) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej dla obywateli polskich oraz zamieszkałych w Polsce cudzoziemców niemających żadnego obywatelstwa zawierających małżeństwo za granicą,
 - f) przyjmowanie oświadczeń przyszłych małżonków o nazwiskach, które będą nosić po zawarciu związku małżeńskiego oraz o nazwiskach dzieci urodzonych z tego związku.
- 10) przyjmowanie oświadczeń woli:
 - a) ojca o uznaniu dziecka,
 - b) małżonków o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest jego ojcem,

- c) małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - d) rodziców o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzania.
- 11) stwierdzaniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawie możliwości zawarcia związku małżeńskiego,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o urodzeniu się dziecka w innym okręgu,
- 13) rozstrzyganie o sprawach:
- a) odmowy przyjęcia oświadczeń o wyborze dla dziecka więcej niż dwóch imion, imienia ośmieszającego, nieprzyzwoitego, w formie zdrobniałej lub nie pozwalającego na odróżnienie płci dziecka,
 - b) nie dokonania przez rodziców wyboru imienia dziecka i wpisaniu do aktu urodzenia jednego z imion zwykle w kraju używanych,
 - c) zmiany imion i nazwisk
- 14) dokonywanie wpisów do aktów urodzenia w razie unieważnienia uznania dziecka albo zaprzeczenia ojcostwa,
- 15) wydawanie decyzji w sprawach odtwarzania lub ustalania treści aktów stanu cywilnego między innymi:
- a) w razie zniszczenia całości lub części księgi stanu cywilnego,
 - b) sporządzonego za granicą, którego uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub napotyka poważne trudności,
 - c) wpisywania do krajowej księgi stanu cywilnego urodzeń, zawarcia małżeństw lub zgonów, które nastąpiły za granicą,
 - d) powiadamianie ewidencji ludności oraz właściwych urzędów stanu cywilnego o urodzeniach, zgonach i zawartych małżeństwach,
 - e) sprostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego.
- 16) uzupełnianie, unieważnienie, skreślenie, wpisywanie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego,
- 17) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 18) poświadczanie danych we wniosku o wydanie dowodu osobistego,
- 19) organizacja uroczystości jubileuszowych długoletniego pożycia małżeńskiego,
- 20) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Burmistrza.

2. W zakresie ewidencji ludności:

- 1) dokonywanie zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowania na podstawie zgłoszenia,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców i wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem do wyborów i referendów,
- 4) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru pesel podmiotom uprawnionym,
- 5) prowadzenie rejestru meldunkowego,
- 6) udzielanie informacji adresowych,

- 7) nadawanie numeru pesel obywatelowi polskiemu zamieszkałemu poza terytorium rp, nadawanie numeru pesel przy zameldowaniu, nadawanie numeru pesel na podstawie odrębnych przepisów,
- 8) dokonywanie zmian w bazie ewidencji ludności wynikających z aktów stanu cywilnego,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały bądź czasowy,
- 10) sporządzanie co miesięcznych wykazów dotyczących urodzeń, zgonów, zameldowań i wymeldowań oraz zameldowań na pobyt czasowy,
- 11) aktualizacja ilości cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy na terenie gminy dla potrzeb Straży Granicznej,
- 12) udzielanie odpowiedzi dla innych jednostek samorządowych w sprawie sporządzenia protokołów dotyczących przebywania na terenie naszej gminy,
- 13) cykliczne przysyłanie zawiadomień do WKU CZEŚTOCHOWA o zmianach meldunkowych,
- 14) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji wojewody śląskiego dotyczących kart pobytu dla cudzoziemca,
- 15) przekazywanie dyrektorom przedszkoli i szkół aktualnych wykazów dzieci zamieszkałych w obwodzie placówki oświatowej.
- 16) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Burmistrza

3. W zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków i podejmowanie wszystkich wymaganych prawem czynności w sprawach dotyczących wydawania dowodów osobistych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- 4) udostępnianie danych ze zbiorów wydanych i utraconych dowodów osobistych, wprowadzanie wszelkich zmian dotyczących dowodów osobistych,
- 5) prowadzenie dokumentacji wystawionych dowodów osobistych (koperty, rejestry numerowe),
- 6) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Burmistrza.

4. W zakresie pożarnictwa:

- 1) współpraca i koordynacja działania jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- 2) merytoryczny nadzór nad prawidłowością wydatków ze środków gminy przewidzianych na cele pożarnictwa oraz szczegółowa ich ewidencja,
- 3) ewidencja jednostek oraz składu Ochotniczej Straży Pożarnej działających na terenie Gminy Blachownia,
- 4) meldunki oraz zestawienia dotyczące pożarów,
- 5) wydawanie, ewidencja i rozliczanie kart drogowych pojazdów pożarniczych oraz miesięcznych kart sprzętu silnikowego,
- 6) prowadzenie profilaktyki przeciwpożarowej,
- 7) wykonywanie innych czynności wynikających przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Burmistrza.

5. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa imprez masowych:

1) przyjmowanie zawiadomień o planowanych zgromadzeniach publicznych i imprezach oraz przygotowanie w tym zakresie decyzji.

6. Wykonywanie innych czynności i obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów, zarządzeń oraz innych czynności i obowiązków powierzonych przez Burmistrza.

§ 22

REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH, PROMOCJI I OŚWIATY SPO
REFERAT Spraw Społecznych, Promocji i Oświaty w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie zdrowia:

- 1) wydawanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych,
- 2) wydawanie decyzji dot. wygaśnięcia decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych,
- 3) sukcesywne przygotowywanie zapotrzebowania na środki dot. decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych,
- 4) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej, organami państwowymi i samorządowymi w zakresie organizowania akcji profilaktycznych oraz w sferze ochrony zdrowia,
- 5) przygotowywanie opinii wyrażanych przez burmistrza dotyczących rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych zlokalizowanych na terenie Gminy Blachownia,
- 6) zbieranie i przekazywanie do starostwa powiatowego w Częstochowie informacji dot. programów zdrowotnych realizowanych i planowanych do zrealizowania na terenie Gminy Blachownia,
- 7) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i koordynacja działań związanych z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 8) koordynacja i nadzór działań związanych z opracowaniem i realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii.

2. W zakresie komunikacji społecznej i promocji gminy:

- 1) obsługa i koordynacja informacji przekazywanych do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Gminy,
- 2) współpraca z miejskimi instytucjami kultury: Biblioteką Publiczną i Miejskim Domem Kultury w zakresie organizacji imprez artystycznych i rozrywkowych i innych,
- 3) stwarzanie warunków dla rozwoju kultury wśród mieszkańców Gminy,
- 4) prowadzenie wszystkich czynności związanych z przygotowywaniem i wydawaniem gazetek lokalnych, ulotek, materiałów promocyjnych,
- 5) koordynacja i nadzór nad procesami tworzenia i realizacji budżetu obywatelskiego oraz wykorzystania funduszu sołeckiego w Gminie,
- 6) organizacja imprez gminnych.

3. W zakresie dot. edukacji:

- 1) prowadzenie nadzoru nad obsługą administracyjną i organizacyjną w zakresie ustalonym przez Burmistrza,

- 2) nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących przepisów dotyczących higieny pracy nauczycieli i uczniów, a także przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i placówek oświatowych,
- 3) koordynacja w zakresie zakładania, przekształcania, łączenia i likwidowania jednostek oświatowych w gminie oraz nadawania im pierwszych statutów,
- 4) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w zakresie oceny działalności szkół i przedszkoli oraz realizacji zaleceń,
- 5) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów szkół, zespołów szkolno – przedszkolnych, przedszkoli oraz przygotowywanie postępowań konkursowych,
- 6) koordynowanie prac w zakresie nadawania nauczycielowi kontraktowemu stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego - powoływanie komisji egzaminacyjnej oraz przewodniczenie tej komisji, a także przygotowanie opinii burmistrzowi blachowni jako organowi odwoławczemu w przypadku odmowy nadania kolejnego stopnia awansu zawodowego nauczycielowi stażyscie,
- 7) uczestnictwo w roli obserwatora w postępowaniach na stopień awansu zawodowego na stopień nauczyciela dyplomowanego w Kuratorium Oświaty,
- 8) koordynacja działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zabezpieczenia środków finansowych na ten cel,
- 9) opracowanie wspólnie z komórką ewidencji ludności informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci w wieku od 3 do 15 lat i przesyłanie jej do dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 10) analiza przedstawionych przez dyrektorów szkół, zespołów szkolno - przedszkolnych i przedszkoli arkuszy organizacyjnych oraz przedstawienie Burmistrzowi i wniosków,
- 11) przeprowadzanie procedury związanej z realizacją zadań własnych gminy w zakresie wychowania przedszkolnego,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych na zadania oświatowe,
- 13) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych i unijnych,
- 14) opracowywanie wniosków o pozyskanie dla placówek oświatowych funduszy z 0,4% rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,
- 15) koordynacja zadań w zakresie doposażenia w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania,
- 16) pomoc w organizacji przetargów w jednostkach oświatowych oraz organizacja przetargów na zadanie oświatowe prowadzona przez organ prowadzący,
- 17) prowadzenie procedury przyznawania nagród Burmistrza dla nauczycieli,
- 18) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem stypendiów o charakterze socjalnym,
- 19) prowadzenie procedury związanej z przyznawaniem „wyprawki szkolnej”,
- 20) nadzór nad działalnością szkół w zakresie wyposażenia szkół w podręczniki, materiały edukacyjne lub materiały ćwiczeniowe,
- 21) koordynacja dowozu dzieci do szkół i przedszkoli oraz wnioskowanie o zapewnienie w budżecie środków na koszty dowozu dzieci,
- 22) nadzór nad sprawami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych dla jednostek

- oświatowych,
- 23) prowadzenie spraw dot. udzielania zasiłków zdrowotnych nauczycielom
 - 24) obsługa Systemu Informacji Oświatowej oraz sporządzanie sprawozdawczości statystycznej,
 - 25) organizacja uroczystości dla pracowników placówek oświatowych, m.in. Dzień Nauczyciela, spotkania świąteczne,
 - 26) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat zamieszkałą na terenie Gminy Blachownia,
 - 27) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu oświaty oraz realizacja podjętych uchwał i zarządzeń,
 - 28) Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów prawa , a w szczególności ustawy prawo oświatowe, Karta Nauczyciela, o Systemie Oświaty, aktów wykonawczych, uchwał oraz zarządzeń Burmistrza.

4. W zakresie obsługi księgowej placówek oświatowych, dla których organem założycielskim jest Gmina

- 1) Prowadzenie obsługi księgowo – finansowej placówek oświatowych:
 - a) bieżące prowadzenie ewidencji księgowej wszystkich operacji gospodarczych,
 - b) prowadzenie urządzeń analitycznych i syntetycznych zgodnie z wymogami przepisów prawa oraz planu kont i sprawozdawczości,
 - c) uzgadnianie i analizowanie sald kont,
 - d) dekretowanie dokumentów księgowych oraz sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym,
 - e) windykacja należności i regulowania zobowiązań,
 - f) prowadzenie sald rozrachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami (ustawą o rachunkowości),
 - g) prowadzenie, analizowanie i uzgadnianie zaliczek, delegacji służbowych i ich rozliczanie, OT, LP, PT,
 - h) wystawianie dowodów księgowych tj. rachunków, not obciążeniowych, not odsetkowych,
 - i) organizowanie inwentaryzacji składników majątkowych centrum oraz obsługiwanych placówek i jej rozliczanie,
 - j) ocena gospodarczej przydatności składników majątkowych centrum oraz placówek,
 - k) analiza wykorzystania środków finansowych,
 - l) opracowywanie planów finansowych,
 - m) opracowywanie analiz i kalkulacji skutków finansowych określonych przedsięwzięć i zamierzeń,
 - n) wykonywanie innych zadań i obowiązków wynikających z wykonywania obsługi finansowo-księgowej placówek, a zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny budżetowej, nadzoru nad zabezpieczeniem mienia, racjonalnego i celowego wykorzystania środków finansowych i składników majątkowych,
 - o) prowadzenie ewidencji i gospodarki środkami trwałymi w placówkach,

p) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego oraz rozliczanie dokumentów.

5. Prowadzenie spraw zakresie obsługi kadrowo – płacowej jednostek oświatowych:

- 1) gospodarowanie środkami i dyrektywnymi limitami osobowego funduszu płac i zatrudnienia w placówkach oświatowych,
- 2) naliczanie płac brutto, netto oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń, o dzieło itp.,
- 3) naliczanie zasiłków,
- 4) przygotowywanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych placówek,
- 5) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi,
- 7) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników placówek oświatowych,
- 8) terminowe sporządzanie deklaracji, raportów oraz przekazywanie przelewów do kasy,
- 9) opracowywanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac,
- 10) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 kodeksu pracy),
- 11) wydawanie i przyjmowanie wniosków o stypendium szkolne,
- 12) weryfikacja wniosków,
- 13) przygotowanie wniosków dla komisji stypendialnej,
- 14) sporządzanie list stypendialnych do wypłaty,
- 15) wypłacanie stypendiów,
- 16) sporządzanie sprawozdań z wypłaconych stypendiów i zasiłków losowych,
- 17) przetwarzanie i gromadzenie danych SIO,
- 18) scalanie i przekazywanie danych do Kuratorium Oświaty,
- 19) prowadzenie ewidencji kształcenia młodocianych pracowników.

6. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 2) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji I Informacji O Działalności Gospodarczej (zwanej w dalszej części niniejszego regulaminu CEIDG),
- 3) przekształcenie wniosków na formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
- 4) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją wniosków składanych do CEIDG za pośrednictwem Urzędu,
- 5) udostępnianie informacji o danych zgromadzonych w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez burmistrza na podstawie ustawy z dnia 19 listopada 1999 roku prawo działalności gospodarczej i wydawanie w tym zakresie zaświadczeń i odpisów,
- 6) udostępnianie dla zainteresowanych osób polskiej klasyfikacji działalności oraz pomoc w wyszukiwaniu kodów PKD,

- 7) wspieranie przedsiębiorczości poprzez podejmowanie szeregu działań takich jak spotkania informacyjne dla przedsiębiorców, osób zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą,
- 8) współpraca z organami państwowymi, samorządowymi oraz organizacjami otoczenia biznesu dot. pobudzania aktywności gospodarczej,
- 9) udostępnianie danych statystycznych dot. działalności gospodarczej,
- 10) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie badań lokalnego rynku pracy i wspierania rozwoju przedsiębiorczości,
- 11) współpraca ze Śląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na refundację pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych będących mieszkańcami Gminy Blachownia,
- 12) prowadzenie spraw związanych z refundacją pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników (wydawanie decyzji i zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis, rejestracja udzielonej pomocy w aplikacji SHRIMP, zamieszczanie w BIP informacji o przedsiębiorcach, którym została udzielona pomoc de minimis).

7. Realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariatu w szczególności m. in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i wolontariatu w tym m.in. przygotowywanie otwartych konkursów i ofert,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z realizacją programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) określanie zasad zlecania planowania w budżecie zadań zleczanych organizacjom pożytku publicznego, nadzór nad prawidłowością wykorzystania przyznawanych środków.

7. Obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz opracowanie rocznych programów przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii.

8. Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą napojów alkoholowych wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie kompletnych wniosków do zaopiniowania przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania, cofania i wygaszania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży w punktach,
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za zezwolenia za sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) przygotowywanie projektów uchwał,
- 6) współpraca z Radą, stowarzyszeniami, fundacjami i organizacjami, do których zadań statutowych należy walka z problemami alkoholowymi i narkomanią.

9. Prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim.

10. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów lub powierzonych przez Burmistrza.

§ 23

REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH - ZP

REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi postępowaniami w trybie ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowanie rocznych planów prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) wybór prawidłowego trybu postępowania po przeprowadzeniu analizy finansowej,
- 4) uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowanie zarządzeń tym zakresie,
- 5) odbieranie dokumentów niezbędnych do przeprowadzania przetargu, w tym kosztorysu, specyfikacji istotnych warunków zamówienia od merytorycznie odpowiedzialnych referatów i pracowników,
- 6) przygotowywanie ogłoszenia o postępowaniu,
- 7) uczestnictwo w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, otwarcia ofert, wyboru najbardziej korzystnej oferty,
- 8) sporządzanie protokołów z postępowań,
- 9) przygotowanie projektów wniosków do prezesa zamówień publicznych w zakresie ustalonym w ustawie prawo zamówień publicznych,
- 10) przygotowanie sprawozdań w zakresie udzielanych zamówień publicznych,
- 11) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorów postępowania w sprawach zamówień publicznych,
- 12) opracowanie procedur udzielania zamówień poniżej progu, do którego stosuje się ustawę prawo zamówień publicznych,
- 13) przeprowadzanie postępowań, co do których nie ma obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych.

2. W zakresie zarządzania drogami i mostami:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz mostów,
- 2) prowadzenie spraw remontów dróg gminnych oraz mostów, w tym:
 - a) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych remontów kapitalnych i bieżących,
 - b) opracowywanie dokumentacji techniczno – prawnej do prowadzenia remontów – nadzór nad wykonywaniem remontów.
- 3) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich w urządzeniach zabezpieczających,
- 4) przeprowadzanie odbiorów przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- 5) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
- 6) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, egzekwowanie od wykonawców przeprowadzania robót dodatkowych,
- 7) planowanie rozwoju sieci dróg gminnych,
- 8) wydawanie zezwoleń:

- a) na zajęcie pasa drogowego,
 - b) na przejazd po drogach pojazdów o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach.
- 9) naliczanie opłat i kar za zajęcie pasa drogowego,
 - 10) nadzór nad siecią kanalizacji deszczowej,
 - 11) utrzymanie oświetlenia publicznego,
 - 12) przygotowanie procedur rozstrzygnięć wniosków i stanowisk organów dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii, opracowywanie koncepcji przebiegu dróg,
 - 13) zarządzanie drogami gminnymi, współpraca z powiatowym i wojewódzkim zarządem dróg,
 - 14) prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg gminnych, chodników, parkingów oraz ciągów pieszych,
 - 15) utrzymanie czystości dróg gminnych,
 - 16) wykonywanie oraz nadzór nad realizacją zadań dotyczących utrzymania, budowy i modernizacji dróg gminnych, placów chodników, parkingów.

3. W zakresie spraw związanych z realizacją inwestycji komunalnych:

- 1) planowanie i nadzór nad realizacją gminnych inwestycji budowlanych oraz remontów budynków komunalnych,
- 2) udział w procedurze tworzenia koncepcji technicznych projektów inwestycji,
- 3) przygotowywanie warunków wyjściowych do prac projektowych,
- 4) analiza dokumentacji technicznej,
- 5) wprowadzanie wykonawców na plac budowy,
- 6) nadzorowanie przebiegu realizacji inwestycji,
- 7) przygotowywanie wniosków w zakresie zmian rzeczowego i finansowego zakresu robót inwestycyjnych,
- 8) dokonywanie odbioru robót,
- 9) nadzorowanie okresu gwarancyjnego po zakończeniu robót,
- 10) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych,
- 11) zlecanie remontów i prac rozbiórkowych w obiektach stanowiących własność gminy,
- 12) prowadzenie okresowej kontroli obiektów budowlanych,
- 13) zarządzanie i administrowanie budynkiem i pomieszczeniami urzędu, remontami oraz prowadzenie książki obiektu,
- 14) koordynacja zadań w zakresie realizacji wieloletniej prognozy finansowej,
- 15) nadzór nad inwestycjami i remontami prowadzonymi w terenie,
- 16) prowadzenie bieżącej analizy w zakresie realizacji inwestycji komunalnych,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją, modernizacją budynku Urzędu Miejskiego, budynku OSP, budynku Urzędu Stanu Cywilnego i innych.

4. Prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) przeglądu oraz kontroli stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego Urzędu,
- 2) spraw związanych z bieżącymi remontami, konserwacją, modernizacją budynku Urzędu,
- 3) planowania i nadzorowania remontów i bieżących konserwacji urządzeń technicznych.

5. W zakresie komunikacji miejskiej:

- 1) prowadzenie dokumentacji i sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji w gminie blachownia,
- 2) planowanie i określanie zakresu usług przewozowych na obszarze gminy po przeprowadzaniu analizy potrzeb mieszkańców,
- 3) przygotowywanie umów na świadczenie usług przewozowych,
- 4) uzgadnianie zmian w planowanych kursach autobusowych,
- 5) współpraca z przedsiębiorcą pełniącym funkcje przewoźnika komunalnego i nadzór nad realizacją umowy na świadczenie usług przewozowych,
- 6) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na działalność przewoźników,
- 7) wykonywanie uprawnień zarządcy ruchem na drogach gminnych leżących w granicach administracyjnych gminy:
 - a) zatwierdzanie wszelkich zmian organizacji ruchu,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
 - c) dokonywanie okresowych przeglądów oznakowania dróg publicznych.
- 8) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności.

6. W zakresie realizacji projektów, programów, działań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych, programów krajowych):

- 1) samodzielne lub we współpracy z firmami zewnętrznymi przygotowanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 2) pomoc w rozliczaniu projektów, programów, działań,
- 3) przygotowanie niezbędnej dokumentacji,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał,
- 5) wykonanie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych (z funduszy unijnych, innych funduszy zewnętrznych, programów krajowych).

7. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów lub powierzonych przez Burmistrza.

§ 24

**REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, NIERUCHOMOŚCI
I OCHRONY ŚRODOWISKA - GKN**

**REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ, NIERUCHOMOŚCI I OCHRONY
ŚRODOWISKA w szczególności wykonuje następujące zadania:**

1. W zakresie planowania przestrzennego

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Blachownia,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywanie materiałów wymaganych procedurą określoną w ustawie w zakresie sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i zmian do planu,

- 4) przedstawianie Radzie protestów i zarzutów do planu,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz przekazywanie do archiwum oryginału miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (również uchwalonych i nieobowiązujących),
- 7) przekazywanie Wojewodzie i Staroście Powiatu Częstochowskiego kopii miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) przygotowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
- 9) przygotowywanie decyzji związanych z pobraniem jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości przez zmiany dokonane w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 10) przygotowywanie spraw związanych z:
 - a) odszkodowaniami,
 - b) wykupami,
 - c) zamianami.
- 11) przygotowywanie wniosków dotyczących zmiany przeznaczenia gruntów rolnych na cele nierolnicze w ramach planów zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania teren oraz decyzji o ich wygaśnięciu,
- 13) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
- 14) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

2. W zakresie geodezji:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów mienia komunalnego na terenie gminy,
- 2) prowadzenie map ewidencyjnych dla mienia komunalnego,
- 3) przygotowywanie umów dzierżawy i najmu na grunty mienia komunalnego oraz prowadzenie rejestru umów,
- 4) przygotowywanie gruntów dla zabezpieczenia potrzeb wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) załatwianie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji prawno-wyłączkowej celem zabezpieczenia wykonawstwa zadań wynikających z planu przestrzennego zagospodarowania oraz obowiązujących przepisów,
- 6) współdziałanie z firmami świadczącymi usługi geodezyjne.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność gminy:

- 1) sprzedaż, oddawanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
- 2) przekształcanie prawa wieczystego użytkowania w prawo własności,
- 3) oddawanie nieruchomości w zarząd i użytkowanie,
- 4) naliczanie opłat z tytułu zarządu i wieczystego użytkowania,
- 5) dokonywanie zamiany gruntów,
- 6) wydzierżawianie, najem, użyczenia gruntów,
- 7) wykonywanie prawa pierwokupu,

- 8) sprzedaż lokali mieszkalnych,
- 9) współpraca ze wspólnotami mieszkaniowymi,
- 10) oddawanie w najem lokali użytkowych nie przekazanych w zarząd ZMK,
- 11) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 12) zakładanie i aktualizacja ksiąg wieczystych prowadzonych dla nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 13) dokonywanie czynności w sprawach opłat adiacenckich,
- 14) dokonywanie czynności w sprawach komunalizacji,
- 15) współpraca ze starostwem w zakresie prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem
- 16) sporządzanie umów i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania na sporządzenie wycen nieruchomości przez rzeczoznawców majątkowych,
- 17) sporządzenie umów i nadzorowanie prawidłowości ich wykonania na inwentaryzację budynków stanowiących własność gminy,
- 18) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 19) nabywanie nieruchomości na rzecz gminy,
- 20) nadawanie i aktualizowanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 21) kompletowanie dokumentacji do nadawania w drodze uchwały Rady miejskiej nazw ulicom nowo powstałym i zmiany nazw ulic,
- 22) zamawianie tablic z nazwami ulic i miejscowości,
- 23) sporządzanie dokumentacji do przejmowania na rzecz gminy gruntów rolnych nieprzekazanych na zasób Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- 24) prowadzenie rejestrów, wykazów i ewidencji mienia komunalnego,
- 25) przygotowywanie i nadzorowanie wykonania umów na przeprowadzenie prac geodezyjnych, operatów wartości nieruchomości, wyrysów, map,
- 26) współpraca ze starostwem w zakresie dokonywanie czynności w związku z rekultywacją terenów,
- 27) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 28) prowadzenie spraw związanych z podziałami nieruchomości,
- 29) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 30) przygotowywanie do sprzedaży lokali i budynków oraz gruntów stanowiących własność mienia komunalnego,
- 31) zlecanie i nadzór oraz odbiór robót geodezyjno-kartograficznych.

4.W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) współpraca z Zarządem Mieniem komunalnym w zakresie gospodarki mieszkaniowym zasobem gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowania regulaminu wynajmu lokali określającego zasady:- przydziałów lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
 - b) zarządzania budynkami mieszkalnymi: uczestnictwo w odbiorach lokali mieszkalnych po opuszczeniu ich przez najemców, uczestnictwo w odbiorach prac remontowych w budynkach mieszkalnych,
 - c) analizy potrzeb mieszkaniowych w zakresie lokali socjalnych i zamiennych.
- 2) prowadzenie spraw dotyczących dodatków mieszkaniowych:

- a) przyjmowanie i rozpoznawanie wniosków,
- b) przygotowywanie projektów decyzji,
- c) prowadzenie ewidencji przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- d) sporządzanie wykazów przyznanych dodatków mieszkaniowych,
- e) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji celowych na dofinansowanie wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- f) sporządzanie rozliczeń dotacji celowych na dofinansowanie wypłat dodatków mieszkaniowych.

5. Obsługa administracyjna rolników

6. W zakresie ochrony środowiska i przyrody:

- 1) opracowanie i realizacja programów z zakresu ochrony środowiska i przyrody,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu usuwania azbestu,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu wymiany źródeł ciepła,
- 4) przygotowywanie i realizacja projektów gminnych programu ochrony środowiska,
- 5) realizacja polityki ekologicznej i priorytetów ekologicznych oraz edukacja ekologiczna,
- 6) przygotowywanie i merytoryczne opracowywanie wniosków finansowych ze źródeł zewnętrznych w zakresie ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie rejestru prowadzonych spraw i wydanych decyzji związanych z ochroną środowiska,
- 7) popularyzacja tematyki ochrony środowiska poprzez współpracę ze szkołami,
- 8) współpraca przy prowadzeniu akcji „sprzątanie świata”,
- 9) zlecanie badań ochrony środowiska,
- 10) prowadzenie prac na rzecz ograniczenia emisji zanieczyszczeń powietrza:
 - a) opracowywanie i wdrażanie planu poprawy stanu środowiska,
- 11) prowadzenie ewidencji i zbieranie danych dotyczących ochrony powietrza w zakładach prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy;
- 12) nadzór nad jakością wody pitnej i strefami ochronnymi ujęć wody,
- 13) nadzór nad gospodarką wodną w zakresie ochrony zasobów i jakości wód oraz ochrony przeciwpowodziowej, w tym:
 - a) prowadzenie monitoringu jakości oraz nadzór nad jakością wody w zalewie,
 - b) ochrona wód przed wprowadzaniem ścieków i zanieczyszczonych wód opadowych,
 - c) współpraca z Gminnym Komitetem Przeciwpowodziowy.
- 14) nadzór i koordynacja poczynań związanych z ochroną gleby,
- 15) opracowywanie planów i prognoz dotyczących ochrony środowiska.

7. W zakresie gospodarki odpadami

- 1) ścisła współpraca z Zarządem Mieniem Komunalnym w realizacji zadań gminnych

8. Wykonywanie innych czynności wynikających z obowiązujących przepisów lub powierzonych przez Burmistrza

§ 25

REFERAT CENTRUM AKTYWNOŚCI OBYWATELSKIEJ

- 1. Wspieranie aktywności lokalnej.

2. Organizowanie spotkań, szkoleń, imprez dla lokalnej społeczności, w tym dla organizacji pozarządowych, Kół Gospodyń Wiejskich.
3. Współpraca z Miejskim Domem Kultury w Blachowni i Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Blachowni.
4. Koordynowanie prac w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
5. Nadzór nad korzystaniem z budynku Centrum Aktywności Obywatelskiej.

STANOWISKA SAMODZIELNE

§ 26

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OCHRONY LUDNOŚCI, OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO - OZ

Do zakresu zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Ludności, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności:

1. **Zadania w zakresie obrony cywilnej:**
 - 1) opracowywanie i aktualizacja „Planu obrony cywilnej”,
 - 2) opracowywanie i aktualizacja „Planu ewakuacji”,
 - 3) opracowywanie i aktualizacja „Dokumentacji planowych działań zapewnienia funkcjonowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych”,
 - 4) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej ochrony ludności w przypadku zdarzenia radiacyjnego,
 - 5) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych na wnioski innych jednostek organizacyjnych w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) przygotowywanie decyzji o nakładaniu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz stwierdzenie wygaśnięcia decyzji,
 - c) sporządzanie wezwań i wzywanie do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - d) sporządzanie wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
 - 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania:
 - a) uczestnictwo w testach sprawności syren alarmowych,
 - b) prowadzenie bazy danych syren alarmowych – System Rejestracji Syren Alarmowych.
 - 7) sporządzanie sprawozdań „Ocena stanu przygotowania OC”
 - 8) opracowywanie i aktualizacja „Programu szkoleń podstawowych z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej”,
 - 9) opracowywanie wytycznych i zadań w zakresie OC, z uwzględnieniem możliwości wykorzystania:
 - a) przedsiębiorców,
 - b) organizacji społecznych,
 - c) innych jednostek organizacyjnych działających w gminie.
 - 10) upowszechnianie problematyki obrony cywilnej i przygotowywanie społeczeństwa do

samoobrony:

- a) przygotowywanie materiałów szkoleniowych,
- b) przygotowywanie informacji na stronę internetową i do garderoby.

11) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,

2. Zadania w zakresie spraw obronnych i wojskowości:

- 1) opracowywanie i aktualizacja „Planu funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”:
 - a) opracowywanie „Kart realizacji zadań operacyjnych”(KRZO),
 - b) systematyczna aktualizacja KRZO.
- 2) organizowanie systemu kierowania obronnością:
 - a) opracowywanie „Instrukcji stałego dyżuru”,
 - b) aktualizacja danych teleadresowych stałego dyżuru jednostek samorządu terytorialnego i jednostek nadrzędnych.
- 3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomym na cele świadczeń rzeczowych na rzecz obronności
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych na wnioski innych jednostek organizacyjnych w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - b) przygotowywanie decyzji o nakładaniu świadczeń osobistych i rzeczowych oraz stwierdzenie wygaśnięcia decyzji,
 - c) sporządzanie wezwań i wzywanie do wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 4) sporządzanie wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 5) prowadzenie „rejstru wydanych decyzji”,
- 6) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obronnych:
 - a) opracowywanie kilkuletnich programów szkoleń obronnych,
 - b) opracowywanie rocznych planów szkoleń obronnych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - d) opracowywanie sprawozdań i wniosków z przeprowadzonych ćwiczeń.
- 7) Organizowanie kontroli w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowywanie rocznych planów kontroli w zakresie spraw obronnych,
 - b) przeprowadzanie kontroli,
 - c) sporządzanie dokumentacji dotyczących kontroli,
 - 8) opracowywanie i aktualizacja „Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Blachownia na potrzeby obronne państwa”,
- 9) realizacja zadań wynikających ze zobowiązań sojusznicznych, a w szczególności dotyczących współpracy cywilno – wojskowej oraz pobytu i przemieszczania wojsk sojusznicznych na terenie województwa – HNS,
- 10) sporządzania sprawozdań „Ankieta do narodowego kwestionariusza pozamilitarnych przygotowań obronnych województwa śląskiego”,
- 11) sporządzanie rejestrów kobiet i mężczyzn rocznika podstawowego i utrzymywanie go w stanie aktualnym,
- 12) przeprowadzanie rejestracji na terenie Gminy w razie wprowadzenia obowiązku

osobistego stawiennictwa:

- a) przygotowanie obwieszczenia,
 - b) imienne wezwanie osób podlegających rejestracji,
 - c) przygotowanie potwierdzeń o zgłoszeniu się do rejestracji,
 - d) ustalenie przyczyn nie stawiennictwa osób, które nie zgłosiły się na wezwanie.
- 13) sporządzanie list stawiennictwa mężczyzn i kobiet do kwalifikacji wojskowej dla rocznika podstawowego,
 - 14) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku wojskowego,
 - 15) sporządzanie list stawiennictwa osób rocznika starszego,
 - 16) rozplakatowanie obwieszczeń o klasyfikacji wojskowej i powołani do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 17) wzywanie osób do kwalifikacji wojskowej przed Powiatową Komisją Lekarską,
 - 18) współuczestnictwo w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej w siedzibie PKL,
 - 19) wyjaśnienie przyczyn niestawiennictwa przed PKL:
 - a) wyznaczanie nowych terminów stawienia się przed PKL dla osób, które nie dopełniły obowiązku w wyznaczonym terminie,
 - b) wyznaczanie miejsca i nowego terminu stawienia się przed PKL osoby, której zmieniło się miejsce pobytu stałego lub tymczasowego trwającego dłużej niż trzy miesiące od dnia ogłoszenia do dnia rozpoczęcia klasyfikacji,
 - c) dokumentowanie przyczyn niestawiennictwa celem przekazania do PKL.
 - 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w razie nie stawiennictwa osób bez uzasadnionej przyczyny:
 - a) przygotowanie postanowień o nakładaniu grzywny,
 - b) przygotowanie postanowień o doprowadzonych przez Policję do PKL.
 - 21) przekazywanie zawiadomień do innych JST o stawiennictwie lub jego braku w stosunku do osób zameldowanych na terenie innych gmin,
 - 22) konfrontacja dokumentów będących w posiadaniu gminy z dokumentami PKL przed sporządzeniem sprawozdania z przeprowadzenia kwalifikacji na terenie powiatu,
 - 23) doręczenie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych,
 - 24) ustalanie świadczeń pieniężnych rekompensujących utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej należnych żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - b) przygotowanie decyzji,
 - c) przekazywanie do właściwego terytorialnie szefa wojewódzkiego sztabu wojskowego zawiadomień o wypłaconych świadczeniach rekompensujących.
 - 25) uznawanie osób, którym doręczono kartę powołania oraz żołnierzy odbywających służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzy samotnych:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych,
 - b) przygotowane decyzji.

3. Zadania w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowywanie i aktualizacja „Planu Zarządzania Kryzysowego” we współpracy ze Starostwem Powiatowym,
- 2) organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 3) współpraca z JST oraz innymi podmiotami w zakresie ciągłego monitorowania zagrożeń i aktualizacja dokumentacji w w/w zakresach,
- 4) analiza prognoz pogody, komunikatów i ostrzeżeń o zagrożeniach,
- 5) przekazywanie raportów do jednostek nadrzędnych o skutkach i szkodach powstałych w wyniku zdarzeń kryzysowych,
- 6) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- 7) prowadzenie spraw związanych z planem operacyjnym ochrony przed powodzią,
- 8) prowadzenie planu operacyjnego ochrony przed powodzią – monitorowanie stanu wody wg wodowskazu na jazie przy ul. Sienkiewicza,
- 9) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego – prowadzenie dokumentacji magazynu włącznie z inwentaryzacją oraz wybrakowaniem posiadanego sprzętu, wyposażenie magazynu w sprzęt z środków budżetu Gminy.

§ 27

RADCA PRAWNY – RP

Do kompetencji i zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych:

1. Wykonywania obsługi prawnej na rzecz Urzędu Miejskiego, Rady Miejskiej i jej organów, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady,
- 2) doradztwo prawne na rzecz pracowników Urzędu Miejskiego,
- 3) prowadzenia spraw zastępstwa sądowego oraz przed innymi organami (NSA, Trybunał Konstytucyjny),
- 4) opiniowanie projektów porozumień, umów,
- 5) wydawanie opinii prawnych,
- 6) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Burmistrza i Urzędu.

§ 28

STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNYCH

1. Zadania z zakresu współpracy z sołectwami:

- 1) organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 2) udział w zebraniach wiejskich, sporządzanie dokumentacji,
- 3) współpraca z sołtysami i radami sołeckimi.

2. Zadania z zakresu administrowania Urzędu:

- 1) nadzór nad utrzymaniem czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- 2) współpraca w zakresie zadań z pkt.1 z OSiR, ZMK,
- 3) zapewnienie drobnych napraw,
- 4) koordynacja i nadzór stanu technicznego urządzeń i instalacji w obiektach Urzędu

i CAO,

- 5) organizacja serwisantów do prac konserwacyjnych, przeglądów,
- 6) nadzór i koordynacja prowadzenia inwentaryzacji wyposażenia oraz sprzętów,
- 7) wykonywanie czynności usługowych związanych z funkcjami reprezentacyjnymi Urzędu,
- 8) w zakresie współpracy informuje o zauważonych nieprawidłowościach w budynku i potrzebach ich usunięcia do Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych.

3. Nadzór nad osobami skierowanymi do Urzędu w prac gospodarczych i porządkowych.

§ 29

AUDYTOR AU

Realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz aktów wykonawczych, a w szczególności:

- 1) niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej dotycząca m. in. adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych,
- 2) wykonywanie czynności doradczych służących wspieraniu Burmistrza oraz kierowników jednostek w realizacji celów i zadań,
- 3) opracowywanie planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego.

§ 30

PEŁNOMOCNICY

1. PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 5) opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, nadzorowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do

- dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie ABW do ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 10) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych zawiadamianie o tym Burmistrza i podejmowanie niezwłocznie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków,
 - 11) w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej pełnomocnik ochrony zawiadamia niezwłocznie również ABW,
 - 12) składanie meldunków Burmistrzowi o stanie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 13) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających i udostępnianie ich ściśle określonym osobom i instytucjom,
 - 14) prowadzenie dokumentacji ewidencyjno – sprawozdawczej związanej z ochroną informacji niejawnych,
 - 15) współpraca z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 16) wnioskowanie o wyznaczenie (powołanie) kierownika kancelarii tajnej,
 - 17) wyznaczanie pracownika przejmującego kancelarię tajną – w przypadku czasowej nieobecności kierownika kancelarii tajnej, z zachowaniem wymogu by wyznaczony pracownik posiadał stosowne poświadczenie bezpieczeństwa i przyjmował kancelarię tajną protokolarnie.

2. PEŁNOMOCNIK DS. PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII

- 1) współpraca z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 2) realizacja programów przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 3) wykonywanie czynności wynikających z przepisów prawa oraz powierzonych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ V OBIEG DOKUMENTÓW I ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 31

1. W Urzędzie obowiązuje następujący obieg dokumentów:

- 1) korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w biurze podawczym. Oznacza to:
 - a) nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku gdy koperty nie podlegają otwarciu),
 - b) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na

korrespondencję.

- 2) korespondencja jest dekretowana przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy,
- 3) korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest w biurze podawczym, a następnie odbierana przez Przewodniczącego Rady,
- 4) korespondencja jest wysyłana za pośrednictwem biura podawczego:
 - a) listem poleconym związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym, w trybie ordynacji podatkowej, sądowym,
 - b) zwykłym stanowiąca zaproszenia, informacje, życzenia itp.

2. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia,
- 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
- 3) pisma kierowane do Najwyższej Izby kontroli,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące bezpośrednio podległych mu osób,
- 6) postanowienia i decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) pisma w sprawach o zasadniczym znaczeniu dla funkcjonowania społeczności lokalnej i interesu państwa,
- 10) dokumenty w sprawach z zakresu prawa pracy zastrzeżone dla pracodawcy,
- 11) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy.

3. Burmistrz może zastrzec do swojego podpisu inne kategorie spraw lub poszczególne sprawy.

4. Burmistrz może upoważnić pracownika do podpisywania pism w sprawach, o których mowa w pkt. 2 lub do podpisywania poszczególnych pism. Upoważnienie do podpisywania pism otrzymuje na piśmie poszczególny pracownik oraz składa się je do akt osobowych tego pracownika.

5. W czasie nieobecności Burmistrza lub gdy Burmistrz nie może z innych przyczyn podpisywać dokumentów obowiązek przechodzi na Sekretarza Gminy.

6. Skarbnik podpisuje i przedstawia Burmistrzowi projekt budżetu gminy oraz projekty zmian w budżecie.

7. Skarbnik udziela kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.

8. Sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich działań, nie zastrzeżone dla Burmistrza.

9. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania kierowanych referatów, nie zastrzeżone dla Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w sprawach, w których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznych komórek organizacyjnych i z zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk,
- 4) potwierdzenia za zgodność z oryginałem w ramach właściwości rzeczowych referatów.

10. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do których podpisywania są upoważnieni poszczególni pracownicy.
11. Kopia pisma powinna być zaopatrzona w odrębną i czytelną adnotację pracownika opracowującego projekt pisma, zawierającą skrót „opr.”, a także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe lub parafę z imienną pieczętką.
12. Aprobata wstępna przełożonego następuje przez złożenie parafy z imienną pieczętką pod projektem w lewym dolnym rogu.
13. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika gminy.
14. Na każdym stanowisku prowadzone są sprawy zgodnie z rzeczowy wykazem akt. Teczki zawierają spisy spraw, na podstawie których nadawana jest numeracja sprawy i korespondencji wychodzącej.

ROZDZIAŁ VI

ZASADY I TRYB PRZYGOTOWANIA, WYDAWANIA I PRZEKAZYWANIA DO REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH

§ 32

1. Organy samorządu gminnego wydają akty prawa powszechnie obowiązującego na terenie gminy (przepisy gminne) w formie uchwał i zarządzeń.
2. Akty prawa miejscowego ustanawiają :
 - 1) Rada Gminy w formie uchwał,
 - 2) Burmistrz Gminy w formie zarządzeń.
3. Projekty aktów prawnych sporządzane są przez merytorycznie właściwe referaty i pracowników. Na projektach znajduje się zapis: opr, i nazwa referatu lub nazwisko i imię pracownika, który go przygotował.
4. Projekty aktów prawnych powinny być w swej formie i treści zgodne z zasadami techniki prawodawczej.
5. Forma językowa powinna uwzględniać postulaty jawności, jednoznaczności i zwięzłości przepisów.
6. Projekty aktów prawnych w sprawach wywołujących skutki finansowe powinny być uzgodnione ze skarbnikiem.
7. W przypadku, gdy wynika to z przepisów prawa lub wymaga tego charakter i waga normowań sprawy należy projekt akt uzgodnić z zainteresowanymi podmiotami lub Komisjami Rady.
8. Projekty aktów wymagają pisemnego uzgodnienia formalno-prawnego przez radcę prawnego.
9. Po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego projekt uchwały przedstawiany jest Burmistrzowi. Po zapoznaniu się z projektem uchwały przez Burmistrza Sekretarz kieruje go do pracownika do spraw obsługi Rady.
10. Na stanowisku d/s obsługi rady prowadzony jest rejestr uchwał rady.
11. Na stanowisku Sekretarza prowadzony jest rejestr zarządzeń Burmistrza.

12. Uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza po ich podjęciu są kierowane do właściwego stanowiska pracy oraz do Informatyka, który zamieszcza podjęte uchwały na stronie BIP Gminy.

13. Każde stanowisko pracy zobowiązane jest do gromadzenia obowiązujących przepisów prawnych w zakresie prowadzonych spraw.

14. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych do publicznego wglądu.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG,

§ 33

1. Burmistrz sprawuje zwierzchni nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem interpelacji, zapytań skarg i wniosków.

2. Interpelacje, zapytania, skargi i wnioski rozpatrują i załatwiają:

1) Burmistrz,

2) Sekretarz,

3) Skarbnik,

4) Kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych.

3. Sekretarz gminy we współpracy ze skarbnikiem przy pomocy Referatu organizacyjnego sprawuje nadzór oraz kontrole nad przyjmowaniem, terminowym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.

4. Interpelacje, zapytania, skargi i wnioski wniesione do burmistrza bezpośrednio lub za pośrednictwem rady, w tym również wnioski komisji rady podlegają zarejestrowaniu w referacie organizacyjnym.

5. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi w Urzędzie Sekretarz Gminy.

6. Zarejestrowane skargi interpelacje i wnioski przekazuje się do załatwienia referatom, jednostkom organizacyjnym

7. Kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność za:

1) terminowe rozpatrzenie interpelacji, zapytań, skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi,

2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej interpelacji, zapytań, skarg i wniosków.

8. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków oraz w innych sprawach w dniach i godzinach ustalonych w sekretariacie Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34

1. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego ustanowienia.

2. Spawy dotyczące obowiązków Urzędu, jako pracodawcy, obowiązków pracowników, przepisy porządkowe i dyscyplinarne określa Regulamin pracy.