

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KUŹNI RACIBORSKIEJ

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne.
- II. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego.
- III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.
- IV. Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
- V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Miejskiego.
- VI. Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków.
- VII. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw.
- VIII. Działalność kontrolna w Urzędzie Miejskim.
- IX. Postanowienia końcowe.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny określa strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, zakres działania kierownictwa Urzędu Miejskiego, zadania wspólne i podstawowe, zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, organizowanie działalności kontrolnej, zasady podpisywania korespondencji.

§ 2

Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 3

Siedziba główna Urzędu Miejskiego mieści się w Kuźni Raciborskiej przy ul. Słowackiego 4.

§ 4

Urząd Miejski realizuje:

1. Zadania własne gminy.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono gminie na mocy obowiązujących ustaw.
3. Zadania z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumień zawartych pomiędzy gminą a organem administracji rządowej.
4. Zadania pozostałe, w tym określone Statutem Gminy Kuźnia Raciborska, uchwałami Rady Miejskiej w Kuźni Raciborskiej i zarządzeniami Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska.
5. Zadania określone w ust. 1, 2, 3 i 4 wykonują pracownicy zgodnie z ich zakresami czynności.

§ 5

Funkcjonowanie Urzędu Miejskiego opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Pracą Urzędu Miejskiego kieruje Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu Miejskiego.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Tryb pracy w Urzędzie Miejskim, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.

II. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego

§ 7

W Urzędzie Miejskim funkcjonują 4 pionów, którymi kierują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik. W ramach pionów funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska pracy wg poniższego zestawienia:

- | | | |
|---|-------------|--------|
| 1. Burmistrz | - B | |
| 1.1. Referat Inwestycji i Budownictwa | | - IB |
| 1.2. Referat Gospodarki Nieruchomościami | | - GN |
| 1.3. Referat - Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego | | - GCZK |
| 1.4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | | - PO |
| 1.5. Inspektor Ochrony Danych | | - IOD |
| 2. Zastępca Burmistrza | - ZB | |
| 2.1. Referat Edukacji, Sportu i Promocji | | - ED |
| 2.2. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa | | - OŚ |
| 3. Sekretarz | - SE | |
| 3.1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich | | -ORSO |
| 3.2. Urząd Stanu Cywilnego | | - USC |
| 3.3. Radca Prawny – obsługa zewnętrzna | | - RP |
| 4. Skarbnik | - SK | |
| 4.1. Referat Finansowo – Budżetowy i Podatkowo – Kasowy | | - FBPK |

§ 8

1. Pracą pionów kierują ich szefowie: Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz.
2. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.
3. W przypadku braku kierownika referatu, referatem kieruje szef pionu, któremu podlega referat.
4. Pracę samodzielnych stanowisk nadzoruje szef pionu, któremu stanowisko podlega.

§ 9

Przydziału bieżących zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska dokonuje szef pionu, któremu podlega referat lub samodzielne stanowisko.

§ 10

Graficzny model struktury organizacyjnej, wskazujący realizatorów poszczególnych zadań, ich układ hierarchiczny oraz wzajemne powiązania przedstawia Schemat Organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr B.120.1.15.2020 Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska z dnia 27.02.2020.

III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej

§ 11

Burmistrz – stanowisko z wyboru. Wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status, kompetencje i zadania Burmistrza.

Burmistrz:

1. Jest jednoosobowym organem wykonawczym gminy.
2. Kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Wydaje zarządzenia według kompetencji.
4. Wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
5. Podpisuje samodzielnie umowy w imieniu Gminy.
6. Swoje obowiązki wykonuje samodzielnie i przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych powołanych przez gminę.
7. Odpowiada za ochronę informacji niejawnej.
8. W rozumieniu kodeksu pracy jest kierownikiem Urzędu Miejskiego.
9. Określa politykę kadrową i płacową.
10. Zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników oraz dokonuje oceny kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego.
11. Rozstrzyga spory kompetencyjne między referatami Urzędu Miejskiego.
12. Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Inwestycji i Budownictwa, Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, Inspektora Ochrony Danych.
13. Dla delegowania niektórych obowiązków udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
14. W pozostałych sprawach kieruje Urzędem Miejskim przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika Miasta.
15. Jest jednoosobowym zgromadzeniem wspólników Gminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.
16. Jest terenowym Szefem Obrony Cywilnej oraz kierownikiem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
17. Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych na terenie gminy.

18. Sprawuje nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
19. Współpracuje z Radą Miejską, jej komisjami statutowymi i jednostkami pomocniczymi gminy.
20. Zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 12

Zastępca Burmistrza – stanowisko z powołania przez Burmistrza Miasta.

Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza to:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Bezpośrednia odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie i realizację zadań przez Referat Edukacji Sportu i Promocji oraz Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa.
4. Współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami Rady w zakresie swojej działalności.
5. Koordynacja i bezpośrednia współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

Jednostki o których mowa to:

- Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - Miejska Biblioteka Publiczna,
 - Gminny Ośrodek Turystyki i Promocji,
 - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
6. Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli, dla których gmina Kuźnia Raciborska jest organem prowadzącym. Są to: Szkoła Podstawowa im. Jana Wawrzynka w Kuźni Raciborskiej, Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Rudach, Przedszkole nr 1 w Kuźni Raciborskiej z Oddziałem Zamiejscowym w Turzu, Przedszkole nr 2 w Kuźni Raciborskiej, Przedszkole w Rudach.

§ 13

Sekretarz Miasta – pracownik samorządowy podlegający bezpośrednio Burmistrzowi zatrudniony na podstawie umowy o pracę.

Do zadań i kompetencji Sekretarza Miasta należy:

1. Wykonywanie w imieniu Burmistrza funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Miejskiego.
2. Opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu.
3. Prowadzenie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie Miejskim.
4. Prowadzenie nadzoru nad doskonaleniem kadr.
5. Kontrolowanie gospodarowania mieniem na terenie Urzędu Miejskiego.
6. Wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt niezbędny do realizacji powierzonych pracownikom zadań.

7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego z wyłączeniem spraw finansowo – księgowych.
8. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.
9. Pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
10. Współpraca z Radą Miejską, komisjami statutowymi i jednostkami pomocniczymi gminy.
11. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na obrady sesji Rady Miejskiej oraz sporządzeniem z nich protokołów.
12. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi.
13. Bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - Urzędu Stanu Cywilnego.
14. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu Miejskiego.
15. Nadzór nad działaniami z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.
16. Organizowanie prac nad dokumentami określającymi strategię rozwoju gminy.
17. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

§ 14

Skarbnik Miasta – stanowisko z powołania przez Radę Miejską.

Do zadań i kompetencji Skarbnika Miasta należy:

1. Opracowanie projektu budżetu.
2. Analiza budżetu.
3. Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy.
4. Przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania planów budżetowych.
5. Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
7. Realizacja ustaw o finansach publicznych, rachunkowości, o podatkach i opłacie skarbowej.
8. Inicjowanie działań w zakresie gospodarki finansowej zmierzających do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu gminy.
9. Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
10. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
11. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem oraz realizacją zadań przez referaty finansowo – budżetowy i podatkowo – kasowy.
12. Rozliczanie inwentaryzacji mienia komunalnego.

13. Nadzór nad działalnością finansowo – księgową jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy.
14. Kontrola wewnętrzna w zakresie finansowo – księgowym Urzędu Miejskiego.
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

IV. Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 15

Zakres działania wspólny dla wszystkich referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Przygotowanie materiałów, sprawozdań i analiz na potrzeby Burmistrza i pod obrady Rady Miejskiej.
2. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza oraz innych dokumentów – zgodnie z merytorycznym podziałem zadań.
3. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Miasta.
4. Współpraca z komisjami Rady Miejskiej.
5. Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę Miejską i Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
6. Opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy.
7. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju, obrony cywilnej i ochrony ludności przed skutkami kataklizmów na terenie gminy, zarządzania kryzysowego w wymiarze zadań realizowanych przez referat.
8. Obsługa petentów oraz współdziałanie z organizacjami społecznymi i podmiotami gospodarczymi.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.
10. Rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli.
11. Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz w trybie ustawy Prawo prasowe.
12. Prowadzenie wymaganej sprawozdawczości.
13. Ścisła współpraca między referatami i samodzielnymi stanowiskami.
14. Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem obowiązków referatów i samodzielnych stanowisk.

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk wg podziału obowiązków.

1. Zadania i kompetencje Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego i Rady Miejskiej, a w szczególności:

- 1.1. Zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego.
- 1.2. Gospodarka materiałowa.
- 1.3. Zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości.
- 1.4. Utrzymanie w sprawności i konserwacja urządzeń biurowych, a w szczególności informatycznych, poligraficznych i telefonicznych.
- 1.5. Zapewnienie obsługi administracyjnej – w tym m.in.:
 - prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - prowadzenie kancelarii, archiwum i biblioteki Urzędu Miejskiego.
- 1.6. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
- 1.7. Organizowanie praktyk i staży zawodowych uczniów i studentów.
- 1.8. Inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników urzędu.
- 1.9. Utrzymanie sprawności i bieżąca modernizacja sieci komputerowej Urzędu Miejskiego i stanowisk komputerowych.
- 1.10. Instruktaż w zakresie obsługi komputerów i użytkowania programów.
- 1.11. Obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu Miejskiego.
- 1.12. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.
- 1.13. Plakatowanie obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
- 1.14. Dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic.
- 1.15. Dostarczanie korespondencji i przesyłek.
- 1.16. Organizacja sesji Rady Miejskiej, łącznie z obowiązkiem transmisji obrad.
- 1.17. Dbłość o ład, porządek i czystość na terenie Urzędu Miejskiego i wokół niego.
- 1.18. Realizacja zadań okresowych nieprzewidzianych do prowadzenia zapisami zakresów czynności, zgodnie z poleceniami przełożonych.
- 1.19. Reklamowanie osób od czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny.
- 1.20. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Miejskiego.
- 1.21. Przygotowanie oraz przeprowadzenie wyborów zgodnie z kalendarzem wyborczym PKW oraz referendów.
- 1.22. Prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych.
- 1.23. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu Miejskiego.
- 1.24. Realizowanie ustawy o ochronie dóbr kultury.
- 1.25. Prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców.
- 1.26. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.

- 1.27. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
- 1.28. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 1.29. Obsługa organizacyjno - biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 1.30. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.
- 1.31. Prowadzenie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
- 1.32. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w ramach programów pomocowych.
- 1.33. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami administracji państwowej.
- 1.34. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych.
- 1.35. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i związkami mającymi swoją siedzibę na terenie gminy Kuźnia Raciborska oraz udzielanie im pomocy administracyjno-biurowej.
- 1.36. Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi, do których należy gmina.
- 1.37. Prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 1.38. Przyjmowanie zgłoszeń o zmianach miejsc pobytu osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej.
- 1.39. Zawiadamywanie WKU oraz innych urzędów o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu obowiązku meldunkowego.
- 1.40. Obsługa administracyjno – biurowa działalności Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i radnych.
- 1.41. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i komisji - zapewnienia ich terminowego doręczenia.
- 1.42. Sporządzanie protokołów z sesji, komisji i zebrań jednostek pomocniczych gminy, których są organizatorem, uczestniczą bądź są reprezentowani Burmistrz lub Rada Miejska.
- 1.43. Terminowe dostarczanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biura Prawnego Urzędu Wojewódzkiego oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej podjętych przez Radę Miejską uchwał.
- 1.44. Współorganizowanie zebrań mieszkańców miasta i sołectw i ich obsługa administracyjna.
- 1.45. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ich działalności.
- 1.46. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej, interpelacji, zapytań i wniosków radnych

2. Zadania i kompetencje Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatkowo – Kasowego

Do zadań Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatkowo – Kasowego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową Gminy, a w szczególności:

- 2.1. Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją.
- 2.2. Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej.

- 2.3. Opracowywanie zmian do budżetu.
- 2.4. Opracowywanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 2.5. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych.
- 2.6. Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych.
- 2.7. Naliczanie wynagrodzeń pracowników
- 2.8. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz odprowadzania składek.
- 2.9. Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
- 2.10. Współpraca w zakresie pozostałych ubezpieczeń pracowników i majątku gminnego.
- 2.11. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych i prawnych.
- 2.12. Ewidencja gminnych środków trwałych.
- 2.13. Ewidencjonowanie inwestycji na majątek gminy.
- 2.14. Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
- 2.15. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym.
- 2.16. Sporządzanie sprawozdań finansowo – budżetowych.
- 2.17. Sporządzanie bilansu jednostki i budżetu gminy.
- 2.18. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych.
- 2.19. Sporządzanie zbiorczego bilansu gminy.
- 2.20. Pozyskiwanie środków obcych i obsługa zadłużenia.
- 2.21. Wypłata zryczałtowanych rekompensat za utracone zarobki osobom wezwanym do osobistego stawienia się przed właściwy organ w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrany.
- 2.22. Wymierzanie zobowiązań podatkowych w tym: podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu.
- 2.23. Pobór podatków i opłat.
- 2.24. Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2.25. Ewidencja księgowa podatków.
- 2.26. Ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych.
- 2.27. Obsługa kasowa.
- 2.28. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i nie zaleganiu w płatności podatków.
- 2.29. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2.30. Egzekucja należności – podatków.
- 2.31. Egzekucja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 2.32. Egzekucja należności cywilno – prawnych.
- 2.33. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 2.34. Ewidencja VAT zakupów i sprzedaży.

- 2.35. Przygotowanie deklaracji VAT 7.
- 2.36. Przygotowanie zbiorczej deklaracji VAT 7.
- 2.37. Przygotowanie pliku JPK
- 2.38. Przekazanie deklaracji VAT 7 zbiorczej oraz pliku JPK do Urzędu Skarbowego
- 2.39. Realizacja wypłat zobowiązań wobec kontrahentów, jednostek organizacyjnych, pracowników oraz wszelkich innych płatności, w tym podzielną płatnością
- 2.40. Sprawozdawczość w zakresie udzielonych ulg ustawowych, udzielonej pomocy publicznej, o zaległościach przedsiębiorców innych.

3. Zadania i kompetencje Referatu Gospodarki Nieruchomościami

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami, a w szczególności:

- 3.1. Gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
- 3.2. Ewidencja gruntów gminnego zasobu nieruchomości.
- 3.3. Obrót nieruchomościami gminnymi: sprzedaż, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, w dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwały zarząd.
- 3.4. Obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- 3.5. Nabywanie nieruchomości.
- 3.6. Komunalizacja mienia.
- 3.7. Regulowanie stanu prawnego dróg gminnych.
- 3.8. Rozgraniczenia nieruchomości.
- 3.9. Podziały nieruchomości.
- 3.10. Organizacja i prowadzenie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości.
- 3.11. Administrowanie wybranymi budynkami własności Gminy.
- 3.12. Wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
- 3.13. Przygotowywanie założeń do studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja.
- 3.14. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 3.15. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
- 3.16. Wydawanie decyzji dot. warunków zagospodarowania terenu.
- 3.17. Nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracja nieruchomości.

4. Zadania i kompetencje Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, ekologią oraz działalnością rolniczą na terenie Gminy, a w szczególności:

- 4.1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, obiektów i urządzeń wodnych - inicjowanie i koordynacja działań w tym zakresie na terenie Gminy.
- 4.2. Prowadzenie usług doradczych w zakresie pozyskiwania środków finansowych przez mieszkańców na zadania z zakresu ochrony środowiska.

- 4.3. Opracowywanie i realizacja planów i programów oraz dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ochrony wód, prawa górniczego i geologicznego .
- 4.4. Tworzenie warunków dla sprawnej realizacji usług komunalnych dla ludności takich jak zbiorowe zaopatrzenie w wodę, odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości stałych i ciekłych.
- 4.5. Gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy.
- 4.6. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 4.7. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
- 4.8. Prowadzenie gospodarki leśnej w lasach własności Gminy.
- 4.9. Nadzór nad pielęgnacją drzew i krzewów na terenach gminnych.
- 4.10. Administracja w zakresie łowiectwa.
- 4.11. Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- 4.12. Monitorowanie terenu gminy i usuwanie zagrożeń wynikających ze złej pielęgnacji drzew.
- 4.10. Podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska.
- 4.11. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
- 4.12. Wydawanie zezwoleń na świadczenie usług opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 4.13. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
- 4.14. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych.
- 4.15. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach.
- 4.16. Współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz Gminy.
- 4.17. Kontrola utrzymania porządku, czystości i estetyki na terenie Gminy, w tym:
 - a) kontrola prawidłowej gospodarki odpadami na terenie Gminy;
 - b) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów przydatnych do ponownego wykorzystania oraz współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi podejmującymi takie działania;
 - c) zapewnienie należytego stanu sanitarnego i czystości na terenie Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami.
- 4.18. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, prawo wodne, o ochronie zwierząt.

- 4.19. Realizacja zadań wynikających z przepisu ustaw: o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach: realizacja gminnego planu gospodarki odpadami, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody.
- 4.20. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

5. Zadania i kompetencje Referatu Inwestycji i Budownictwa

Do zadań Referatu Inwestycji i Budownictwa należy prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem działań inwestycyjnych i budowlanych na terenie Gminy, a w szczególności:

- 5.1. Planowanie i realizacja inwestycji.
- 5.2. Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.
- 5.3. Określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót.
- 5.4. Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.
- 5.5. Dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług.
- 5.6. Wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy oraz koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót.
- 5.7. Protokolarne przekazanie zakończonej inwestycji do referatu finansowo – budżetowego jako środka trwałego.
- 5.8. Prowadzenie remontów na mieniu komunalnym.
- 5.9. Przygotowywanie nieruchomości gruntowych pod budownictwo mieszkaniowe.
- 5.10. Uzbrajanie terenów budowlanych.
- 5.11. Współpraca ze starostwem w zakresie nadzoru urbanistyczno – budowlanego.
- 5.12. Zarządzanie siecią dróg gminnych, ich utrzymanie.
- 5.13. Współpraca z administratorami pozostałych dróg na terenie gminy.

6. Zadania i kompetencje Radcy Prawnego

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Miejskiego, a w szczególności:

- 6.1. Opiniowanie:
 - projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - zarządzeń Burmistrza,
 - umów zawieranych przez gminę, Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy.
- 6.2. Udzielanie radnym, pracownikom Urzędu Miejskiego porad oraz wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawnych oraz szefom jednostek organizacyjnych gminy w zakre-

sie obowiązujących przepisów prawnych dot. przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza Miasta.

6.3. Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności samorządu gminnego.

6.4. Reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym.

7. Zadania i kompetencje USC

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów a także prowadzi sprawy dotyczące innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób, a w szczególności:

7.1. Prowadzenie akt stanu cywilnego na podstawie przepisów o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego, opiekuńczego, a w szczególności dot. narodzin, małżeństw oraz zgonu obywateli.

7.2. Przyjmowanie oświadczeń woli dot. wstąpienia w związek małżeński.

7.3. Udzielanie ślubów.

7.4. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy.

8. Zadania Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego

8.1 Planowanie, koordynowanie, kierowanie i nadzorowanie zadań obrony cywilnej realizowanych przez podmioty gospodarcze, instytucje prowadzące działalność na terenie miasta.

8.2 Planowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd Miejski oraz podległe jednostki organizacyjne, a także podmioty gospodarcze i instytucje współdziałające z Urzędem Miejskim, w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.

8.3. Opracowywanie, aktualizowanie i nadzorowanie zadań ujętych w dokumentach i planach:

- a) obrony cywilnej miasta i przedsiębiorstw,
- b) zarządzania kryzysowego,
- c) obronnych,
- d) zabezpieczających mobilizację Sił zbrojnych RP.

8.4. Tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.

8.5. Opracowywanie i doskonalenie koncepcji dotyczącej ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia.

8.6. Organizowanie i koordynowanie procesu szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.

8.7. Organizowanie i nadzorowanie procesu szkolenia z zakresu obrony cywilnej, zarządzana kryzysowego oraz obronnego w Urzędzie Miejskim oraz przedsiębiorstwach i instytucjach miasta.

8.8. Przygotowanie i doskonalenie struktur organizacyjnych Systemu Wykrywania i Alarmowania do realizacji zadań.

- 8.9. Doskonalenie procedur współdziałania przedsiębiorstw z GCZK, w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania.
- 8.10. Zabezpieczenie logistyczne jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
- 8.11. Prowadzenie i aktualizowanie "Bazy Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej Miasta".
- 8.12. Nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz po ogłoszeniu mobilizacji.
- 8.13. Aktualizowanie baz danych zabezpieczających zarządzanie kryzysowe.
- 8.14. Doskonalenie procedur osiągania gotowości obronnej Urzędu Miejskiego oraz reagowania i zarządzania w sytuacjach kryzysowych.
- 8.15. Przygotowywanie oraz prowadzenie ćwiczeń (treningów) obrony cywilnej i ochrony ludności.
- 8.16. Prowadzenie działalności popularyzatorskiej obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 8.17. Organizowanie i doskonalenie współdziałania z terenowymi organami administracji wojskowej oraz powiatowymi strukturami zarządzania kryzysowego.
- 8.18. Prowadzenie spraw związanych z logistycznym zabezpieczeniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 8.19. Planowanie gospodarki finansowej GCZK, w tym na zadania realizowane przez Ochotnicze Straże Pożarne i OC.
- 8.20. Organizowanie kwalifikacji wojskowej.
- 8.21. Koordynowanie zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz przygotowanie gminy do funkcjonowania w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

9. Zadania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych zajmuje się sprawami związanymi z ochroną informacji niejawnych, a w szczególności:

- 9.1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 9.2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 9.3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
- 9.4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 9.5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
- 9.6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.

- 9.7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 9.8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.
- 9.9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 danych, o których mowa w art. 73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, lub wobec których podjęto decyzje o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

10. Zadania Referatu Edukacji, Sportu i Promocji

Do zadań Referatu Edukacji, Sportu i Promocji należą sprawy związane ze sprawowaniem nadzoru i koordynacji działań placówek oświatowych, prowadzeniem działań promocyjnych oraz koordynowaniem współpracy między jednostkami w zakresie kultury, sportu i rekreacji, a w szczególności:

- 10.1. Opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę.
- 10.2. Prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego.
- 10.3. Podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych lub niekorzystnych warunków atmosferycznych.
- 10.4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół i przedszkoli, warunkami i bezpieczeństwem pracy.
- 10.5. Kontrolowanie obiektów oświatowych z zakresie zabezpieczenia realizacji zadań edukacyjnych.
- 10.6. Bieżąca współpraca z:
 - SANEPID-em w zakresie zachowania właściwych warunków sanitarno-higienicznych w gminnych jednostkach oświatowych,
 - MOPS-em w zakresie dożywiania i innych form pomocy dla dzieci z rodzin znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej,
 - MEN w zakresie realizacji programów rządowych,
 - OKE w zakresie organizacji egzaminu ósmoklasisty.
- 10.7. Analiza prawidłowości naliczania subwencji oświatowej.
- 10.8. Organizowanie dowozu uczniów do szkół i opieki w czasie przewozu do szkoły.
- 10.9. Organizacja i obsługa stanowiska kierowcy autobusu szkolnego i utrzymywanie taboru.
- 10.10. Sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych o stanie, potrzebach i ruchu kadrowym nauczycieli i pracowników administracyjno-obsługowych.

- 10.11. Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
- 10.12. Opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 10.13. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
- 10.14. Przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora.
- 10.15. Podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki.
- 10.16. Wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom.
- 10.17. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
- 10.18. Załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją szkoły i przedszkola.
- 10.19. Przekazywanie do szkół informacji o podmiotach wykonujących działalność leczniczą udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie leczenia stomatologicznego ze środków publicznych dla dzieci i młodzieży.
- 10.20. Wykonywanie czynności administracyjno-technicznych dotyczących procedur przyznawania dofinansowania kosztów kształcenia pracownika młodocianego.
- 10.21. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej.
- 10.22. Określanie szczegółowych zasad i przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli.
- 10.23. Załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole.
- 10.24. Załatwianie spraw związanych z zatwierdzaniem arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli.
- 10.25. Przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie wynagradzania nauczycieli.
- 10.26. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach regulowanych przez organ stanowiący gminy.
- 10.27. Opracowywanie zasad i planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 10.28. Dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektora.
- 10.29. Opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.
- 10.30. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 10.31. Przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w szkołach i przedszkolach.
- 10.32. Kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie gminy.
- 10.33. Współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przepisami.

- 10.34. Koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 10.35. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych.
- 10.36. Podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań oświatowych.
- 10.37. Podejmowanie działań dla zapewnienia odpowiednich środków na remonty i inwestycje w gminnych obiektach oświatowych.
- 10.38. Tworzenie warunków organizacyjno-prawnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej, współpraca z Radą Sportu.
- 10.39. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.
- 10.40. Organizacja spotkań Burmistrza Miasta z delegacjami, stowarzyszeniami i grupami zorganizowanymi.
- 10.41. Przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
- 10.42. Przekazywanie danych do Systemu informacji Oświatowej.
- 10.43. Udzielanie upoważnień dostępowych do bazy danych SIO dla dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 10.44. Przygotowywanie kryteriów i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego do przedszkoli i klas pierwszych szkół prowadzonych przez Gminę.
- 10.45. Przeprowadzanie analizy poniesionych w poprzednim roku kalendarzowym wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń na poszczególnych stopniach awansu zawodowego.

11. Zadania Inspektora Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy zapewnienie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim, a w szczególności:

- 11.1. Dostosowanie wewnętrznych procedur dotyczących przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Kuźni Raciborskiej do wymogów określonych przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 11.2. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia.
- 11.3. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

V. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Miejskiego

§ 17

Pracownicy Urzędu Miejskiego są odpowiedzialni za wykonywanie swoich zadań przed bezpośrednim przełożonym.

§ 18

Szczegółowe obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 19

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu Miejskiego regulują szczegółowe przepisy dotyczące prowadzenia określonych spraw oraz:

1. Kodeks Postępowania Administracyjnego
2. Instrukcja Kancelaryjna

§ 20

Organizację i porządek w procesie pracy, oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.

VI. Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 21

Szczegółowe godziny pracy Urzędu Miejskiego i godziny przyjęć interesantów przez Burmistrza i pozostałych pracowników Urzędu Miejskiego określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.

§ 22

Osoba przyjmująca interesantów w ramach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia, zawierający:

- datę przyjęcia,
- imię, nazwisko i adres składającego wniosek lub skargę,
- zwięzłe określenie sprawy,
- adresata skargi,
- imię i nazwisko przyjmującego,
- podpis składającego.

Niezwłocznie po przyjęciu strony osoba przyjmująca zgłasza skargę lub wniosek do zaewidencjonowania w rejestrze skarg i wniosków.

§ 23

Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków prowadzonego przez wyznaczonego pracownika Referatu Organizacyjnego.

§ 24

Urząd Miejski stosuje typowe rejestry skarg i wniosków oznaczając poszczególne rodzaje spraw symbolami: S – skarga, W – wniosek.

§ 25

1. Skargi i wnioski rozpatrują osoby wyznaczone przez Burmistrza do ich rozpatrzenia.
2. Skargi i wnioski adresowane do Rady Miejskiej niezwłocznie po zaewidencjonowaniu przekazywane są Przewodniczącemu Rady Miejskiej.
3. Skargi i wnioski adresowane do innych instytucji administracji samorządowej lub państwowej niezwłocznie są przekazywane do właściwego adresata, o czym informuje się wnioskodawcę.

§ 26

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie i rejestrowanie skarg i wniosków koordynuje wyznaczony pracownik Referatu Organizacyjnego, który:

- czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- udziela interesantom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania spraw, kieruje interesanta do właściwego referatu lub organizuje przyjęcie interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,
- opracowuje dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

VII. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw

§ 27

Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu Miejskiego podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

§ 28

Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określają przepisy szczegółowe dot. radców prawnych.

VIII. Działalność kontrolna w Urzędzie Miejskim

§ 29

1. Burmistrz sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.
2. Do osobistej decyzji Burmistrza należy zakres podejmowanych działań odpowiadających na nieprawidłowości ujawnione w czasie kontroli wewnętrznej.

§ 30

Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.

§ 31

Do zadań kontroli wewnętrznej należy:

1. Badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Badanie efektywności działania i realizacji zadań wynikających z planu rozwoju i budżetu gminy.
3. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak też ustalenie osób odpowiedzialnych za owe nieprawidłowości.
4. Wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości.
5. Zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności Urzędu Miejskiego.
6. Inicjowanie kierunków prawidłowego działania Urzędu Miejskiego.

§ 32

Dla zapewnienia skuteczności działania kontroli wewnętrznej należy w szczególności:

1. Ustalić zakres i rodzaj decyzji, do których podejmowania uprawnieni są poszczególni pracownicy.
2. Wprowadzić należyty system obiegu dokumentacji i jej ewidencji.
3. Sprawdzić stan składników majątkowych i ich zabezpieczenie.

§ 33

Kontroli sprawowanej przez Urząd Miejski podlegają wszystkie referaty oraz samodzielne stanowiska.

§ 34

Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:

1. Wstępna - obejmująca badania zamierzonych decyzji i czynności przed ich dokonaniem oraz projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań.
2. Bieżąca - obejmująca czynności i operacje w toku wykonywania oraz prawidłowość zabezpieczenia składników majątkowych.
3. Powykonawcza, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 35

Czynności związane z przeprowadzaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują:

1. Skarbnik Miasta – w zakresie finansowo – księgowym.
2. Sekretarz Miasta – w pozostałym zakresie.

§ 36

1. Z kontroli bieżącej i powykonawczej kontrolujący sporządza protokół lub inny dokument (notatka służbowa).
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić Burmistrza o tym fakcie, jak również zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nieprawidłowości.

§ 37

Protokół z kontroli powinien zawierać:

- nazwę jednostki kontrolowanej lub nazwę stanowiska,
- imię i nazwisko, stanowisko kontrolowanego,
- datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- określenie przedmiotu kontroli,
- ustalenia wyników kontroli,
- wyszczególnienie załączników,
- miejsce i datę sporządzenia protokołu,
- podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 38

Na podstawie protokołów z kontroli, kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które winno zawierać:

- opis stwierdzonych nieprawidłowości,
- konkretne zalecenia,
- termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

§ 39

Wystąpienia pokontrolne akceptowane przez Burmistrza przekazywane są do kontrolowanej osoby lub jednostki kontrolowanej.

§ 40

Kontrolę wewnętrzną dokonują także kierownicy referatów, w ramach referatu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy wewnątrz kierowanej przez siebie jednostki.

1. Kontrola ta polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - dotrzymania terminów ustawowych w załatwianiu spraw,
 - prawidłowości prowadzenia akt,
 - realizowania powierzonych zadań.
2. Z kontroli tych kontrolujący sporządza notatki służbowe, które przechowuje w teczce kontroli i udostępnia do wglądu osobie odpowiedzialnej za organizację kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim.
3. Kontrolę przeprowadza się nie rzadziej niż raz na kwartał.

§ 41

Kontrolę wewnętrzną przeprowadzają również w zakresie swojego stanowiska pracy wszyscy pracownicy.

1. Dotyczy ona głównie:
 - zabezpieczenia mienia,
 - terminowego wykonania przekazanych im do załatwienia spraw,
 - zalegania akt sprawy na biurkach,
2. Z kontroli tych nie sporządzają żadnej dokumentacji.
3. Kontrola ta powinna być przeprowadzana na bieżąco.

§ 42

Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, podlegają okresowym ocenom na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

IX. Postanowienia końcowe

§ 43

Spory kompetencyjne wymagające zmiany Regulaminu rozstrzyga Burmistrz, a pozostałe Zastępca Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik.



*Zatwierdzam
przedstawiający dokument*
BURMISTRZ
[Signature]
inż. Paweł Macha