

**Zarządzenie Nr B.120.1.60.2024**  
**Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska**  
**z dnia 30.09.2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia zmian w Zarządzeniu nr B.120.1.15.2020 ze zm. Burmistrza Miasta  
Kuźnia Raciborska z dnia 27.02.2020 w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu  
Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym t.j. Dz.U.2024.0.609 z późn. zm.

**zarządzam co następuje:**

§ 1

Wprowadzić zmiany w zał. Nr 1 do zarządzenia nr B.120.1.15.2020 polegające na:

1) §7 otrzymuje brzmienie:

„W Urzędzie Miejskim funkcjonują pionowy, którymi kierują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik. W ramach pionów funkcjonują referaty i samodzielne stanowiska pracy. W Gminie działają gminne jednostki organizacyjne oraz placówki oświatowe dla których organem prowadzącym jest Gmina oraz Gminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji. Nadzór i koordynacja odbywa się wg. schematu:

1. Burmistrz – B

1.1.Referat Inwestycji i Budownictwa – IB

1.2.Referat Gospodarki Nieruchomościami – GN

1.3.Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego – GCZK

1.4.Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PO

1.5.Urząd Stanu Cywilnego – USC

1.6.Radca Prawny – RP

1.7.Inspektor Ochrony Danych - IOD

1.8.Jednostki organizacyjne Gminy:

- Gminny Ośrodek Turystyki i Promocji - GOTiP

- Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej – ZGKiM

1.9.Gminne Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji – GPWiK.

2. Zastępca Burmistrza – ZB

2.1.Referat Edukacji i Promocji- ED

2.2.Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa – OŚ

2.3.Referat Organizacyjny – OR (stanowisko ds. kadr)

2.4.Referat Rozwoju i Sportu - RR

2.5.Jednostki organizacyjne Gminy:

- Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji – MOKSiR

- Miejska Bibliotek Publiczna - MBP
  - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej - MOPS
- 2.6. Szkoły i przedszkola dla których organem prowadzącym jest gmina Kuźnia Raciborska.

3. Sekretarz – SE

- 3.1. Referat Spraw Obywatelskich – OB
- 3.2. Stanowiska ds. Obsługi Biura Rady - BR
- 3.3. Obsługa Informatyczna – IT
- 3.4. Referat Organizacyjny – OR (zakres nie zastrzeżony dla Zastępcy Burmistrza)

4. Skarbnik – SK

- 4.1. Referat Finansowy, Budżetowy, Podatkowo- Kasowy -FBPK.”

2) §10 otrzymuje brzmienie:

„Graficzny model struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia.”

3) §11 otrzymuje brzmienie:

„**Burmistrz** –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 referatów/samodzielnych stanowisk zgodnie ze schematem organizacyjnym.
13. Dla delegowania niektórych obowiązków udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
14. Sprawuje nadzór nad jednostkami, spółkami zgodnie ze schematem organizacyjnym.

15. W pozostałych sprawach kieruje Urzędem Miejskim przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza
16. Jest jednoosobowym zgromadzeniem wspólników Gminnego Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.
17. Jest terenowym Szefem Obrony Cywilnej oraz kierownikiem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego.
18. Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych na terenie gminy i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
19. Współpracuje z Radą Miejską, jej komisjami statutowymi i jednostkami pomocniczymi gminy.
20. Zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych gminy.”

4) §12 otrzymuje brzmienie:

**„Zastępca Burmistrza**

Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza to:

1. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw
2. Sprawowanie funkcji Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
3. Bezpośrednia odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie i realizację zadań przez referaty/samodzielne stanowiska pracy zgodnie ze schematem organizacyjnym
4. Współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami Rady w zakresie swojej działalności.
5. Koordynacja i bezpośrednia współpraca z kierownikami jednostek organizacyjnych gminy zgodnie ze schematem organizacyjnym.
6. Nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli, dla których gmina Kuźnia Raciborska jest organem prowadzącym. Wg schematu organizacyjnego.
7. Nadzór nad działaniami z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi.”

5) §13 otrzymuje brzmienie:

**„Sekretarz Miasta**

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 sporządzaniem z nich protokołów.
12. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendumi.
13. Przygotowanie oraz przeprowadzenie wyborów zgodnie z kalendarzem wyborczym PKW oraz referendumów.
14. Bezpośredni nadzór nad działalnością referatów zgodnie ze schematem organizacyjnym.
15. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z obsługą przez firmy/podmioty zewnętrzne Urzędu Miejskiego w szczególności: monitorowanie umów zwartych z podmiotami zewnętrznym.
16. Organizowanie prac nad dokumentami określającymi strategię rozwoju gminy i innymi dokumentami strategicznymi.
17. Organizowanie prac nad raportem o stanie gminy.
18. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.
19. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw
20. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami administracji państwowej.”

6) §14 otrzymuje brzmienie:

**„Skarbnik Miasta**

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 oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy.
15. Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.”

7) §16 otrzymuje brzmienie:

„Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk wg podziału obowiązków.

#### **1. Zadania i kompetencje Referatu Organizacyjnego**

Do zadań Referatu Organizacyjnego 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. Utrzymanie w sprawności i konserwacja urządzeń biurowych, a w szczególności informatycznych, poligraficznych i telefonicznych.
- 1.3. 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.
- 1.4. Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
- 1.5. Organizowanie praktyk i staży zawodowych uczniów i studentów.
- 1.6. Inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników urzędu.
- 1.7. Utrzymanie sprawności i bieżąca modernizacja sieci komputerowej Urzędu Miejskiego i stanowisk komputerowych.
- 1.8. Instruktaż w zakresie obsługi komputerów i użytkowania programów.
- 1.9. Plakatowanie obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
- 1.10. Dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic.
- 1.11. Dostarczanie korespondencji i przesyłek.

- 1.12. Dbłość o ład, porządek i czystość na terenie Urzędu Miejskiego i wokół niego.
- 1.13. Realizacja zadań okresowych nieprzewidzianych do prowadzenia zapisami zakresów czynności, zgodnie z poleceniami przełożonych.
- 1.14. Reklamowanie osób od czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny.
- 1.15. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Miejskiego.
- 1.16. Prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych.
- 1.17. Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu Miejskiego.
- 1.18. Prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza Miasta,
- 1.19. Przyjmowanie zgłoszeń o zmianach miejsc pobytu osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej.

## **2. Zadania i kompetencje Referatu Spraw Obywatelskich**

- 2.1. Prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców.
- 2.2. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 2.3. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
- 2.4. Prowadzenie zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
- 2.5. Profil zaufany
- 2.6. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami administracji państwowej.
- 2.7. Zawiadamianie WKU oraz innych urzędów o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu obowiązku meldunkowego.
- 2.8. Prowadzenie zadań z zakresu rejestru w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

## **3. 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:

- 3.1. Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją.
- 3.2. Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 3.3. Opracowywanie zmian do budżetu.
- 3.4. Opracowywanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 3.5. Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych.
- 3.6. Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych.
- 3.7. Naliczanie wynagrodzeń pracowników
- 3.8. Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz odprowadzania składek.

- 3.9. Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
- 3.10. Współpraca w zakresie pozostałych ubezpieczeń pracowników i majątku gminnego.
- 3.11. Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych i prawnych.
- 3.12. Ewidencja gminnych środków trwałych.
- 3.13. Ewidencjonowanie inwestycji na majątek gminy.
- 3.14. Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
- 3.15. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno rachunkowym.
- 3.16. Sporządzanie sprawozdań finansowo-budżetowych.
- 3.17. Sporządzanie bilansu jednostki i budżetu gminy.
- 3.18. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych.
- 3.19. Sporządzanie zbiorczego bilansu gminy.
- 3.20. Pozyskiwanie środków obcych i obsługa zadłużenia.
- 3.21. Wypłata zryczałtowanych rekompensat za utracone zarobki osobom wezwanym do osobistego stawienia się przed właściwy organ w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrany.
- 3.22. Wymierzanie zobowiązań podatkowych w tym: podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportu.
- 3.23. Pobór podatków i opłat.
- 3.24. Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3.25. Ewidencja księgowa podatków.
- 3.26. Ewidencja księgowa opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych.
- 3.27. Obsługa kasowa.
- 3.28. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i nie zaleganiu w płatności podatków.
- 3.29. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3.30. Egzekucja należności - podatków.
- 3.31. Egzekucja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 3.32. Egzekucja należności cywilnoprawnych.
- 3.33. Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 3.34. Ewidencja VAT zakupów i sprzedaży.
- 3.35. Przygotowanie deklaracji VAT 7.
- 3.36. Przygotowanie zbiorczej deklaracji VAT 7.
- 3.37. Przygotowanie pliku JPK.
- 3.38. Przekazanie deklaracji VAT 7 zbiorczej oraz pliku JPK do Urzędu Skarbowego
- 3.39. Realizacja wypłat zobowiązań wobec kontrahentów, jednostek organizacyjnych, pracowników oraz wszelkich innych płatności, w tym podzielną płatnością

3.40. Sprawozdawczość w zakresie udzielonych ulg ustawowych, udzielonej pomocy publicznej, o zaległościach przedsiębiorców innych.

#### **4. Zadania i kompetencje Referatu Gospodarki Nieruchomościami**

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

- 4.1. Gospodarka nieruchomościami gminnymi.
- 4.2. Ewidencja gruntów gminnego zasobu nieruchomości.
- 4.3. Obrót nieruchomościami gminnymi: sprzedaż, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, w dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwałą zarząd.
- 4.4. Obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi.
- 4.5. Nabywanie nieruchomości.
- 4.6. Komunalizacja mienia.
- 4.7. Regulowanie stanu prawnego dróg gminnych.
- 4.8. Rozgraniczenia nieruchomości.
- 4.9. Podziały nieruchomości.
- 4.10. Organizacja i prowadzenie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości
- 4.11. Administrowanie wybranymi budynkami własności Gminy.
- 4.12. Wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nieleśne
- 4.13. Przygotowywanie założeń do studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja.
- 4.14. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 4.15. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
- 4.16. Wydawanie decyzji dot. warunków zagospodarowania terenu.
- 4.17. Nadawanie nazw ulic, placów oraz numeracja nieruchomości

#### **5. 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:

- 5.1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, obiektów i urządzeń wodnych - inicjowanie i koordynacja działań w tym zakresie na terenie Gminy.
- 5.2. Prowadzenie usług doradczych w zakresie pozyskiwania środków finansowych przez mieszkańców na zadania z zakresu ochrony środowiska.
- 5.3. Opracowywanie i realizacja planów i programów oraz dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ochrony wód, prawa górniczego i geologicznego .



- 5.4. Tworzenie warunków dla sprawnej realizacji usług komunalnych dla ludności takich jak zbiorowe zaopatrzenie w wodę, odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości stałych i ciekłych.
- 5.5. Gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy.
- 5.6. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 5.7. Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
- 5.8. Prowadzenie gospodarki leśnej w lasach własności Gminy.
- 5.9. Nadzór nad pielęgnacją drzew i krzewów na terenach gminnych.
- 5.10. Administracja w zakresie łowiectwa.
- 5.11. Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- 5.12. Monitorowanie terenu gminy i usuwanie zagrożeń wynikających ze złej pielęgnacji drzew.
- 5.13. Podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska.
- 5.14. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
- 5.15. 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.
- 5.16. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
- 5.17. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych.
- 5.18. Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach.
- 5.19. Współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz Gminy.
- 5.20. 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.
- 5.21. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, prawo wodne, o ochronie zwierząt.

5.22. 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.

5.23. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

## **6. 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:

6.1. Planowanie i realizacja inwestycji.

6.2. Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.

6.3. Określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót.

6.4. Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.

6.5. Dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług.

6.6. 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.

6.7. Protokolarne przekazanie zakończonej inwestycji do referatu finansowo – budżetowego jako środka trwałego.

6.8. Prowadzenie remontów na mieniu komunalnym.

6.9. Przygotowywanie nieruchomości gruntowych pod budownictwo mieszkaniowe.

6.10. Uzbrajanie terenów budowlanych.

6.11. Współpraca ze starostwem w zakresie nadzoru urbanistyczno – budowlanego.

6.12. Zarządzanie siecią dróg gminnych, ich utrzymanie.

6.13. Współpraca z administratorami pozostałych dróg na terenie gminy.

## **7. Zadania i kompetencje Radcy Prawnego**

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

7.1. Udział w opracowywaniu oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym:

- projektów uchwał Rady Miejskiej,
- zarządzeń Burmistrza,
- umów zawieranych przez Gminę, Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy, upoważnień, pełnomocnictw, statutów i regulaminów.

- sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawnych

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

7.3. Obsługa prawna sesji oraz komisji Rady Miejskiej.

7.4. Reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym przed sądami powszechnymi oraz administracyjnymi.

## **8. 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:

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

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

8.3. Udzielanie ślubów.

8.4. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy.

## **9. Zadania i kompetencje Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego**

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

9.2 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.

9.3 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.

9.4 Tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.

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

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

- 9.7 Organizowanie i nadzorowanie procesu szkolenia z zakresu obrony cywilnej, zarządzana kryzysowego oraz obronnego w Urzędzie Miejskim oraz przedsiębiorstwach i instytucjach miasta.
- 9.8 Przygotowanie i doskonalenie struktur organizacyjnych Systemu Wykrywania i Alarmowania do realizacji zadań.
- 9.9 Doskonalenie procedur współdziałania przedsiębiorstw z GCZK, w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania.
- 9.10 Zabezpieczenie logistyczne jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
- 9.11 Prowadzenie i aktualizowanie "Bazy Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej Miasta".
- 9.12 Nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz po ogłoszeniu mobilizacji.
- 9.13 Aktualizowanie baz danych zabezpieczających zarządzanie kryzysowe.
- 9.14 Doskonalenie procedur osiągania gotowości obronnej Urzędu Miejskiego oraz reagowania i zarządzania w sytuacjach kryzysowych.
- 9.15 Przygotowywanie oraz prowadzenie ćwiczeń (treningów) obrony cywilnej i ochrony ludności.
- 9.16 Prowadzenie działalności popularyzatorskiej obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 9.17 Organizowanie i doskonalenie współdziałania z terenowymi organami administracji wojskowej oraz powiatowymi strukturami zarządzania kryzysowego.
- 9.18 Prowadzenie spraw związanych z logistycznym zabezpieczeniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 9.19 Planowanie gospodarki finansowej GCZK, w tym na zadania realizowane przez Ochotnicze Straże Pożarne i OC.
- 9.20 Organizowanie kwalifikacji wojskowej.
- 9.21 Koordynowanie zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz przygotowanie gminy do funkcjonowania w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 9.22 Realizacja obowiązków proceduralnych wynikających z ochrony w zakresie cyberbezpieczeństwa.

#### **10. Zadania i kompetencje Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych**

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

- 10.1 Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 10.2 Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 10.3 Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.

- 10.4 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.
- 10.5 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.
- 10.6 Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 10.7 Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 10.8 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.
- 10.9 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.

## **11. Zadania i kompetencje Referatu Edukacji i Promocji**

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

- 11.1. Opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę.
- 11.2. Prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego.
- 11.3. Podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych lub niekorzystnych warunków atmosferycznych.
- 11.4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół i przedszkoli, warunkami i bezpieczeństwem pracy.
- 11.5. Kontrolowanie obiektów oświatowych z zakresie zabezpieczenia realizacji zadań edukacyjnych.
- 11.6. 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.

- 11.7. Analiza prawidłowości naliczania subwencji oświatowej.
- 11.8. Organizowanie dowozu uczniów do szkół i opieki w czasie przewozu do szkoły.
- 11.9. Organizacja i obsługa stanowiska kierowcy autobusu szkolnego i utrzymywanie taboru.
- 11.10. Sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych o stanie, potrzebach i ruchu kadrowym nauczycieli i pracowników administracyjno-obslugowych, przeprowadzanie spisu kadr nauczycielskich.
- 11.11. Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
- 11.12. Opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 11.13. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
- 11.14. Przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora.
- 11.15. Podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki.
- 11.16. Wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom.
- 11.17. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
- 11.18. Załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją szkoły i przedszkola.
- 11.19. Diagnozowanie potrzeb w zakresie kształcenia zawodowego oraz projektowanie bądź opiniowanie zmian w kierunkach kształcenia i strukturze szkół zawodowych, konsultowanie tych spraw z Powiatowym Urzędem Pracy, Powiatową Radą Zatrudnienia i lokalnymi pracodawcami.
- 11.20. Wykonywanie czynności administracyjno-technicznych dotyczących procedur przyznawania dofinansowania kosztów kształcenia pracownika młodocianego.
- 11.21. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej.
- 11.22. Określanie szczegółowych zasad i przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i gimnazjów.
- 11.23. Załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole.
- 11.24. Załatwianie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli.
- 11.25. Przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie wynagradzania nauczycieli.
- 11.26. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach regulowanych przez organ stanowiący gminy.
- 11.27. Opracowywanie zasad i planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 11.28. Dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektora.

- 11.29. Opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.
- 11.30. Wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia, przygotowywanie dokumentów związanych z kształceniem specjalnym i organizowaniem zajęć rewalidacyjnych w gminnych jednostkach oświatowych.
- 11.31. Przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w szkołach i przedszkolach.
- 11.32. Kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie gminy.
- 11.33. Współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przepisami.
- 11.34. Koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 11.35. Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych.
- 11.36. Podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań oświatowych współpraca w tym zakresie z Referatem Rozwoju i Sportu.
- 11.37. Podejmowanie działań dla zapewnienia odpowiednich środków na remonty i inwestycje w gminnych obiektach oświatowych.
- 11.38. Gospodarka materiałowa.
- 11.39. Zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości.
- 11.40. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy oraz sołectwami.
- 11.41. Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.
- 11.42. Obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu Miejskiego.
- 11.43. Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.
- 11.44. Organizacja spotkań Burmistrza Miasta z delegacjami, stowarzyszeniami i grupami zorganizowanymi, delegacjami zagranicznymi.
- 11.45. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ich działalności.
- 11.46. Współorganizowanie zebrań mieszkańców miasta i sołectw i ich obsługa administracyjna.

## **12. Zadania Inspektora Ochrony Danych**

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

- 12.1. 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.

12.2. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia.

12.3. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

### **13. Zadania i kompetencje Referatu Rozwoju i Sportu**

Do zadań Referatu Rozwoju i Sportu należą sprawy związane z prowadzeniem działań promocyjnych oraz koordynowaniem współpracy między jednostkami w zakresie kultury, rekreacji, a w szczególności:

13.1. Koordynowanie, nadzorowanie i inicjowanie działań mających na celu udział w procesie pozyskiwania środków zewnętrznych dla Gminy.

13.2. Prowadzenie działań związanych z kompleksową obsługą wniosków o dofinansowanie od stworzenia do zakończenia rozliczenia.

13.3. Przygotowywanie informacji i materiałów w zw. z pozyskiwanym dofinansowaniem do ewentualnych kontroli i przedkładanie ich do osób odpowiedzialnych za przebieg kontroli w Gminie.

13.4. Pozyskiwanie środków zewnętrznych w ramach programów pomocowych.

13.5. Realizowanie ustawy o ochronie dóbr kultury.

13.6. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

13.7. Obsługa organizacyjno - biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

13.8. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.

13.9. Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami administracji państwowej.

13.10. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i związkami mającymi swoją siedzibę na terenie gminy Kuźnia Raciborska oraz udzielanie im pomocy administracyjno-biurowej.

13.11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i związkami działającymi na terenie gminy Kuźnia Raciborska oraz udzielanie im pomocy administracyjno-biurowej.

13.12. Współpraca ze stowarzyszeniami i związkami międzygminnymi, do których należy gmina.

13.13. Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy.

13.14. Transport publiczny.



**14. Zadania Stanowisk ds. Obsługi Biura Rady**

- 14.1. Obsługa administracyjno–biurowa działalności Rady Miejskiej, komisji Rady Miejskiej i radnych.
- 14.2. Przygotowanie materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i komisji - zapewnienia ich terminowego doręczenia.
- 14.3. Organizacja sesji Rady Miejskiej, łącznie z obowiązkiem transmisji obrad. Do stanowisk ds. obsługi rady
- 14.4. Sporządzanie protokołów z sesji, komisji i zebrań jednostek pomocniczych gminy, których są organizatorem, uczestniczą bądź są reprezentowani Burmistrz lub Rada Miejska.
- 14.5. Terminowe dostarczanie materiałów do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biura Prawnego Urzędu Wojewódzkiego oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej podjętych przez Radę Miejską uchwał.
- 14.6. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej, interpelacji, zapytań i wniosków radnych.”

- 8) Załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie Schemat Organizacyjny obowiązujący od dnia 1 października 2024 r.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.10.2024 r.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr. B.120.1.58.2024 Burmistrza Miasta Kuźnia Raciborska z dnia 27.09.2024 r.

**/-/ Wojciech Gdesz  
Burmistrz Miasta**