

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO

W KUŹNI RACIBORSKIEJ

Spis treści

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej (zwanego dalej Urzędem Miejskim), zakres działania kierownictwa Urzędu Miejskiego, zakresy działania referatów i samodzielnych stanowisk, tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, organizowanie działalności kontrolnej, zasady podpisywania korespondencji.

§ 2

1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje własne oraz zlecone zadania publiczne, w tym zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.
2. Urząd Miejski jest pracodawcą w rozumieniu m.in. ustawy Kodeks Pracy i w rozumieniu ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Urząd Miejski działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską w Kuźni Raciborskiej (zwaną dalej Radą Miejską) oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy Kuźnia Raciborska i niniejszego Regulaminu.

§ 3

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

§ 4

Urząd Miejski realizuje:

1. Zadania własne Gminy Kuźnia Raciborska zwanej dalej Gminą.
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, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza.
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, który 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.

II. Struktura organizacyjna Urzędu Miejskiego

§ 7

W Urzędzie Miejskim funkcjonują 4 pionowy, którymi zarządzają: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik.

W ramach pionów funkcjonują referaty (inne komórki na prawach referatu- USC, Biuro Rady Miejskiej, Gminne Centrum zarządzania Kryzysowego) i samodzielne stanowiska pracy Urzędu Miejskiego, a nadzór i koordynacja odbywa się według następującego schematu:

1. Burmistrz (B)

- 1.1. Referat Inwestycji i Budownictwa (IB)
- 1.2. Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej (GN)
- 1.3. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego (GCZK)
- 1.4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (PO)
- 1.5. Inspektor Ochrony Danych (IOD)
- 1.6. Urząd Stanu Cywilnego z Referatem Spraw Obywatelskich (USC/OB).
- 1.7. Audyt wewnętrzny (AW).

2. Zastępca Burmistrza (ZB)

- 2.1. Referat Edukacji i Promocji (ED)
- 2.2. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚ)
- 2.3. Referat Rozwoju i Sportu (RR)

3. Sekretarz (SE)

- 3.1. Referat Organizacyjny (OR)
- 3.2. Biuro Rady Miejskiej (BRM)
- 3.3. Obsługa Informatyczna (IT)
- 3.4. Radcy Prawni (RP)

4. Skarbnik (SK)

- 4.1. Referat Finansowo – Budżetowy (FB)
- 4.2. Referat Podatkowy (PK)

§ 8

1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów, a w razie ich nieobecności, wyznaczeni, przez nich pracownicy.
2. W przypadku braku kierownika referatu, referatem kieruje zarządzający pionem, któremu podlega referat, o których mowa w §7.
3. Pracę samodzielnych stanowisk nadzoruje zarządzający pionem, któremu stanowisko podlega.
4. Urząd Stanu Cywilnego z Referatem Spraw Obywatelskich, na potrzeby dekretacji oraz oznaczania korespondencji, w tym w systemie klasy EZD, stosuje odpowiednio symbole **USC** lub **OB**, w zależności od rodzaju sprawy.

§ 9

Podziału bieżących zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska dokonuje zarządzający pionem, któremu podlega referat lub samodzielne stanowisko.

§ 10

Graficzny schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego stanowi załącznik nr 2 do Zarządzenia B.0050.25.2026.

III. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu Miejskiego

§ 11

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

Burmistrz:

- 1) Jest organem wykonawczym Gminy.
- 2) Kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.
- 3) Wydaje zarządzenia jako organ wykonawczy Gminy (zarządzenia organu) oraz jako Kierownik Urzędu Miejskiego (zarządzenia – akty kierownictwa wewnętrznego).
- 4) Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 5) Może upoważnić pracowników Urzędu Miejskiego do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
- 6) Podpisuje samodzielnie umowy w imieniu Gminy.
- 7) Odpowiada za ochronę informacji niejawnej.
- 8) W rozumieniu kodeksu pracy jest pracodawcą jako kierownik Urzędu Miejskiego.
- 9) Określa politykę kadrową i płacową.

- 10) Zatwierdza zakresy czynności i odpowiedzialności pracowników oraz dokonuje oceny kadry kierowniczej Urzędu Miejskiego.
- 11) Sprawuje bezpośredni nadzór nad Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.
- 12) Sprawuje bezpośredni nadzór nad Gminnym Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o..
- 13) Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą referatów i samodzielnych stanowisk, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
- 14) Dla delegowania obowiązków udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
- 15) Jest terenowym Szefem Ochrony Ludności i Obrony Cywilnej oraz kierownikiem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
- 16) Sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań obronnych na terenie Gminy i zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
- 17) Współpracuje z Radą Miejską i jej komisjami oraz z jednostkami pomocniczymi Gminy.
- 18) Zatrudnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 19) W celu realizacji zadań bieżących i przedsięwzięć o charakterze ogólnym może powoływać pełnomocników lub doradców jak również zespoły opiniotawczo-doradcze (działające jako fora, kolegia, rady lub inne), do zadań których należy formułowanie ocen i opinii o charakterze ogólnym w dziedzinie działalności Gminy wskazanej przez Burmistrza.

§ 12

Zastępca Burmistrza

Zadania i kompetencje Zastępcy Burmistrza to:

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw.
- 2) Pełnienie obowiązków Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
- 3) Bezpośrednia odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie i realizację zadań przez referaty i 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 współpracą z organizacjami pozarządowymi.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad działalnością niewchodzących w strukturę Urzędu Miejskiego szkół i przedszkoli, dla których Gmina jest organem prowadzącym:
 - Szkoła Podstawowa im. Jana Wawrzynka w Kuźni Raciborskiej,
 - Szkoła Podstawowa im. Jana III Sobieskiego w Rudach,

- Przedszkole nr 1 w Kuźni Raciborskiej wraz z oddziałem w Turzu,
- Przedszkole nr 2 w Kuźni Raciborskiej,
- Przedszkole w Rudach.

oraz nad następującymi jednostkami organizacyjnymi Gminy:

- Miejski Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji,
- Miejska Biblioteka Publiczna,
- Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- Gminny Ośrodek Turystyki i Promocji.

§ 13

Sekretarz

Do zadań i kompetencji Sekretarza należą:

- 1) Opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu.
- 2) Prowadzenie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie Miejskim.
- 3) Prowadzenie nadzoru nad doskonaleniem kadr.
- 4) Kontrolowanie gospodarowania mieniem na terenie Urzędu Miejskiego.
- 5) Wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt niezbędny do realizacji powierzonych pracownikom zadań.
- 6) Sprawowanie kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego z wyłączeniem spraw finansowo księgowych.
- 7) Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.
- 8) Prowadzenie określonych spraw w imieniu Burmistrza w razie jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza na podstawie odrębnego upoważnienia.
- 9) Współpraca z Radą Miejską, komisjami statutowymi, komisjami merytorycznymi i jednostkami pomocniczymi gminy.
- 10) Nadzór nad przygotowaniem materiałów na obrady sesji Rady Miejskiej oraz sporządzaniem z nich protokołów.
- 11) Koordynowanie wszystkich spraw związanych z organizacją przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów we współpracy z urzędnikiem wyborczym i pełnomocnikiem wyborczym.
- 12) Organizacja i koordynowanie spraw związanych z obsługą Urzędu Miejskiego przez firmy/podmioty zewnętrzne, a w szczególności monitorowanie należytego wykonywania umów zawartych z podmiotami zewnętrznymi.
- 13) Organizacja i koordynowanie prac nad dokumentami strategicznymi w tym strategii rozwoju gminy realizowanym przez odpowiedzialne za te zadania referaty lub samodzielne stanowiska.
- 14) Organizacja i koordynowanie prac nad raportem o stanie gminy.

- 15) Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza na podstawie otrzymanych upoważnień i pełnomocnictw.
- 16) Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami administracji państwowej.
- 17) Nadzór nad rejestrami dokumentów prowadzonymi w Urzędzie Miejskim na podstawie ustaw i przepisów wewnętrznych.

§ 14

Skarbnik

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:

- 1) Opracowanie projektu budżetu.
- 2) Analiza budżetu.
- 3) Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy.
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych Gminy.
- 5) Przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania planów budżetowych.
- 6) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 7) Nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 8) Realizacja ustaw o finansach publicznych, rachunkowości, o podatkach i opłacie skarbowej.
- 9) Nadzór nad działaniami z zakresu pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowych w tym środków z Unii Europejskiej.
- 10) Inicjowanie działań w zakresie gospodarki finansowej zmierzających do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu gminy.
- 11) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 12) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 13) Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem oraz realizacją zadań przez referaty finansowo-budżetowy i podatkowy.
- 14) Rozliczanie inwentaryzacji mienia komunalnego.
- 15) Nadzór nad działalnością finansowo – księgową jednostek pomocniczych i organizacyjnych gminy.
- 16) Kontrola wewnętrzna w zakresie finansowo – księgowym Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy.
- 17) Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

IV. Kolegium Burmistrza

§ 15

1. Organem opiniodawczo-doradczym Burmistrza jest Kolegium Burmistrza.
2. W skład Kolegium Burmistrza wchodzi: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz oraz kierownicy referatów.
3. W posiedzeniach Kolegium mogą również uczestniczyć inne osoby zaproszone przez Burmistrza.
4. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
5. Terminy Posiedzeń Kolegium wyznacza Burmistrz określając termin, problematykę, listę uczestników oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
6. Osoby odpowiedzialne z realizację zadań rozpatrywanych przez Kolegium Burmistrza są zobowiązane do podjęcia działań zgodnie z opinią Kolegium, chyba że Burmistrz zdecyduje inaczej.
7. Obsługę kancelaryjną posiedzeń Kolegium Burmistrza zapewnia Sekretarz lub pracownik przez niego wyznaczony.

V. Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 16

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 przedsięwzięć gospodarczych i organizacyjnych – zgodnie z merytorycznym podziałem zadań.
- 3) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza
- 4) Współpraca z komisjami Rady Miejskiej.
- 5) Zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi, placówkami oświatowymi, dla których organem prowadzącym jest Gmina i nad spółkami.
- 6) Opracowanie 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 klientów oraz współdziałanie z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi i podmiotami gospodarczymi.
- 9) Wydawanie decyzji administracyjnych 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 oraz podmiotami zewnętrznymi zgodnie ze swoimi kompetencjami.
- 14) Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem obowiązków referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 17

Zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk pracy:

1. Zadania i kompetencje Referatu Organizacyjnego

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

- 1) Zapewnienie warunków do sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego.
- 2) Utrzymanie w sprawności i konserwacja urządzeń biurowych, a w szczególności informatycznych, poligraficznych i telefonicznych.
- 3) Zapewnienie obsługi administracyjnej – w tym m.in.:
 - a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie kancelarii, archiwum i biblioteki Urzędu Miejskiego.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników.
- 5) Organizowanie praktyk i staży zawodowych uczniów i studentów.
- 6) Inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników urzędu.
- 7) Utrzymanie sprawności i bieżąca modernizacja sieci komputerowej Urzędu Miejskiego i stanowisk komputerowych.
- 8) Instruktaż w zakresie obsługi komputerów i użytkowania programów.
- 9) Plakatowanie obwieszczeń i ogłoszeń urzędowych.
- 10) Dostarczanie korespondencji i przesyłek.
- 11) Dbłość o ład, porządek i czystość na terenie Urzędu Miejskiego i wokół niego.
- 12) Realizacja zadań okresowych nieprzewidzianych do prowadzenia zapisami zakresów czynności, zgodnie z poleceniami przełożonych.
- 13) Reklamowanie osób od czynnej służby wojskowej w czasie mobilizacji i wojny.

- 14) Prowadzenie sekretariatu Urzędu Miejskiego.
- 15) Prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych.
- 16) Czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu Miejskiego.
- 17) Prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza,
- 18) Publikowanie dokumentów polegających takiej publikacji na BiP z wyjątkiem petycji, interpelacji i zapytań, publikowanych przez Biuro Rady Miejskiej.
- 19) Koordynowanie działań w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze specjalnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim.
- 20) Gospodarka materiałowa.
- 21) Zaopatrzenie w materiały biurowe i środki czystości.

2. Zadania i kompetencje Biura Rady Miejskiej

- 1) Obsługa administracyjno–biurowa działalności Rady Miejskiej.
- 2) Organizacja techniczna (we współpracy z Obsługą Informatyczną Urzędu Miejskiego) posiedzeń Rady Miejskiej wraz ze sporządzeniem protokołów z sesji, posiedzeń komisji oraz innych spotkań organizowanych przez Radę Miejską.
- 3) Organizacja transmisji posiedzeń Rady Miejskiej wraz z jej publikacją we współpracy z Obsługą Informatyczną Urzędu Miejskiego.
- 4) Terminowe dostarczanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biura Nadzoru Prawnego Urzędu Wojewódzkiego oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej podjętych przez Radę Miejską uchwał i innych niezbędnych w procesie legislacji i nadzoru dokumentów
- 5) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej, interpelacji, zapytań radnych oraz rejestru petycji.
- 6) Prowadzenie spraw dotyczących wyboru ławników do sądów powszechnych.

3. Zadania i kompetencje Urzędu Stanu Cywilnego z Referatem Spraw Obywatelskich.

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego realizuje zadania związane z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób, w szczególności:
 - 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.
 - 2) Przyjmowanie oświadczeń woli dot. wstąpienia w związek małżeński.
 - 3) Udzielanie ślubów.
 - 4) Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy.

2. W zakresie spraw obywatelskich realizuje zadania związane z:

- 1) Prowadzeniem ewidencji ludności i rejestru wyborców.
- 2) Wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 3) Wydawaniem decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
- 4) Prowadzeniem spraw związanych z zakładaniem profilu zaufanego dla obywateli.
- 5) Współdziałaniem z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami administracji państwowej.
- 6) Zawiadamianiem WKU oraz innych urzędów o zmianach zgłoszonych przy spełnianiu obowiązku meldunkowego.
- 7) Prowadzeniem zadań z zakresu rejestru w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

4. Zadania i kompetencje Referatu Finansowo – Budżetowego

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

- 1) Opracowywanie projektu budżetu oraz nadzór nad jego realizacją.
- 2) Opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 3) Opracowywanie zmian do budżetu.
- 4) Opracowywanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej.
- 5) Sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek pomocniczych i organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych.
- 7) Naliczanie wynagrodzeń pracowników
- 8) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego oraz odprowadzania składek.
- 9) Naliczanie i odprowadzanie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego.
- 10) Współpraca w zakresie pozostałych ubezpieczeń pracowników i majątku gminnego.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych i prawnych.
- 12) Ewidencja gminnych środków trwałych.
- 13) Ewidencjonowanie inwestycji na majątek Gminy.
- 14) Księgowanie dochodów i wydatków budżetowych.
- 15) Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
- 16) Sporządzanie sprawozdań finansowo-budżetowych.
- 17) Sporządzanie bilansu jednostki i budżetu Gminy.
- 18) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych.

- 19) Sporządzanie zbiorczego bilansu Gminy.
- 20) Pozyskiwanie środków obcych i obsługa zadłużenia.
- 21) Wypłata zryczałtowanych rekompensat za utracone zarobki osobom wezwanym do osobistego stawienia się przed właściwy organ w sprawach dotyczących powszechnego obowiązku obrony.
- 22) Egzekucja należności cywilnoprawnych.
- 23) Ewidencja VAT zakupów i sprzedaży.
- 24) Przygotowanie deklaracji VAT 7.
- 25) Przygotowanie zbiorczej deklaracji VAT 7.
- 26) Przygotowanie pliku JPK.
- 27) Przekazanie deklaracji VAT 7 zbiorczej oraz pliku JPK do Urzędu Skarbowego.
- 28) Realizacja wypłat zobowiązań wobec kontrahentów, jednostek organizacyjnych, pracowników oraz wszelkich innych płatności, w tym podzielną płatnością.

5. Zadania i kompetencje Referatu Podatkowego

Do zadań Referatu Podatkowego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą podatkową Gminy, a w szczególności:

- 1) Wymierzanie zobowiązań podatkowych w tym: podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i od środków transportu.
- 2) Pobór podatków i opłat.
- 3) Pobór opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 4) Ewidencja księgową podatków.
- 5) Ewidencja księgową opłaty za gospodarowanie odpadów komunalnych.
- 6) Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i nie zaleganiu w płatności podatków.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 8) Egzekucja należności - podatków.
- 9) Egzekucja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 10) Przeprowadzanie kontroli podatkowych.
- 11) Sprawozdawczość w zakresie udzielonych ulg ustawowych, udzielonej pomocy publicznej, o zaległościach przedsiębiorców innych.

6. Zadania i kompetencje Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej

Do zadań Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej należy prowadzenie spraw związanych z: gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości oraz z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, a w szczególności:

- 1) Gospodarowanie nieruchomościami gminnymi.

- 2) Ewidencja gminnego zasobu nieruchomości.
- 3) Obrót nieruchomościami gminnymi: sprzedaż, zamiana, oddawanie w użytkowanie wieczyste, w najem, w dzierżawę, użyczenie, oddawanie w trwałą zarząd.
- 4) Obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi: służebność drogowa, służebność przesyłu.
- 5) Nabywanie nieruchomości.
- 6) Komunalizacja mienia.
- 7) Regulowanie stanu prawnego dróg gminnych.
- 8) Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości na rzecz gminy.
- 9) Nabywanie nieruchomości w drodze spadkobrania.
- 10) Wynajmowanie i użyczenie nieruchomości od innych podmiotów na rzecz gminy.
- 11) Prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości, wydawanie decyzji administracyjnych.
- 12) Prowadzenie postępowań w sprawie podziałów nieruchomości, wydawanie decyzji administracyjnych.
- 13) Reprezentowanie gminy w geodezyjnych rozprawach administracyjnych na gruncie, wznowieniach i ustaleniach granic.
- 14) Organizacja i prowadzenie przetargów na sprzedaż i dzierżawę nieruchomości.
- 15) Administrowanie wybranymi budynkami własności Gminy.
- 16) Reprezentowanie gminy w posiedzeniach wspólnot mieszkaniowych.
- 17) Wydawanie zezwoleń na wejście w teren działek gminnych.
- 18) Wykonywanie obowiązków gminy dotyczących kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli.
- 19) Wnioskowanie o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planu ogólnego gminy, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz opracowań ekofizjograficznych-
- 21) Współdziałanie w uzgadnianiu dokumentów planistycznych, organizowanie konsultacji społecznych.
- 22) Wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gminnego planu rewitalizacji.
- 23) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty planistycznej oraz z roszczeniami właścicieli nieruchomości w związku ze zmianą wartości nieruchomości po zmianie ustaleń w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
- 24) Opiniowanie projektów innych planów i programów wynikających z przepisów o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
- 25) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 26) Nadawanie nazw ulic i placów.

- 27) Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości oraz prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów.
- 28) Współpraca w tworzeniu gminnego systemu informacji przestrzennej.
- 29) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za obniżoną retencję wodną, wydawanie decyzji administracyjnych.
- 30) Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Programem Rewitalizacji.

7. 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:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, obiektów i urządzeń wodnych - inicjowanie i koordynacja działań w tym zakresie na terenie Gminy.
- 2) Prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków finansowych przez mieszkańców na zadania z zakresu ochrony środowiska.
- 3) Opracowywanie i realizacja planów i programów oraz dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska, gospodarki odpadami, ochrony wód, prawa górniczego i geologicznego .
- 4) Tworzenie warunków dla sprawnej realizacji usług komunalnych dla ludności takich jak zbiorowe zaopatrzenie w wodę, odprowadzenie ścieków, wywóz nieczystości stałych i ciekłych.
- 5) Gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy.
- 6) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 7) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów.
- 8) Prowadzenie gospodarki leśnej w lasach własności Gminy.
- 9) Nadzór nad pielęgnacją drzew i krzewów na terenach gminnych.
- 10) Administracja w zakresie łowiectwa.
- 11) Realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- 12) Monitorowanie terenu gminy i usuwanie zagrożeń wynikających ze złej pielęgnacji drzew.
- 13) Podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska.
- 14) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska.
 - 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.
 - 16) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.

- 17) Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych.
- 18) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminach.
- 19) Współdziałanie ze służbami komunalnymi i innymi instytucjami pracującymi na rzecz Gminy.
- 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.
- 21) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych wynikających z ustaw: prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, o odpadach, prawo wodne, o ochronie zwierząt.
- 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.
- 23) Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.

8. 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:

- 1) Planowanie i realizacja inwestycji.
- 2) Udział w ustalaniu potrzeb inwestycyjnych i remontowych projektu programu gospodarczego gminy, przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych.
- 3) Określanie rozmiaru inwestycji, wybór w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskanie wszystkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonanie robót.
- 4) Ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowaniu projektu budżetu na dany rok.
- 5) Sporządzanie planu zamówień publicznych dla Urzędu Miejskiego.
- 6) Dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług.

- 7) 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.
- 8) Protokolarne przekazanie zakończonej inwestycji do referatu finansowo – budżetowego jako środka trwałego.
- 9) Prowadzenie remontów na mieniu komunalnym.
- 10) Zarządzanie siecią dróg gminnych, ich utrzymanie.
- 11) Współpraca z administratorami pozostałych dróg na terenie Gminy.

9. Zadania i kompetencje Radcy Prawnego

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

- 1) Udział w opracowywaniu oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym:
 - a) projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - b) zarządzeń Burmistrza,
 - c) umów zawieranych przez Gminę, Urząd Miejski i jednostki organizacyjne gminy, upoważnień, pełnomocnictw, statutów i regulaminów.
- 2) Sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad, konsultacji prawnych oraz wyjaśnień w zakresie obowiązujących przepisów prawa.
- 3) Informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności samorządu gminnego.
- 4) Obsługa prawna sesji oraz komisji Rady Miejskiej.
- 5) Reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych przed sądami powszechnymi oraz administracyjnymi oraz przed Krajową Izbą Odwoławczą i w postępowaniach arbitrażowych.

10. Zadania i kompetencje Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego

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

- 4) Tworzenie i przygotowywanie do działania jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
- 5) Opracowywanie i doskonalenie koncepcji dotyczącej ewakuacji ludności, zwierząt i mienia na wypadek masowego zagrożenia.
- 6) Organizowanie i koordynowanie procesu szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony.
- 7) Organizowanie i nadzorowanie procesu szkolenia z zakresu obrony cywilnej, zarządzana kryzysowego oraz obronnego w Urzędzie Miejskim oraz przedsiębiorstwach i instytucjach miasta.
- 8) Przygotowanie i doskonalenie struktur organizacyjnych Systemu Wykrywania i Alarmowania do realizacji zadań.
- 9) Doskonalenie procedur współdziałania przedsiębiorstw z GCZK, w ramach Systemu Wczesnego Ostrzegania.
- 10) Zabezpieczenie logistyczne jednostek organizacyjnych obrony cywilnej.
- 11) Prowadzenie i aktualizowanie "Bazy Sił i Środków Szefa Obrony Cywilnej Miasta".
- 12) Nakładanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju oraz po ogłoszeniu mobilizacji.
- 13) Aktualizowanie baz danych zabezpieczających zarządzanie kryzysowe.
- 14) Doskonalenie procedur osiągania gotowości obronnej Urzędu Miejskiego oraz reagowania i zarządzania w sytuacjach kryzysowych.
- 15) Przygotowywanie oraz prowadzenie ćwiczeń (treningów) obrony cywilnej i ochrony ludności.
- 16) Prowadzenie działalności popularyzatorskiej obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
- 17) Organizowanie i doskonalenie współdziałania z terenowymi organami administracji wojskowej oraz powiatowymi strukturami zarządzania kryzysowego.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z logistycznym zabezpieczeniem gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.
- 19) Planowanie gospodarki finansowej GCZK, w tym na zadania realizowane przez Ochotnicze Straże Pożarne i OC.
- 20) Organizowanie kwalifikacji wojskowej.
- 21) Koordynowanie zadań obronnych w ramach powszechnego obowiązku obrony oraz przygotowanie gminy do funkcjonowania w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
- 22) Realizacja obowiązków proceduralnych wynikających z ochrony w zakresie cyberbezpieczeństwa.

11. Zadania i kompetencje Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych

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

- 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 przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 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.
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 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) 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.

12. 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:

- 1) Opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę.
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego.

- 3) Podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych lub niekorzystnych warunków atmosferycznych.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkół i przedszkoli, warunkami i bezpieczeństwem pracy.
- 5) Kontrolowanie obiektów oświatowych z zakresie zabezpieczenia realizacji zadań edukacyjnych.
- 6) Bieżąca współpraca z Ministerstwem Edukacji Narodowej w zakresie realizacji programów rządowych.
- 7) Analiza prawidłowości naliczania subwencji oświatowej.
- 8) Organizowanie dowozu uczniów do szkół i opieki w czasie przewozu do szkoły.
- 9) Organizacja i nadzór nad właściwą realizacją umowy z kierowcą autobusu szkolnego w tym nadzór nad właściwym utrzymaniem taboru.
- 10) Sporządzanie analiz i sprawozdań statystycznych o stanie, potrzebach i ruchu kadrowym nauczycieli i pracowników administracyjno-obługowych, przeprowadzanie spisu kadr nauczycielskich.
- 11) Wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
- 12) Opracowywanie regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowych na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się nauczycieli o awans na stopień nauczyciela mianowanego.
- 14) Przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora.
- 15) Podejmowanie decyzji w sprawie uchwał rady pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora jednostki.
- 16) Wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom.
- 17) Prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora.
- 18) Załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem, likwidacją szkoły i przedszkola.
- 19) Wykonywanie czynności administracyjno-technicznych dotyczących procedur przyznawania dofinansowania kosztów kształcenia pracownika młodocianego.
- 20) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw związanych z nadawaniem tym szkołom uprawnień szkoły publicznej.
- 21) Określanie szczegółowych zasad w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół, przedszkoli i gimnazjów.
- 22) Załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole.
- 23) Załatwianie spraw związanych z zatwierdzaniem rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli.
- 24) Przygotowywanie projektów regulaminów w sprawie wynagradzania nauczycieli.

- 25) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach regulowanych przez organ stanowiący gminy.
- 26) Opracowywanie zasad i planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- 27) Dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektora.
- 28) Opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole.
- 29) Przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w szkołach i przedszkolach.
- 30) Kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży na terenie gminy.
- 31) Współpraca z nauczycielskimi związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przepisami.
- 32) Koordynowanie działań związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.
- 33) Współdziałanie ze stowarzyszeniami i organizacjami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych.
- 34) Podejmowanie inicjatyw w celu pozyskania środków zewnętrznych na realizację zadań oświatowych współpraca w tym zakresie z Referatem Rozwoju i Sportu.
- 35) Podejmowanie działań dla zapewnienia odpowiednich środków na remonty i inwestycje w gminnych obiektach oświatowych.
- 36) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy oraz sołectwami.
- 37) Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych.
- 38) Obsługa i aktualizacja strony internetowej Urzędu Miejskiego oraz mediów społecznościowych.
- 39) Prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej.
- 40) Organizacja spotkań Burmistrza Miasta z delegacjami, stowarzyszeniami i grupami zorganizowanymi, delegacjami zagranicznymi.
- 41) Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy i prowadzenie dokumentacji dotyczącej ich działalności.
- 42) Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez gminę udziałów w spółkach prawa handlowego w tym: prowadzenie ewidencji spółek, ich struktury właścicielskiej, ewidencji organów spółek oraz monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek.
- 43) Współorganizowanie zebrań mieszkańców miasta i sołectw oraz ich obsługa administracyjna.
- 44) Zastępowanie upoważnionego pracownika Referatu Organizacyjnego – pod jego nieobecność – w zakresie publikowania dokumentów podlegających publikacji w BIP z wyjątkiem petycji, interpelacji i zapytań, publikowanych przez Biuro Rady Miejskiej.
- 45) Dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic.

13. Zadania Inspektora Ochrony Danych

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

- 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.
- 2) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia.
- 3) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

14. Zadania Obsługi Informatycznej Urzędu Miejskiego.

- 1) Kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu Miejskiego wraz z zapewnieniem ciągłości i poprawności działania sprzętu komputerowego, systemów sieciowych i urządzeń peryferyjnych oraz serwerów i ich oprogramowania.
- 2) Doradztwo w zakresie wdrażania nowoczesnych technologii IT.
- 3) Bieżące wsparcie użytkowników w obsłudze oprogramowania i systemów informatycznych.
- 4) Zarządzanie systemem Biuletynu Informacji Publicznej wraz ze wsparciem pracowników obsługujących system BIP.
- 5) Obsługa i utrzymanie łączności telefonicznej w Urzędzie Miejskim.
- 6) Tworzenie i aktualizacja serwisu internetowego urzędu, nadzór nad funkcjonowaniem kuzniaraciborska.pl.
- 7) Zapewnienie obsługi informatycznej i transmisji obrad Rady Miejskiej we współpracy z Biurem Rady Miejskiej.

15. Zadania i kompetencje Referatu Rozwoju i Sportu

Do zadań Referatu Rozwoju i Sportu należą w szczególności:

- 1) Bieżąca analiza potencjalnych źródeł dostępności zewnętrznych środków finansowych, w tym środków z Unii Europejskiej oraz inicjowanie działań mających na celu ich pozyskiwanie.

- 2) Prowadzenie działań związanych przygotowaniem i kompleksową obsługą wniosków o dofinansowanie od chwili ich złożenia do zakończenia rozliczenia.
- 3) Przygotowywanie informacji i materiałów w związku z pozyskiwanym dofinansowaniem zewnętrznym dla instytucji i osób upoważnionych do kontroli wydatkowania środków zewnętrznych przez gminę.
- 4) Pozyskiwanie środków zewnętrznych w ramach programów pomocowych.
- 5) Realizowanie ustawy o ochronie dóbr kultury.
- 6) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 7) Obsługa organizacyjno - biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 8) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych.
- 9) Współdziałanie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i instytucjami administracji państwowej.
- 10) Współpraca z organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami i związkami działającymi na terenie gminy Kuźnia Raciborska oraz udzielanie im pomocy administracyjno-biurowej.
- 11) Współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy.
- 12) Współpraca z podmiotami organizującymi transport publiczny na terenie gminy.
- 13) Realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowych ze środków publicznych.

VI. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu Miejskiego

§ 18

1. Pracownicy Urzędu Miejskiego są odpowiedzialni za wykonywanie swoich zadań przed bezpośrednim przełożonym, a realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo, przestrzegają zasady jawności prowadzonych postępowań.
2. Pracownicy Urzędu Miejskiego respektują zakaz wykonywania prac i podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 19

Szczegółowe obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 20

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

- Kodeks Postępowania Administracyjnego.
- Instrukcja Kancelaryjna.

§ 21

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

§ 22

Urząd Miejski w swoich działaniach stosuje zasadę praworządności, czynnego udziału stron w prowadzonych postępowaniach, uwzględniania interesu społecznego i słusznego interesu obywateli. Urząd Miejski zapewnia też terminowe i profesjonalne załatwianie spraw.

§ 23

Urząd Miejski prowadzi gospodarkę finansową zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i zasadami określonymi w uchwałach Rady Miejskiej. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów, przy czym przy wszystkich zdarzeniach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych gminy wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24

Urząd Miejski przestrzega zasad określonych w przepisach prawa w zakresie danych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i innych tajemnic prawnie chronionych.

§ 25

Urząd Miejski przetwarza dane osobowe pracowników oraz klientów w granicach i na podstawie przepisów prawa wyłącznie w celach jakie określają te przepisy albo zawarta umowa.

VII. Tryb przyjmowania interesantów oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 26

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

§ 27

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

- 1) datę przyjęcia,
- 2) imię, nazwisko i adres składającego wniosek lub skargę,
- 3) zwięzłe określenie sprawy,
- 4) adresata skargi,
- 5) imię i nazwisko przyjmującego,
- 6) podpis składającego.

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

§ 28

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

§ 29

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

§30

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.

§ 31

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

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi,
- 2) 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,
- 3) opracowuje dla potrzeb Rady Miejskiej, Burmistrza okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

VIII. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw

§ 32

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

§ 33

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

IX. Działalność kontrolna w Urzędzie Miejskim

§ 34

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.

§ 35

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

§ 36

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.

§ 37

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.

§ 38

Kontroli sprawowanej przez Urząd Miejski podlegają wszystkie referaty, samodzielne stanowiska oraz jednostki organizacyjne i pomocnicze gminy.

§ 39

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.

§ 40

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

- 1) Skarbnik – w zakresie finansowo – księgowym.
- 2) Sekretarz – w pozostałym zakresie.

§ 41

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

§ 42

Protokół z kontroli powinien zawierać:

- a) nazwę jednostki kontrolowanej lub nazwę stanowiska,
- b) imię i nazwisko, stanowisko kontrolowanego,
- c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- d) określenie przedmiotu kontroli,
- e) ustalenia wyników kontroli,
- f) wyszczególnienie załączników,
- g) miejsce i datę sporządzenia protokołu,
- h) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

§ 43

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

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

§ 44

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

§ 45

Kontrolę wewnętrzną dokonują także kierownicy referatów, w ramach referatu i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy wewnątrz kierowanej przez siebie jednostki według poniższych zasad:

- 1) Kontrola, ta polega przede wszystkim na sprawdzeniu:
 - a) dotrzymywania terminów ustawowych w załatwianiu spraw,
 - b) prawidłowości prowadzenia akt,
 - c) realizowania powierzonych zadań.
- 2) Z kontroli tych kontrolujący sporządza adnotacje 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.

§ 46

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

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

§ 47

- 1) Audyt wewnętrzny w Urzędzie prowadzony jest zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz standardami audytu wewnętrznego obowiązującymi w jednostkach sektora finansów publicznych.
- 2) Zadania w zakresie audytu wewnętrznego mogą być realizowane przez Audytora Wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie lub na podstawie umowy z audytorem zewnętrznym.
- 3) Audyt wewnętrzny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
- 4) Do zadań w zakresie audytu wewnętrznego należy w szczególności:
 - a) Przygotowywanie planów przedsięwzięć prowadzących do osiągnięcia celów dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz zarządzanie realizacją projektów w tym zakresie ujętych w budżecie Gminy.
 - b) Opracowywanie rocznego planu audytu i jego realizacja.
 - c) Prowadzenie audytu, w tym:
- 5) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i planów finansowych,
- 6) ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej, w tym przestrzegania procedur kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem,
- 7) ocenę przestrzegania zasad celowości, legalności i oszczędności w gospodarowaniu środkami publicznymi, a także terminowości realizacji zadań i zobowiązań,
- 8) identyfikację i analizę ryzyk związanych z działalnością Urzędu oraz ocenę systemu kontroli wewnętrznej i efektywności zarządzania ryzykiem,
- 9) przygotowywanie opinii o skuteczności stosowanych mechanizmów kontrolnych,
- 10) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów oraz przedstawianie Burmistrzowi uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania Urzędu,
- 11) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań audytowych,
- 12) współpraca z organami kontroli i nadzoru, w szczególności z Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli oraz audytorami instytucji zewnętrznych.

- 13) Audytor Wewnętrzny działa w sposób niezależny i obiektywny, kierując się zasadami etyki zawodowej i standardami audytu wewnętrznego.

X. Postanowienia końcowe.

§ 48

1. Wykonywanie postanowień niniejszego regulaminu powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu Miejskiego.
2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego powierza się Sekretarzowi.
3. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być dokonywane na pisemny wniosek Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników referatów lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy.
4. Wnioski o których mowa w ust. 3 składa się Sekretarzowi po uprzednim uzgodnieniu z komórkami, których proponowane zmiany dotyczą.
5. Zmiany niniejszego regulaminu wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego nadanie.

§ 49

Regulamin organizacyjny wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2026 r.

/-Wojciech Gdesz
Burmistrz Miasta