

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA PORĘBA

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	3
POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	4
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU	4
ROZDZIAŁ 3	5
ORGANIZACJA URZĘDU	5
ROZDZIAŁ 4	7
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	7
ROZDZIAŁ 5	8
Obowiązki i zadania burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów oraz poszczególnych komórek organizacyjnych.....	8
ROZDZIAŁ 6	12
Obowiązki pracowników, zadania wspólne kierowników referatów, samodzielnych stanowisk, pełnomocników	12
ROZDZIAŁ 7	14
ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW URZĘDU	14
Referat Finansowo-Księgowy	14
Referat Ochrony Środowiska	16
Referat Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej	17
Referat Organizacyjny	20
Referat Środków Pomocowych i Rozwoju	22
Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich.....	23
Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji	25
Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Miasta	25
Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych.....	26
Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Spraw Społecznych	27
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	28
Samodzielne Stanowisko Inspektora Danych Osobowych	28
Samodzielne Stanowisko ds. Kadr.....	29
ROZDZIAŁ 8	30

SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE.....	30
ROZDZIAŁ 9	30
OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM I ZAŁATWIANIA SPRAW W URZĘDZIE.....	30
ROZDZIAŁ 10	31
ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH	31
ROZDZIAŁ 11	32
OBIEG DOKUMENTÓW	32
ROZDZIAŁ 12	32
PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA.....	32
ROZDZIAŁ 13	33
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	33

ROZDZIAŁ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Poręba, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu Miasta Poręba, zwanego dalej Urzędem,
- 2) Organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) Obowiązki oraz zadania burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów, a także zadania referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Miasto Poręba,
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Poręba,
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Poręba,
- 4) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Poręba,
- 5) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Poręba,
- 6) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Poręba,
- 7) Kierownikach – rozumie się przez to pracowników Urzędu kierujących Referatami,
- 8) Komórkach organizacyjnych Urzędu – rozumie się przez to Referaty oraz samodzielne stanowiska.

§ 3

1. Urząd realizuje zadania:

- 1) Własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
 - 2) Zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw lub porozumień z organami administracji rządowej.
 - 3) Z zakresu właściwości powiatu lub województwa na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd jest gminną jednostką budżetową i gospodarkę finansową prowadzi z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych oraz w uchwałach Rady Miasta Poręba i Zarządzeniach Burmistrza.
3. Innych zadań określonych przepisami prawa.

§ 4

1. Pracą Urzędu Miasta kieruje Burmistrz.
2. Urząd wykonuje swoją działalność w budynku przy ulicy Dworcowej 1 oraz budynku Miejskiego Ośrodka Kultury przy ulicy Mickiewicza 2.
3. Urząd czynny jest w dniach roboczych:
 - a) poniedziałek, wtorek od 7:30 do 16:30
 - b) środa, czwartek od 7:30 do 15:30
 - c) piątek od 7:30 do 13:30
4. Burmistrz Miasta przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od 14:00 do 16:00 po wcześniejszym uzgodnieniu w sekretariacie.
5. W Urzędzie obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych oraz palenia papierosów elektronicznych.

ROZDZIAŁ 2

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy pracy Burmistrza, Rady Miasta i jej Komisji oraz jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych Gminy,
 - 2) zadań zleconych Gminie z mocy ustawy,
 - 3) zadań powierzonych Gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego.
3. Zadania wykonywane są także przy pomocy jednostek organizacyjnych Gminy nie wchodzących w skład Urzędu.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków i petycji,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych aktów organów Gminy, a także wykonywanie budżetu,
 - 5) realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią stanowiska kierownicze, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Niezależnie od struktury określonej w ust.1 Burmistrz może w ramach obowiązujących przepisów:
 - 1) powoływać swoich pełnomocników do prowadzenia określonych spraw,
 - 2) tworzyć zespoły zadaniowe do prowadzenia spraw, których zakres wykracza poza właściwość jednej komórki organizacyjnej – stałe lub do wykonania określonego zadania, w skład których mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby niebędące pracownikami Urzędu. Na czele takiego zespołu ustanawia się koordynatora. Do koordynatora mają zastosowanie przepisy Regulaminu dotyczące kierownika referatu.
3. Kierownictwo urzędu stanowią:
 - 1) Burmistrz Miasta Poręba,
 - 2) Zastępca Burmistrza Miasta Poręba,
 - 3) Sekretarz Miasta Poręba,
 - 4) Skarbnik Miasta Poręba.

§ 8

1. Na czele referatu stoi kierownik, który samodzielnie kieruje referatem, jest jednoosobowo odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań.
2. W czasie nieobecności kierownika referatu, jego zadania w całości przejmuje zastępca kierownika wyznaczony przez Burmistrza lub osoba zastępująca.
3. Zastępca kierownika w zakresie realizacji zadań wynikających z pełnienia funkcji zastępcy, ponosi odpowiedzialność w zakresie powierzonych zadań przed Burmistrzem. Ponadto w zakresie powierzonych obowiązków ponosi odpowiedzialność za czyny będące naruszeniem dyscypliny budżetowej.
4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
5. W Referacie Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej Środowiska, w Referacie Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich oraz Referacie Ochrony Środowiska ustala się stanowisko zastępcy kierownika.

§ 9

1. Pracownicy Urzędu wykonują zadania zgodnie z zakresami czynności.
2. Zakresy czynności opracowują kierownicy referatów dla pracowników, natomiast dla kierowników referatów, pełnomocników oraz samodzielnych stanowisk Urzędu zakres ustala Sekretarz.
3. Zakresy czynności akceptowane są przez Burmistrza lub osobę przez niego upoważnioną.
4. Zakresy czynności wręczane są nie później niż 7 dni od nawiązania stosunku pracy, w przypadku ich aktualizacji nie później niż 14 dni od zmiany zakresu zadań pracownika uzasadniającej dokonanie korekty zakresu czynności. Zakresy czynności sporządzone są

w trzech egzemplarzach: dla pracownika, bezpośredniego przełożonego i jeden przechowywany w aktach osobowych pracownika. Za prawidłowe i terminowe przygotowanie zakresu czynności odpowiada osoba zobowiązana do jego opracowania i aktualizacji.

§ 10

1. Referaty działają na zasadzie równorzędności.
2. Referaty zobowiązane są do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań, wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Spory kompetencyjne między referatami rozstrzyga Burmistrz lub osoba go zastępująca.

§ 11

1. W celu przyjmowania i rejestrowania wniosków o pomoc socjalną oraz wykonywania innych prac pomocniczych, Burmistrz powołuje komisję socjalną, działającą jako zespół opiniująco-doradczy.
2. Burmistrz administrując środkami funduszu świadczeń socjalnych, uzgadnia treść regulaminu funduszu z Komisją Socjalną, wybraną spośród pracowników Urzędu.
3. Regulamin Komisji Socjalnej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 12

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, samodzielne stanowiska oraz pełnomocnicy:
 - 1) Referat Finansowo- Księgowy - symbol- FN,
 - 2) Referat Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej - symbol – NiGK
 - 3) Referat Ochrony Środowiska – symbol OŚ
 - 4) Referat Środków Pomocowych i Rozwoju – symbol - ŚPR
 - 5) Referat Organizacyjny - symbol- OR,
 - 6) Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich - symbol- USCiSO,
 - 7) Samodzielne Stanowisko ds. Kadr - symbol- KA,
 - 8) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Miasta – symbol – RM,
 - 9) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych – symbol – ZP,
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty i Spraw Społecznych– symbol – OŚiS,
 - 11) Samodzielne stanowisko Inspektora Danych Osobowych – symbol- IDO,
 - 12) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji – symbol INW,
 - 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - symbol- INI.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat graficzny, który stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 13

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) jawności,
- 6) planowania pracy,
- 7) kontroli wewnętrznej i zarządczej,
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, samodzielne stanowiska oraz poszczególne jednostki organizacyjne.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników.
2. Kontrola zarządcza obejmuje całość zasad i procedur przewidzianych i przejętych przez kierownika Urzędu, aby uzyskać zapewnienie, że:
 - 1) Urząd osiąga swoje cele w sposób efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 2) Urząd działa zgodnie z przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi i wytycznymi kierownictwa,
 - 3) w Urzędzie przestrzega się zasad etycznego postępowania,
 - 4) informacje finansowe są wykonywane w sposób rzetelny i tworzone terminowo,
 - 5) zasoby rzeczowe i informacyjne jednostki są chronione.

§ 15

Pracownicy Urzędu są obowiązani do wykonywania poleceń służbowych. Pracownicy są indywidualnie odpowiedzialni za wykonywanie powierzonych im obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

§ 16

Burmistrz Miasta w drodze odrębnych zarządzeń określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, a w szczególności:

- 1) regulamin pracy Urzędu,
- 2) regulamin wynagradzania,
- 3) regulamin udzielania zamówień publicznych,
- 4) zasady i tryb postępowania w sprawach skarg, wniosków i petycji,
- 5) naboru pracowników na wolne stanowiska kierownicze i wolne stanowiska urzędnicze.

ROZDZIAŁ 5

Obowiązki i zadania burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów oraz poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 17

Kompetencje i zadania Burmistrza określają ustawy oraz Statut Miasta Poręba.

§ 18

Burmistrz – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miasta Poręba. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miasta w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz.

§ 19

1. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla organu wykonawczego gminy, organu administracji publicznej, pracodawcy oraz inne należące do jego właściwości, a w szczególności :

- 1) Reprezentowanie Gminy,
- 2) Prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) Zapewnienie przestrzegania prawa przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) Koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 8) Opracowywanie i wykonanie budżetu,
- 9) Gospodarowanie mieniem gminy,
- 10) Upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy, sekretarza, skarbnika, pracowników samorządowych, kierowników jednostek organizacyjnych gminy upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) Nadzorowanie realizacji zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami i zadań przejętych od administracji rządowej w formie porozumień,
- 13) Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 14) Uczestnictwo w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 15) Wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 16) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady,
- 17) Składanie Radzie sprawozdań z prac w okresie międzysesyjnym, przedkładanie Radzie projektów uchwał,
- 18) Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
- 19) Zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

2. Burmistrz jest szefem Obrony Cywilnej Gminy oraz Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

3. Burmistrz pełni nadzór nad realizacją zadań z zakresu obronności państwa.

4. Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:

- 1) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 2) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 3) dokonywania wydatków budżetowych,
- 4) dysponowania rezerwami budżetu Gminy.

§ 20

Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika,
- 4) Kierownika Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownika Referatu Ochrony Środowiska,
- 6) Kierownika Referatu Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej,
- 7) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 8) Inspektora Danych Osobowych.

§ 21

Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie:

- 1) zarządzeń – przepisy do stałego przestrzegania bądź stałego lub terminowego wykonania,
- 2) regulaminów – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
- 3) instrukcji - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
- 4) pism okólnych – przepisy o charakterze informacyjnym,
- 5) poleceń służbowych (pisemne) – przepisy ustalające terminowe wykonanie innych decyzji kierowniczych.

§ 22

1. Zastępcą Burmistrza – stanowisko z powołania.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
 - 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innej przyczyny niemożności pełnienia przez niego obowiązków,
 - 3) współdziałanie z mediami – wykonywanie funkcji rzecznika Urzędu,
 - 4) wydawanie decyzji w imieniu Burmistrza oraz podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
 - 5) uczestnictwo w dokonywaniu ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.

§ 23

1. Sekretarz – zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Do zadań Sekretarza należy:
 - 1) koordynowanie pracy urzędu i współpracy poszczególnych referatów, w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków rozwoju zawodowego pracowników, w tym kierowanie pracowników na szkolenia,
 - b) proponowanie wymagań dla kandydatów na wolne stanowisko,
 - c) koordynowanie i czynny udział w procedurze naboru na stanowiska,
 - d) przygotowywanie propozycji awansu pracowników oraz poziomu wynagradzania pracowników urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi,
 - 3) opracowywanie projektów wszystkich aktów prawnych, niezbędnych do funkcjonowania gminy oraz urzędu, takich jak regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania pracowników urzędu, koordynowanie pracy nad projektem statutu gminy,
 - 4) organizacja spraw z zakresu informatyzacji urzędu,
 - 5) prowadzenie służby przygotowawczej dla urzędniczych stanowisk pracy, a także organizacja egzaminów,
 - 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Miasta,
 - 7) udział w sesjach Rady Miasta oraz posiedzeniach komisji,
 - 8) rozpatrywanie interpelacji oraz wniosków radnych,
 - 9) zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Miasta, także komisji rady,
 - 10) przekładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy urzędu,
 - 11) sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy oraz przepisów instrukcji kancelaryjnej,
 - 12) współpraca oraz nadzór nad placówkami oświatowymi,
 - 13) nadzorowanie spraw związanych z przestrzeganiem bhp, p.poż i zabezpieczeniem mienia urzędu,
 - 14) nadzór nad archiwum zakładowym,
 - 15) nadzór nad inwestycjami,
 - 16) nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych,
 - 17) przygotowanie raportu o stanie miasta,
 - 18) Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają:
 - a) Referat Organizacyjny– symbol – OR,
 - b) Referat Środków Pomocowych i Rozwoju– symbol – ŚPR,
 - c) Samodzielne Stanowisko d/s Kadr – symbol – KA,
 - d) Samodzielne stanowisko ds. Obsługi Rady Miasta – symbol – RM,
 - e) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych – symbol – ZP,
 - f) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty i Spraw Społecznych– symbol – OŚiS,
 - g) Samodzielne stanowisko d/s Inwestycji– symbol – INW.

§ 24

Skarbnik to stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Burmistrza.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rachunkowości wynikających z odpowiednich przepisów,

- 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmian,
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) bezpośredni nadzór nad referatem finansowo-księgowym,
- 5) nadzór i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych jednostek budżetowych,
- 6) kontrasygnowanie umów zawieranych przez Burmistrza powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 7) nadzór nad zebraniem danych dotyczących planu dochodów i wydatków do projektu budżetu gminy,
- 8) opracowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy, sporządzenia sprawozdania z jego wykonania oraz informacji o stanie mienia komunalnego,
- 9) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 10) przekazanie pracownikom jednostek organizacyjnych gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych,
- 11) przygotowanie projektów zarządzeń do zmian w budżecie i w planach finansowych,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz,
- 13) nadzór nad opracowywaniem projektów przepisów wewnętrznych dotyczących polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont i obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 14) nadzór nad organizacją obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 15) nadzór nad przygotowywaniem opisu przedmiotu zamówienia w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) prowadzenie postępowania w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,
- 17) obsługa zadłużenia gminy, wnioskowanie i opracowanie wniosków kredytowych i pożyczkowych,
- 18) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetowych gminy,
- 19) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych gminy,
- 20) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych,
- 21) sporządzanie bilansu skonsolidowanego gminy,
- 22) uczestnictwo w pracach organu stanowiącego gminy (sesje Rady Miasta, komisje Rady Miasta),
- 23) uczestnictwo w szkoleniach, seminariach dotyczących zagadnień finansowych związanych z organizacją pracy skarbnika,
- 24) współpraca z nadrzędnymi organami kontroli i nadzoru tj. Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w zakresie gospodarki finansowej gminy,
- 25) uczestnictwo w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ 6

Obowiązki pracowników, zadania wspólne kierowników referatów, samodzielnych stanowisk, pełnomocników

§ 25

1. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania i wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli,
 - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
 - 3) wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo,
 - 4) dochowanie tajemnicy służbowej,
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
 - 6) zachowanie się z godnością w pracy i poza nią,
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
 - 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza,
 - 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady,
 - 10) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu,
 - 11) terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
 - 12) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów,
 - 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 14) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu,
 - 15) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
 - 16) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji,
 - 17) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
 - 18) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
 - 19) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
 - 20) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
 - 21) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Miasta Poręba,
 - 22) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 26

1. Do zakresu wspólnych zadań kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach należy:

- 1) planowanie i organizowanie pracy, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań referatu wynikających z niniejszego Regulaminu,
- 2) ustalanie sposobu wykonywania zadań,
- 3) organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonania przez pracowników,
- 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia wydanego przez Burmistrza,
- 6) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników podległych,
- 7) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta oraz udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w zakresie działania referatu,
- 8) realizacji budżetu Gminy w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
- 9) składanie wniosków do projektu budżetu,
- 10) opracowywanie wniosków do projektów gospodarczych Gminy, w tym planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) podejmowanie działań w celu wykonania planów rozwoju Gminy,
- 12) opracowywanie projektów przepisów gminnych, zarządzeń, pism okólnych oraz decyzji,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i opracowywanie projektów decyzji w tych sprawach,
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 15) pomoc Radzie Miasta, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi w wykonywaniu ich zadań,
- 16) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 17) zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w sposób określony zarządzeniem Burmistrza,
- 18) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji – przedstawianie stanowiska w sprawie z zakresu działania komórki organizacyjnej, którą kierują,
- 19) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z postanowieniami ustawy „o ochronie informacji niejawnych” oraz „o dostępie do informacji publicznej”,
- 20) przestrzeganie ustawy „o ochronie danych osobowych”,
- 21) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej,
- 22) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
- 23) uczestnictwo w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 24) podpisywanie pism dotyczących bieżącej pracy komórki organizacyjnej Urzędu, którą kierują z wyłączeniem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza,
- 25) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

2. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za:

- 1) realizację powierzonych zadań,
- 2) czyny będące naruszeniem dyscypliny budżetowej,

- 3) za stosowanie zasad i procedur wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) przestrzeganie regulaminów, instrukcji, wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej,
- 5) za treść danych umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej,
- 6) zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych będących na wyposażeniu podległych komórek organizacyjnych.

ROZDZIAŁ 7

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW URZĘDU

§ 27

Referat Finansowo-Księgowy

Do zakresu zadań **Referatu Finansowo-Księgowego** należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rachunkowości wynikających z odpowiednich przepisów,
- 2) przygotowanie materiałów do projektu budżetu,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości, ankiet i innych opracowań,
- 4) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz statystycznych urzędu,
- 5) przygotowanie danych do informacji o stanie mienia komunalnego,
- 6) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej urzędu i budżetu,
- 7) terminowe regulowanie zobowiązań finansowych urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń,
- 10) sporządzanie list płac oraz list zasiłków z ubezpieczenia społecznego pracowników urzędu,
- 11) obliczanie oraz rozliczanie składek oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 12) sporządzanie rocznych informacji o dochodach uzyskanych przez pracowników, zleceniobiorców oraz radnych Rady Miasta Poręba i przekazywanie ich do właściwych adresatów,
- 13) wydawanie imiennych zaświadczeń o stanie zarobkowym pracowników,
- 14) prowadzenie rejestrów VAT i sporządzanie deklaracji,
- 15) przyjmowanie JPK oraz deklaracji VAT-7 od jednostek scentralizowanych i wysyłka zbiorczej dokumentacji do US,
- 16) prowadzenie punktu kasowego w urzędzie,
- 17) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
- 18) zapewnienie należytej ochrony wartości pieniężnych,
- 19) prowadzenie ewidencji podatników,
- 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów z tytułu podatków,
- 21) wprowadzanie do ewidencji podatkowej danych wynikających z zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Zawierciu,
- 22) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych, składanych organowi podatkowemu,

- 23) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków,
- 24) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników, okresowe ustalanie sald zaległości i nadpłat,
- 25) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ich ewidencji i aktualizacji w zakresie podatków,
- 26) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 27) sporządzanie i przekazywanie Beneficjentom sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 28) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat,
- 29) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków,
- 30) przygotowywanie postanowień dla wniosków skierowanych z Urzędu Skarbowego w zakresie podatków,
- 31) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie udzielonych upoważnień,
- 32) prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, najmu lokali komunalnych, dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, pasa drogowego,
- 33) kontrola terminowej wpłaty należności, okresowe ustalanie sald zaległości i nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, najmu lokali komunalnych, dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, pasa drogowego,
- 34) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych, prowadzenie ich ewidencji i aktualizacji w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 35) przyjmowanie wniosków i sporządzanie decyzji administracyjnych określających lub stwierdzających nadpłaty w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 36) przygotowywanie decyzji w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 37) wystawianie wezwań do zapłaty w zakresie najmu lokali komunalnych, dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 38) podejmowanie czynności zmierzających do postępowania zabezpieczającego należności urzędu tj. bieżąca współpraca z US, ZUS, komornikiem, syndykiem,
- 39) sporządzanie wykazu osób, w stosunku do których udzielono ulgi,
- 40) udzielanie informacji z zakresu działania referatu uprawnionym organom i podatnikom,
- 41) wydawanie zaświadczeń w zakresie podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, najmu lokali komunalnych, dzierżawy, użytkowania wieczystego, przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności, pasa drogowego,
- 42) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 43) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 44) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu nienależnie pobranej opłaty skarbowej,
- 45) rozliczanie dochodów Budżetu Państwa,
- 46) uczestnictwo w dokonywaniu okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 47) uczestnictwo w szkoleniach, seminariach dotyczących zagadnień z związanych z pracą referatu,
- 48) przygotowanie akt do archiwum oraz przekazanie ich osobie odpowiedzialnej za prowadzenie archiwum zakładowego,

- 49) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 28

Referat Ochrony Środowiska

Do zakresu zadań **Referatu Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie w zakresie wynikającym z zakresu działania referatu oraz udostępnianie informacji o środowisku,
- 2) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 3) przygotowywanie projektów wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska,
- 4) występowanie do odpowiednich organów o podjęcie stosownych działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, mogącej negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 6) opracowywanie i aktualizacja gminnego programu ochrony środowiska,
- 7) sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji z budżetu miasta osobom fizycznym na realizację zadań proekologicznych,
- 9) prowadzenie i opiniowanie spraw z zakresu przyjmowania informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania tymi odpadami,
- 10) likwidacja tzw. „dzikich wysypisk”,
- 11) monitoring zamkniętego składowiska odpadów komunalnych w Porębie w fazie poeksploatacyjnej,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie usuwania drzew i krzewów z terenu nieruchomości innych niż leśne,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania form ochrony przyrody wprowadzonych uchwałą Rady Miasta Poręba,
- 14) przygotowywanie dokumentów dotyczących wyznaczenia miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wody,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 16) opracowywanie dokumentacji przetargowej na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania sprawozdań od przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych i ich weryfikacja,
- 18) przygotowywanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 19) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 20) przygotowywanie sprawozdania o wielkości odpadów opakowaniowych zebranych i przekazanych do recyklingu z terenu miasta,
- 21) prowadzenie ewidencji:

- a) zbiorników bezodpływowych,
 - b) przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu nadzorowania gospodarowania odpadami komunalnymi oraz objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie miasta systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 23) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 24) przygotowywanie projektów decyzji w trybie ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
 - 25) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu Miasta Poręba oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji zgodnie z ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
 - 26) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 27) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i weryfikacji tych deklaracji,
 - 28) prowadzenie ewidencji właścicieli nieruchomości składających deklarację o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 30) organizowanie zbiórki, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
 - 31) prowadzenie spraw dotyczących ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, w tym opracowywanie corocznego projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
 - 32) prowadzenie spraw w zakresie udzielania, cofania zezwoleń na prowadzenia hodowli lub utrzymywania psa rasy uznawanej za agresywną,
 - 33) przygotowywanie sprawozdań z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - 34) współpraca z innymi jednostkami w zakresie spraw dotyczących oczyszczania ścieków komunalnych,
 - 35) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
 - 36) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, rybołówstwa, hodowli zwierząt gospodarskich,
 - 37) prowadzenie innych postępowań administracyjnych w zakresie zadań Referatu.

§ 29

Referat Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej

Do zakresu zadań **Referatu Nieruchomości i Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

- 1. W zakresie nieruchomości i mienia komunalnego:
 - 1) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zaświadczeń związanych z planowaniem przestrzennym i rewitalizacją,

- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym, opracowywanie projektów uchwał i opinii dotyczących planowania przestrzennego,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z Miejscowego Planu Zagospodarowania Przestrzennego oraz Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego,
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
- 5) organizowanie i ustalanie trybu działania gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
- 6) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji ustalających warunki zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) prowadzenie postępowań związanych z podziałami nieruchomości,
- 8) prowadzenie postępowań związanych ze scaleniem nieruchomości,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 10) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości,
- 11) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej i renty planistycznej,
- 12) Prowadzenie postępowań związanych z użytkowaniem wieczystym oraz przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 13) inwentaryzacja mienia Gminy,
- 14) przygotowanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości,
- 15) prowadzenie postępowań związanych z komunalizacją mienia,
- 16) prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 17) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem odpisów AWZ oraz zaświadczeń w tym zakresie,
- 18) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów i obiektów zasługujących na wpisanie do centralnego rejestru zabytków,
- 19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz gminnego rejestru instytucji kultury,
- 20) prowadzenie postępowań związanych z wojennymi pomnikami i miejscami pamięci wraz z ich bieżącym utrzymaniem i remontami,
- 21) nadzór nad obiektami sportowymi oraz placami zabaw, stanowiącymi własność gminy.
- 22) utrzymanie zieleni miejskiej, inicjowanie postępowań związanych z wycinką drzew i krzewów z nieruchomości komunalnych.
- 23) utrzymanie, remonty, konserwacja stawów i innych zbiorników wodnych oraz rowów melioracyjnych,
- 24) gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 25) inicjowanie postępowań o wydanie nieruchomości stanowiącej własność Gminy,
- 26) podejmowanie działań związanych z usunięciem z lokalu osoby zajmującej go samowolnie,
- 27) zapewnienie najmu socjalnego dla najemców wobec, których wyrokiem sądu nakazano opuszczenie lokalu,
- 28) zbieranie i opracowywanie materiałów niezbędnych do projektów programów i planów dotyczących gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności wieloletniego planu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 29) zbywanie nieruchomości gruntowych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 30) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości,
- 31) prowadzenie postępowań związanych z kontrolą i przeglądami stanu technicznego budynków wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 32) prowadzenie dokumentacji określonej przepisami prawa budowlanego i przepisami dozoru technicznego dla budynków wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,

- 33) analiza kosztów mediów w budynkach stanowiących wyłączną własność gminy, pod kątem ustalenia zaliczek dla użytkowników wraz z ich rozliczaniem,
- 34) realizacja naliczeń czynszowych dla mieszkalnych i użytkowych lokali komunalnych, dzierżaw, użytkowania wieczystego oraz przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 35) przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach zakresu referatu,
- 36) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 37) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
- 38) udzielanie informacji publicznej w zakresie tematyki Referatu,
- 39) prowadzenie innych postępowań administracyjnych w zakresie zadań Referatu,
- 40) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 41) prowadzenie postępowań związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
- 42) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i mostów,
- 43) przygotowywanie propozycji do planów budżetu miasta,
- 44) wydawanie odpisów aktów własności ziemi oraz zaświadczeń w tym zakresie.

2. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie ewidencji i rejestru dróg gminnych i obiektów mostowych w granicach administracyjnych miasta,
- 2) wykonywanie funkcji zarządcy dróg gminnych oraz prowadzenie bieżącego utrzymania, remontów i okresowych przeglądów gminnych dróg i mostów,
- 3) opracowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego,
- 4) wydawanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym dróg miejskich obiektów niezwiązanych z drogownictwem,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z budową, remontami i bieżącym utrzymaniem zatok i przystanków autobusowych,
- 7) współudział w organizowaniu i nadzór nad zbiorową komunikacją autobusową,
- 8) nadzór nad oznakowaniem dróg gminnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem sprawności punktów oświetlenia ulicznego,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem i zmianą organizacji ruchu na drogach stanowiących własność gminy,
- 11) współdziałanie z Policją w zakresie utrzymania bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 12) przygotowywanie propozycji do planów budżetu miasta w zakresie rozwoju i utrzymania infrastruktury miasta,
- 13) bieżące utrzymanie, wykonywanie remontów budynków, obiektów użyteczności publicznej nie zarządzanych przez jednostki organizacyjne miasta,
- 14) współpraca z pracownikami komórek organizacyjnych urzędu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 15) opiniowanie i uzgadnianie projektów przyłączy energetycznych, wodnych, teletechnicznych, gazowych w nieruchomościach gminnych,
- 16) prowadzenie postępowań związanych z zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną, paliwa gazowe oraz wodę wraz z odbiorem nieczystości płynnych oraz zapewnienie prawidłowego ich funkcjonowania,

- 17) współpraca z gesorami sieci,
- 18) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Referat,
- 19) udzielanie informacji publicznej w zakresie tematyki Referatu,
- 20) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań Referatu,
- 21) kontrola merytoryczna dokumentów finansowych i faktur wpływających do referatu, pod kątem ich zgodności z zawartymi umowami i zleceniami,
- 22) sprawowanie nadzoru nad pracownikami wykonującymi prace społecznie użyteczne,
- 23) sprawowanie nadzoru nad osadzonymi wykonującymi prace na terenie Gminy,
- 24) nadzór na funkcjonowaniem i rozbudową monitoringu miejskiego.

§ 30

Referat Organizacyjny

Do zakresu zadań **Referatu Organizacyjnego** należy w szczególności:

1. W zakresie organizacji pracy Urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów umów i zleceń w zakresie bieżącego funkcjonowania urzędu, w szczególności funkcjonowania sieci internetowej i telefonicznej,
- 3) prowadzenie rejestru umów z wykonawcami (wydatkowych), umów dochodowych,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) opracowywanie projektów przepisów gminnych w szczególności statutów, regulaminów organizacyjnych, zarządzeń, pism okólnych oraz projektów uchwał wynikających z zakresu działania referatu,
- 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 8) gospodarka w zakresie pieczęci,
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu – przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłka korespondencji,
- 10) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza,
- 11) obsługa organizacyjno-techniczna narad zwoływanych przez Burmistrza,
- 12) koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 13) prowadzenie archiwum zakładowego:
 - a) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - d) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - e) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat, osób, zdarzeń czy problemów,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji nie archiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - g) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do

właściwego archiwum państwowego,

- 14) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oraz prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia biurowego urzędu miasta,
- 16) utrzymywanie porządku i czystości w urzędzie,
- 17) zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne, konserwacja i naprawa,
- 18) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
- 19) prowadzenie spraw ochrony budynku i zabezpieczenia mienia urzędu,
- 20) obsługa centrali telefonicznej,
- 21) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
- 22) dokonywanie znakowania wyposażenia urzędu i współudział w przeprowadzeniu inwentaryzacji mienia,
- 23) sprawowanie dozoru nad mieniem urzędu,
- 24) wywieszanie na tablicy ogłoszeń, gminnych obwieszczeń, zawiadomień, plakatów, innych pism oraz ich zwracanie po okresie wywieszenia,
- 25) udzielanie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań,
- 26) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, sprawozdań i analiz dotyczących zadań realizowanych w Referacie,
- 27) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodność z założeniami budżetu miasta, poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowych i faktur wpływających do referatu, pod kątem ich zgodności z zawartymi umowami i zleceniami.

2. w zakresie działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie archiwalnych zaświadczeń o wpisie, zmianach oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) nadzór formalno-prawny nad funkcjonowaniem handlu i gastronomii w mieście,
- 4) nadzór formalno-prawny nad targami i targowiskami,
- 5) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) obliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. w zakresie informatycznym:

- 1) administrowanie systemami informatycznymi opartymi na systemach operacyjnych Linux i Microsoft Windows,
- 2) przestrzeganie przepisów i wykonywanie procedur dotyczących bezpieczeństwa komputerowych baz danych, opracowywanie procedur, zarządzanie hasłami,
- 3) konsultacje, pomoc użytkownikom w zakresie eksploatacji systemów informatycznych i obsługi urządzeń komputerowych, rozpoznawanie stanów awaryjnych,
- 4) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego Urzędu i koordynacja spraw w zakresie wykonywania większych remontów i usuwania awarii,
- 5) zarządzanie siecią, serwerami, konfigurowanie sprzętu komputerowego,
- 6) opieka nad sprzętem komputerowym,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących legalności stosowanego oprogramowania komputerowego w Urzędzie,
- 8) współpraca z IDO w zakresie ochrony polityki bezpieczeństwa informacji,
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych użytkowanych w Urzędzie,

- 10) realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnieniem funkcjonowania urzędu i obsługi interesantów,
- 11) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie oraz zbioru nośników elektronicznych,
- 12) tworzenie kopii zapasowych Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) nadzór nad wdrożonymi aplikacjami (przeglądanie, nadawanie i odbieranie uprawnień użytkownikom, definiowanie słowników, itp.),
- 14) proponowanie i realizacja kierunków rozbudowy oraz rozwoju sieci teleinformatycznej.

§ 31

Referat Środków Pomocowych i Rozwoju

Do zakresu zadań **Referatu Środków Pomocowych i Rozwoju** należy:

- 1) monitorowanie dostępności środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania,
- 2) obsługa zadań realizowanych w ramach projektów finansowanych z funduszy unijnych i pomocowych, a w szczególności: przygotowywanie wniosków aplikacyjnych, zarządzanie finansowe i administracyjne projektami, sporządzanie wniosków o płatność, monitorowanie realizacji projektów oraz ich rozliczanie,
- 3) przygotowywanie sprawozdań z realizowanych projektów,
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz prawidłowej realizacji projektów,
- 5) współpraca z partnerami zewnętrznymi,
- 6) koordynacja projektów inwestycyjnych i miękkich realizowanych oraz współfinansowanych ze środków funduszy UE i innych środków zewnętrznych,
- 7) stały monitoring oraz kontrola nad prawidłowością realizowanych zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 8) prowadzenie Gminnego Punktu Konsultacyjno - Informacyjno Programu „Czyste Powietrze”,
- 9) prowadzenie w imieniu Gminy Programu „LIFE Śląskie. Przywracamy Błękit”,
- 10) realizacja programów ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla Województwa Śląskiego, a w szczególności sporządzanie dokumentów aplikacyjnych, wsparcie mieszkańców, prowadzenie sprawozdawczości oraz inicjowanie wszelkich innych działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu niskiej emisji,
- 11) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji dotowanych zadań publicznych oraz koordynacja „Programu współpracy Miasta Poręba z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie”,
- 12) sporządzanie projektów uchwał, umów oraz innych dokumentów w zakresie tematyki oraz zadań realizowanych przez referat,
- 13) udzielanie informacji publicznej w zakresie tematyki referatu,
- 14) organizowanie i uczestnictwo w przedsięwzięciach o charakterze promocyjnym.

Referat Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

Do zakresu zadań **Referatu Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich** należy w szczególności :

1. w zakresie spraw stanu cywilnego:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa dziecka,
 - c) zmianie imienia dziecka, w ciągu 6 m-cy od daty rejestracji aktu,
 - d) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - e) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - f) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - g) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art.90 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego
- 2) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego,
- 4) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym,
 - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku,
 - d) zaginięcia lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego
- 5) wpisywanie do polskich ksiąg aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
- 6) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
- 7) uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego,
- 8) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
- 9) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły za granicą i nie zostały zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 10) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 11) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem ustawowego terminu,
- 12) dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych i aktów stanu cywilnego,
- 13) zawiadomienie właściwych organów urzędów miast i gmin o bieżącej rejestracji i zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 14) współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego,
- 15) prowadzenie i przekazywanie do urzędu statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 16) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych,
- 17) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin,
- 18) przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji objętych ochroną,
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy w zakresie testamentu alograficznego,

- 20) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założeniami budżetu miasta,
- 21) udzielanie informacji publicznej w zakresie tematyki USC,
- 22) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań USC,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez USC.

2. w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie i aktualizacja ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie zameldowań, wymeldowań i przemeldowań obywateli polskich i cudzoziemców,
- 3) udostępnianie danych osobowych ze zbioru ewidencji ludności i zbioru pesel,
- 4) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,
- 5) unieważnianie dowodów osobistych,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 7) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami do parlamentu, prezydenta, samorządowymi i referendum,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych o zameldowanie i wymeldowanie, dokonywanie kontroli lokalu i sporządzanie decyzji,
- 9) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w oparciu o posiadaną dokumentację.
- 10) współdziałanie z Centralnym Ośrodkiem Informatyki w zakresie zadań realizowanych z wykorzystaniem Systemu Rejestru Państwowych,
- 11) planowanie i koordynacja zadań z zakresu spraw obronnych,
- 12) planowanie i realizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 13) opracowanie i aktualizacja dokumentacji dotyczącej zadań obronnych realizowanych na szczeblu gminy,
- 14) realizacja zadań dotyczących kwalifikacji wojskowej, w tym udział w pracach powiatowej komisji lekarskiej,
- 15) planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych oraz osobistych,
- 16) opracowanie i prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej,
- 17) planowanie i koordynacja działalności w zakresie realizacji zadań OC i zarządzania kryzysowego,
- 18) opracowywanie, uzgadnianie i aktualizowanie planów oraz innej dokumentacji w zakresie ochrony ludności,
- 19) opracowywanie sprawozdań i wniosków z realizowanych zadań,
- 20) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- 21) organizacja i przygotowanie do działania systemu, wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 22) nadzór nad zaopatrywaniem organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu oraz legalizacja przyrządów dozymetrycznych,
- 23) prowadzenie zbiorczej ewidencji budowli ochronnych,
- 24) planowanie działań w zakresie zapewnienia dostaw wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 25) realizowanie zadań związanych z monitorowaniem, reagowaniem, usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 26) udział w pracach gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,

- 27) współpraca z podmiotami prowadzącymi działania i akcje ratownicze, akcje poszukiwawcze, humanitarne, pomocowe, itp.
- 28) nadzór i koordynacja działalności jednostek OSP.

§ 33

Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska d/s Inwestycji** należy:

- 1) przygotowanie materiałów do postępowań przetargowych na projektowanie oraz realizację zadań inwestycyjnych,
- 2) weryfikacja dokumentacji projektowej i kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
- 3) opracowywanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do rozpoczęcia realizacji i odbioru inwestycji,
- 4) organizowanie i zapewnianie nadzoru inwestorskiego i autorskiego nad realizowanymi zadaniami,
- 5) przygotowywanie dokumentacji formalnej związanej z zawieraniem umów na realizację inwestycji,
- 6) współpraca z wykonawcami robót, usług i dostaw,
- 7) koordynowanie prowadzonych inwestycji i czuwanie nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań inwestycyjnych,
- 8) prowadzenie monitoringu i raportowania rzeczowego, finansowego i ekologicznego inwestycji,
- 9) dokonywanie odbiorów robót budowlanych włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na budowę wraz z przekazaniem inwestycji użytkownikom,
- 10) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów, opinii, analiz, zleceń i umów zgodnie z zakresem merytorycznym,
- 11) udzielanie odpowiedzi na informację publiczną zgodnie z zakresem merytorycznym, udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych Miasta Poręba.

§ 34

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Rady Miasta

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Obsługi Rady Miasta** należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji,
- 2) sporządzanie protokołów oraz prowadzenie zbioru dokumentów z sesji rady i posiedzeń komisji rady,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady, rejestru wniosków i zapytań radnych,
- 4) protokołowanie oraz prowadzenie zbioru dokumentów sesji, posiedzeń, zebrań, spotkań,
- 5) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji,

- 6) przedkładanie uchwał Rady Burmistrzowi,
- 7) udział w opracowywaniu projektów działania na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 8) prowadzenie ewidencji skarg, wniosków i petycji dla organu stanowiącego, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy,
- 9) organizowanie i obsługa narad oraz spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów,
- 11) udział w organizowaniu przez radę uroczystych obchodów świąt państwowych lub lokalnych,
- 12) przekazywanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody Śląskiego oraz innych, właściwych jednostek,
- 13) przygotowywanie dokumentów związanych z wypłatą diet dla radnych,
- 14) organizowanie szkoleń radnych.

§ 35

Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy:

- 1) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników,
- 2) sporządzanie sprawozdań rocznych o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą,
- 3) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej,
- 4) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 6) przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
- 7) sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, o przetargach, o udzieleniu zamówienia oraz o zawarciu umowy i zamieszczenie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 8) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia publicznego,
- 9) udostępnienie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej oraz wykonawcom,
- 10) udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji i istotnych warunków zamówienia (w oparciu o dane z referatów urzędu) oraz przygotowywania w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji,
- 11) prowadzenie korespondencji z wykonawcami biorącymi udział w postępowaniu w celu wyjaśnienia wątpliwości i zapytań do SWZ oraz rozpatrywanie złożonych określonych w ustawie prawo zamówień publicznych, środków ochrony prawnej,
- 12) przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów,
- 13) sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania i przekazaniu ich zainteresowanym oraz umieszczenie ich na stronie internetowej Zamawiającego,

- 14) organizowanie posiedzeń komisji przetargowej,
- 15) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań,
- 16) przygotowanie i przeprowadzenie pod względem formalnym postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości szacunkowej przekraczającej 130 000 zł netto,
- 17) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów umów zawieranych w trybie ustawy,
- 18) przygotowywanie dokumentów do zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy, wniesionych w formie pieniężne oraz wnioskowanie do referatu Finansowego w sprawie zwrotu wadium,
- 19) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 20) doradztwo i udzielanie informacji Pracownikom urzędu, weryfikowanie prawidłowości i kompletności dokumentacji sporządzonej w trybie ustawy o Zamówieniach Publicznych,
- 21) przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- 22) przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji objętych ochroną.

§ 36

Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty i Spraw Społecznych

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Oświaty i Spraw Społecznych** należy:

1. W zakresie oświaty i wychowania:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, należnych do kompetencji gminy,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących funkcjonowania przedszkola, szkół i placówek oświatowych,
- 3) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz udział w pracach komisji konkursowych – opracowywanie dokumentacji,
- 4) przygotowywanie materiałów do oceny cząstkowej dyrektorów jednostek oświatowych,
- 5) organizacja procedury nadawania stopni awansu zawodowego dla nauczycieli kontraktowych ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, w tym powoływanie komisji egzaminacyjnych,
- 6) organizacja nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjno-wychowawczych oraz kompensacyjno- wyrównawczych, współpraca z poradnią psychologiczno - pedagogiczną,
- 7) współudział z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie mierzenia jakości pracy szkół i przedszkola, sprawozdawczość ; zbiorcza i jednostkowa,
- 8) współpraca z okręgową komisją egzaminacyjną w zakresie corocznego sprawdzianu szkół podstawowych i egzaminu gimnazjalnego,
- 9) współpraca z organizatorami olimpiad, konkursów, imprez kulturalnych i sportowych,
- 10) współpraca z organizacjami i placówkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na dofinansowanie działalności placówek oświatowych,
- 11) realizowanie zadań z zakresu dowozu dzieci do szkół i przedszkoli,
- 12) współpraca z Miejskim Zespołem Ekonomiczno–Administracyjnym Szkół i Przedszkola w Porębie,
- 13) przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji objętych ochroną,

- 14) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez referat,
- 15) realizacja zadań wynikających z przepisów o statystyce.

2. W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) koordynowanie działań z zakresu ochrony zdrowia oraz profilaktyki i promocji,
- 2) współudział organizacji opieki zdrowotnej w mieście – współpraca z SP ZOZ,
- 3) tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- 4) przeciwdziałanie patologią społecznym i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 37

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zapewnienie fizycznej ochrony dostępu do dokumentów stanowiących tajemnice państwową i służbową,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych, oraz zwykłych postępowań sprawdzających,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnej,
- 7) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 8) współpraca z właściwą jednostką organizacyjną Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie ochrony informacji niejawnych i prowadzonych postępowań sprawdzających,
- 9) nadzór nad prowadzeniem kancelarii materiałów niejawnych.

§ 38

Samodzielne Stanowisko Inspektora Danych Osobowych

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska Inspektora Danych Osobowych** należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania w/w rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego

w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy w/w rozporządzenia,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.

§ 39

Samodzielne Stanowisko ds. Kadr

Do zakresu zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) sporządzanie analiz kadrowych, ocen kwalifikacyjnych, prognoz zatrudnienia i sprawozdawczości statystycznej,
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 5) przygotowywanie planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) organizowanie i zapewnianie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
- 7) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie zatrudniania stażystów, prowadzenia robót interwencyjnych, itp.,
- 10) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu przestrzegania przepisów bhp,
- 12) prowadzenie spraw szkoleń(bhp, ppoż, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodność z założeniami budżetu miasta, poprzez kontrolę merytoryczną dokumentów finansowych i faktur, pod kątem ich zgodności z zawartymi umowami i zleceniami,
- 14) przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przekazywania informacji objętych ochroną.

ROZDZIAŁ 8

SKARGI, WNIOSKI I PETYCJE

§ 40

1. Burmistrz rozpatruje skargi, wnioski i petycje na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji w każdy poniedziałek miesiąca w godz. od 14:00 do 16:00 po wcześniejszym uzgodnieniu w sekretariacie.
3. Burmistrz dokonuje kwalifikacji wpływających spraw na skargi, wnioski i petycje oraz wyznacza pracownika do rozpatrzenia skargi bądź wniosku, czy też petycji.
4. Wyznaczony pracownik ponosi odpowiedzialność za wszechstronne przygotowanie materiałów do udzielenia odpowiedzi.
5. Sekretarz Miasta, (kierownicy komórek organizacyjnych) przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

ROZDZIAŁ 9

OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM I ZAŁATWIANIA SPRAW W URZĘDZIE

§ 41

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) do posłów i senatorów,
 - 3) kierowane do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy i innych podmiotów kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 4) zarządzenia, pełnomocnictwa, upoważnienia, i pisma okólne,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 7) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty i pisma podpisuje, za wyjątkiem zastrzeżonych przepisami prawa, osoba go zastępująca.
3. Niezależnie od zasad określonych w niniejszym regulaminie pisma urzędowe mogą podpisywać Kierownicy Referatów i inni pracownicy Urzędu w granicach udzielonych przez Burmistrza upoważnień.
4. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Skarbnikowi i Sekretarzowi winny być parafowane na kopii z lewej strony, przez osobę sporządzającą.

§ 42

1. Decyzje Burmistrza z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Burmistrz.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań majątkowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 43

Obieg dokumentów w Urzędzie, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ 10

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 44

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych, upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Sekretarz.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika Referatu wymienionego w ust.2, w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Burmistrz Miasta Poręba" oraz pieczęcią imienną Burmistrza lub pieczęcią imienną upoważnionego pracownika.
9. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w Referatach, należyście zabezpieczone.

ROZDZIAŁ 11

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 45

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 46

1. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez kancelarię w Referacie Organizacyjnym. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 2) korespondencję przyjmuje pracownik kancelarii Urzędu, rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów lub w rejestrze korespondencji nie podlegającej rejestracji w elektronicznym obiegu dokumentów,
 - 3) Burmistrz lub Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska, umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy,
 - 4) dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy,
 - 5) odbiór korespondencji odbywa się w kancelarii w Referacie Organizacyjnym,
 - 6) pisma wychodzące z Urzędu, zakopertowane, składane są w kancelarii w Referacie Organizacyjnym najpóźniej do godziny 12:30, złożone po tej godzinie zostaną nadane w następnym dniu roboczym.

ROZDZIAŁ 12

PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA

§ 47

1. Burmistrz udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania w jego imieniu oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
2. Burmistrz może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącym pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zadania na rzecz i w imieniu Gminy.
3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa, pełnomocnictwa i upoważnienia winny zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zlecone przez Gminę zadania,

- 2) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona,
 - 3) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia,
 - 4) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
5. Projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Burmistrzowi do podpisu. Po podpisaniu dokument rejestrowany jest w centralnym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień, prowadzonym w Referacie Organizacyjnym.

ROZDZIAŁ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 49

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności tych pracowników.
2. W indywidualnych zakresach czynności pracowników ustala się ponadto stałe zastępstwa pełnione za pracowników, w razie ich nieobecności.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków oraz dokumentacji służbowej.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Burmistrz.
5. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych oraz przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 50

W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.

§ 51

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

Burmistrz Miasta Poręba
/-/Ryszard Spyra