

Załącznik Nr 1  
do zarządzenia Nr 4/2016  
Burmistrza Strumienia  
z dnia 8 lutego 2016 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRUMIENIU**

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strumieniu, zwany dalej „Regulaminem”, określa strukturę i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Strumieniu.

#### **§ 2**

1. Urząd Miejski w Strumieniu zwany dalej Urzędem jest jednostką organizacyjną Gminy.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek Ratusza w Strumieniu, przy ul. Rynek 4.

#### **§ 3**

Urząd zapewnia sprawną realizację zadań Gminy:

- 1) własnych, wynikających z przepisów ustaw;
- 2) zleconych przez organy administracji rządowej, których wykonywanie wynika z przepisów ustaw szczególnych;
- 3) zleconych lub powierzonych na podstawie porozumień zawartych z organami samorządowymi stopnia powiatowego, wojewódzkiego lub organem administracji rządowej.

#### **§ 4**

1. Kierownikiem Urzędu Miejskiego jest Burmistrz Strumienia.
2. Burmistrz Strumienia kieruje Urzędem Miejskim osobiście przy pomocy Zastępcy Burmistrza Strumienia, Sekretarza Strumienia i Skarbnika Strumienia.

#### **§ 5**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- |        |   |
|--------|---|
| Gminie | - należy przez to rozumieć Gminę Strumień;            |
| Radzie | - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strumieniu; |

|                     |   |
|---------------------|---|
| Burmistrzu          | - należy przez to rozumieć Burmistrza Strumienia;                         |
| Zastępcy Burmistrza | - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strumienia;                |
| Sekretarzu          | - należy przez to rozumieć Sekretarza Strumienia;                         |
| Skarbniku           | - należy przez to rozumieć Skarbnika Strumienia;                          |
| Kierowniku referatu | - należy przez to rozumieć kierownika określonego w regulaminie referatu; |
| Ustawie             | - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.                  |

## **Rozdział II**

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 6**

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Strumienia;
- 2) Zastępca Burmistrza Strumienia;
- 3) Sekretarz Strumienia;
- 4) Skarbnik Strumienia.

2. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca Burmistrza. W czasie nieobecności Zastępcy Burmistrza jego obowiązki pełni Burmistrz. W przypadku równoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza ich obowiązki pełni Sekretarz.

#### **§ 7**

W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się referaty, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska pracy, które posługują się następującymi symbolami.

1. Referaty:

- |                                  |              |
|----------------------------------|--------------|
| 1) Referat Finansowo – Księgowy  | - symbol FN; |
| 2) Referat Organizacyjny         | - symbol OR; |
| 3) Referat Inwestycji i Remontów | - symbol IR; |

- 4) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego - symbol GNP;
- 5) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa - symbol OŚR;
- 6) Referat Spraw Obywatelskich - symbol OB;
- 7) Referat Rozwoju i Promocji - symbol PR;
- 8) Referat Podatków i Opłat - symbol PK;
- 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol AB;
- 2. Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC.
- 3. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) Pełnomocnik ochrony ds. ochrony informacji niejawnych - symbol PN;  
w tym:
    - stanowisko dokumentów niejawnych - symbol DN;
  - 2) Radca prawny - symbol RP;
  - 3) Asystent - symbol AS;
  - 4) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania Kryzysowego - symbol OK;
  - 5) stanowisko ds. Archiwum Zakładowego - symbol AZ.

## **§ 8**

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

## **§ 9**

Szczegółowe zakresy realizowanych zadań na poszczególnym stanowiskach pracy stanowią imienne zakresy czynności każdego z pracowników.

## **§ 10**

Do obowiązków i uprawnień Kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą referatu, wykonywanie czynności kontrolnych i nadzorczych w stosunku do zadań prowadzonych przez pracowników, zwłaszcza w zakresie terminowości i zgodności z przepisami prawa;

- 2) wykonywanie czynności związanych z opracowaniem projektów programów operacyjnych i strategicznych w części dotyczącej zakresu działalności referatu;
- 3) wykonywanie czynności związanych z opracowywaniem projektów budżetu i zmian w budżecie gminy w części dotyczącej zakresu działalności referatu;
- 4) opracowywanie projektów harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Gminy w odniesieniu do zadań realizowanych przez referat;
- 5) nadzór nad wykonywaniem zadań referatu wynikających z planu finansowego budżetu Gminy, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu;
- 6) opracowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady Miejskiej;
- 7) udzielanie niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów, odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i wnioski radnych;
- 8) załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli;
- 9) wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników referatu;
- 10) organizowanie narad i szkoleń wewnątrz referatu;
- 11) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i wykonywanie wydanych zarządzeń Burmistrza;
- 12) współpraca z innymi referatami oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw, w tym współpraca w zakresie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej, która stanowi podstawę do ubiegania się o środki finansowe z programów i funduszy zewnętrznych w zakresie działania referatu;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych w imiennych upoważnieniach wydanych przez Burmistrza;
- 14) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących zakresu działalności referatu na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 15) podpisywanie dokumentów wewnętrznych w sprawach dot. funkcjonowania referatu, niezastrzeżonych do podpisu przez kierownictwo Urzędu.

## **§ 11**

1. Burmistrz jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Zakresy czynności dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Burmistrz.
3. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki w oparciu o indywidualne projekty zakresów czynności sporządzonych na podstawie Regulaminu przez kierowników referatów, uzgodnionych odpowiednio przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, zatwierdzonych przez Burmistrza.
4. Kierownicy referatów zobowiązani są do aktualizowania zakresów czynności stosownie do zmian w przepisach.
5. Pracownicy potwierdzają odbiór zakresów czynności własnoręcznym podpisem.
6. Pracownik może zgłaszać uwagi do ustalonego zakresu czynności.
- 7 Uwagi, o których mowa w ust. 5 pracownik zgłasza odpowiednio Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Kierownikowi referatu w terminie do 5 dni od dnia otrzymania zakresu czynności. Po upływie tego terminu, zakres czynności uważa się za przyjęty przez pracownika.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe zasady funkcjonowania urzędu.**

## **§ 12**

1. Strony są przyjmowane w Urzędzie, w powszednie dni tygodnia od poniedziałku do piątku w jego godzinach pracy.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin pracy Urzędu przyjęty odrębnym zarządzeniem.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów od poniedziałku do soboty, w godzinach ustalonych z zainteresowanymi osobami.
4. Kasa Urzędu jest czynna od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
  - 1) rozpoczęcie pracy – godzina rozpoczęcia pracy Urzędu;
  - 2) zakończenie pracy – 30 minut przed zakończeniem pracy Urzędu.

5. W celu przekazywania informacji oraz powiadamiania mieszkańców zamieszcza się informacje, ogłoszenia lub komunikaty:

- 1) na znajdujących się w siedzibie Urzędu tablicach i urządzeniach informacyjnych;
- 2) stronach internetowych Urzędu;
- 3) tablicach i innych urządzeniach zewnętrznych;

### **§ 13**

1. Skargi i wnioski mieszkańców przyjmują Burmistrz i Zastępca Burmistrza w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach o określonych godzinach, po uprzednim ustaleniu terminu przyjęcia w Sekretariacie Burmistrza.

2. Organizację przyjmowania, rejestrowania, załatwiania skarg i wniosków określa odrębne zarządzenia Burmistrza.

3. W razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, strony w sprawie skarg i wniosków przyjmuje Sekretarz lub inny wyznaczony pracownik.

### **§ 14**

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, i zasady podpisywania dokumentów szczegółowo reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

2. Dla zadań finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych mogą być prowadzone odrębne rejestry, ewidencje.

3. Sposób postępowania z dokumentami niejawnymi określa Plan ochrony informacji niejawnych przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

### **§ 15**

Uchwały Rady, zarządzenia porządkowe Burmistrza i inne ważne rozstrzygnięcia podlegające ogłoszeniu podaje się do publicznej wiadomości mieszkańców poprzez:

- 1) wywieszanie obwieszczeń i ogłoszeń na tablicy informacyjnej w Urzędzie;
- 2) ogłoszenie na tablicy ogłoszeń BIP;
- 3) ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli przepisy szczególne tak stanowią;

- 4) zamieszczenie w prasie lokalnej, jeżeli w uchwale lub zarządzeniu tak ustalono.

## **§ 16**

1. Burmistrz lub Zastępca osobiście podpisują:

- 1) zarządzenia;
- 2) przepisy wewnętrzne wydawane w ramach kierowania Urzędem;
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej;
- 4) pisma kierowane do marszałków, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji i posłów;
- 6) materiały opracowywane przez referaty, a kierowane na sesje Rady oraz posiedzenia komisji Rady;
- 7) odpowiedzi na skargi dotyczące pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych oraz na wnioski mieszkańców;

2. W przypadku nieobecności Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza, dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje Sekretarz.

3. Burmistrz może w formie pisemnej upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw w jego imieniu w ustalonym zakresie, a w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych lub podpisywania określonych dokumentów.

4. Rejestr upoważnień wydanych pracownikom Urzędu prowadzony jest w Referacie Organizacyjnym.

5. Kierownicy referatów oraz inni pracownicy, którzy przygotowali dokument podpisują go z lewej strony składając pieczęć i podpis na kopii dokumentu pozostającego w aktach Urzędu.

## **§ 17**

1. Polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika podpisuje Burmistrz.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza, polecenie wyjazdu służbowego Zastępcy Burmistrza podpisuje Sekretarz, a Sekretarza Zastępcą Burmistrza.



3. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego odpowiednio do podległości służbowej;
4. W Referacie Organizacyjnym prowadzona jest ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.

## **Rozdział IV**

### **Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych**

#### **§ 18**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia przepisów prawa obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Przepisami prawa lokalnego w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza.
3. Burmistrz wydaje ponadto akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu w postaci:
  - 1) zarządzeń;
  - 2) decyzji;
  - 3) postanowień;
  - 4) wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych;
  - 5) innych aktów wynikających z przepisów prawnych.

#### **§ 19**

Projekty aktów prawnych pod względem merytorycznym i redakcyjnym przygotowują pracownicy właściwych referatów lub jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonym zakresem zadań.

#### **§ 20**

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:
  - 1) tytuł, oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu;
  - 2) podstawę prawną;
  - 3) przepisy merytoryczne;

- 4) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych;
  - 5) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego;
  - 6) przepisy określające sposób publikacji.
2. Projekty opracowywanych aktów prawnych oprócz danych zawartych w ust. 1 winny zawierać:
- 1) aprobatę w formie parafy osoby, która projekt przygotowała, kierownika referatu oraz akceptację Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub stanowiskiem pracy;
  - 2) stwierdzenie o uzgodnieniu, w formie parafy lub opinii, z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komisjami Rady jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają;
  - 3) parafę lub opinię radcy prawnego.
3. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odciski pieczęci imiennej na kopii z lewej strony.
4. Opracowujący projekt aktu prawnego, kierownik właściwego referatu lub kierownik jednostki organizacyjnej przedkłada go do akceptacji Burmistrzowi wraz z wszystkimi uzgodnieniami.

## **§ 21**

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Referacie Organizacyjnym.
2. Uchwały Rady sporządzane są w pięciu egzemplarzach.
3. Zarządzenia Burmistrza sporządzane są w trzech egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie Śląskiemu lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach oraz Burmistrzowi.

## **§ 22**

1. Wydane akty prawne, Referat Organizacyjny przekazuje rzeczowo właściwym referatom i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji.

2. Pracownicy obsługujący Radę ponoszą odpowiedzialność za publikację uchwał Rady Miejskiej:

- 1) w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego jeżeli wymagają tego przepisy prawa;
- 2) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie;
- 3) w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 4) w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej;
- 5) w inny ustalony sposób określony w uchwale.

### **§ 23**

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzi i udostępnia Referat Organizacyjny.

### **§ 24**

1. Kierownicy referatów zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych.

2. Kierownicy referatów składają informacje z wykonania aktów prawnych:

- 1) uchwał Rady – na żądanie Rady Miejskiej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania informacji, do Referatu Organizacyjnego, który sporządza informację zbiorczą dla Burmistrza, przedkładaną Radzie;
- 2) pozostałych, jeżeli informacja taka jest niezbędna.

### **§ 25**

Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

## **Rozdział V**

### **Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 26**

1. **Burmistrz** – stanowisko z wyboru, wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów określających status Burmistrza.

2. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 3) ogólny nadzór nad pracą Urzędu;
- 4) koordynowanie działalności w zakresie:
  - a) finansów,
  - b) obronności kraju i obrony cywilnej,
  - c) przeciwdziałania klęskom żywiołowym oraz usuwania ich skutków,
  - d) promocji ,
  - e) współpracy zagranicznej i z organami samorządu terytorialnego,
  - f) ochrony przeciwpożarowej,
  - g) spraw prawnych,
  - h) aktów stanu cywilnego,
  - i) ochrony porządku publicznego,
  - j) opieki społecznej,
  - k) ochrony zdrowia,
  - l) edukacji i kultury,
  - m) sportu, rekreacji i turystyki,
  - n) ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.

3. Burmistrz sprawuje nadzór nad:

- 1) Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 2) Radcą Prawnym;
- 3) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) Urzędem Stanu Cywilnego;
- 5) Referatem Rozwoju i Promocji;
- 6) Referatem Organizacyjnym, w zakresie określonym w § 26 ust. 2 pkt . 4;

- 7) Stanowiskiem ds. obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 8) Asystentem;
- 9) gminnymi jednostkami organizacyjnymi:
  - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Strumieniu,
  - b) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury w Strumieniu,
  - c) Miejską Biblioteką Publiczną w Strumieniu,
  - d) Zespołem Obsługi Szkół w Strumieniu,
  - e) Gimnazjum w Strumieniu,
  - f) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Bąkowie,
  - g) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Zabłociu,
  - h) Zespołem Szkół w Drogomyślu,
  - i) Zespołem Szkół w Pruchnej,
  - j) Szkołą Podstawową w Strumieniu,
  - k) Przedszkolem w Strumieniu,
  - l) Przedszkolem w Zbytkowie.

## **§ 27**

1. **Zastępca Burmistrza** jest powoływany i odwoływany w drodze zarządzenia przez Burmistrza.
2. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy koordynowanie działalności w zakresie:
  - 1) strategii i rozwoju gminy;
  - 2) inwestycji gminnych;
  - 3) ochrony środowiska i rolnictwa;
  - 4) gospodarki nieruchomościami;
  - 5) gospodarki komunalnej;
  - 6) zarządzania drogami;
  - 7) gospodarki mieszkaniowej;
  - 8) planowania przestrzennego.
3. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:
  - 1) Referatem Inwestycji i Remontów;
  - 2) Referatem Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;

- 3) Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 4) Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

## **§ 28**

1. **Sekretarz** – zatrudniany na podstawie umowy o pracę.

2. Do kompetencji Sekretarza należy:

- 1) wykonywanie w imieniu Burmistrza funkcji kierownika administracyjnego Urzędu;
- 2) nadzorowanie pracy obsługi Rady;
- 3) kontrola terminowego przygotowywania przez pracowników odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz komisji Rady;
- 4) pełnienie obowiązków urzędnika wyborczego;
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) skreśla się;
- 7) zorganizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 8) organizowanie audytu wewnętrznego Urzędu;
- 9) koordynowanie działalności w zakresie:
  - a) ewidencji ludności,
  - b) dowodów osobistych,
  - c) działalności gospodarczej,
  - d) bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - e) zapewnienia fizycznej ochrony dostępu do dokumentów niejawnych.
- 10) pełnienie obowiązków Kierownika Referatu Organizacyjnego.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Organizacyjnym w zakresie niezastrzeżonym dla Burmistrza;
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich;
- 3) Stanowiskiem ds. archiwum zakładowego.

## **§ 29**

1. **Skarbnik** - główny księgowy budżetu, powoływany i odwoływany przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.

2. Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy, wnioskowanie jego zmian;
- 2) koordynowanie oraz nadzór w zakresie spraw finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz instytucji kultury;
- 3) opracowywanie projektu uchwały budżetowej;
- 4) nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych i ewidencją majątku gminy;
- 5) pełnienie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oparciu o przepisy ustawy o finansach publicznych;
- 6) przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy;
- 7) składanie kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) opracowywanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie i kontrola ich przestrzegania;
- 10) wykonywanie zadań głównego księgowego jednostki samorządu terytorialnego;
- 11) zapobieganie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Miejskim w Strumieniu;

3. Skarbnik sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Finansowo-Księgowym;
- 2) Referatem Podatków i Opłat.

**Rozdział VI**  
**Opis zadań poszczególnych referatów**  
**I stanowisk pracy**

**§ 30**

1. Zakres działania **Referatu Finansowo-Księgowego** obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:

- 1) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
  - a) przygotowania uchwały w sprawie procedury uchwalania uchwały budżetowej,
  - b) przygotowania projektu uchwały budżetowej,
  - c) przygotowania projektów zmian budżetu,
  - d) przygotowania projektów uchwał w sprawie zaciągania pożyczek i kredytów,
  - e) przygotowania sprawozdania z wykonania budżetu,
  - f) współudział w opracowywaniu corocznej informacji o stanie mienia komunalnego;
- 2) z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, w szczególności dot.:
  - a) przedkładania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach sprawozdań z wykonania budżetu,
  - b) przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach zarządzeń dot. zmian budżetu,
  - c) zawiadamiania Regionalną Izbę Obrachunkową w Katowicach o wykonaniu lub przyczynach niewykonania wniosków pokontrolnych;
- 3) z ustawy o rachunkowości, w szczególności dot.:
  - a) prowadzenia rachunkowości budżetowej,
  - b) opracowywania i realizacji planów finansowych,
  - c) obsługi finansowo-księgowej Urzędu (wydatki, wynagrodzenia i składniki od nich naliczane, dotacje, świadczenia na rzecz osób fizycznych, wydatki inwestycyjne),



- d) organizowania, rozliczania inwentaryzacji rzeczowych składników majątku gminy, wycena i ustalania wartości składników majątkowych,
  - e) sporządzanie sprawozdań finansowych i bilansu,
  - f) prowadzenia ewidencji własnych środków trwałych i wyposażenia oraz ewidencji składników będących własnością innych jednostek, oraz ich znakowanie umożliwiające identyfikację;
  - g) ujmowania w ewidencji pozabilansowej warunkowych opłat wynikających z decyzji w sprawie zezwoleń na wycinkę drzew;
- 4) z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w szczególności dot.:
- a) dokonywania wypłat w formie przelewów bankowych dodatków mieszkaniowych;
- 5) z ustawy prawo energetyczne, w szczególności dot.:
- a) dokonywanie wypłat w formie przelewów bankowych dodatków energetycznych;
- 6) z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w szczególności dot.:
- a) dokonywanie wypłat w formie przelewów bankowych zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zgodnie z prawomocnymi decyzjami;
- 7) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) obsługa wykonywania zadań głównego księgowego,
  - b) umarzania płatności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
  - c) podawania do publicznej wiadomości kwartalnej informacji o wykonaniu budżetu gminy, w tym deficytu lub nadwyżki oraz o udzielonych umorzeniach,
  - d) określania szczegółowości rozliczania wykorzystania dotacji przez samorządowe zakłady budżetowe,
  - e) prowadzenie w referacie kontroli zarządczej;
  - f) kontrolowanie i zatwierdzanie dokumentacji dot. rozliczania dotacji;
- 8) z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności dot.:

- a) przekazywania do Izby Rolniczej w Katowicach obliczonych przez Referat Podatków i Opłat odpisów od uzyskanych wpływów z tytułu pobranego podatku rolnego;
- 9) z ustawy Kodeks Pracy, w szczególności dot.:
- a) sporządzania list wynagrodzeń, dodatków i nagród pracowników Urzędu,
  - b) wydawania zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
  - c) terminowego wypłacania wynagrodzeń,
  - d) naliczania i wypłata ryczałtów za używanie osobowego samochodu prywatnego do celów służbowych w jazdach miejscowych oraz delegacji służbowych;
- 10) z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, w szczególności dot.:
- a) wykonywanie zadań płatnika składek,
  - b) sporządzania z wykorzystaniem programu „Płatnik” deklaracji dot. poboru składek,
  - c) terminowego sporządzania i przekazywania deklaracji do ZUS;
- 11) z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności dot.:
- a) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych,
  - b) terminowego przekazywanie deklaracji podatkowych do urzędów skarbowych;
- 12) z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności dot.:
- a) przelewania na odrębne konto ZFŚS corocznego odpisu podstawowego, naliczanego w stosunku do przeciętnej liczby zatrudnionych;
  - b) sporządzania listy świadczeń pieniężnych i ich wypłata na podstawie indywidualnych decyzji Burmistrza o przyznaniu świadczenia.
- 13) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza;
- 14) w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:

- a) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dotyczącej zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 15) z ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności:
- a) sporządzania wniosków o zwrot z budżetu państwa części wydatków gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 16) z ustawy o statystyce publicznej, w szczególności dot.:
- a) sporządzania sprawozdań z funduszu płac w zakresie wypłaconych wynagrodzeń,
  - b) sporządzania sprawozdań ze środków trwałych;
- 17) z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, w szczególności dot.:
- a) naliczania i wypłacania wynagrodzeń członkom Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) dokonywanie przypisów należności z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 18) z ustawy Kodeks cywilny, w szczególności dot.:
- a) naliczania i wypłacania wynagrodzeń z zawartych przez gminę umów cywilno-prawnych;
- 19) z ustawy o udostępnieniu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych, w szczególności dot.:
- a) wpisywania do Krajowego Rejestru Długów dłużników gminy;
- 20) z ustawy o opłatach abonamentowych, w szczególności dot.:
- a) uiszczania opłaty abonamentowej za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych;
- 21) z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a w szczególności dot.:
- a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Miejskim w Strumieniu.”.

- 22) z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w szczególności egzekucji należności z tytułu:
- a) renty planistycznej;
  - b) za zajęcie pasa drogowego;
  - c) prowadzenia rozgraniczenia;
  - d) opłat eksploatacyjnych;
  - e) opłat cementarnych;
  - f) udzielania koncesji alkoholowych;
- 23) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu;

## 2. Stanowiska w Referacie:

- 1) Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych i egzekucji należności cywilno-prawnych symbol FN 1;
- 2) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych symbol FN 2;
- 3) Stanowisko ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia symbol FN 3;
- 4) Stanowisko ds. sprawozdawczości symbol FN 4;
- 5) Stanowisko ds. księgowości KZP symbol FN 5.

## 3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach FN 1 i FN 2 zastępują się wzajemnie,
- pracownika na stanowisku o symbolu FN 3 zastępuje pracownik na stanowisko o symbolu FN 1,
- pracownika na stanowisku o symbolu FN 4 zastępuje pracownik o symbolu FN 3 oraz Skarbnik Strumienia,
- pracownika na stanowisku o symbolu FN 5 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu FN 3.

## 4. Skarbnik Strumienia pełni funkcję Kierownika Referatu.

## § 31

1. Zakres działania **Referatu Organizacyjnego** obejmuje w przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:
  - 1) z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, a w szczególności dot.:
    - a) tworzenia i likwidowania samorządowych instytucji kultury,
    - b) powoływania i odwoływanie dyrektora instytucji kultury,
    - c) prowadzenia rejestru instytucji kultury;
  - 2) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
    - a) zatrudniania i zwalniania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli,
    - b) przygotowania uchwał Rady w sprawach:
      - uchwalania statutu,
      - ustalania struktury wewnętrznej Rady,
      - tworzenia jednostek pomocniczych gminy,
      - przystąpienia gminy do związku lub stowarzyszenia,
      - ustanawiania herbu gminy, flagi i innych symboli;
  - 3) z ustawy o policji, w szczególności dot.:
    - a) wydawania opinii w sprawie powołania i odwołania komendanta komisariatu,
    - b) wydawania opinii w sprawie powierzenia pełnienia obowiązków komendanta komisariatu,
    - c) przyjmowania rocznej informacji o stanie porządku i bezpieczeństwa publicznego, składanego przez Komendanta Policji,
    - d) żądania od komendanta Policji przywrócenia na terenie gminy stanu zgodnego z porządkiem prawnym lub podjęcia działań zapobiegających naruszaniu prawa, a także zmierzających do usunięcia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego,
  - 4) z ustawy o sporcie, w szczególności dot.:
    - a) zapewnienia bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się w wyznaczonych do tego miejscach oraz uprawiających sporty wodne

- poprzez między innymi oznakowania tych miejsc, informowanie i ostrzeżenie o warunkach pogodowych, także prowadzenie działalności profilaktycznej i edukacyjnej dotyczącej bezpieczeństwa w wodzie,
- b) powoływania, zmiany składu i odwoływania rady sportu,
  - c) prowadzenia dokumentacji związanej z przyznawaniem nagród i wyróżnień za wyniki sportowe,
  - d) wykonywania zadań z zakresu udzielania dotacji na wspieranie rozwoju sportu;
- 5) skreśla się;
- 6) z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, w szczególności dot.:
- a) koordynowania funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy,
  - b) przygotowania projektu uchwały dot. wysokości ekwiwalentu pieniężnego dla członków ochotniczej straży pożarnej, którzy uczestniczyli w działaniu ratowniczym lub szkoleniu,
  - c) wyposażania, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej OSP,
  - d) zatrudniania gminnego komendanta ochrony przeciwpożarowej,
  - e) udzielania i merytorycznego rozliczania dotacji OSP;
  - f) kierowania wyznaczonych członków OSP na okresowe badania lekarskie;
- 7) z ustawy o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych, w szczególności dot.:
- a) przygotowania projektu uchwały w sprawie miejsc przeznaczonych do użytku publicznego jako strefy wolne od dymu tytoniowego,
  - b) podejmowania działań zmierzających do ochrony zdrowia przed następstwami używania tytoniu;
- 8) z ustawy o zapobieganiu oraz zwalczaniu zakażeń i chorób zakaźnych u ludzi, w szczególności dot.:
- a) przekazywania Wojewodzie Śląskiemu informacji z terenu gminy w celu przygotowania wojewódzkiego planu działania na wypadek wystąpienia epidemii;

- 9) z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej oraz technicznej strony internetowej [www.strumien.pl](http://www.strumien.pl),
  - b) publikowania i edytowania w BIP przeznaczonych do publikacji dokumentów;
- 10)skreśla się;
- 11)z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, w szczególności dot.:
- a) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów BHP w Urzędzie,
  - b) wypłaty ekwiwalentu za używanie odzieży i obuwia roboczego i za pranie odzieży roboczej pracowników Urzędu,
  - c) postępowania w zakresie wypłacania należnych świadczeń poszkodowanym, wynikających z zakwalifikowania wypadków przy pracy, w drodze do pracy lub z pracy a także w przypadku ubiegania się o refundację kosztów za zakup okularów korygujących wzrok do obsługi monitora ekranowego;
- 12)z ustawy o działalności pożytku publicznego, w szczególności dot.:
- a) powoływania Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego,
  - b) opracowywania projektu uchwały w sprawie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - c) przeprowadzania otwartego konkursu ofert dot. zlecenia realizacji zadania publicznego organizacjom pozarządowym,
  - d) sporządzania umów o dotację z organizacjami pozarządowymi,
  - e) merytorycznego rozliczania udzielonych dotacji organizacjom pozarządowym;
- 13)z ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych, w szczególności dot.:
- a) wyborów ławników;
- 14)z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, w szczególności dot.:
- a) przekładania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach uchwał Rady, podlegających czynnościom nadzorczym;

15)skreśla się;

16)skreśla się;

17)z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności dot.:

- a) opracowywania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- b) koordynacja działań i realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- c) powoływania komisji do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi,
- d) ustalania zasad wynagradzania członków Gminnej Komisji Przeciwdziałania Alkoholizmowi;

18)z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności dot.:

- a) opracowywania Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- b) koordynowania działań i realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

19)z ustawy Kodeks pracy, w szczególności dot.:

- a) prowadzenia dokumentacji w zakresie zatrudniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- b) opracowywania regulaminu pracy,
- c) prowadzenia ewidencji czasu pracy i udzielonych urlopów;

20)z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności dot.:

- a) prowadzenia rejestru skargi wniosków,
- b) kontroli terminowości załatwiania skarg i wniosków;

21)z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności dot.:

- a) organizowania konkursów dot. zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
- b) prowadzenia rejestru szkoleń;

22)z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w szczególności dot.:

- a) obliczania wysokości miesięcznych wpłat na PEFRON,



- b) terminowego sporządzania i przesyłanie miesięcznych deklaracji wpłat na PEFRON;
- 23) z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w szczególności dot.:
- a) przygotowania projektów uchwały Rady dot. wyrażenia zgody na działalność gminy w zakresie telekomunikacji,
  - b) sporządzania wniosków do Urzędu Komunikacji Elektronicznej o:
    - wpis do rejestru samorządu terytorialnego wykonujących działalność w zakresie telekomunikacji,
    - uzyskanie zgody Prezesa Urzędu Komunikacji Elektronicznej na świadczenie usługi dostępu do Internetu bez pobierania opłat lub w zamian zapłatę niższą niż cena rynkowa,
  - c) ogłaszania na stronie internetowej BIP gminy, oraz w sposób zwyczajowo przyjęty zawiadomień wojewody o wszczęciu postępowań w sprawie o ustalenie lokalizacji regionalnych sieci szerokopasmowych,
- 24) z ustawy o zarządzeniu kryzysowym, w szczególności dot.:
- d) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 25) z ustawy o kierujących pojazdami, w szczególności dot.:
- e) planowania środków finansowych na pokrycie kosztów:
    - badań okresowych i psychologicznych kierowców pojazdów uprzywilejowanych OSP,
    - kursów kierowców pojazdów uprzywilejowanych w OSP,
    - wydawania przez Starostę Powiatowego zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi;
- 26) w zakresie administracyjno-gospodarczym Urzędu, w szczególności dot.:
- a) przygotowania i nadzór nad realizacją umów dot. między innymi:
    - dostarczania wody, gazu,
    - wywozu odpadów,
    - serwisowych,
  - b) terminowego rozliczania zobowiązań Urzędu,
  - c) planowania i realizacji wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu,

- d) utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - e) planowania i organizowania zaopatrzenia materiałowo-technicznego w środki trwałe, materiały biurowe oraz konserwacja wyposażenia biurowego Urzędu, w tym zamawianie pieczęci i prowadzenie ich ewidencji,
  - f) prowadzenia spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego,
  - g) zapewnienia poprawnego funkcjonowania systemu monitoringu działającego wewnątrz Urzędu i na terenie miasta Strumienia oraz zarządzania danymi tych systemów;
- 27) z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności dot.:
- f) przygotowanie projektu zasad korzystania pracowników ze środków ZFŚS,
  - g) przygotowywania na podstawie przyjętych zasad dokumentacji dot. korzystania przez poszczególnych pracowników ze środków ZFŚS;
- 28) w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
- h) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działalności referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 29) z ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności dot.:
- a) przygotowania uchwały Rady dot. wyrażenia zgody albo nie wyrażenia zgody na wyodrębnienie w budżecie gminy środków stanowiących fundusz sołeczki,
  - b) przyjmowania oraz rozpatrywania wniosków dot. przyznania w danym roku kalendarzowym środków z funduszu, składanych przez sołectwa;
- 30) z ustawy o języku migowym, w szczególności:
- a) przyjmowania zgłoszeń od osób uprawnionych do obsługi strony w urzędzie w języku migowym;
- 31) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- b) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;

- 32) z ustawy o statystyce publicznej, w szczególności dot.
- a) sporządzania sprawozdań z funduszu płac w zakresie faktycznie przepracowanego czasu pracy oraz przesyłanie całości sprawozdań do GUS;
- 33) z ustawy godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, w szczególności dot.:
- a) nabywania i likwidacji urzędowych pieczęci metalowych;
- 34) z ustawy o odpadach, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia zbioru kart przekazania odpadu;
- 35) z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia akcji kurierskiej,
  - b) sporządzania zawiadomień do wojewódzkiej Komendy Uzuppełnień w Bielsku-Białej o reklamowanie radnych z urzędu;
- 36) z ustawy Prawo farmaceutyczne , a w szczególności: dot.:
- a) wydawania opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 37) z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a w szczególności dot.:
- a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Miejskim w Strumieniu;
- 38) z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, a w szczególności:
- a) odbieranie poczty z elektronicznej skrzynki podawczej,
  - b) załatwiania i prowadzenia ewidencji podpisów elektronicznych upoważnionych pracowników,
  - c) przygotowania oraz kontroli funkcjonowania wzorów deklaracji podatkowych oraz innych opłat , udostępnionych w postaci dokumentu elektronicznego,
  - d) weryfikowanie tożsamości osób składających wnioski o założenie profilu zaufania na platformie e-PUAP;

39) z ustawy o systemie zarządzania emisjami gazów cieplarnianych i innych substancji, w szczególności:

- i) sporządzania i elektronicznego wprowadzania raportu do Krajowej Bazy o emisjach gazów cieplarnianych i innych substancji (KOBiZE);

40) z ustawy o petycjach, w szczególności:

- a) przyjmowania petycji;
- b) umieszczania na stronie internetowej informacji zawierających odwzorowanie cyfrowe petycji;
- c) zawiadamianie podmiotu wnoszącego petycję o sposobie jej załatwiania;

## 2. Stanowiska w Referacie:

- Kierownik Referatu (Sekretarz) - symbol OR 1,
- stanowisko ds. organizacji pozarządowych - symbol OR 2,
- stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej - symbol OR 3,
- stanowisko ds. kadr - symbol OR 4,
- stanowiska ds. administracji siecią komputerową, bazami danych, aplikacjami i sprzętem - symbol OR 5, OR 6,
- stanowisko ds. informacji publicznej i ochrony danych osobowych - symbol OR 7
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu - symbol OR 8
- stanowiska ds. obsługi biura obsługi klienta - symbol OR 9, OR 10
- stanowisko ds. prac konserwacyjnych - symbol OR 11
- stanowiska ds. sprzątnia - symbol OR 12, OR 13

## 3. Zasady zastępstw:

- pracownika na stanowisku o symbolu OR 1 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu OR 2,
- pracownicy na stanowiskach o symbolu OR 2 i OR 3 zastępują się wzajemnie,
- pracownik na stanowisku o symbolu OR 4 zastępuje pracownik o symbolu OR. 1,
- pracownicy na stanowiskach o symbolach OR 5 i OR 6 zastępują się wzajemnie,

- stanowisko o symbolu O. 7 zastępuje OR 4, z *wyłączeniem spraw związanych z obsługą programów e-sod i BIP*,
- stanowisko o symbolu OR 8 zastępuje OR 7 lub Asystent,
- stanowiska o symbolu OR 9 i OR 10 zastępują się wzajemnie,
- dla stanowiska o symbolu OR 11 zastępstwo nie obowiązuje,
- stanowiska o symbolu OR 12 i OR 13 zastępują się wzajemnie,
- stanowisko o symbolu OR 7 zastępuje stanowisko o symbolu OR 5 w zakresie spraw związanych z obsługą programów e-sod i BIP.

## § 32

1. Zakres działania **Referatu Inwestycji i Remontów** obejmuje przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:

- 1) z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w szczególności dot.:
  - a) zakładania i rozszerzania cmentarzy komunalnych,
  - b) modernizacji i remontów cmentarzy komunalnych,
- 2) z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w szczególności dot.:
  - a) przygotowania uchwały sprawie utworzenia parku kulturowego,
  - b) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków,
  - c) sporządzania gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 3) z ustawy o drogach publicznych, w szczególności: dot.:
  - a) opiniowania zaliczania dróg do kategorii dróg powiatowych,
  - b) zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych po zasięgnięciu opinii zarządu powiatu,
  - c) ustalania na drogach stref płatnego parkowania,
  - d) zarządzania drogami gminnymi,
  - e) prowadzenia ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów,
  - f) zawieranie umów o opłaty za reklamy umieszczanie w pasie drogowym dróg gminnych;

- g) powiększanie opłaty za zajęcie pasa drogowego o wprowadzoną opłatę reklamową od umieszczonych tablic reklamowych lub urządzeń reklamowych;
  - h) przegląd techniczny drzewostanu przy drogach gminnych (wewnętrznych i publicznych) oraz innych drogach będących w administrowaniu Gminy;
  - i) prowadzenie wycinek drzew i ich pielęgnacji w oparciu o wyniki przeglądu o których mowa w pkt 3 lit. h oraz procedurę ustaloną w odrębnym zarządzeniu;
  - j) likwidacja szkód na drogach będących w administrowaniu gminy, zgodnie z zawartymi polisami ubezpieczeniowymi;
- 4) z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności dot.:
- a) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wykonywania innych czynności zgodnie z ustawą oraz przyjętym obowiązującym regulaminem zamówień publicznych;
- 5) z ustawy Prawo budowlane, w szczególności dot.:
- a) wydawania poleceń powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego w celu podjęcia działań, w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
  - b) prowadzenia „książek obiektów budowlanych” budynków i obiektów będących budynkami Urzędu.
  - c) zakładania i nadzoru nad prowadzeniem „książek obiektów budowlanych” budynków i obiektów budowlanych niebędących budynkami, będących w ewidencji środków trwałych Gminy,
  - d) gromadzenia i przechowywania dokumentacji technicznej budynków o których mowa wyżej,
  - e) współudziału w organizowanych przeglądach techniczno-budowlanych, wynikających z przepisów prawa budowlanego;
- 6) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:

- a) wykonywania zadań własnych i powierzonych w zakresie budowy, rozbudowy i remontów dróg, ulic, mostów i placów, sieci i urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych i energetycznych obiektów kubaturowych, a w szczególności:
- opracowywania bieżących planów i harmonogramów inwestycyjnych, współpraca w zakresie sporządzania wieloletnich programów strategicznych i inwestycyjnych,
  - prowadzenia szczegółowej analizy dokumentacji projektowych,
  - współdziałania z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przygotowaniu i realizacji inwestycji oraz remontów o dużym zakresie technicznym i rzeczowym,
  - prowadzenie bieżącego nadzoru i kontrola kosztów realizacji inwestycji do czasu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszelkich niezbędnych dokumentów,
  - współudziału w rozliczeniu majątkowym inwestycji i remontów;
- 7) właściwych dla wykonywania zadań własnych dotyczących pozyskiwania i rozliczania współfinansowania i dofinansowywania gminnych projektów inwestycyjnych, a w szczególności:
- a) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej do funduszy europejskich i krajowych w zależności od źródeł finansowania,
  - b) przygotowywanie i współudział w przygotowywaniu dokumentacji rozliczeniowej wdrażanych i wdrożonych projektów w zależności od źródeł ich finansowania wraz z zapewnieniem ich trwałości,
  - c) sporządzanie i prowadzenie dokumentów związanych z obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie i współfinansowanie projektów,
  - d) wykonywanie zadań związanych promocją prowadzonych projektów w części dotyczącej obiektów i urządzeń budowlanych,
  - e) bieżąca kontrola zapewnienia trwałości projektów inwestycyjnych finansowanych funduszy europejskich;
  - f) sporządzanie sprawozdań dotyczących trwałości projektów;

- g) współpraca z Referatem Rozwoju i Promocji przy wykonywaniu zadań promocji projektów prowadzonych przez referat;
- 8) z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w szczególności dot.:
  - a) sporządzania projektów umów dotyczących przejęcia na własność gminy przyłączy wodociągowych,
  - b) sporządzania dokumentacji dot. przekazania przejętych przyłączy wodociągowych Wodociągom Ziemi Cieszyńskiej Sp. z o.o. w Ustroniu;
- 9) z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych, w szczególności dot.:
  - a) prowadzenia dozoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych;
- 10) z ustawy o efektywności energetycznej, w szczególności dot.:
  - a) podejmowania działań dot. poprawy efektywności energetycznej w budynkach, instalacjach i pojazdach, będących własnością gminy,
  - b) informowania o stosowanych środkach poprawy efektywności energetycznej na stronie internetowej lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w gminie;
- 11) z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w szczególności dot.:
  - a) sporządzania projektów opinii do wniosków inwestorów dot. wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnych sieci szerokopasmowych;
- 12) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności dot.:
  - a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 13) w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
  - a) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;



- 14) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 15) z ustawy Prawo o ruchu drogowym, w szczególności dot.:
- a) przejmowanie z mocy prawa pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych i nie odebranych na wezwanie;
- 16) z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, w szczególności dot.:
- a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Miejskim w Strumieniu.
- 17) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu.

## 2. Stanowiska w Referacie:

- Kierownik Referatu - symbol IR 1,
- Stanowisko ds. budowy, modernizacji, remontów i administracji drogami - symbol IR 2,
- Stanowisko ds. budowy, modernizacji i remontów wodociągów i kanalizacji - symbol IR 3,
- Stanowisko ds. zamówień publicznych - symbol IR 4,
- Stanowisko ds. budowy, modernizacji i remontów obiektów kubaturowych - symbol IR 5,
- Stanowisko ds. inwestycyjnych funduszy-zewnętrznych - symbol IR 6.

## 3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach IR 1 i IR 5 zastępują się wzajemnie,
- pracownicy na stanowiskach IR 2 i IR 3 zastępują się wzajemnie,
- pracownicy na stanowiskach IR 4 i IR 6 zastępują się wzajemnie.

## § 33

1. Zakres **działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** obejmuje przygotowywanie dokumentacji oraz prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:
  - 1) z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne, w szczególności dot.:
    - a) ustalania numerów porządkowych nieruchomości,
    - b) wydawania i utrzymywania tabliczek z nazwami ulic i placów,
    - c) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Cieszynie w zakresie aktualizacji komputerowej bazy danych ewidencji gruntów,
    - d) prowadzenia postępowań w sprawie rozgraniczeń nieruchomości;
  - 2) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
    - a) przygotowywania projektów uchwał w sprawie ustalania nazw ulic, wnoszenia pomników,
    - b) opracowania corocznej informacji o stanie mienia komunalnego,
    - c) gospodarowania mieniem gminy, w tym prowadzenie likwidacji szkód zgodnie z zawartymi polisami ubezpieczeniowymi;
  - 3) z ustawy przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych, w szczególności dot.:
    - a) występowania o komunalizację mienia,
    - b) ewidencji mienia komunalnego oraz prowadzenia dokumentacji archiwalnej z komunalizacji mienia;
  - 4) z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w szczególności dot.:
    - a) sporządzania i podawania do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, użytkowania wieczystego, użytkowania, dzierżawy i najmu,
    - b) przygotowywania projektów uchwał w sprawie zbywania i nabywania nieruchomości,
    - c) organizowania, ogłaszania, i przeprowadzania publicznych przetargów zbywania nieruchomości
    - d) aktualizacji opłat wieczystego użytkowania,
    - e) oddawania nieruchomości w trwały zarząd i jego wygaszania,
    - f) aktualizowania opłat z tytułu trwałego zarządu,
    - g) wydawania decyzji o podziałach nieruchomości,

- h) opiniowania podziałów nieruchomości dokonywanych przez sądy,
  - i) przygotowywania projektów ugód w sprawach wypłat odszkodowań za nieruchomości, które po zatwierdzeniu projektów podziału z mocy prawa przechodzą na własność gminy,
  - j) ustalania opłat adiacenckich;
  - k) przygotowywania projektów oświadczeń w zakresie prawa pierwokupu,
- 5) z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości, w szczególności dot.:
- a) wydawania decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
  - b) przygotowania projektów uchwał w sprawie udzielania bonifikat w opłatach z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 6) z ustawy o cmentarzach komunalnych i chowaniu zmarłych, w szczególności dot.:
- a) utrzymania i zarządzania cmentarzami komunalnymi,
  - b) przygotowania projektów decyzji o zamykaniu cmentarzy komunalnych,
  - c) przygotowanie projektów decyzji o użyciu terenu cmentarnego na inny cel, zgodny z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 7) z ustawy o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, w szczególności dot.:
- a) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strumieniu w zakresie gospodarowania lokalami mieszkalnymi;
  - b) skreśla się;
  - c) ogłaszania w wojewódzkim dzienniku urzędowym zestawienia danych dotyczących najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
  - d) opracowania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 8) z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności dot.:

- a) sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy lub jej części,
  - c) prowadzenia rejestru planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
  - d) skreśla się,
  - e) skreśla się,
  - f) skreśla się,
  - g) wydawania decyzji o ustalaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu lub obniżania wartości nieruchomości, związanych z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - h) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - i) opracowania projektu uchwały w sprawie zasad, warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych z jakich mogą być wykonane;
  - j) nakładania kar pieniężnych na podmiot, który umieszcza tablice lub urządzenia reklamowe niezgodne z prawem miejscowym;
- 9) z ustawy Prawo budowlane, w szczególności dot.:
- a) wydawania zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - b) wydawania zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektów budowlanych z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - c) rejestrowania pozwoleń na budowę otrzymanych od organów administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
  - d) przygotowywania projektów zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie na nieruchomości urządzeń technicznych;
- 10) z ustawy o gospodarce komunalnej, w szczególności dot.:

- a) przygotowania projektów uchwał w sprawie wyboru form prowadzenia gospodarki komunalnej,
  - b) ustalania cen i opłat albo sposobu ich ustalania za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
  - c) powoływania, przekształcania i likwidowania komunalnych zakładów budżetowych;
- 11)z ustawy Kodeks cywilny, w szczególności dot.:
- a) przygotowywania dokumentacji do ustanowienia ograniczonych praw rzeczowych;
  - b) przygotowywanie dokumentacji do realizacji roszczeń w trybie art. 231,
- 12)z ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych, w szczególności dot.:
- a) uwzględniania decyzji o ustalenie lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej przy opracowywaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego;
- 13)z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności dot.:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza;
- 14)z ustawy o komercjalizacji i prywatyzacji, w szczególności dot.:
- a) przygotowywania informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego;
- 15)z ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa, w szczególności dot.:
- a) przygotowywania wniosków o uwłaszczenie;
- 16)z ustawy przepisy wprowadzające ustawę reformującą administrację publiczną, w szczególności dot.:
- a) przygotowywanie wniosków o uwłaszczenie na drogach publicznych;
- 17)z ustawy o szczególnych zasadach przygotowywania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych, w szczególności dot.:
- a) przygotowywania wstępnej dokumentacji geodezyjnej i własnościowej,

- b) przygotowania dokumentacji związanej z wypłatami odszkodowań;
- 18)z ustawy o ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia dokumentacji związanej z ujawnieniem prawa własności;
- 19)w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
- a) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 20)z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, w szczególności:
- a) składania deklaracji na podatek od nieruchomości gminnych oraz dokonywania odpowiednich korekt.
- 21)z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w szczególności:
- a) wydawania zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej i przekazywania kopii do Referatu Finansowo-Księgowego;
- 22)z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności dot.:
- a) udostępniania prognoz oddziaływania na środowisko;
- 23)z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 24)z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a w szczególności dot.:
- a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu Urzędzie Miejskim w Strumieniu.

25) z ustawy o petycjach, w szczególności:

a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu

2. Stanowiska w Referacie:

- Kierownik Referatu – symbol GNP 1,
- stanowisko ds. geodezji i planowania przestrzennego - symbol GNP 2,
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – symbol GNP 3,

3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach GNP 1 i GNP 2 zastępują się wzajemnie,
- pracownika na stanowisku GNP 3 zastępuje pracownik o symbolu GNP 1.

### **§ 34**

1. Zakres działania **Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa** obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:

- 1) z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności dot.:
  - a) wydawania opinii w sprawie nałożenia obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby,
  - b) wydawania nakazu właścicielowi gruntów dokonania odpowiednich zabiegów w związku z nieprzestrzeganiem przepisów o ochronie roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami;
- 2) z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, w szczególności dot.:
  - a) poświadczania oświadczeń rolników o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
  - b) poświadczania oświadczeń rolników, że gospodarstwo nie jest większe niż 300 ha;
- 3) z ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, w szczególności dot.:

- a) informowania Inspekcji Weterynaryjnej o otrzymaniu zawiadomienia o podejrzeniu wystąpienia na terenie gminy choroby zakaźnej zwierząt,
  - b) powołania i odwołania rzeczoznawców w celu ustalenia wartości rynkowej zwierząt, które padły lub zostały poddane ubojowi w związku z występowaniem choroby zakaźnej;
- 4) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
- a) współudziału przy opracowaniu planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
  - b) ogłaszania i odwołania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 5) z ustawy Prawo wodne, w szczególności dot.:
- a) wyznaczania dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem,
  - b) ustalania wysokości odszkodowania dla właścicieli nieruchomości, po których wyznaczono dostęp do wody,
  - c) przygotowywania projektu uchwały w sprawie wyznaczania miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
  - d) przyjmowania od organizatorów kąpielisk wniosków do gminnego wykazu kąpielisk,
  - e) prowadzenia ewidencji kąpielisk
  - f) przygotowania projektu uchwały w sprawie ustalania wykazu kąpielisk,
  - g) prowadzenia ewidencji kąpielisk,
  - h) sporządzania informacji z realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych w gminie,
  - i) rozpowszechniania informacji powiatowego inspektora sanitarnego o wprowadzonym zakazie kąpeli,
  - j) wydawania decyzji dot. nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia
  - k) w związku ze zmianą stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie;
- 6) z ustawy Prawo ochrony środowiska, w szczególności dot.:
- a) sporządzania gminnego programu ochrony środowiska,
  - b) sporządzania raportów z wykonania programu ochrony środowiska i przedstawianie ich Radzie,



- c) przygotowania uchwały w sprawie ustanowienia ograniczenia czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
  - d) wydawania decyzji zapobiegających negatywnemu oddziaływaniu na środowisko w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
  - e) udzielania dotacji celowej z budżetu gminy na finansowanie lub dofinansowanie kosztów inwestycji przedsięwzięć związanych z gospodarką odpadami oraz inwestycji służących ochronie powietrza;
- 7) z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz przygotowania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
  - b) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie:
    - raportów o oddziaływaniu na środowisko,
    - wniosków o wydanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów;
    - decyzji o wymiarze administracyjnych kar pieniężnych;
- 8) z ustawy o ochronie przyrody, w szczególności dot.:
- a) wydawania zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
  - b) wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
  - c) przygotowania projektów uchwał w sprawie ustanawiania pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
  - d) skreśla się;
  - e) skreśla się;
  - f) prowadzenia rejestru pomników przyrody;
  - g) znakowania pomników przyrody tabliczkami informacyjnymi;
  - h) skreśla się;

- i) uzgadniania projektu uchwały sejmiku województwa w zakresie wyznaczania obszaru chronionego krajobrazu;
- 9) z ustawy o Inspekcji Ochrony Środowiska, w szczególności dot.:
- a) występowania z wnioskiem do inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia środowiska,
  - b) kierowania pod obrady Rady informacji wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o stanie środowiska;
- 10) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia gminnych ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków,
    - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) przygotowania projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
  - c) kontroli realizacji ustaleń regulaminu, o którym mowa w pkt 10b,
  - d) - skreśla się
    - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
    - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierząt i ich części,
  - e) prowadzenia ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
  - f) kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
  - g) objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - h) zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,
  - i) organizowania przetargów na odbieranie bądź odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

- j) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych;
- 11)z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków, w szczególności dot.:
- a) wydawania i cofania zezwolenia na prowadzenia zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
  - b) prowadzenia elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
  - c) kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
  - d) przygotowania projektów uchwał Rady w sprawie:
    - zatwierdzania taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i odprowadzanie ścieków,
    - zatwierdzania regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - e) weryfikacji kosztów pod względem celowości ich ponoszenia przygotowanych taryf za dostarczanie wody i odprowadzanie ścieków;
- 12)z ustawy o odpadach, w szczególności dot.:
- a) nakazania posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - b) przygotowania opinii do zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku odpadów;
  - c) opiniowania decyzji na wniosek RDOŚ, zatwierdzającej program gospodarki odpadami;
- 13)z ustawy o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych, w szczególności dot.:
- a) kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,
  - b) kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,
  - c) naliczenia opłat za niespełnianie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego;

14)z ustawy o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich, w szczególności dot.:

- a) kontroli spełnienia obowiązku ubezpieczenia obowiązkowego upraw od ryzyka wystąpienia szkód spowodowanych przez powódź, suszę, grad, ujemne skutki przezimowania lub przymrozki wiosenne,
- b) naliczanie opłat za niespełnianie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia obowiązkowego;

15)z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności dot.:

- a) przygotowania decyzji o czasowym odebraniu oraz przeznaczeniu zwierzęcia zaniedbanego lub okrutnie traktowanego,
- b) wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymania psa rasy uznawanej za agresywną,
- c) zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania;
- d) opracowywania corocznego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;

16)z ustawy Prawo łowieckie, w szczególności dot.:

- a) wydawania opinii w sprawie wydzierżawiania obwodów łowieckich,
- b) wydawania opinii w sprawie rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;

17)z ustawy o lasach, w szczególności dot.:

- a) opiniowania przez Radę wniosku Dyrektora Generalnego dot. uznania lasu będącego własnością Skarbu Państwa jako las ochronny lub pozbawienia go tego charakteru,
- b) pisemnego informowania właścicieli lasów o wyłożeniu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu, który będzie podstawą naliczenia podatku leśnego,
- c) opiniowania wniosków właścicieli lasów, kierowanych do nadleśniczego w sprawie nieodpłatnego udostępniania sadzonek drzew i krzewów;

18)z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w szczególności dot.:

- a) opiniowania udzielania koncesji na poszukiwanie i wydobywanie kopalin,
- b) uzgadniania cofnięcia albo wygaśnięcia koncesji,

- c) przyjmowania od wykonawców zawiadomień o zamiarze przystąpienia do wykonywania robót geologicznych,
  - d) opiniowania planu ruchu zakładu górniczego wydobywającego kopalinę;
- 19)w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
- a) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 20)w zakresie zarządzania kryzysowego, w szczególności dot.:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza;
- 21)z ustawy Prawo energetyczne, w szczególności dot.:
- a) planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 22)z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w szczególności:
- a) wydawania zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej i przekazywania kopii do Referatu Finansowo-Księgowego;
- 23)z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 24)z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, a w szczególności dot.:
- a) przekazywania do Referatu Spraw Obywatelskich informacji dot. wydawanych zezwoleń na działalność regulowaną;
- 25)z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a w szczególności dot.:
- a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Miejskim w Strumieniu;
- 26) z ustawy o petycjach, w szczególności:

a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu

## 2. Stanowiska w Referacie:

- Kierownik Referatu - symbol OŚR 1,
- stanowisko ds. ochrony środowiska - symbol OŚR 2,
- -stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska - symbol OŚR 3.

## 2. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach OŚR 1 i OŚR 2 zastępują się wzajemnie,
- pracownika na stanowisku o symbolu OŚR 3 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu OŚR 1.

## § 35

1. Zakres działania **Referatu Spraw Obywatelskich** obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw:

1) z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, w szczególności dot.:

- a) przeprowadzania rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- b) współdziałania z organami wojskowymi w związku z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;

2) z ustawy o ewidencji ludności w szczególności dot.:

- a) prowadzenia ewidencji ludności,
- b) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- c) sprawowania nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
- d) wydawania zaświadczeń w sprawach meldunkowych,

2a) z ustawy o dowodach osobistych, w szczególności:

- a) wydawania dowodów osobistych;

3) z ustawy o systemie oświaty, w szczególności dot.:

- a) przesyłania dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
- b) informowania Zespołu Obsługi Szkół w Strumieniu o zameldowaniu i wymeldowaniu dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,

- c) zawiadamiania dyrektorów szkół o zameldowaniu i wymeldowaniu dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
  - d) przyjmowanie wniosków dot. dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
  - e) przyznawania lub odmawiania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 4) z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej, w szczególności dot.:
- a) przyjmowania wniosków i wydawania zaświadczeń o wpisie do rejestru przedsiębiorców,
  - b) wprowadzania na platformę CEIDG wniosków przedsiębiorców o wpis i aktualizację działalności gospodarczej;
- 5) z ustawy o cenach, w szczególności dot.:
- a) ustalania cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewóz taksówkami,
  - b) określania stref cen przy przewozie osób i towarów taksówkami;
- 6) skreśla się;
- 7) z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności dot.:
- a) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - b) pobierania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - c) przygotowania projektu uchwały w sprawie ustalenia liczby punktów i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
- 8) z ustawy o transporcie drogowym, w szczególności dot.:
- a) udzielania, odmowy, zmiany lub cofnięcia licencji w przewozach taksówkami,
  - b) wydawania zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych,
  - c) uzgadniania planowanego przebiegu linii komunikacyjnych na obszarze powiatu;
- 9) z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w szczególności dot.:
- a) przyznawania dodatków mieszkaniowych,
  - b) wstrzymywania wypłaty dodatku mieszkaniowego,
  - c) sporządzania miesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych;

- 10)z ustawy Prawo o zgromadzeniach, w szczególności dot.:
- a) przyjmowania zawiadomień od organizatorów zgromadzeń publicznych,
  - b) przygotowywania projektu uchwały w sprawie określenia miejsc w których organizowanie zgromadzeń publicznych nie wymaga zawiadomienia,
  - c) wydawania decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego;
- 11)skreśla się;
- 12)z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, w szczególności dot.:
- a) wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
  - b) przyjmowanie od Komendanta Policji informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych.
- 13)z ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w szczególności dot.:
- a) organizowania prac społecznie użytecznych,
  - b) przygotowanie wniosku o refundację środków wypłaconych bezrobotnym, wykonującym prace społecznie użyteczne;
- 14)z ustawy o usługach turystycznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia ewidencji:
    - pól biwakowych,
    - innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 15)z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności dot.:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.
- 16)w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
- a) opracowywanie dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;



- 17)w zakresie gromadzenia i udostępniania właściwym organom danych statystycznych w zakresie planowania obronnego, w szczególności dot.:
- a) przygotowywanie i przesyłanie właściwym organom danych niezbędnych do planowania obronnego, w tym do tworzenia bazy danych w zakresie realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa oraz programu mobilizacji gospodarki;
- 18)z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w szczególności:
- a) wydawania zaświadczeń o udzieleniu pomocy publicznej i przekazywania kopii do Referatu Finansowo-Księgowego;
- 19)z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 20)z ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w szczególności dot.:
- a) przyjmowania zawiadomień od organizatora imprezy artystycznej lub rozrywkowej o między innymi terminie imprezy,
  - b) wydawania decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej;
- 21)z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a w szczególności dot.:
- a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Miejskim w Strumieniu;
- 22)z ustawy Kodeks Karny wykonawczy, a w szczególności dot.:
- a) informowania sadowego kuratora zawodowego o wyznaczonych dla skazanych miejscach pracy, rodzaju pracy oraz o osobach odpowiedzialnych za organizowanie pracy i kontrolowanie jej przebiegu,
  - b) informowania Rady Miejskiej oraz Prezesa Sądu Rejonowego w Cieszynie o wyznaczonych podmiotach, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 23)z ustawy prawo energetyczne, w szczególności:

- a) przyznawania dodatków energetycznych,
- b) wygaśnięcia wypłaty dodatku energetycznego,
- c) sporządzania miesięcznych list wypłat dodatków energetycznych;

24) z ustawy Karta Dużej Rodziny, w szczególności:

- a) przyjmowania wniosków o wydanie Karty Dużej Rodziny lub jej duplikatu;
- b) przyznawania lub odmowy wydania Karty Dużej Rodziny.

25) z ustawy o petycjach, w szczególności:

- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu

2. Stanowiska w Referacie:

- Kierownik Referatu (Kierownik USC) - symbol OB 1,
- Zastępca Kierownika (Z-ca Kierownika USC) - symbol OB 2,
- stanowisko ds. ewidencji ludności - symbol OB 3.

3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach OB 1 i OB 2 zastępują się wzajemnie,
- pracownika na stanowisku o symbolu OB 3 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu OB 1.

## § 36

1. Zakres działania **Referatu Rozwoju i Promocji** obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenia spraw w zakresie realizacji zadań dot.:

- 1) prowadzenia spraw związanych z integracją europejską,
  - a w szczególności:
    - a) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej, służących rozwojowi lokalnemu i ponadlokalnemu,
    - b) popularyzacja wiedzy o Unii Europejskiej,
    - c) współpraca z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,
    - d) kształtowanie założeń i kierunków rozwoju gminy poprzez inicjowanie, prowadzenie i weryfikację prac koncepcyjno-programowych

z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej oraz Funduszy Strukturalnych,

- 2) stały monitoring źródeł finansowania do realizacji przedsięwzięć rozwojowych gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie propozycji do planów wieloletnich i rocznych w zakresie źródeł dofinansowania,
  - b) rozpoznawania możliwości współfinansowania planowanych inwestycji,
  - c) identyfikacja projektów do finansowania w ramach programu regionalnego oraz sektorowych programów operacyjnych,
- 3) prowadzenie rejestru projektów w trakcie realizacji i zrealizowanych przez gminę i jednostki organizacyjne gminy,
- 4) pozyskiwania środków, rozliczanie gminnych projektów nieinwestycyjnych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji aplikacyjnej do funduszy europejskich i krajowych w zależności od źródeł finansowania,
  - b) przygotowywanie i współdziałanie w przygotowywaniu dokumentacji rozliczeniowej wdrażanych i wdrożonych projektów w zależności od źródeł ich finansowania wraz z zapewnieniem ich trwałości,
  - c) sporządzanie i prowadzenie dokumentów związanych z obowiązkami wynikającymi z zawartych umów o dofinansowanie i współfinansowanie projektów,
- 5) koordynacja przygotowania projektów nie inwestycyjnych finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie,
- 6) bieżąca kontrola zapewnienia trwałości projektów nie inwestycyjnych, finansowanych funduszy europejskich;
- 7) koordynacja zapewnienia trwałości projektów realizowanych z funduszy europejskich,
- 8) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi działającymi w obszarze kultury, sportu i rekreacji, kościołami, organizacjami wyznaniowymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,

- 9) gromadzenie oraz udostępnianie organizacjom i podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
- 10) organizowanie współpracy przygranicznej transgranicznej, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów porozumień i merytorycznych zakresów współpracy z władzami gmin oraz instytucjami zagranicznymi,
  - b) nadzorowanie realizacji porozumień,
  - c) prowadzenie spraw obsługi wizyt zagranicznych przedstawicieli gminy,
  - d) realizowanie kompleksowej obsługi przyjmowania delegacji zagranicznych,
  - e) prowadzenie ewidencji przyjmowania sprawozdań z wyjazdów na delegacje zagraniczne,
  - f) współpraca ze społecznościami lokalnymi innych państw poprzez działania na rzecz promocji gminy Strumień zagranicą,
- 11) udzielanie pomocy w nawiązywaniu kontaktów zagranicznych podmiotom gospodarczym, instytucjom i organizacjom z terenu gminy,
- 12) monitorowanie wdrażania projektów nieinwestycyjnych współfinansowanych ze środków unijnych,
- 13) wykonywanie zadań związanych z promocją projektów realizowanych przez gminę we współpracy z jednostkami organizacyjnymi,
- 14) przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej gminy w środkach społecznego przekazu,
- 15) współdziałanie w zakresie promocji gminy lokalnymi instytucjami i przedsiębiorstwami,
- 16) współpraca z lokalną prasą, umieszczanie w niej artykułów i informacji o gminie,
- 17) administrowanie witryną internetową Urzędu z wyłączenie BIP,
- 18) zapoznanie się z informacjami prasowymi na temat gminy, ich analiza pod kątem wykorzystania dla celów promocyjnych,
- 19) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami prasy, radia i telewizji w zakresie niezbędnym do stworzenia pozytywnego i wiarygodnego wizerunku gminy;
- 20) kreowanie i wdrażanie wizerunku Urzędu w środkach społecznego przekazu,
- 21) organizowanie konferencji prasowych i kampanii promujących,

- 22) prowadzenie i koordynacja polityki wydawniczej gminy,
- 23) monitorowanie informacji o gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu i prowadzenie archiwum informacji o gminie,
- 24) przygotowanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących gminę,
- 25) opracowywanie programów promocji gminy na podstawie działań prowadzonych przez Burmistrza i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych inwestycji,
- 26) planowanie, opracowanie koncepcji materiałów promocyjnych i informacyjnych gminy, zlecenie wykonania, zakup, dystrybucja oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 27) prowadzenie dokumentacji fotograficznej gminy,
- 28) organizacja udziału gminy w targach, wystawach, prezentacjach i innych imprezach promujących gminę,
- 29) koordynowanie przepływu informacji oraz ich weryfikacja – poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przeznaczonych do umieszczenia na stronie [www.strumien.pl](http://www.strumien.pl)
- 30) współpraca przy przeprowadzaniu wymaganych audytów realizacji projektów,
- 31) przygotowywanie informacji związanych z realizacją projektów w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektów,
- 32) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i rozwoju turystyki oraz informacji turystycznej w gminie przy współpracy z MGOK w Strumieniu,
- 33) opracowywanie programów promocji gminy na podstawie działań prowadzonych przez Burmistrza oraz danych zebranych w zakresie analiz i prognoz,
- 34) gromadzenia i analizowania danych na temat gospodarczego i społecznego rozwoju gminy, a w szczególności:
  - a) opracowywanie ocen i prognoz gospodarczego i społecznego rozwoju miasta i gminy,
  - b) inicjowanie i koordynowanie całości prac w zakresie konstruowania programów strategicznych i rozwojowych gminy, przy współudziale

jednostek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych,

- 35) opracowywanie projektów sprawozdań dotyczących stanu realizacji programów rozwojowych oraz projektów ich aktualizacji,
- 36) opracowywanie projektów ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z gospodarczą i społeczną promocją gminy,
- 37) gromadzenia oraz udostępniania podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych,
- 38) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, a w szczególności:
  - a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu;
- 39) przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
  - a) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dot. zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 40) udostępniania prognoz oddziaływania na środowisko dot. w szczególności opracowanych programów lokalnych;
- 41) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 42) koordynowanie zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły prasowe kierowane do Burmistrza poprzez stronę internetową;
- 43) udziału w spotkaniach zleconych przez Burmistrza i prowadzenia zapisu ich przebiegu.
- 44) z ustawy o petycjach, w szczególności:
  - a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu

## 2. Stanowiska w Referacie:

- |  |                |
|--|----------------|
| - Kierownik Referatu                   | -symbol PR 1,  |
| - stanowisko ds. funduszy zewnętrznych | -symbol PR 2,  |
| - stanowisko ds. promocji              | - symbol PR 3. |

## 3. Zasady zastępstw:

- pracownika na stanowisku o symbolu PR 1 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu PR 2,
- pracowników na stanowiskach o symbolach PR 2 i PR 3 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu PR 1.

### **§ 37**

1. Zakres działania **Urzędu Stanu Cywilnego** obejmuje w szczególności przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:

- 1) z ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy, w szczególności dot.:
  - a) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) potwierdzania wyboru nazwiska,
  - c) przyjmowania oświadczeń o uznaniu dziecka,
  - d) przyjmowania oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 2) z ustawy Kodeks cywilny, w szczególności dot.:
  - a) przyjmowania oświadczeń ostatniej woli,
  - b) poświadczanie oświadczeń woli osób niepiśmiennych;
- 3) z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, a w szczególności:
  - a) rejestracji aktów stanu cywilnego,
  - b) odtwarzania i ustalania treści aktów stanu cywilnego; sporządzania aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 4) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.
  - a) prowadzenia w USC kontroli zarządczej;
- 5) z ustawy o petycjach, w szczególności:
  - a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu

2. Stanowiska w Urzędzie:

- |  |                 |
|--|-----------------|
| - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego           | - symbol USC 1, |
| - Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego | - symbol USC 2. |

3. Zasady zastępstw:

- pracownicy na stanowiskach o symbolach USC 1 i USC 2 zastępują się wzajemnie.

## § 38

1. Zakres działania **Radcy Prawnego** obejmuje wykonywanie zadań z zakresu obsługi prawnej organów gminy, w szczególności dot.:

- 1) udzielania porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) sporządzania opinii prawnych;
- 3) informowania o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 4) uczestniczenia w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie umów;
- 5) prowadzenia nadzoru prawnego nad egzekucją należności cywilnych;
- 6) zastępowania organów gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami;
- 7) opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawa miejscowego. zarządzeń Burmistrza i innych aktów prawnych związanych z wykonywaniem zadań z zakresu administracji publicznej;
- 8) uzgadniania i opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał;
- 9) udziału w obradach sesji Rady Miejskiej;
- 10) udziału w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej w miarę potrzeb.

2. Stanowisko:

- Radca Prawny - symbol RP.

3. Zasady zastępstw:

- zastępstwo nie obowiązuje.

## § 39

1. Zakres działania **Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych** obejmuje prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;



- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędzie, 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;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, którzy posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

2. Stanowisko:

- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - symbol PN.

3. Zasady zastępstw:

- zastępstwo nie obowiązuje.

## **§ 40**

1. Zakres działania **Stanowiska ds. obronnych i zarządzania kryzysowego** obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów dot.:

- 1) z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, a w szczególności:
  - a) wydawania decyzji administracyjnych, nakładających obowiązek świadczeń osobistych na potrzeby obrony państwa, w razie ogłoszenia mobilizacji,
  - b) koordynowania przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej;
- 2) z ustawy o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
  - a) nadawania, zmiany lub zniesienia klauzuli tajności dokumentów,

- b) przeprowadzania przeglądu materiałów w celu, czy spełniają ustawowe przesłanki ochrony,
  - c) zabezpieczenia materiałów niejawnych;
  - 3) z ustawy o stanie klęski żywiołowej, a w szczególności:
    - a) kierowania działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
    - b) występowania do jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy z wnioskami o wykonanie czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
    - c) opracowywania planu reagowania kryzysowego,
    - d) wprowadzania na obszarze gminy stanu klęski żywiołowej;
  - 4) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności dot.:
    - a) przygotowania dokumentacji w zakresie powołania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
    - b) prowadzenia dokumentacji w zakresie wykonywania zadań określonych w ustawie;
  - 5) z ustawy o samorządzie gminnym, w szczególności dot.:
    - a) opracowywania planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
  - 6) z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
    - a) prowadzenia kontroli zarządczej.
  - 7) z ustawy o petycjach, w szczególności:
    - a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu
- ;

## 2. Stanowisko:

- Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego – symbol OK.

## 3. Zasady zastępstw:

- pracownika na stanowisku o symbolu OK. zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu OR 4.

## § 41

1. Zakres działania **Referatu Podatków i Opłat** obejmuje przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z ustaw:

- 1) z ustawy ordynacja podatkowa, w szczególności dot.:
  - a) ustalania wynagrodzenia inkasentów podatków i opłat stanowiących dochód gminy,
  - b) wprowadzania opłaty prolongacyjnej płatności podatków stanowiących dochód gminy,
  - c) udzielania ulg, odroczeń, umorzeń , rozkładania na raty podatków i opłat stanowiących dochód gminy;
  - d) sporządzania projektów uchwał dot. podatków i opłat;
  - e) sporządzanie projekty wzorów deklaracji podatków i opłat;
- 2) z ustawy o podatku rolnym, w szczególności dot.:
  - a) wymiaru i poboru podatku rolnego,
  - b) wyznaczania inkasentów;
- 3) z ustawy o podatku leśnym, w szczególności dot.:
  - a) wymiaru i poboru podatku leśnego,
  - b) wyznaczania inkasentów;
- 4) z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, w szczególności dot.:
  - a) wymiaru i poboru podatku od środków transportowych,
  - b) wymiaru i poboru podatku od nieruchomości,
  - c) wymiaru i poboru opłaty od posiadania psów,
  - d) rozliczania poboru przez inkasenta opłaty targowej,
  - e) wyznaczania inkasentów;
  - f) wymiaru i poboru opłaty reklamowej;
- 5) z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w szczególności dot. egzekucji:
  - a) podatku rolnego,
  - b) podatku leśnego,
  - c) podatków i opłat wymienionych w ustawie o podatkach i opłatach lokalnych,
  - d) opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

- e) opłaty reklamowej;
- 6) z ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników, w szczególności dot.:
  - a) udzielania kasom rolniczego ubezpieczenia społecznego informacji z zakresu obowiązkowych ubezpieczeń,
  - b) wydawania zaświadczeń dot. opłacania składek KRUS;
- 7) z ustawy o finansach publicznych, a w szczególności dot.:
  - a) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
  - b) prowadzenie rejestru zabezpieczeń i gwarancji oraz depozytów,
  - c) prowadzenie rejestru i przechowywanie druków ścisłego zarachowania,
  - d) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie poboru podatków i opłat lokalnych,
  - e) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 22) z ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w szczególności dot.:
  - a) przyjmowania i wydawania decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - b) sporządzania wniosków o udzielanie dotacji na zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie w tej sprawie sprawozdania;
- 23) z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności dot.:
  - a) obliczania wysokości odpisów od pobranego podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej w Katowicach,
- 24) z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w szczególności dot.:
  - a) wydawania zaświadczeń o udzieleniu pomocy,
  - b) sporządzania sprawozdań z udzielonych pomocy publicznych;
- 25) z ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności dot.:
  - a) wykonywania obowiązków płatnika podatku od towarów i usług,

- b) terminowego sporządzania i przesyłania deklaracji do Urzędu Skarbowego w Cieszynie;
- 26) z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, a w szczególności dot.:
  - a) wypłacania w kasie Urzędu dodatków mieszkaniowych;
- 27) z ustawy prawo energetyczne, w szczególności dot.:
  - a) wypłacanie w kasie Urzędu dodatków energetycznych;
- 28) z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności dot.:
  - a) obliczanie wysokości odpisów od uzyskanych wpływów z tytułu pobranego podatku rolnego, przekazywanego do Izby Rolniczej w Katowicach;
- 29) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza;
- 30) w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w szczególności dot.:
  - a) opracowywania dokumentów planistycznych, w tym kart realizacji zadań operacyjnych, określających przygotowania do działania organów gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w części dotyczącej zakresu działania referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 31) z ustawy o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, a w szczególności dot.:
  - a) zapobiegania praniu pieniędzy, zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Miejskim w Strumieniu;
- 32) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
  - a) wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 33) z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:
  - a) weryfikacja kont użytkowników na platformie e-Urząd;

34) z ustawy o petycjach, w szczególności:

a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu

2. Stanowiska w Referacie:

- Kierownik Referatu - symbol PK 1,
- Stanowisko ds. wymiaru podatku i kasjera - symbol PK 2,
- Stanowisko ds. księgowości i egzekucji podatkowej - symbol PK 3,
- Stanowisko ds. wymiaru podatku - symbol PK 4,
- Stanowisko ds. wymiaru i księgowości podatkowej oraz innych opłat - symbol PK 5.

3. Zasady zastępstw:

- pracownika na stanowisku o symbolu PK 1 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu PK 3,
- pracownika na stanowisku o symbolu PK 2 zastępuje się pracownik na stanowisku o symbolu PK,
- pracownika na stanowisku o symbolu PK 3 zastępuje pracownik na stanowisko o symbolu PK 5,
- pracownika na stanowisku o symbolu PK 4 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu PK 1,
- pracownika na stanowisku o symbolu PK 5 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu PK 3.

## § 42

1. Zakres działania **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** obejmuje prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem oraz raportowanie go do GIODO;

- 2) rejestracja zbiorów danych osobowych za wyjątkiem zbiorów danych wrażliwych;
- 3) rejestracja zbiorów danych wrażliwych w GIODO;
- 4) coroczne dokonywanie sprawdzenia (audytu) zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa;
- 5) opracowywanie sprawozdania z audytu dla Administratora Danych Osobowych;
- 6) nadzorowanie i obsługa incydentów, naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych i prowadzenie odpowiedniej dokumentacji w tym zakresie;
- 7) raportowanie do GIODO wszelkich uchybień;
- 8) tworzenie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych (polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemem informatycznym);
- 9) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Sieci;
- 10) prowadzenie kontroli zastępczej w imieniu GIODO, wskazującego zakres i termin kontroli;
- 11) zapewnienia zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;

2. Stanowisko:

- Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol AB.

3. Zasady zastępstw:

- zastępstwo nie obowiązuje.

### § 43

1. Zakres działania **Stanowiska ds. archiwum zakładowego** obejmuje przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów dot.:

- 1) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, a w szczególności:
  - a) przechowywania i ewidencjonowania dokumentacji powstającej w Urzędzie,
  - b) zapewnienia należytych warunków ochrony i konserwacji materiałów archiwalnych,

- c) prowadzenia składnicy akt i zapewnienia jej ochrony przed zniszczeniem i utratą akt,
  - d) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
  - e) uzupełniania jednolitych rzeczowych wykazów akt, jeżeli jest to niezbędne dla klasyfikacji nowych zadań;
- 2) z ustawy o finansach publicznych, a w szczególności:
- a) prowadzenia kontroli zarządczej.
2. Stanowisko:
- Stanowisko ds. archiwum zakładowego – symbol AZ.
3. Zasady zastępstw:
- pracownika na stanowisku o symbolu AZ zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu OR 3.

#### **§ 44**

1. Zakres działania stanowiska **Asystent** obejmuje wykonywanie następujących zadań:
- 1) przygotowywanie tekstów przewidzianych do publikacji;
  - 2) uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach, naradach, zebraniach itp. organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz sporządzanie z tych spotkań notatek i zapisów ustaleń;
  - 3) uczestniczenie w spotkaniach Burmistrza z przedstawicielami mediów, środowisk społecznych, organizacji pozarządowych i gospodarczych i sporządzanie z tych spotkań zapisów dotyczących ustaleń i sposobów ich realizacji;
  - 4) współpraca z Referatem Rozwoju i Promocji, innymi referatami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji do mediów;
  - 5) monitoring, koordynacja analiz artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, publikacji internetowych oraz ich archiwizowanie;
  - 6) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień do publikowanych artykułów prasowych i internetu oraz relacji radiowych i telewizyjnych;
  - 7) monitoring wydarzeń na terenie Gminy Strumień do celów medialnych i promocyjnych;
  - 8) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem burmistrza;
  - 9) bieżące prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza oraz publikowanie ich w BIP;
  - 10) zastępowanie sekretarki w sekretariacie Urzędu w czasie jej nieobecności;



**Rozdział VII**  
**Organizacja kontroli zarządczej**

**§ 45**

Kontrola zarządcza w Urzędzie prowadzona jest na podstawie:

- 1) ustawy o finansach publicznych.
- 2) zarządzenia Burmistrza w sprawie kontroli zarządczej w Gminie Strumień.

Burmistrz  
mgr Anna Grygierek