

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 12/2018
Burmistrza Strumienia
z dnia 24 maja 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRUMIENIU



Spis treści

Rozdział	Strona
1 Postanowienia ogólne	3
2 Struktura organizacyjna Urzędu	4
3 Podstawowe zasady funkcjonowania Urzędu	7
4 Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych	10
5 Kierownictwo Urzędu	13
6 Opis zadań i poszczególnych referatów i stanowisk pracy	17
Referat Finansowo-Księgowy	17
Referat Organizacyjny	23
Referat Inwestycji i Remontów	31
Wielosobowe stanowisko pracy ds. nieruchomości, geodezji i planowania przestrzennego	36
Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa	41
Referat Spraw Obywatelskich	49
Referat Rozwoju i Promocji	53
Urząd Stanu Cywilnego	59
Radca Prawny	60
Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	60
Stanowisko ds. obronnych i zarządzenia kryzysowego	61
Referat Podatków i Opłat	62
Administrator Bezpieczeństwa Informacji	66
Stanowisko ds. archiwum zakładowego	67
Referat Edukacji	68
7 Organizacja kontroli zarządczej	72

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;
Kierownika 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 Edukacji | - symbol ED |

- 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) Stanowisko ds. obronnych i zarządzania
Kryzysowego - symbol OK;
 - 4) stanowisko ds. Archiwum Zakładowego - symbol AZ.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy:
- 1) Wieloosobowe stanowisko pracy ds. nieruchomości,
geodezji i planowania przestrzennego - symbol GNP;

§ 8

Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik 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)podpisywania 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, szczegółowo regulują odrębne zarządzenia 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. W przypadku nieobecności Burmistrza, dokumenty wymienione w ust. 1, a dotyczące spraw oświatowych podpisuje Sekretarz;

4. 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.

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

6. 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.
 - o) strategii i rozwoju gminy,

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) 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) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Bąkowie,
 - f) Zespołem Szkolno-Przedszkolnym w Zabłociu,
 - g) Zespołem Szkół w Drogomyślu,
 - h) Zespołem Szkół w Pruchnej,
 - i) Szkołą Podstawową w Strumieniu,
 - j) Przedszkolem w Strumieniu,
 - k) 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) skreślenia się;
 - 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) Wieloosobowym stanowiskiem ds. nieruchomości, geodezji 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;
- 4) Referatem Edukacji.

§ 29

1. **Skarbnik** - główny księgowy budżetu Gminy Strumień, 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 gminnych 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 Gminy;
- 6) 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;
- 7) składanie lub odmowa kontrasygnaty na dokumentach powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 8) przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy;
- 9) opracowywanie projektów wieloletniej prognozy finansowej i jej zmian;
- 10) zapobieganie praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu zgodnie z Instrukcją postępowania w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu w Urzędzie Miejskim w Strumieniu;
- 11) wykonywanie obowiązków i uprawnień głównego księgowego Urzędu Miejskiego ;
- 12) opracowywanie procedur kontroli finansowej w Urzędzie Miejskim i kontrola ich przestrzegania.

3. Skarbnik :

- 1) kieruje Referatem Finansowo-Księgowym,
- 2) sprawuje nadzór nad 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,
 - c) księgowanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 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, 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 cmentarnych,
 - f) udzielania koncesji alkoholowych;
- 23) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu;
- 24) z ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
- a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingowa w celach niezarobkowych;
- 25) z ustawy o podatku od towarów i usług, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji sprzedaży VAT Urzędu jako jednostki organizacyjnej,
 - b) sporządzania deklaracji VAT 7 Urzędu jako jednostki organizacyjnej,
 - c) sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupu VAT dla Gminy Strumień,
 - d) sporządzanie deklaracji VAT 7 dla Gminy Strumień;
- 26) z ustawy ordynacja podatkowa, w szczególności:
- a) przekazywania danych z ksiąg podatkowych organowi podatkowemu w ujednocionej formie elektronicznej plików JPK VAT;
- 27) z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w szczególności:
- a) pobieranie z portalu www.zus.pl zwolnień lekarskich w wersji elektronicznej,

- b) obliczanie wysokości wynagrodzenia chorobowego, zasiłku chorobowego oraz wynagrodzeń za okres urlopu macierzyńskiego;
- 28) z ustawy o terminach zapłaty w transakcjach handlowych, w szczególności:
- a) analizowania terminów płatności należności cywilnoprawnych przez kontrahentów prowadzących działalność gospodarczą,
 - b) naliczania równowartości kwoty 40 euro przeliczonej na złote według średniego kursu euro ogłoszonego przez NBP ostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym świadczenie pieniężne stało się wymagalne, stanowiącej rekompensatę na koszty odzyskania należności.
- 29) z ustawy Prawo bankowa w szczególności:
- a) nabywania przez Gminę, po otrzymaniu zawiadomienia z banku, środków pieniężnych z rachunków bankowych osób zmarłych.

2. Stanowiska w Referacie:

- 1) Stanowisko ds. księgowości dochodów budżetowych symbol FN 1 i egzekucji należności cywilno-prawnych;
- 1) Stanowisko ds. księgowości wydatków budżetowych symbol FN 2;
- 2) Stanowisko ds. wynagrodzeń i ewidencji środków trwałych i wyposażenia symbol FN 3;
- 4) Stanowisko ds. sprawozdawczości symbol FN 4
- 3) Stanowisko ds. księgowości KZP symbol FN 5.
- 4) Stanowisko ds. VAT symbol FN 6

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 stanowisku 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.

- pracownika na stanowisku o symbolu FN 6 zastępują pracownicy na stanowiskach o symbolach FN 4 i FN 1.

§ 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, 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 ostrzeganie 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) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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,
 - b) publikowania i edytowania w BIP przeznaczonych do publikacji dokumentów;
- 9) skreśla się;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) z ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych, w szczególności dot.:
- a) wyborów ławników;

- 13)z ustawy o regionalnych izbach obrachunkowych, w szczególności dot.:
- a) przekładania Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach uchwał Rady, podlegających czynnościom nadzorczym;
- 14)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;
- 15)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;
- 16)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;
- 17)z ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia rejestru skargi wniosków,
 - b) kontroli terminowości załatwiania skarg i wniosków;
- 18)z ustawy o pracownikach samorządowych, w szczególności dot.:
- a) organizowania konkursów dot. zatrudniania pracowników na wolne stanowiska urzędnicze,
 - b) prowadzenia rejestru szkoleń;
- 19)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;
- 20)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,
- 21)ustawy o zarządzeniu kryzysowym, w szczególności dot.:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 22)z ustawy o kierujących pojazdami, w szczególności dot.:
- a) 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;
- 23)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;
- 24)z ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, w szczególności dot.:
- a) przygotowanie projektu zasad korzystania pracowników ze środków ZFŚS,
 - b) przygotowywania na podstawie przyjętych zasad dokumentacji dot. korzystania przez poszczególnych pracowników ze środków ZFŚS;
- 25)w zakresie przygotowania gminy do funkcjonowania w warunkach 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 działalności referatu na podstawie odrębnych zarządzeń;
- 26)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;
- 27)z ustawy o języku migowym, w szczególności:
- a) przyjmowania zgłoszeń od osób uprawnionych do obsługi strony w urzędzie w języku migowym;
- 28)z ustawy o finansach publicznych, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;

- 29)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;
- 30)z ustawy godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych, w szczególności dot.:
- a) nabywania i likwidacji urzędowych pieczęci metalowych;
- 31)z ustawy o odpadach, w szczególności dot.:
- a) prowadzenia zbioru kart przekazania odpadu;
- 32) 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;
- 33)z ustawy Prawo farmaceutyczne, w szczególności dot.:
- a) wydawania opinii w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych;
- 34)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;
- 35) z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, 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;

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

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

37)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;

38)z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:

a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingsową w celach niezarobkowych;

39)z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w szczególności dot.:

a) opracowywania i realizacji ocen efektów programów polityki zdrowotnej, wynikającej z rozpoznania potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców gminy;

40)w zakresie informacji i komunikacji społecznej, w szczególności:

a) 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

b) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza;

c) współpraca przy prowadzeniu profilu Gminy Strumień na portalach społecznościowych”;

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. obsługi sekretariatu - symbol OR 7
- stanowiska ds. obsługi biura obsługi klienta - symbol OR 8, OR 9
- stanowisko ds. prac konserwacyjnych - symbol OR 10
- stanowiska ds. sprzątania - symbol OR 11, OR 12

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,
- pracownika 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,
- pracownika na stanowisko o symbolu OR 7 zastępuje pracownik na stanowisku o symbolu ED 3 z Referatu Edukacji;
- pracownicy na stanowisku o symbolu OR 8 i OR 9 zastępują się wzajemnie,
- dla pracownika na stanowisku o symbolu OR 10 zastępstwo nie obowiązuje,
- pracownicy stanowiskach o symbolu OR 11 i OR 12 zastępują się wzajemnie.

§ 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,
 - k) opracowywania projektów planów rozwoju sieci dróg;
- 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, 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 sieci i urządzeń wodociągowych oraz kanalizacyjnych wybudowanych przez inne podmioty,
 - b) sporządzania dokumentacji służącej do majątkowego przekazania Wodociągom Ziemi Cieszyńskiej Sp. z o.o. w Ustroniu gminnych sieci i urządzeń wodociągowych oraz przekazania do eksploatacji przez właściwe podmioty gminnych sieci i urządzeń kanalizacyjnych;
- 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;
- 18) w celach niezarobkowych. z ustawy o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
 - a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingską.

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 Wieloosobowego stanowiska pracy ds. nieruchomości, geodezji 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,
 - d) prowadzenie rejestru mienia komunalnego w systemie informatycznym, wykorzystując program „Mienie-2”;
- 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) ogłaszania w wojewódzkim dzienniku urzędowym zestawienia danych dotyczących najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - c) 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) wydawania decyzji o ustalaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu lub obniżania wartości nieruchomości, związanych z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - e) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) 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,
 - g) 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, 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;

26)z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:

a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingsową w celach niezarobkowych.

2. Stanowiska:

- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – symbol GNP 1,
- stanowisko ds. geodezji i planowania przestrzennego - symbol GNP 2,
- stanowisko ds. dzierżawy i najmu nieruchomości – symbol GNP 3,

3. Zasady zastępstw:

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

§ 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) współpracy przy ogłaszaniu i odwołaniu 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 stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom w związku ze zmianą stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie.
 - k) ustalania opłat za usługi wodne.
- 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) przygotowania decyzji i zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- b) rozpatrywania zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- c) wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- d) przygotowania projektów uchwał w sprawie ustanawiania pomników przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego;
- e) prowadzenia rejestru pomników przyrody;
- f) znakowania pomników przyrody tabliczkami informacyjnymi;
- g) 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 oraz bieżąca aktualizacja gminnych ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez podmioty prowadzące działalność gospodarczą,
- 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:
 - dopłat do usług zbiorowego odprowadzania ścieków;

12)z ustawy o odpadach, w szczególności dot.:

- a) nakazania posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- b) opiniowania projektu wojewódzkiego planu 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;
- c) udziału w komisjach ds. szacowania szkód wyrządzonych przez zwierzynę lub w czasie prowadzenia polowań;

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, 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, 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;
- 27)z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
- a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingsowa w celach niezarobkowych;
- 28)z rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie jakości wody do spożycia przez ludzi, w szczególności:
- a) informowania mieszkańców gminy w porozumieniu z właściwym inspektorem sanitarnym o jakości wody,
 - b) umieszczania komunikatorów o jakości wody na stronie internetowej gminy,
 - c) w przypadkach nieodpowiedniej jakości wody, przekazywanie konsumentom odpowiednich zaleceń wraz ze wskazaniem sposobu zaopatrzenia ich w wodę bezpieczną dla zdrowia.

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. |

- stanowisko ds. łowiectwa i gospodarki wodnej - symbol OŚR 4

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 stanowisko o symbolu OŚR 1.
- pracownika na stanowisku OŚR 4 zastępuje pracownik na stanowisku OŚR 2

§ 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 przysyłanie 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, 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, 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, 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, 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, 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;
 - 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 transgranicznej, 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 wyłączeniem 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 koordynowanie dystrybucji materiałów promujących gminę;
 - 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) przygotowywanie i organizacja wystaw krajowych i zagranicznych w Galerii pod Ratuszem;
- 29) organizacja udziału gminy w targach, wystawach, prezentacjach i innych imprezach promujących gminę;
- 30) prowadzenie rejestru wydarzeń objętych patronatem Burmistrza;
- 31) koordynowanie przepływu informacji oraz ich weryfikacja – poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przeznaczonych do umieszczenia na stronie www.strumien.pl i koncie www.facebook.com/gminastrumien;
- 32) współpraca przy przeprowadzaniu wymaganych audytów realizacji projektów,
- 33) przygotowywanie informacji związanych z realizacją projektów w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na prawidłową realizację projektów;
- 34) prowadzenie spraw w zakresie upowszechniania i rozwoju turystyki oraz informacji turystycznej w gminie przy współpracy z MGOK w Strumieniu;
- 35) opracowywanie programów promocji gminy na podstawie działań prowadzonych przez Burmistrza oraz danych zebranych w zakresie analiz i prognoz;
- 36) gromadzenia i analizowania danych na temat gospodarczego i społecznego rozwoju gminy, 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;
- 37) opracowywanie projektów sprawozdań dotyczących stanu realizacji programów rozwojowych oraz projektów ich aktualizacji;
- 38) opracowywanie projektów ofert inwestycyjnych i materiałów związanych z gospodarczą i społeczną promocją gminy;
- 39) gromadzenia oraz udostępniania podmiotom gospodarczym informacji z zakresu możliwości skorzystania z różnych funduszy pomocowych;
- 40) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności:
- a) zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu;
- 41) 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;
- 42) udostępniania prognoz oddziaływania na środowisko dot. w szczególności opracowanych programów lokalnych;
- 43) prowadzenia w referacie kontroli zarządczej;
- 44) koordynowanie zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły prasowe kierowane do Burmistrza poprzez stronę internetową;
- 45) udziału w spotkaniach zleconych przez Burmistrza i prowadzenia zapisu ich przebiegu;
- 46) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu;
- 47) z ustawy o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:
- a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingsową w celach niezarobkowych;

48)w zakresie informacji i komunikacji społecznej, w szczególności:

- a) przygotowywanie tekstów przewidzianych do publikacji,
- b) uczestniczenie w spotkaniach, konferencjach, naradach, zebraniach itp. organizowanych przez podmioty zewnętrzne oraz sporządzanie z tych spotkań, notatek i zapisów ustaleń,
- c) 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,
- d) współpraca referatami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu informacji do mediów,
- e) monitoring, koordynacja analiz artykułów prasowych, audycji radiowych i telewizyjnych, publikacji internetowych oraz ich archiwizowanie,
- f) przygotowywanie odpowiedzi i wyjaśnień do publikowanych artykułów prasowych i w internecie oraz relacji radiowych i telewizyjnych,
- g) monitoring wydarzeń na terenie Gminy Strumień do celów medialnych i promocyjnych,
- h) współpraca ze środkami społecznego przekazu wraz z uwzględnieniem wymiany obustronnej informacji (stały kontakt z dziennikarzami),
- i) uczestniczenie w organizacji i obsłudze uroczystości i świąt z udziałem Burmistrza,
- j) prowadzenie strony internetowej Gminy Strumień,
- k) prowadzenie profilu Gminy Strumień na portalach społecznościowych”,
- l) prowadzenie bazy fotograficznej, dokumentowanie ważnych wydarzeń, przygotowywanie fotorelacji,
- m) uczestniczenie w wydarzeniach o charakterze promocyjnym i kulturowym, konferencjach, targach, wystawach, konkursach.

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, 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.
 - n) 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 ds. ochrony informacji niejawnych** obejmuje prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań z ustawy o ochronie informacji niejawnych, 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, 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, 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, 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.:
 - 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, 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;
- 29) 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;
- 30) z ustawy o izbach rolniczych, w szczególności dot.:
- a) obliczania wysokości odpisów od pobranego podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej w Katowicach;
- 31) 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;
- 32) 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;
- 33) z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, w szczególności dot.:
- a) wypłacania w kasie Urzędu dodatków mieszkaniowych;
- 34) z ustawy prawo energetyczne, w szczególności dot.:
- a) wypłacanie w kasie Urzędu dodatków energetycznych;
- 35) 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;
- 36) z ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności zgodnie z zakresem wynikającym z zadań wyznaczonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza;
- 37) 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;
- 38) 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;
- 39) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
- a) wymiaru i poboru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 40) z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, w szczególności:
- a) weryfikacja kont użytkowników na platformie e-Urząd;
- 41) z ustawy o petycjach, w szczególności:
- a) udział w rozpatrywaniu petycji przez Radę Miejską w Strumieniu;
- 42) z ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa, w szczególności:

a) niezwłoczne ujawnianie informacji o działaniach podejmowanych wobec gminy, przez podmioty wykonujące zawodowo działalność lobbingowa w celach niezarobkowych;

43) informowanie podatników o możliwości korzystania z uruchomionego portalu podatkowego.

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 **Administratora Bezpieczeństwa Informacji** obejmuje prowadzenie spraw w zakresie ustawy o ochronie danych osobowych, 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, 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, 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 **Referatu Edukacji** obejmuje w szczególności przygotowanie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań wynikających z przepisów:

- 1) ustawy Prawo oświatowe oraz Karty Nauczyciela, w szczególności dot.:
 - a) opracowywania dokumentów w sprawie tworzenia, likwidowania i prowadzenia szkół i przedszkoli, w szczególności:
 - przygotowania aktów założycielskich oraz statutów nowopowstałych szkół i przedszkoli,
 - opracowania założeń projektów sieci publicznych przedszkoli,
 - opracowania założeń projektów sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów,

- analizy funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie Gminy;
- b) organizowania konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- c) przygotowania opinii w sprawie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
- d) prowadzenia spraw osobowych dyrektorów szkół i przedszkoli (*z wyłączeniem akt osobowych*), w tym:
 - prowadzenia procedury oceniania,
 - prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem nagród,
 - przygotowywania wniosków o nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych,
- e) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli, w szczególności:
 - prowadzenia kontroli działalności szkół i przedszkoli – zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
 - kontroli poprawności sporządzenia projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz przygotowania raportów zbiorczych z arkuszy organizacyjnych w celu analizy zatrudnienia,
 - sporządzania corocznych informacji dotyczących realizacji zadań oświatowych,
 - wykonywania sprawozdawczych i statystycznych obowiązków w zakresie oświaty, w szczególności przygotowywania sprawozdań na potrzeby GUS i Systemu Informacji Oświatowej, w tym sprawdzania kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych przekazywanych przez dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - weryfikacji danych do naliczania subwencji oświatowej,
 - przygotowywania wniosków o zwiększenie subwencji oświatowej,
 - zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków kształcenia, wychowania i opieki w szkołach i przedszkolach, w tym kompletowania protokołów o wynikach kontroli oraz gromadzenia informacji o realizacji zaleceń,
- f) wykonywania zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

- g) określania wysokości opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz uzgadniania wysokości opłat za posiłki wydawane przez stołówki szkolne i przedszkolne,
- h) koordynacji i organizowania bezpłatnego transportu uczniów do przedszkoli, szkół i ośrodków, w tym przygotowania i rozliczania umów indywidualnych w sprawie zwrotu kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych do przedszkoli, szkół i ośrodków,
- i) prowadzenia spraw związanych z zatrudnieniem i wynagradzaniem nauczycieli w szczególności:
 - opracowywania założeń projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - opracowywania założeń regulaminu przyznawania nagród dla nauczycieli za ich osiągnięcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze oraz prowadzenia całokształtu spraw związanych z ich przyznawaniem,
 - opracowania założeń regulaminu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli oraz prowadzenia całokształtu spraw związanych z jej przyznawaniem,
 - opracowania zasad udzielania i rozmiaru obniżek w tygodniowym obowiązkowym wymiarze zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze, określenia tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla pedagogów, psychologów, logopedów i doradców zawodowych,
 - opracowania danych do sprawozdania z wysokości osiągniętych średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30a Karty Nauczyciela,
 - przygotowania opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły,
- j) współpracy ze związkami zawodowymi oraz społecznymi inspektorami pracy działającymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- k) organizowania postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- l) prowadzenia spraw z zakresu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym organizacji wsparcia metodycznego nauczycieli,

- m) kontroli spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, w tym prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku nauki oraz egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie niespełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - n) prowadzenia spraw z zakresu rekrutacji do szkół i przedszkoli,
 - o) planowania i realizacji programów rządowych w zakresie oświaty,
 - p) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych, w tym m.in.: dotacji celowej w zakresie wychowania przedszkolnego, dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - q) przygotowywania porozumień z innymi gminami w sprawie zasad prowadzenia grup lub punktów katechetycznych, w tym planowania, koordynowania i rozliczania dotacji,
 - r) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych działających na terenie Gminy Strumień,
 - s) wspierania szkół i przedszkoli niepublicznych, w tym ustalania zasad udzielania dotacji oraz kontroli placówek niepublicznych,
 - t) prowadzenia spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów o charakterze motywacyjnym – stypendiów za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe,
 - u) współudział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie Gminy,
 - v) monitorowania działań podejmowanych przez szkoły i przedszkola;
- 2) z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w szczególności:
- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz ich publikacja w BIP,
 - b) prowadzenia kontroli warunków i jakości sprawowanej opieki w żłobkach oraz klubach dziecięcych,
 - c) wydawania zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru,
 - d) zatrudniania na podstawie umów zlecenia dziennych opiekunów,

- e) zawierania umów ubezpieczeniowych dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej oraz opłacania z tego tytułu składek,
 - f) prowadzenia wykazu opiekunów, z którymi zawarto umowę,
 - g) sporządzanie sprawozdań w wersji elektronicznej z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech i przekazywanie ich za pomocą aplikacji;
- 3) ustawy o zarządzaniu kryzysowym, w szczególności dot. realizacji zadań określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza.

2. Stanowiska:

- 1) Kierownik referatu - symbol ED 1;
- 2) stanowisko ds. edukacji - symbol ED 2 i ED 3.

3. Zasady zastępstw:

- 1) pracownik na stanowisku o symbolu ED 1 zastępuje pracowników na stanowiskach o symbolach ED 2 i ED 3;
- 2) pracowników na stanowisku o symbolu ED 2 i ED 3 zastępują się wzajemnie.

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.