

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2006
Burmistrza Strumienia
z dnia 29 grudnia 2006 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne oraz zasady kierowania Urzędem

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strumieniu - zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu:

- 1) zasady kierowania Urzędem;
- 2) tryb pracy Urzędu;
- 3) zasady organizacji wewnętrznej Urzędu;
- 4) zakresy działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) czynności kancelaryjne, obieg korespondencji oraz zasady podpisywania pism;
- 6) zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 7) tryb wydawania aktów prawnych oraz realizację zadań wynikających z aktów normatywnych;
- 8) schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

- | | | |
|------------------------|---|---|
| 1) Gminie | - | należy przez to rozumieć gminę Strumień; |
| 2) Urzędzie | - | należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strumieniu; |
| 3) Radzie | - | należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strumieniu; |
| 4) Burmistrzu | - | należy przez to rozumieć Burmistrza Strumienia; |
| 5) zastępcy Burmistrza | - | należy przez to rozumieć zastępcę Burmistrza Strumienia; |
| 6) Sekretarzu | - | należy przez to rozumieć Sekretarza Strumienia; |
| 7) Skarbniku | - | należy przez to rozumieć Skarbnika Strumienia; |
| 8) Kierownika referatu | - | należy przez to rozumieć kierownika określonego w Regulaminie Referatu. |

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy wykonuje zadania określone w § 4.

§ 4

Siedzibą Urzędu jest budynek Ratusza w Strumieniu przy ul. Rynek 4. Urząd pomaga realizować zadania Gminy:

- 1) własne wynikające z przepisów ustaw;
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej, których wykonywanie wynika z przepisów ustaw szczególnych;
- 3) zlecone lub powierzone na podstawie porozumienia zawartego z organem samorządowym stopnia powiatowego, wojewódzkiego lub organem administracji rządowej;
- 4) zadania publiczne, powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego.

§ 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu osobiście, przy pomocy zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
3. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni zastępca Burmistrza lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
4. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.
5. Skarbnik (główny księgowy budżetu) sprawuje nadzór nad gospodarką finansową Gminy w zakresie określonym ustawą.
6. Burmistrz jest przełożonym służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.

§ 7

W Urzędzie tworzy się inne niż określone w § 6 stanowiska kierownicze:

- 1) kierownicy referatów;
- 2) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Rozdział II Tryb pracy Urzędu

§ 8

Burmistrz, zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk uczestniczą w sesjach Rady Miejskiej.

§ 9

Kierownicy referatów są odpowiedzialni przed przełożonym za wykonanie zadań określonych dla referatów, a w szczególności:

- 1) kierują pracą referatów przy pomocy swoich zastępców zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) prowadzą nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem oraz załatwianiem spraw przez pracowników referatu;
- 3) realizują, nadzorują i ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, nałożonych na organy Gminy;
- 4) uczestniczą w naradach organizowanych przez Burmistrza, zastępcę Burmistrza lub Sekretarza;
- 5) prowadzą kontrolę wewnętrzną w referacie oraz zewnętrzną w granicach uprawnień;
- 6) załatwiają z upoważnienia Burmistrza określone sprawy;
- 7) w zakresie określonym w niniejszym regulaminie wnioskuje o przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz wstępnie przygotowują niezbędne materiały.

§ 10

Referaty oraz pracownicy samodzielnych stanowisk, każdy w zakresie ustalonym w regulaminie oraz wynikającym z zakresów czynności podejmują działania i prowadzą całość spraw związanych z realizacją przypisanych im zadań.

§ 11

Do wspólnych zadań referatów oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) posiadanie, znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych w zakresie prawa administracyjnego materialnego i formalnego oraz aktów prawa miejscowego;
- 2) stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy;
- 4) współdziałanie z organami samorządowymi, organizacjami społecznymi, organizacjami pozarządowymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie gminy;
- 5) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie realizacji zadań zleconych;
- 6) przygotowywanie wg właściwości kompletu materiałów oraz projektu odpowiedzi w sprawach skarg, wniosków, interwencji oraz wniosków i interpelacji radnych;
- 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, informacji, ocen i sprawozdań z zakresu spraw ustalonych w regulaminie wraz z przygotowywaniem stosownych projektów;

- 9) stała współpraca z komisjami Rady Miejskiej;
- 10) udzielanie stronom informacji i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw;
- 11) realizacja zadań w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 12) opracowywanie planów i sprawozdań finansowych dotyczących budżetu gminy w zakresie działania referatu lub samodzielnego stanowiska pracy w uzgodnieniu ze Skarbnikiem;
- 13) realizacja budżetu Gminy w zakresie zadań referatu;
- 14) uwzględnienie w indywidualnych zakresach czynności osób zatrudnionych w referatach przy przetwarzaniu danych osobowych zakresu odpowiedzialności tej osoby za ochronę tych danych;
- 15) redagowanie oraz dostarczanie w formie elektronicznej oraz pisemnej z podpisem osoby odpowiedzialnej za treść informacji pracownikowi odpowiedzialnemu za udostępnianie informacji publicznej w trybie przewidzianym ustawą z uwzględnieniem ustawowych ograniczeń;
- 16) redagowanie oraz wprowadzanie informacji przeznaczonych do publikacji na stronę internetową wg zasad określonych odrębnym zarządzeniem;
- 17) redagowanie oraz dostarczanie w formie elektronicznej oraz pisemnej z podpisem osoby odpowiedzialnej za treść informacji pracownikowi obsługującemu BIP materiałów określonych w art. 26 pkt 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 18) redagowanie oraz wprowadzanie informacji publicznej na stronę BIP przez wyznaczonego przez kierownika referatu pracownika.

§ 12

1. Do wspólnych zadań pracowników należy w szczególności
 - 1) odpowiedzialność przed przełożonym za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk;
 - 2) inicjowanie i opracowanie projektów decyzji, zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady oraz wytycznych w zakresie prowadzonych spraw;
 - 3) zapewnienie zgodności z prawem opracowanych projektów decyzji, zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady;
 - 4) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
 - 5) dokładna znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach;
 - 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 7) należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt;
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed przełożonym za realizację zadań określonych w ust.1.

§ 13

Szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kierowników referatów oprócz wyszczególnionych zadań mogą określać rodzaj uprawnień pracowniczych i zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku.

§ 14

1. W celu prowadzenia należytego nadzoru w Urzędzie funkcjonuje kontrola wewnętrzna.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest na podstawie umowy cywilno-prawnej lub umowy o pracę.

§ 15

1. Strony przyjmowane są we wszystkie powszednie dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Strumieniu wydany w odrębnym trybie, zapewniając obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z osobami zainteresowanymi.
4. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania obywateli o zasadach pracy Urzędu w siedzibie Urzędu znajdują się:
 - a) tablica ogłoszeń urzędowych,
 - b) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu,
 - c) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych z nazwiskiem i imieniem pracownika oraz stanowiskiem służbowym,
 - d) inne tablice.

Rozdział III Zasady organizacji wewnętrznej Urzędu

§ 16

1. Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Pracą określonego referatu kieruje kierownik referatu.
3. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi następujące referaty:
 - a) referat finansowo – budżetowy,
 - b) referat organizacyjny,
 - c) referat inwestycji i rozwoju,
 - d) referat gospodarki nieruchomościami i środowiska,
 - e) referat spraw obywatelskich,
 - f) samodzielne stanowisko – kontrola wewnętrzna,
 - g) samodzielne stanowisko – radca prawny,
 - h) Urząd Stanu Cywilnego.

§ 17

1. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Burmistrz przy pomocy zastępcy Burmistrza i Sekretarza ustala podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 18

Funkcjonujące w Urzędzie referaty i samodzielne stanowiska pracy posługują się następującymi oznaczeniami:

- | | | |
|---|---|-----|
| 1. referat finansowo-księgowy | - | FN |
| 2. referat organizacyjny | - | OR |
| w tym: | | |
| kancelaria tajna | - | KT |
| pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | - | PN |
| 3. referat inwestycji i rozwoju | - | IR |
| 4. referat gospodarki nieruchomościami i środowiska | - | GNS |
| 5. referat spraw obywatelskich | - | OB |
| 6. kontrola wewnętrzna | - | KW |
| 7. radca prawny | - | RP |
| 8. Urząd Stanu Cywilnego | - | USC |

§ 19

Zakresy czynności dla Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy ustala Burmistrz.

§ 20

Pracownicy Urzędu działają w oparciu o zakresy czynności ustalone przez kierowników referatów podpisane przez Burmistrza.

§ 21

Zmiany zakresów czynności dokonywane są w formie aneksów.

§ 22

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

2. W przypadku nieobecności Burmistrza, delegacje zastępcy burmistrza podpisuje sekretarz, a sekretarzowi zastępca burmistrza.

3. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego podpisanego przez Burmistrza, zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

4. W referacie organizacyjnym prowadzona jest ewidencja poleceń wyjazdów służbowych.

§ 23

Za naruszenie obowiązków wynikających z przepisów w zakresie porządku i dyscypliny pracy oraz bezpieczeństwa i higieny pracy, pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność porządkową według zasad określonych w Regulaminie Pracy i ustawie Kodeks Pracy oraz odpowiedzialność dyscyplinarną zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

§ 24

Obsługa prawna Urzędu:

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego na podstawie zawartej umowy o pracę lub umowę cywilno-prawną.

2. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 19, poz. 145 z późn. zm.), a w szczególności obsługa prawna obejmuje:

- udzielanie porad prawnych kierownictwu oraz pracownikom Urzędu.
- wydawanie opinii prawnych,
- opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza,
- doradztwo prawne w prowadzonych przez Gminę rokowaniach,
- opiniowanie pod względem prawnym projektów umów,
- występowanie w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy.

Rozdział IV

Zakresy działania kierownictwa, referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 25

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

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

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) nadzorowanie działalności Urzędu oraz podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie oraz akceptacja projektów uchwał Rady opracowywanych przez referaty lub pracowników samodzielnych stanowisk pracy oraz określanie sposobu wykonywania uchwał;
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 5) wykonywanie budżetu Gminy;
- 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej;

- 7) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 8) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w przypadku braku możliwości usunięcia bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia;
- 9) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, należących do kompetencji Burmistrza;
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz pracodawcy w stosunku do zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pozostałych pracowników Urzędu;
- 11) powierzanie prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi;
- 12) przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu;
- 13) stosowanie kar wobec pracowników Urzędu;
- 14) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych (art. 30 ustawy o samorządzie gminnym);
- 15) nawiązywanie i rozwiązywanie oraz zmiany stosunków pracy z pracownikami Urzędu;
- 16) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych;
- 17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy oraz podległymi jednostkami organizacyjnymi;
- 18) przyjmowanie interesantów w ramach skarg i wniosków;
- 19) zlecanie oraz zatwierdzanie planów kontroli w stosunku do Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy;
- 20) powoływanie komisji, zespołów oraz pełnomocników do wykonywania określonych zadań;
- 21) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 22) wykonywanie zadań administratora danych osobowych Urzędu;
- 23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - kancelarii tajnej,
 - radcy prawnego,
 - kontroli wewnętrznej,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Referaty spraw obywatelskich.

§ 26

1. Zastępca Burmistrza jest powoływany i odwoływany w drodze zarządzenia przez Burmistrza.

2. Do zakresu działania i kompetencji zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) pełnienie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
- 2) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie;
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami pod nieobecność Burmistrza lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
- 4) nadzór nad wyglądem i stanem technicznym budynku Urzędu oraz jego otoczenia;
- 5) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy;
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - Referatu inwestycji i rozwoju.
 - Referat gospodarki nieruchomościami i środowiska

§ 27

1. Sekretarz - powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Burmistrza.
2. Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie w imieniu Burmistrza funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w tym:
 - a) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu, jego aktualizacja (w miarę potrzeby) oraz kontrola realizacji postanowień regulaminu,
 - b) koordynowanie opracowywanych zakresów czynności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których Burmistrz jest pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy,
 - c) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych i gospodarki etatami,
 - d) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - e) występowanie z wnioskiem o nadanie pracownikowi odznaczenia lub wyróżnienia,
 - f) występowanie z wnioskiem o pociągnięcie pracownika do odpowiedzialności porządkowej;
 - 2) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
 - 3) zastępowanie Burmistrza i zastępcy Burmistrza w razie ich nieobecności lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia przez nich obowiązków;
 - 4) współpraca z Radą Miejską i nadzorowanie pracy obsługi Rady;
 - 5) nadzorowanie kompletowania dokumentacji prac Rady;
 - 6) nadzorowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady;
 - 7) kontrola terminowego przygotowywania przez kierowników referatów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz komisji Rady;

- 8) kontrola terminowego przygotowania przez kierowników referatów materiałów na sesję Rady, posiedzenia komisji Rady oraz narad organizowanych przez Burmistrza, zastępcę Burmistrza lub Sekretarza;
- 9) nadzorowanie przebiegu realizacji oraz terminowości wykonania uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 10) nadzorowanie prowadzonych rejestrów oraz terminów udzielanych odpowiedzi, a w szczególności w przypadku skarg i wniosków;
- 11) nadzór nad dokumentacją z kontroli wewnętrznej zlecaną przez Burmistrza;
- 12) sporządzanie testamentów w oparciu o Kodeks Cywilny;
- 13) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z właściwym przeprowadzeniem i przebiegiem wyborów, spisów, referendum oraz konsultacji społecznych;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawowego obowiązku składania oświadczeń majątkowych;
- 15) nadzorowanie publikacji zamieszczanych na stronie internetowej Gminy oraz BIP;
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza i zastępcę Burmistrza;
- 17) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - Referatu organizacyjnego,

§ 28

1. Skarbnik - główny księgowy budżetu, powoływany i odwoływany przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.
2. Do zakresu działania i kompetencji skarbnika należy w szczególności:
 - 1) realizowanie ustawy o finansach publicznych, o podatkach, opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych regulujących gospodarkę finansową Gminy;
 - 2) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
 - 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i prawidłową realizacją budżetu Gminy.
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku Urzędu;
 - 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 6) inicjowanie założeń polityki finansowej Gminy;
 - 7) gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu;
 - 8) dokonywanie analiz budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, a także o sytuacji finansowej Gminy;
 - 9) przekazywanie kierownikom referatów, pracownikom samodzielnych stanowisk oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego;

- 10)kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 11)upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty;
- 12)informowanie Rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty;
- 13)organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji zgodnie z przepisami o rachunkowości;
- 14)kontrola i nadzór nad powszechnością i prawidłowością poboru podatków;
- 15)przedkładanie Burmistrzowi sprawozdań finansowych i opisowych z realizacji budżetu Gminy;
- 16)sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - Referatu finansowo-budżetowego.

§ 29

Do referatu finansowo-księgowego należą w szczególności sprawy:

1. Budżetu gminy, a w szczególności:
 - 1) gromadzenie materiałów oraz opracowanie projektu budżetu Gminy zgodnie z uchwałą Rady w sprawie procedury opracowania i uchwalania budżetu Gminy;
 - 2) sporządzanie projektów uchwał Rady w sprawie zmian w budżecie Gminy lub innych narzuconych ustawowo, dotyczących finansów gminy oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zaopiniowania przez komisje Rady;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach majątkowych przekraczających zakres zwykłego zarządu;
 - 4) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza dot. budżetu oraz przedkładanie ich w obowiązującym terminie do zatwierdzenia przez Burmistrza;
 - 5) bieżąca realizacja budżetu Gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji;
 - 6) opiniowanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz zadań realizowanych poza budżetem przed ich zatwierdzeniem;
 - 7) opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań administracji rządowej zleconych Gminie, negocjowanie wysokości środków, ich realizacja;
 - 8) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy;
 - 9) obsługa finansowo-księgowa Urzędu zgodnie z ustawą o rachunkowości;
 - 10)sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej Gminy,
 - 11)rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
 - 12)prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
 - 13)współpraca z organami administracji rządowej (izby i urzędy skarbowe) oraz bankami;
 - 14)prowadzenie kasy w Urzędzie;

- 15) dokonywanie wpłat dochodów funduszu ochrony środowiska na rachunek funduszu wojewódzkiego;
 - 16) przedstawianie do zatwierdzenia i ogłaszanie zestawień przychodów i wydatków funduszu ochrony środowiska;
 - 17) zawiadamianie o wykonaniu lub przyczynach niewykonania wniosków pokontrolnych RIO.
2. Podatków i opłat, a w szczególności:
- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady w zakresie wysokości stawek podatkowych oraz stosowanie ulg i obniżek stawek tych podatków;
 - 2) prowadzenie spraw podatków i opłat lokalnych oraz innych wpływów Gminy (wymiar, egzekucja, opracowanie decyzji dotyczących ulg i umorzeń w spłacie zobowiązań podatkowych);
 - 3) prowadzenie ewidencji należności podlegających opodatkowaniu podatkiem od towarów i usług VAT oraz ich rozliczenia,
 - 4) wymiar, windykacja, pobór podatków i opłat będących dochodami budżetu Gminy;
 - 5) wnioskowanie o ustalenie inkasentów podatków i opłat;
 - 6) udzielanie KRUS informacji z zakresu ubezpieczeń rolników;
 - 7) wydawanie zaświadczeń dot. ubezpieczeń rolników w zakresie określonym w art. 28 ust. 7 pkt 1 o ubezpieczeniu społecznym rolników
 - 8) przygotowywanie uchwał w sprawie ustalenia wynagrodzenia płatnika lub inkasenta podatków i opłat;
 - 9) przygotowywanie uchwał w sprawie wprowadzenia opłaty prolongacyjnej płatności podatków stanowiących dochód jednostki;
 - 10) przygotowywanie umów o przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz jednostki samorządu terytorialnego w zamian za zaległości podatkowe.
3. Inne, a w szczególności:
- 1) sporządzanie list wypłat pracowników;
 - 2) pobór i rozliczanie podatku dochodowego z umów o pracę, zlecenia i dzieło;
 - 3) pobór i rozliczanie składki na ubezpieczenie społeczne pracowników (program Płatnik);
 - 4) redagowanie oraz wprowadzanie informacji publicznej na stronę BIP materiałów określonych w art. 26 pkt 3 ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - 5) dokonywanie wypłat dodatków mieszkaniowych;
 - 6) podawanie do publicznej wiadomości informacji o wykonaniu budżetu oraz wykaz gwarancji, poręczeń, odroczeń, umorzeń, rozłożenia spłat na raty oraz udzieloną pomoc publiczną;
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie numerów NIP oraz ich aktualizacja od podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
 - 8) zwrot akcyzy dla rolników za olej opałowy;
 - 9) obliczanie i odprowadzanie odpisów od pobranego podatku rolnego należnych Izbie Rolniczej w Katowicach;
 - 10) współudział przy pozyskiwaniu środków z UE i innych źródeł.

Do referatu organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

1. z zakresu obsługi sekretariatu Burmistrza i zastępcy Burmistrza w tym:
 - 1) współdziałanie w ustalaniu planu zajęć Burmistrza i zastępcy Burmistrza;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z funkcją reprezentacyjną Burmistrza i zastępcy Burmistrza.
2. z zakresu obsługi kancelarii głównej, w tym:
 - 1) prowadzenie książki podawczej;
 - 2) kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu;
 - 3) rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z adnotacją korespondencji wpływającej do Urzędu;
 - 4) rejestrowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu.
3. Z zakresu organizacji i nadzoru, w tym:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 2) usprawnianie organizacji pracy Urzędu oraz wdrażanie nowych metod i technik zarządzania;
 - 3) współpraca z instytucjami prowadzącymi kontrolę zewnętrzną oraz prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu;
 - 4) przekazywanie referatom do realizacji zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
 - 5) organizowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz wniosków i interpelacji radnych (w tym prowadzenie rejestrów i sprawozdań);
 - 6) kontrola terminowego załatwienia skarg, wniosków i interwencji mieszkańców oraz wniosków i interpelacji radnych przez kierowników referatów i jednostek organizacyjne Gminy;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady i komisji;
 - 8) prowadzenie rejestru opinii komisji Rady;
 - 9) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
 - 10) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
 - 11) organizowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu realizacji ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego oraz współpraca z archiwum państwowym;
 - 13) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza (jako kierownika Urzędu);
 - 14) organizowanie spotkań Burmistrza i Rady z mieszkańcami.
 - 15) przedkładanie Wojewodzie Śląskiemu i RIO w Katowicach uchwał organów gminy podlegających czynnościom nadzorczym.
4. Z zakresu spraw osobowych, w tym:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli;
 - 2) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych;
 - 3) prowadzenie spraw urlopowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla których Burmistrz jest

- pracodawcą w rozumieniu Kodeksu Pracy, za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 4) organizowanie działalności socjalnej dla pracowników, dzieci pracowników, emerytów i rencistów w ramach posiadanych środków funduszu socjalnego;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników – organizowanie oraz prowadzenie ewidencji szkoleń;
 - 6) opracowywanie wniosków o nadanie pracownikom odznaczeń i wyróżnień;
 - 7) opracowywanie wniosków o pociągnięcie pracowników do odpowiedzialności porządkowej;
 - 8) prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych;
 - 9) współdziałanie z referatem finansowo-budżetowym w gospodarowaniu funduszem płac;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem porządku, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania regulaminu pracy Urzędu.
5. z zakresu spraw gospodarczych, socjalno-bytowych i łączności, w tym:
- 1) sprawy herbu gminy i jej symboli;
 - 2) wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem aktów prawa miejscowego;
 - 3) prowadzenie biblioteki fachowej oraz udostępnianie zbioru obowiązujących przepisów prawnych, w tym aktów prawa miejscowego;
 - 4) obsługa powielarki ksero na potrzeby Urzędu;
 - 5) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych na potrzeby Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 6) organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu;
 - 7) prowadzenie oraz nadzór nad dokumentacją ubezpieczeniową umów zawieranych pomiędzy Urzędem, a firmą ubezpieczeniową;
 - 8) koordynacja w zakresie zabezpieczenia mienia Urzędu;
 - 9) wdrażanie i nadzór nad systemem informatycznym;
 - 10) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
 - 11) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
6. z zakresu porządku publicznego oraz ochrony przeciwpożarowej, w tym:
- 1) bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej;
 - 2) koordynowanie funkcjonowania Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego na obszarze Gminy, (ustawa z dnia 24 sierpnia 2002 r. o ochronie przeciwpożarowej - Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1229 art. 14 ust. 5);
 - 3) wyposażania, utrzymywanie i wyszkolenie oraz zapewnienie gotowości bojowej OSP;
 - 4) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz porządku publicznego;
7. z zakresu ochrony zdrowia, w tym:
- 1) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;

- 2) podejmowanie działań w zakresie realizacji zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia;
- 3) współdziałanie z izbami aptekarskimi w sprawie rozmieszczania aptek;
- 4) zgłaszanie przypadków zachorowań i zgonów na choroby zakaźne;
- 5) wydawanie zarządzeń w celu zapobiegania epidemiom.
8. z zakresu kultury, sportu i upowszechniania dorobku kulturalnego wspólnoty lokalnej, w tym:
 - 1) tworzenie i likwidowanie samorządowych instytucji kultury;
 - 2) współpraca z MGOK w Strumieniu oraz Miejską Biblioteką Publiczną w Strumieniu;
 - 3) nadzór nad zbiorcami publicznymi prowadzonymi na terenie Gminy lub jej części.
 - 4) udział w organizowaniu i przeprowadzaniu imprez sportowych,
 - 5) organizowanie rekreacji ruchowej oraz tworzenie warunków materialno-technicznych dla jej rozwoju.
9. Z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów w tym:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów do Parlamentu Europejskiego, prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem referendów.
10. Z zakresu bezpieczeństwa i obrony cywilnej, w tym:
 - 1) przygotowywanie opinii w sprawie powoływania i odwoływania komendanta policji;
 - 2) kompletowanie i wdrażanie przepisów wykonawczych dotyczących budowli ochronnych, zaopatrzenia oraz ochronę płodów rolnych, produktów spożywczych i pasz przed skażeniem i zakażeniami;
 - 3) koordynacja działań na wypadek wystąpienia zagrożenia powodziowego albo innych zagrożeń dla ludności cywilnej;
 - 4) zapewnienie schronienia dla ludzi z miejsc publicznych oraz z ewakuacji.
 - 5) zapewnienie zaopatrzenia w żywność, zabezpieczenie magazynów, punktów zbiorowego żywienia oraz środków ochronnych;
 - 6) aktualizacja bazy danych dotyczącej ukryć dla ludności i załóg zakładów pracy;
 - 7) zapewnienie aktualnych danych z zakresu zabezpieczenia inżynierijno-technicznego obrony cywilnej w programach mobilizacji gospodarki (PMG);
 - 8) wydawanie decyzji o obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w sytuacjach określonych ustawowo;
 - 9) powoływanie do obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych (w zakresie swojego działania);
 - 10) przygotowanie wykazu nieruchomości lub rzeczy ruchomych potrzebnych na cele świadczeń rzeczowych w razie mobilizacji lub wojny;
 - 11) powoływanie gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
 - 12) prowadzenie kancelarii tajnej.

11. Współdziałanie z Zespołem Obsługi Szkół w Strumieniu, szkołami i przedszkolami w zakresie realizacji zadań gminy w dziedzinie oświaty,
12. Utrzymanie czystości, porządku, bezpieczeństwa oraz bieżące prace porządkowe wokół budynku Urzędu oraz jego otoczenia.
13. Bieżąca naprawa i prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego.
14. Zapewnienie czystości i porządku na terenie Urzędu, oflagowanie budynku Urzędu z okazji świąt państwowych.
15. Wykonywanie zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy.
16. Promocja gminy.
17. Współudział przy pozyskiwaniu środków z UE i innych źródeł.

§ 31

Do referatu inwestycji i rozwoju należą w szczególności sprawy:

1. w zakresie wspierania i upowszechniania współpracy lokalnej, idei samorządowej i integracji europejskiej, w tym:
 - 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, społecznymi oraz osobami fizycznymi działającymi na terenie gminy, przeprowadzanie otwartego konkursu ofert dot. wspierania i powierzenia realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe sporządzanie stosownych umów w tym zakresie;
 - 2) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
 - 3) opracowywanie wniosków o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych i środków pozabudżetowych.
 - 4) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i środków pozabudżetowych.
2. z zakresu realizowania zadań dotyczących dróg, w tym:
 - 1) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu oraz zaliczania dróg do kategorii wojewódzkich, powiatowych, gminnych i wewnętrznych;
 - 2) planowanie, zarządzanie i orzekanie w sprawach budowy i modernizacji dróg i chodników w gminie, lokalizacji w pasie drogowym obiektów oraz wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej;
 - 3) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i przejazdach kolejowych wraz z oznakowaniem;
 - 4) uzgadnianie trasy i czasu przemarszu procesji lub pielgrzymki na drogach publicznych (gminnych);
 - 5) wydawanie zezwoleń na czasowe zajęcie pasa drogowego.
 - 6) budowa nowych punktów, konserwacja i naprawa oświetlenia ulicznego.
 - 7) utrzymanie czystości i porządku na drogach, przystankach, placach i chodnikach.
 - 8) bieżąca wymiana i naprawa oraz montaż znaków drogowych.
 - 9) bieżąca naprawa i modernizacja wiat przystanków autobusowych;
 - 10) wykonywanie, modernizacja oraz montaż barier ochronnych w miejscach występowania zagrożenia w szczególności na chodnikach i

- mostach na terenie gminy po uzyskaniu zgody administratora gruntu, na którym wystąpiła konieczność montażu bariery ochronnej;
- 11) realizacja bieżących napraw, modernizacji lub posadowienia nowych przepustów wodnych, studzienek odprowadzających wody deszczowe, rowów i mostów;
 - 12) wykonywanie prac związanych z utwardzaniem i modernizacją nawierzchni oraz poboczy dróg;
 - 13) bieżąca naprawa i modernizacja chodników
 - 14) zimowe utrzymywanie dróg i chodników;
 - 15) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów;
3. z zakresu robót związanych z utrzymywaniem i zarządzaniem cmentarzami, w tym:
 - 1) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych;
 - 2) decydowanie o zamknięciu cmentarza oraz wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel.
 - 3) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 4. z zakresu spraw dotyczących wodociągów i kanalizacji, w tym:
 - 1) prowadzenie inwestycji wodociagowych i kanalizacyjnych oraz współpraca z WZC w Ustroniu w tym zakresie;
 5. z zakresu zamówień publicznych, w tym:
 - 1) koordynowanie spraw związanych z realizacją zamówień publicznych;
 - 2) przygotowywanie oraz organizowanie procedur w ramach zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenie całości dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 4) udzielanie pomocy kierownikom jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zamówień publicznych;
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru umów.
 6. koordynacja i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi realizowanymi w imieniu Gminy, w tym:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji, w szczególności:
 - a) opracowanie i wdrażanie inwestycji,
 - b) remonty i modernizacje budynków gminnych,
 - c) nadzorowanie wykonywania budów, modernizacji i remontów zlecanych,
 - d) opracowywanie i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Gminie.
 7. Prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania, tworzenia i likwidacji targowisk i bazarów.
 8. Wyrażanie zgody na zakładanie i przeprowadzanie na nieruchomościach Gminy przewodów, urządzeń przesyłowych płynów, gazów i energii elektrycznej, ciągów drenażowych oraz łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów i urządzeń.
 9. Powoływanie biegłych związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia tzw. renty planistycznej z tytułu wzrostu wartości gruntu,

wynikającego ze zmiany jego przeznaczenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

10. Z zakresu urbanistyki i architektury, w tym:

- 1) współdziałanie ze Starostą Powiatu w sprawach udzielania pozwoleń na budowę, rozbiórkę oraz przyjmowania zgłoszeń dla inwestycji niewymagających pozwolenia na budowę;
- 2) przygotowywanie materiałów i spraw dotyczących projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 3) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi i komisjom Rady ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 4) przeprowadzanie procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 5) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie rejestru wniosków (wraz z rejestrem graficznym) do zmiany planu miejscowego;
- 7) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla terenów nieobjętych planem zagospodarowania przestrzennego;
- 8) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla obszarów innych gmin jako wyznaczony organ zastępczy;
- 9) przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) prowadzenie rejestru (w tym graficznego) wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) przygotowywanie opinii w sprawie opracowania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar Gminy;
- 12) opracowywanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar Gminy;
- 13) przygotowywanie decyzji o ustaleniu opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna);
- 14) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

11. Z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym:

- 1) podejmowanie działań na rzecz ochrony dóbr kultury;
- 2) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury;
- 3) ustalanie w porozumieniu ze służbami ochrony zabytków warunków zabudowy, prowadzenia robót budowlanych, remontów oraz rozbiórki obiektów ujętych w ewidencji, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 4) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłocznie o tym zawiadomienie właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków;

- 5) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków obiektów, przedmiotów, dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków;
- 6) niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;
- 7) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- 8) w zakresie zadań zleconych przyjmowanie w zarząd zabytek nieruchomy;
- 9) oznaczenie obiektów zabytkowych wg międzynarodowego oznakowania;
- 10) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
12. Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych obiektów użyteczności publicznej i obiektów gminnych nie będących w trwałym zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych..
13. Utrzymywanie we właściwym stanie technicznym oraz nadzór nad obowiązkowymi przeglądami instalacji elektrycznej, gazowej, wodnej, odgromowej.
14. Programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów dla budownictwa komunalnego.
15. Przydzielanie lokali mieszkalnych i użytkowych, nie będących w trwałym zarządzie ZGKiM.
16. Przeprowadzanie przetargów dot. wynajmu lokali użytkowych;
17. Współpraca z Zespołem ds. lokalowych w zakresie przydziału mieszkań z gminnego zasobu mieszkaniowego.
18. Ustalanie stawek czynszów powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i socjalnych.
19. Ustalanie cen i opłat albo sposobu ich ustalania za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej.
20. Opracowanie projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
21. Budowa i utrzymanie ścieżek rowerowych.

§ 32

Do referatu gospodarki nieruchomościami i środowiska należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie dokumentacji mienia komunalnego.
2. z zakresu spraw dotyczących numeracji nieruchomości:
 - 1) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów;
 - 2) nadawanie nazw i numerów porządkowych nieruchomościom.
3. z zakresu geodezji i gospodarki nieruchomościami, w tym:
 - 1) nabywanie i zbywanie nieruchomości i lokali, dzierżawa, najem, użyczenie nieruchomości, zamiana nieruchomości i przyjmowanie darowizn, tworzenie zasobów gruntów;

- 2) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste, użytkowanie i trwałe zarząd, prowadzenie spraw związanych z wyceną, opłatami i rozliczeniami za nieruchomości oraz egzekwowanie opłat rocznych oraz czynszów;
- 3) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności;
- 4) prowadzenie postępowań związanych z korzystaniem z prawa pierwokupu;
- 5) podziały, scalenia i rozgraniczania nieruchomości;
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie nabywania mienia komunalnego;
- 7) sporządzanie dokumentacji dot. nabycia z mocy prawa nieruchomości zajęte pod drogi publiczne;
- 8) prowadzenia spraw związanych z wywłaszczeniami nieruchomości.
4. powoływanie biegłych do spraw:
 - 1) związanych z wyceną nieruchomości w celu obliczenia opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości gruntu, wynikającego z jego wyposażenia w urządzenia infrastruktury (w szczególności: wodociąg, kanalizacja, utwardzenie drogi);
 - 2) wyceny nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży i nabycia;
 - 3) wyceny nieruchomości w celu naliczenia stałych opłat rocznych lub odszkodowania z tytułu niemożności użytkowania.
5. sporządzanie umów dzierżawy gruntów i najmu lokali mieszkaniowych i użytkowych nie będących w trwałym zarządzie ZGKiM w Strumieniu.
6. z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa, leśnictwa, ochrony przyrody, w tym:
 - 1) rozpatrywanie interwencji, wniosków i naruszeń w zakresie ochrony środowiska;
 - 2) tworzenie terenów zieleni, konserwacja drzewostanu;
 - 3) współdziałanie ze służbami ochrony przyrody i zabytków w zakresie sprawowania opieki nad pomnikami przyrody i ochrona krajobrazu;
 - 4) wydawanie zezwoleń w zakresie usuwania drzew, naliczania opłat z tytułu wycinki;
 - 5) uzgodnienia w sprawie ustanowienia parków, określanie ich granic oraz sposobu ochrony;
 - 6) przygotowywanie zarządzeń dotyczących potrzeby wykonania niektórych prac na rzecz przyrody;
 - 7) nadzór nad realizacją uchwały o czystości i porządku;
 - 8) inicjowanie i nadzór nad prawidłową zbiórką odpadów segregowanych;
 - 9) wydawanie zezwoleń dla podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych i transportu odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych.
 - 10) organizowanie okresowej zbiórki przedmiotów wielkogabarytowych.
 - 11) propagowanie proekologicznych rozwiązań w zakresie ochrony środowiska,
 - 12) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych
 - 14) prowadzenie gminnych ewidencji:

- zbiorników bezodpływowych
- przydomowych oczyszczalni ścieków
- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości

- 15) prowadzenie ogólnodostępnego wykazu danych o środowisku.
7. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze.
8. realizacja zadań wynikających z ustawy prawo łowieckie.
9. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne, prowadzenie rejestru psów.
10. współpraca z jednostkami specjalistycznymi w zakresie produkcji roślinnej.
11. zapewnienie porządku i czystości na obszarze Gminy.
12. przygotowanie uchwały w sprawie ustalenia szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy.
13. analiza przedstawionych przez WZC w Ustroniu taryf za wodę oraz odprowadzenie ścieków.
14. tworzenie i utrzymywanie grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierząt.
15. podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt.
16. przygotowanie decyzji o czasowym odebraniu oraz przeznaczeniu zwierzęcia rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego.
17. zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym.
18. przygotowanie projektu uchwały w sprawie wyłapywania zwierząt bezdomnych.
19. przygotowanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków na cele ochrony przyrody.
20. przygotowywanie i wydawanie postanowień opiniujących wstępny projekt podziału oraz decyzji zatwierdzających projekt podziału.
21. planowanie miejsc pochówku dla zwierząt chorych i padłych w przypadku nadzwyczajnych zagrożeń (np. epidemii).
22. utrzymanie czystości, porządku, bezpieczeństwa oraz bieżące prace pielęgnacyjne w parkach.
23. bieżąca wymiana koszy na śmieci, kontenerów itp.
24. ustalanie na terenie Gminy innych niż określone ustawowo stref wolnych od dymu tytoniowego.
25. kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolników.
26. kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników.
27. współudział przy pozyskiwaniu środków z UE i innych źródeł.

§ 33

Do referatu spraw obywatelskich należą w szczególności sprawy:

1. Z zakresu upowszechniania współpracy lokalnej - koordynacja spraw wynikających z przepisów dotyczących organizacji zgromadzeń i imprez masowych (prawo o zgromadzeniach, ustawa o bezpieczeństwie imprez masowych).
2. Z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności;
- 2) wystawianie i wydawanie dowodów osobistych;
- 3) przysyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3- 18 lat;
- 4) wysyłanie do urzędu skarbowego informacji o zgonie podatników.
3. Z zakresu powszechnego obowiązku obrony RP, w tym:
 - 1) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony, o których stanowi ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2002 r. Nr 21, poz. 205 z późn. zm.);
 - 2) przeprowadzanie czynności związanych z organizacją poboru.
4. Prowadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
5. Z zakresu rejestracji działalności gospodarczej, w tym:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zaświadczeń dotyczących zgłoszenia, zmiany lub likwidacji działalności gospodarczej;
 - 2) rejestracja i ewidencja działalności gospodarczej;
 - 3) występowanie o nadanie numeru NIP oraz statystycznego numeru REGON dla nowo zgłoszonych działalności gospodarczych;
 - 4) koordynacja i kontrola godzin otwarcia i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych;
 - 5) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu, gastronomii i usług;
 - 6) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej pod względem zgodności z obowiązującym prawem;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dot. wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 8) obliczanie na podstawie złożonych oświadczeń, wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 9) powoływanie miejskiej komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 10) ustalanie zasad wynagradzania członków miejskiej komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
 - 11) współpraca z komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych w zakresie ustalania i realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
6. W zakresie transportu, w tym:
 - 1) składanie wniosków do rozkładów jazdy przewoźników zapewniających transport lokalny;
 - 2) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe taksówkami;
 - 3) określanie stref cen przy przewozie osób i towarów taksówkami;
 - 4) koordynowanie rozkładu jazdy przewoźników lokalnych, wykonujących zarobkowy przewóz osób;
 - 5) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych;
 - 6) przygotowanie uchwały dot. ustalenia ilości licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

7. Organizowanie prac społecznie użytecznych.
8. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie.
9. Współudział przy pozyskiwaniu środków z UE i innych źródeł.
10. Prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelowe.

§ 34

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Sporządzanie testamentów w oparciu o Kodeks Cywilny, w tym:
 - przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli,
 - poświadczanie oświadczeń woli osób niepiśmiennych.
2. Realizacja przepisów ustawy z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie należącym do kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Realizacja przepisów ustawy z dnia 12 listopada 1965 r. prawo prywatne międzynarodowe w zakresie aktów stanu cywilnego.
4. Realizacja przepisów umów międzynarodowych i konwencji konsularnych dotyczących obrotu prawnego z zagranicą w sprawach cywilnych i rodzinnych w zakresie aktów stanu cywilnego.
5. Realizacja przepisów ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy w szczególności odnoszących się do aktów stanu cywilnego.
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany nazwisk i imion.

§ 35

Kontrola wewnętrzna.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty oraz wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.
3. Kontrolę dokonują:
 - 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza — w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk;
 - 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.
4. Szczegółowe procedury i standardy prowadzenia kontroli wewnętrznej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział V
Czynności kancelaryjne, obieg korespondencji
oraz zasady podpisywania pism

§ 36

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism szczegółowo reguluje Instrukcja Kancelaryjna Urzędu przyjęta odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

2. Sposób postępowania z dokumentami niejawnymi określa Instrukcja Ochrony Informacji Niejawnych przyjęta odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Zasady przekazywania do archiwum, przechowywania oraz korzystania z zasobów archiwum Urzędu określa Instrukcja Dokumentów Archiwalnych przyjęta odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

4. Wszystkie zakresy czynności pracowników po opracowaniu przez kierowników referatów lub Sekretarza oraz samodzielnych stanowisk pracy zatwierdza Burmistrz.

5. Zarządzenia wewnętrzne, informacje i zawiadomienia podawane są do wiadomości pracowników poprzez bezpośredniego przełożonego.

§ 37

Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjne są wykonywane na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 38

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

- 1) wywieszenie obwieszczeń (ogłoszeń) na tablicy informacyjnej w Urzędzie;
- 2) poprzez ogłoszenie w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;
- 3) w szczególnych przypadkach poprzez ogłaszanie w gazecie lokalnej - dwutygodniku „Nowa Formacja”.

§ 39

1. Burmistrz podpisuje:
 - a) zarządzenia,
 - b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
 - c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych, marszałków województw, starostów, prezydentów, burmistrzów i wójtów oraz korespondencje zagraniczne,
 - d) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje mieszkańców oraz wnioski i interpelacje radnych, posłów i senatorów,
 - e) materiały własne opracowane na sesje Rady,
 - f) umowy i porozumienia,
 - g) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza, zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień przez Burmistrza podpisują dokumenty wymienione w pkt 1, za wyjątkiem decyzji kadrowych.

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

4. Rejestr upoważnień wydanych kierownikom referatów i innym pracownikom Urzędu prowadzony jest w referacie organizacyjnym.

5. Kierownicy referatów dokonują wstępnej aprobaty korespondencji i decyzji przedkładanych do podpisu.

6. Kierownicy referatów aprobatę korespondencji stwierdzają składając pieczęć i podpis na kopii dokumentu pozostającej w aktach Urzędu.

7. Na dokumentach przedstawionych do podpisu winna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracowników, którzy opracowali dokument.

Rozdział VI

Zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków

§ 40

1. Skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Burmistrz w siedzibie Urzędu w wyznaczonych dniach o określonych godzinach.

2. Dni i godziny przyjmowania obywateli oraz pozostałych stron w sprawach skarg i wniosków określa Regulamin Pracy Urzędu przyjęty odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

3. Informacja dotycząca dni oraz godzin przyjmowania skarg i wniosków jest wywieszona w siedzibie Urzędu.

4. W razie nieobecności Burmistrza, strony w sprawie skarg i wniosków przyjmuje zastępca Burmistrza albo Sekretarz.

§ 41

1. Wniesione skargi i wnioski winny być załatwione w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego według kolejności wpływu, chyba że stopień pilności przemawia za ich wcześniejszym rozpatrzeniem.

2. Osoby załatwiające przedmiot skargi lub wniosku zobowiązane są do obiektywnego, rzetelnego i sprawnego ich rozpatrzenia w zgodzie z obowiązującymi przepisami prawa.

3. Sekretarz sprawuje kontrolę działań pracowników w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 42

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają odpowiednie organy zgodnie z kompetencjami przewidzianymi w ustawach i rozporządzeniach.

2. Wniesioną niezgodnie z właściwością miejscową lub rzeczową skargę lub wniosek należy niezwłocznie przekazać w drodze postanowienia właściwemu organowi, zawiadamiając o tym skarżącego lub wnioskodawcę albo wskazać skarżącemu lub wnioskodawcy organ właściwy do rozpatrzenia przedmiotowej skargi lub wniosku.

§ 43

Właściwym do rozpatrzenia skargi z uwagi na podmiot lub przedmiot sprawy, o ile Burmistrz nie postanowi inaczej, jest:

- 1) Burmistrz w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez zastępcę Burmistrza, Sekretarza albo Skarbnika;
- 2) Burmistrz albo Sekretarz w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania lub załatwiania spraw przez kierowników referatów, kierowników podległych mu jednostek organizacyjnych, pracowników samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) Kierownik właściwego referatu w przypadku zarzutów, dotyczących postępowania, zachowania, załatwiania spraw lub wykonywania czynności służbowych przez podległego mu pracownika.

§ 44

W sprawach rozpoznawania skarg i wniosków nieuregulowanych niniejszym regulaminem stosuje się przepisy:

1. Kodeksu postępowania administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960 r. (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.).
2. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

Rozdział VII

Tryb wydawania aktów prawnych i realizacja zadań wynikających z aktów normatywnych

§ 45

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza.

3. Burmistrz wydaje akty wewnętrzne dotyczące kierowania i funkcjonowania Urzędu nie mające mocy aktów prawa miejscowego w postaci:

- zarządzeń,
- decyzji,
- postanowień,
- wytycznych szefa OC w sprawach obrony cywilnej i obronnych,
- innych aktów wynikających z przepisów prawnych.

4. W przypadkach nie cierpiących zwłoki, przepisy porządkowe wydaje Burmistrz w postaci zarządzeń.

§ 46

Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje rzeczowo właściwy referat lub jednostka organizacyjna zgodnie z ustalonym zakresem zadań, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu lub jednostki.

§ 47

1. Projekty opracowywanych aktów prawnych powinny zawierać:
 - a) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu),
 - b) podstawę prawną,
 - c) przepisy merytoryczne,
 - d) przepisy uchylające lub zmieniające, jeżeli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych,
 - e) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego,
 - f) przepisy określające sposób publikacji.
2. Projekty opracowywanych aktów prawnych oprócz danych zawartych w pkt 1 winny zawierać:
 - a) aprobatę w formie parafy osoby (osób), która projekt przygotowała, kierownika referatu oraz akceptację Burmistrza, Sekretarza sprawującego bezpośredni nadzór nad referatem lub stanowiskiem pracy,
 - b) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi referatami, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komisjami Rady jeżeli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji tego wymagają,
 - c) parafę lub opinię radcy prawnego.
3. Nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby parafującej winno być uwidocznione przez odcisnięcie pieczęci imiennej na kopii z lewej strony.
4. Do projektu aktu prawnego winno być załączone uzasadnienie wyjaśniające celowość lub potrzebę jego wydania.
5. Opracowujący projekt aktu prawnego kierownik właściwego referatu przedkłada Burmistrzowi do akceptacji zaopiniowany i zaaprobowany projekt.
6. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, uwzględniać obowiązujące przepisy być zredagowane w sposób zrozumiały dla adresatów z zachowaniem reguł składni języka polskiego.
7. Opracowane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych już aktach prawa miejscowego.

§ 48

1. Akty prawne są rejestrowane w odpowiednim rejestrze w Referacie Organizacyjnym.

2. Uchwały Rady sporządzane są w siedmiu oryginalnych egzemplarzach.
3. Zarządzenia Burmistrza sporządzane są w trzech oryginalnych egzemplarzach.
4. Uchwały Rady w terminie ustawowym przekazywane są odpowiednio: Wojewodzie lub Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Burmistrzowi celem określenia sposobu wykonania.

§49

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 w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także umieszczanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie, w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej lub w inny sposób.
3. Referaty merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

§ 50

Akty prawa miejscowego ogłasza się przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie w szczególnych przypadkach w prasie lokalnej, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 51

Obowiązujące zbiory prawa miejscowego prowadzi Referat Organizacyjny, które udostępnia do powszechnego wglądu.

§ 52

1. Kierownicy referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy zobowiązani są do wykonania zadań wynikających z aktów prawnych. Winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.
2. Kierownicy referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy składają informacje z wykonania aktów:
 - uchwał Rady - półrocznie i roczne w terminie do 14 dni następnego miesiąca po upływie miesiąca sprawozdawczego Sekretarzowi, który sporządza informacje zbiorcze dla Burmistrza, który przedkłada sprawozdanie Radzie,
 - pozostałych, jeżeli informacja taka jest niezbędna.

§ 53

1. Korespondencja między referatami Urzędu może być stosowana w przypadkach wyjątkowych.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między referatami nie stosuje się pism przewodnich.

3. Kierownicy referatów są odpowiedzialni za rzetelny i terminowy przepływ dokumentów spraw, których załatwienie wymaga informacji z różnych referatów.

Rozdział VIII Postanowienia końcowe

§ 54

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

2. Organizację i porządek pracy w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu, nadany w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza.

3. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w trybie zarządzenia.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Strumieniu

