

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU GMINY I MIASTA CZERWIONKA-LESZCZYNY

tekst ujednolicony na dzień 1 września 2020 r. sporządzony na podstawie:

- 1) Zarządzenia Nr 28/2002 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 30 grudnia 2002 r., w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

oraz zarządzeń zmieniających:

- 1) Zarządzenie Nr 0151/27/2004 z dnia 31 marca 2004 r. Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach,
- 2) Zarządzenie Nr 0151/136/2005 z dnia 31 października 2005 r. Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach,
- 3) Zarządzenie Nr 0151/97/2006 z dnia 14 lipca 2006 r. Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Czerwionce-Leszczynach,
- 4) Zarządzenie Nr 0151/115/2007 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 18 czerwca 2007 r. w sprawie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 5) Zarządzenie Nr 0151/227/2007 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 28 grudnia 2007 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 6) Zarządzenie Nr 0151/138/2008 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 29 sierpnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 7) Zarządzenie Nr 0151/192/2008 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 3 grudnia 2008 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 8) Zarządzenie Nr 70/2009 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 9) Zarządzenie Nr 325/09 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 31 grudnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 10) Zarządzenie Nr 213/10 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 29 lipca 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 11) Zarządzenie Nr 488/10 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 12) Zarządzenie Nr 51/11 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny z dnia 25 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 13) Zarządzenie Nr 349/11 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny

- z dnia 24 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
- 14) Zarządzenie Nr 36/13 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 31 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 15) Zarządzenie Nr 345/13 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 13 września 2013 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 16) Zarządzenie Nr 263/15 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 29 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 17) Zarządzenie Nr 35/16 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 18) Zarządzenie Nr 217/16 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 19) Zarządzenie Nr 52/17 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 3 lutego 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 20) Zarządzenie Nr 155/17 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 29 marca 2017 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 21) Zarządzenie Nr 75/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 22) Zarządzenie Nr 391/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 23) Zarządzenie Nr 553/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 31 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 24) Zarządzenie Nr 643/18 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 30 listopada 2018 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 25) Zarządzenie Nr 146/19 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 29 marca 2019 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,
 - 26) Zarządzenie Nr 247/20 Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń z dnia 31 sierpnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń,

Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń
/ Tekst ujednoczony
1.09.2020 r./

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w niniejszym regulaminie wyrażenia oznaczają:

- | | | |
|-------------------------------------|---|---|
| 1. Gmina | - | Gminę i Miasto Czerwionka-Leszczyń |
| 2. Rada | - | Radę Miejską w Czerwionce-Leszczyń |
| 3. Burmistrz | - | Burmistrza Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń |
| 4. Urząd | - | Urząd Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń |
| 5. Wydział | - | także inne wymienione w § 12 niniejszego regulaminu równorzędne jednostki organizacji wewnętrznej Urzędu, dla których ustalono inne nazwy, |
| 5 ¹ . Naczelnik Wydziału | - | Naczelnika Wydziału, Naczelnika Biura, Komendanta Straży Miejskiej, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Pełnomocnika ds. Planowania, Rozwoju i Gospodarki oraz Pełnomocnika ds. Społecznych, |
| 6. Kierownicy komórek | - | Komendanta Straży Miejskiej, organizacyjnych Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Naczelników Wydziałów, Naczelników Biur, Kierowników Referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, |
| 7. Regulamin | - | Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyń. |

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania własne Gminy określone obowiązującymi ustawami, statutem Gminy, uchwałami Rady a także zadania zlecone ustawowo z zakresu administracji rządowej oraz zadania przekazane w drodze porozumień z właściwymi organami administracji rządowej i jednostkami samorządowymi.
2. Urząd jest jednostką budżetową.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Czerwionka-Leszczyń.

§ 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

§ 4

Tryb pracy Urzędu, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu nadawany przez Burmistrza.

§ 5

Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 6

Czynności biurowe i kancelaryjne wykonywane są zgodnie z postanowieniami Instrukcji Kancelaryjnej wprowadzonej Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów państwowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67) oraz Zarządzeniami Burmistrza.

Rozdział II Kierownictwo Urzędu

§ 7

Kierownictwo Urzędu stanowią: Burmistrz, jego Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik Gminy i Miasta (symbole w odpowiedniej kolejności: BM, Z-ca BM, SE, SK).

§ 8

Do zadań Burmistrza należą obowiązki wyszczególnione w § 53 Statutu Gminy a także w szczególności:

1. Nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań Urzędu.
2. Prowadzenie polityki kadrowej oraz dbanie o należyty dobór pracowników Urzędu i podnoszenie ich kwalifikacji.
3. Pełnienie funkcji terenowego organu obrony cywilnej oraz administratora danych osobowych.
4. Składanie Radzie sprawozdań z realizacji zadań Urzędu w zakresie przez nią ustalonym.
5. Rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
6. Składanie oświadczeń woli dotyczących funkcjonowania Urzędu oraz gospodarowanie mieniem w ramach udzielonych upoważnień.
7. Wydawanie zarządzeń regulujących bieżącą działalność Urzędu w tym powoływanie Zespołów bądź komisji działających stale lub doraźnie dla realizacji określonych zadań, jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga specjalistycznej wiedzy lub dokonania czynności wykraczających poza zakres spraw powierzonych niniejszym regulaminem poszczególnym komórkom organizacyjnym względnie waga sprawy wymaga ścisłego współdziałania

- poszczególnych komórek organizacyjnych.
8. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
 9. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności.
 10. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 9

1. Zastępca Burmistrza wykonuje swoje zadania w zakresie określonym przez Burmistrza.
2. Do ich zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Burmistrem w zakresie kierowania bieżącymi sprawami Gminy,
 - 2) kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z przydzielonych mu zadań,
 - 3) nadzorowanie działalności podległych im komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu Gminy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych.
3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy również nadzorowanie spraw wymienionych w pkt. 7, 10-11, 14-16 oraz 25-45 należących do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska, określonych w Załączniku Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 10

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Wykonywanie zadań dotyczących zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Kompleksowe załatwianie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
3. Wykonywanie zadań kierownika Kancelarii Urzędu.
4. Nadzór w zakresie realizacji zadań powierzonych regulaminem dla Biura Rady, Wydziału Organizacyjnego oraz Wydziału Spraw Obywatelskich.
5. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu i Zarządzeń Burmistrza przez komórki organizacyjne Urzędu.
6. Koordynacja zadań związanych z przeprowadzeniem w Gminie wyborów i referendum.

§ 11

Do zadań Skarbnika Gminy i Miasta należy w szczególności:

1. Przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz realizacja budżetu.
2. Kompleksowy nadzór nad realizacją bieżącej działalności finansowej Gminy.
3. Przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie.
4. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Finansowo-Budżetowym i podporządkowanymi mu referatami a także Referatem Rozliczenia i Windykacji Opłaty Wydziału Gospodarowania Odpadami.
5. Prowadzenie rachunkowości Urzędu i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
6. Dokonywanie wstępnej kontroli operacji gospodarczych.

7. Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów finansowych.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 12

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1. Biuro Rady (symbol BR),
2. Kancelaria Urzędu (symbol KA),
3. Wydział Organizacyjny (symbol OG),
4. Wydział Finansowo-Budżetowy (symbol FN) z podporządkowanym mu:
 - a) Referatem Księgowości–(symbol FK),
 - b) Referatem Podatków–(symbol FP),
 - c) Referatem Finansowo–Budżetowym – (symbol FB),
5. (skreślony)
6. Wydział Planowania Przestrzennego (symbol PP),
7. Wydział Mienia i Geodezji (symbol MG) z podporządkowanym mu Referatem Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami (symbol R-IGN),
8. Wydział Spraw Obywatelskich (symbol SO),
9. (uchylony),
10. Wydział Inwestycji i Remontów (symbol IiR),
11. (skreślony)
12. Wydział Prawny (symbol P),
13. Biuro Zamówień Publicznych (symbol ZP),
14. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska (symbol ZKO),
15. Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol BAK),
16. Biuro Rzecznika Prasowego (symbol RP),
17. Wydział Programowania i Funduszy Zewnętrznych (symbol PFZ),
18. Wydział Spraw Społecznych (symbol SPS),
19. Urząd Stanu Cywilnego (symbol USC),
20. Wydział Edukacji (symbol ED),
21. Wydział Gospodarowania Odpadami (symbol GO) z podporządkowanym mu Referatem Rozliczania i Windykacji Opłaty (R-RWO),
22. Straż Miejska (symbol SM).

oraz samodzielne stanowiska :

1. Pełnomocnik ds. Planowania, Rozwoju i Gospodarki (symbol PdsPRG),
2. Pełnomocnik ds. Społecznych (symbol PdsS),
3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (symbol PdsIN),
4. Główny Specjalista ds. Dostępności (symbol S),
5. Główny Specjalista ds. BHP (symbol SdsBHP),
6. Inspektor Ochrony Danych (symbol IOD).

§ 13

Schemat organizacyjny Urzędu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 14

Wydziałami oraz biurami kierują naczelnicy, referatami kierownicy referatów za wyjątkiem Referatu Księgowości, którym kieruje Główna Księgowa, Strażą Miejską – Komendant Straży Miejskiej, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kancelarią Urzędu - Sekretarz Gminy i Miasta a Wydziałem Finansowo-Budżetowym – Skarbnik Gminy i Miasta.

§ 15

Szczegółowy zakres zadań wydziałów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział IV

Obowiązki kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 16

Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w szczególności:

1. Organizują pracę kierowanych przez nich komórek, ustalają szczegółowe projekty zakresów czynności podległych pracownikom i przedstawiają je do zatwierdzenia Burmistrzowi lub Sekretarzowi Gminy oraz dokonują kontroli realizacji tych czynności,
2. Ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza za stan spraw powierzonych im do realizacji,
3. Przeprowadzają okresową ocenę podległych pracowników,
4. Uczestniczą lub proponują udział podległych pracowników w pracach komisji branżowych powoływanych przez Burmistrza.

§ 17

Wspólnymi zadaniami wydziałów są w szczególności:

1. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń organów Gminy, decyzji administracyjnych, postanowień, wystąpień, odpowiedzi i innych pism oraz dokumentów w sprawach należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej,
2. Opracowywanie branżowych wycinków budżetu Gminy, prognoz programów rozwoju podległych dziedzin gospodarki Gminy, a także sprawozdań z wykonania wycinków budżetu, współdziałanie w sporządzaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
3. Inicjowanie i podejmowanie działań mających na celu właściwą i terminową realizację zadań w ramach środków przeznaczonych na ten cel w budżecie,
4. Przygotowanie dokumentacji i przedstawienie opinii w sprawach wymagających rozwiązania przez władze Gminy lub kierownictwo Urzędu,
5. Występowanie do kierownictwa Urzędu z inicjatywą podjęcia przedsięwzięć organizacyjnych, gospodarczych, administracyjnych w Gminie wraz z opracowaną koncepcją ich realizacji,
6. Organizowanie współdziałania z instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Gminy,
7. Kontrola przestrzegania prawa a także uchwał władz Gminy przez przedsiębiorców i osoby fizyczne przebywające na terenie Gminy,

8. Rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Urzędu, a dotyczących zadań komórki organizacyjnej, prowadzenie analiz źródeł i przyczyn zgłoszonych przez społeczeństwo nieprawidłowości, podejmowanie operatywnych działań zapewniających realizację słuszych postulatów, przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji w przedmiocie sprawy z którą zwrócili się do Urzędu,
9. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski mieszkańców miasta, wnioski i interpelacje radnych,
10. Bieżąca analiza spraw Gminy należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej i niezwłoczne informowanie kierownictwa Urzędu o występujących nieprawidłowościach i proponowanych sposobach przywrócenia właściwego stanu rzeczy,
11. Przygotowywanie sprawozdań (w tym statystycznych) oraz analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań,
12. Gospodarowanie mieniem będącym w dyspozycji wydziału,
13. Prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
14. Realizację uchwał i stanowisk organów Gminy oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
15. Wykonywanie zadań ustalonych przez Burmistrza związanych z wyborami, referendum oraz spisami powszechnymi ludności,
16. Uzyskanie kontrasygnaty Skarbnika w działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
17. Opracowywanie programów i planów z zakresu prowadzonych spraw i analiza ich realizacji we współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi,
18. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach, które wymagają uzgodnień,
19. W zakresie powierzonym przez Burmistrza sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
20. Wnioskowanie do kierownictwa Urzędu w sprawach pracowniczych kierowanej komórki organizacyjnej,
21. Udostępnianie dokumentów stanowiących informację publiczną w zakresie zadań ustalonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych,
22. Współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji,
23. Wprowadzanie i przekazywanie informacji związanej z zakresem działania komórki organizacyjnej do Biuletynu Informacji Publicznej,
24. Przygotowywanie dokumentów do archiwizowania,
25. Udział osobowy w komisjach przetargowych oraz w innych zespołach powołanych do przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
26. Sporządzanie wniosku o przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami na podstawie obowiązującego wzoru,
27. Ustalanie trybu udzielania zamówień publicznych w oparciu o stan faktyczny oraz prawny,
28. Pozostałe zadania wynikające bezpośrednio z realizacji postanowień niniejszego regulaminu ustalone dla poszczególnych Wydziałów Urzędu,
29. Rozpatrywanie wniosków o udzielenie informacji publicznej kierowanych do Urzędu, a dotyczących zadań komórki organizacyjnej.

§ 18

1. Występując z inicjatywą podjęcia danego przedsięwzięcia kierownicy komórek organizacyjnych zgłaszają kierownictwu Urzędu konieczność podjęcia stosownych działań i po wstępnej akceptacji celowości załatwienia sprawy przygotowują:
 - 1) analizę sposobów realizacji przedsięwzięcia,
 - 2) ocenę przewidywanych kosztów z tym związanych oraz sposobu jego sfinansowania,
2. Do informacji zawierającej dane, o których mowa w ust.1 kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu załączają:
 - 1) zaopiniowany przez radcę prawnego projekt uchwały, decyzji, zarządzenia lub innego aktu wymaganego przepisami prawa,
 - 2) opinię Skarbnika odnośnie możliwości sfinansowania przedsięwzięcia

§ 19

W terminie określonym w poleceniu Burmistrza lub pracowników działających z jego upoważnienia lecz nie później niż na 7 dni przed terminem ustanowionym w Kodeksie postępowania administracyjnego projekt decyzji lub innego aktu administracyjnego, kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają kierownictwu Urzędu wraz z opinią radcy prawnego lub pracownika Wydziału Prawnego, chyba, że sami posiadają upoważnienie do wydania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza.

§ 20

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Zakresy działania oraz niniejszy regulamin wyznaczają jednocześnie zakresy czynności pracowników kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 21

Zastępowanie pracowników w okresie ich nieobecności regulują stosowne upoważnienia oraz zapisy zwarte w zakresach czynności.

§ 22

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.
2. Przypadki sporne dotyczące przekazywania spraw i dokumentacji rozstrzyga bezpośredni przełożony.

Rozdział V

Zakresy działania Wydziałów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 23

Do zakresu działania Kancelarii Urzędu należy w szczególności obsługa sekretariatów, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestracja Zarządzeń Burmistrza, a także udzielanie informacji o zakresie i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

§ 24

Do zadań Biura Rady należą w szczególności sprawy organizacyjnego przygotowania oraz obsługi przedsięwzięć związanych z działalnością Rady i jej organów.

§ 25

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą w szczególności sprawy związane z organizacją pracy Urzędu, polityką kadrowo-płacową, informatyzacją oraz prowadzeniem Archiwum Zakładowego.”,

§ 26

Do zadań Wydziału Finansowo–Budżetowego należą w szczególności sprawy związane z gospodarką finansową Gminy i jej budżetem, prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu, windykacja należności oraz wymiar podatków i opłat lokalnych, kontrola podatkowa, prowadzenie rachunkowości podatkowej i obsługi kasowej.

§ 27

(skreślony)

§ 28

Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego należą w szczególności sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, zadania z zakresu ustalania warunków zagospodarowania przestrzennego terenu oraz podejmowanie działań mających na celu ochronę zabytków.

§ 29

Do zadań Wydziału Mienia i Geodezji należą w szczególności sprawy związane z nabywaniem, zbywaniem i podziałem nieruchomości stanowiącymi własność gminy oraz prowadzeniem ich ewidencji, melioracjami szczegółowymi, rolnictwem i leśnictwem, a także sprawy związane z usuwaniem drzew i krzewów.

§ 30

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy związane z prowadzeniem ewidencji ludności, wydawaniem dowodów osobistych,

zgromadzeniami oraz repatriacją.

§ 31

(uchylony)

§ 32

Do zadań Wydziału Inwestycji i Remontów należą w szczególności sprawy związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji gminnych (poza inwestycjami drogowymi) oraz remont budynków, w których ma siedzibę Urząd wraz z infrastrukturą.

§ 33

Do zadań Wydziału Programowania i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności opracowanie i implementacja realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz Lokalnego Programu Rewitalizacji, pozyskiwanie środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na zadania inwestycyjne i remontowe, a także opracowywanie sprawozdań i wniosków o płatność w okresie ich wdrażania.

§ 34

Do zadań Wydziału Prawnego należy w szczególności wykonywanie obsługi prawnej na rzecz Rady, Urzędu, wyznaczonych jednostek organizacyjnych Gminy oraz nadzór nad obsługą prawną w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 35

Do zadań Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy dotyczące: ochrony ludności, zabezpieczenia kryzysowego, ochrony przeciwpożarowej, sprawy obronne i wojskowe, a także związane z ochroną środowiska (ochroną: wód, powierzchni ziemi, powietrza).

§ 35¹

Do zadań Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności prowadzenie audytu wewnętrznego obejmującego badanie systemów zarządzania i kontroli, czynności doradcze, mające na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki oraz przeprowadzanie kontroli realizacji procedur w zakresie celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 35²

(skreślony)

§ 35³

Do zadań Biura Rzecznika Prasowego należy w szczególności prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, w tym informowanie środków masowego przekazu o działalności Gminy, aktualizacja strony internetowej w zakładce Aktualności, a także promocja Gminy oraz wskazywanie jej kierunków.

§ 36

Do zadań Biura Zamówień Publicznych należą w szczególności sprawy związane z udzielaniem zamówień publicznych, do których stosuje się ustawę – Prawo zamówień publicznych.

§ 37

Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należy w szczególności współpraca: z zagranicą, z miastami partnerskimi, ze środowiskami gospodarczymi oraz organizacjami pozarządowymi, prowadzenie strony internetowej Gminy z wyjątkiem zakładki *Aktualności*, koordynacja funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału Gminy w związkach, stowarzyszeniach i porozumieniach komunalnych, prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, realizacja zadań związanych ze zlecaniem zadań publicznych organizacjom pozarządowym oraz innym uprawnionym podmiotom i ich rozliczanie, sprawy dotyczące transportu zbiorowego, społeczne oraz zdrowia, a także promocja Gminy w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział.

§ 38

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów prowadzona w rejestrze stanu cywilnego w formie aktów stanu cywilnego, sprawy związane z dokonywaniem zmian w treści aktów stanu cywilnego, wydawanie odpisów z tych aktów oraz odpisów aktów stanu cywilnego sporządzonych w innych urzędach stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym oraz zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego, decyzji administracyjnych dotyczących zmiany imion i nazwisk oraz zdarzeń stanu cywilnego, a także organizacja uroczystości związanych z zawarciem związku małżeńskiego oraz długoletnim pożyciem małżeńskim.

§ 39

Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności realizacja zadań oświatowych wynikających z zapisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3 a także aktów wykonawczych do ww. ustaw.

§ 39'

Do zadań Wydziału Gospodarowania Odpadami należą w szczególności sprawy z zakresu gospodarowania odpadami, wydawania zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych, ewidencjonowanie przydomowych oczyszczalni ścieków oraz rozliczanie i windykacja opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy.

§ 40

Do zadań Strazy Miejskiej należą w szczególności sprawy w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw oraz przepisów wykonawczych w tym prawa

miejscowego.

§ 41

Do zadań Pełnomocnika ds. Planowania, Rozwoju i Gospodarki należy w szczególności podejmowanie i koordynowanie działań nakierowanych na rozwój oraz promocję Gminy i Miasta, a także pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na cele inwestycyjne i remontowe oraz rozwoju miasta, koordynowanie prac i nadzór nad wyznaczonymi przez Burmistrza Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 42

Do zadań Pełnomocnika ds. Społecznych należy w szczególności podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie polityki społecznej w Gminie, a także pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych na cele społeczne, koordynowanie prac i nadzór nad wyznaczonymi przez Burmistrza Wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 43

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności prowadzenie Kancelarii Tajnej oraz zapewnienie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 44

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Dostępności należy w szczególności wykonywanie zadań Gminy z zakresu dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej, a także udzielanie pomocy w pozyskiwaniu środków i realizacji projektów społeczno-kulturalnych i oświatowych.

§ 45

Do zadań Głównego Specjalisty ds. BHP należy w szczególności prowadzenie wszelkich spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w tym szkoleń, kontroli i analizy warunków pracy, oceny ryzyka zawodowego, procedur związanych z wypadkami w pracy oraz chorobami zawodowymi oraz doradztwa w zakresie przepisów i zasad BHP.

§ 45'

Do Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności ochrona procesów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 46

Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków według regulacji prawnej zawartej w stosownym Zarządzeniu Burmistrza.

§ 47

1. W celu regulacji prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie stosuje się instrukcję kancelaryjną.
2. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz Urzędu podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca względnie osoby pisemnie do tego upoważnione.

§ 48

W sprawach wątpliwych interpretacji postanowień niniejszego regulaminu dokonuje Burmistrz.

§ 49

Wszyscy pracownicy Urzędu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowywanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 50

Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa oraz wykonywanie budżetu w ramach zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 51

Zaznajomienie się z postanowieniami regulaminu pracownicy potwierdzają w formie pisemnych oświadczeń, które przechowywane są w aktach osobowych.

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW URZĘDU, REFERATÓW ORAZ OSÓB BĘDĄCYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA

Do zadań:

- **Biura Rady** należy w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno–biurowa oraz organizacyjna sesji zwyczajnych i nadzwyczajnych Rady,
- 2) obsługa komisji stałych i doraźnych Rady oraz Klubów Radnych,
- 3) obsługa innych przedsięwzięć związanych z działalnością Rady zleconych przez Burmistrza i Przewodniczącego Rady,
- 4) przygotowanie i terminowe przekazanie materiałów na posiedzenia komisji i sesji Rady,
- 5) opracowanie materiałów z obrad sesji Rady i komisji, ich przekazywanie odpowiedni komórkom organizacyjnym Urzędu, jednostkom organizacyjnym gminy, innym instytucjom oraz czuwanie nad realizacją podjętych ustaleń,
- 6) przyjmowanie wniosków i postulatów z zebrań mieszkańców oraz posiedzeń rad dzielnicowych, sołeckich i osiedlowych, przekazywanie ich do realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy, czuwanie nad terminową ich realizacją,
- 7) nadzór nad realizacją uchwał Rady dotyczących spraw organizacyjnych Rady, prowadzenie rejestru uchwał Rady i interpelacji radnych,
- 8) przekazywanie uchwał Rady Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 9) przekazywanie do publikacji uchwał Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 10) organizacja wyborów ławników sądowych oraz wyborów organów w jednostkach pomocniczych Gminy,
- 11) obsługa biurowa związana ze składanymi przez Radnych oświadczeniami majątkowymi.

- **Kancelarii Urzędu**

należy w szczególności:

- 1) kierowanie obiegiem dokumentów i pism przychodzących do Burmistrza i jego Zastępców oraz Urzędu,
- 2) *(skreślony)*,
- 3) kontrola wykonywania zaleceń z narad Burmistrza z kierownikami komórek, organizacyjnych Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) obsługa sekretariatu Burmistrza i Z-ców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy i Miasta,
- 5) wykonywanie czynności techniczno-administracyjnych dla Sekretarza Gminy i Miasta,
- 6) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
- 7) koordynowanie prac związanych ze współpracą z organami samorządowymi szczebla powiatowego i wojewódzkiego, a także administracją rządową,
- 8) informacja o zakresie spraw załatwianych przez poszczególne komórki

- organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 9) zapewnienie realizacji funkcji reprezentacyjnej Burmistrza oraz organizacja kontaktów Burmistrza z organizacjami społecznymi, załogami zakładów pracy, organizacjami związkowymi i politycznymi,
 - 10) potwierdzenie zgodności odpisów z oryginałem oraz urzędowe poświadczenie podpisów w zakresie określonym przez przepisy prawne,
 - 11) obsługa biurowa związana ze składanymi przez pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy oświadczeń majątkowych.

– **Wydziału Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, aktualizacja i nadzorowanie przestrzegania obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych w tym statutu i regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 2) przygotowywanie projektów pism o nawiązywanie, zmianę lub rozwiązywanie stosunku pracy,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień oraz prowadzenie ich rejestru,
- 5) prowadzenie spraw płacowych oraz gospodarki etatami i funduszem płac,
- 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ewidencji czasu pracy oraz ewidencji podróży służbowych pracowników,
- 7) wykonywanie zadań z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) organizacja szkoleń w siedzibie Urzędu oraz kierowanie na szkolenia, seminaria i kursy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną,
- 10) nadzór nad właściwym korzystaniem z sieci telefonicznej przez pracowników,
- 11) nadzór opracowywanie dokumentacji w celach rentowych i emerytalnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych ze stażami uczniowskimi i absolwenckimi,
- 13) zapewnienie należytego zabezpieczenia i ochrony mienia Urzędu w tym:
 - sprawy związane z dozorem budynków,
 - nadzór nad instalacjami alarmowymi,
 - ubezpieczenie majątkowe mienia,
- 14) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego, bezpieczeństwa pożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w budynkach Urzędu w tym:
 - zlecanie okresowych kontroli budynków, instalacji i urządzeń, a także prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego, zgodnie z przepisami prawa budowlanego raz przepisami wykonawczymi,
 - zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego gaśnic i hydrantów,
 - planowanie i realizowanie, przy współpracy Wydziału Inwestycji i Remontów bieżących konserwacji (nie będących remontami lub inwestycjami) pomieszczeń biurowych i innych, w budynkach Urzędu,
 - przygotowywanie propozycji zadań remontowych dotyczących budynków Urzędu,
 - utrzymanie czystości i porządku wewnątrz oraz na zewnątrz budynków Urzędu,
- 15) prowadzenie w całości spraw gospodarczych w tym:
 - zapewnienie dostaw mediów i prowadzenie rozliczeń,
 - zapewnienie materiałów biurowych i wyposażenia,
 - prenumerata czasopism i ewidencja publikacji z zakresu działań samorządu

- terytorialnego,
- zamawianie i likwidacja pieczęci urzędowych,
 - nadzorowanie poprawnego działania wewnętrznej sieci telefonicznej oraz sprzętu kserograficznego oraz wnioskowanie o jego wymianę,
 - ewidencją materiałów niskocennych,
 - najem pomieszczeń w budynkach Urzędu,
- 16) ewidencja i prowadzenie rozliczeń druków ścisłego zarachowania za wyjątkiem czeków,
 - 17) organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej pracowników /badania wstępne, okresowe, kontrolne oraz związane ze zmianą stanowiska/,
 - 18) wykonywanie czynności związanych z realizacją zapisów ustawy o zakładowym funduszu socjalnym,
 - 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie spraw organizacyjno-gospodarczych,
 - 20) archiwizowanie akt Urzędu w tym:
 - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania
 - dokumentacji do przekazania do archiwum i jej przyjmowanie,
 - prowadzenie archiwum,
 - zapewnienie właściwych warunków przechowywania i wnioskowanie i wnioskowanie o realizację zadań w tym zakresie,
 - wypożyczanie akt pracownikom,
 - brakowanie,
 - 21) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie rozbudowy jednolitego rzeczowego wykazu akt, zgody na brakowanie dokumentacji archiwalnej i jej przekazywanie,
 - 22) przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej, której minął okres przechowywania do brakowania,
 - 23) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 24) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków oraz petycji, a także sprawowania nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
 - 25) administrowanie systemów użytkowych, a w szczególności:
 - systemów finansowo-księgowych, ewidencyjnych, podatkowych, wspomagających integrację,
 - pakietu programu kadrowo-płacowego,
 - 26) prowadzenie prac integracyjnych z nowymi systemami,
 - 27) wsparcie techniczne dla użytkowników systemów w rozwiązywaniu problemów technicznych związanych z eksploatacją systemów,
 - 28) planowanie i realizacja zakupów w zakresie oprogramowania, części zamiennych i sprzętu teleinformatycznego, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukująco-kopiujących,
 - 29) realizacja ogółu spraw związanych z podpisami kwalifikowanymi dla pracowników,
 - 30) realizacja ogółu spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ciągłości działania systemu TI,
 - 31) obsługa urzędu w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego oraz oprogramowania systemowego,
 - 32) realizowanie ogółu prac związanych z zapewnieniem poprawnego i wydajnego działania serwerów sieci wewnętrznej, serwerów internetowych oraz macierzy dyskowych,
 - 33) administracja środowiskiem wirtualnym,
 - 34) zarządzanie podstawowymi usługami sieciowymi DNS, DHCP,
 - 35) konfigurowanie przełączników sieciowych (warstwa logiczna),

- 36) administracja domeną Active Directory- użytkownicy, komputery, autoryzacja, konfiguracja reguł (Group Policy),
- 37) administrowanie oprogramowaniem antywirusowym, antyspamowym i systemem ochrony,
- 38) tworzenie kopii awaryjnych oraz archiwizacja danych,
- 39) aktualizacja oprogramowania systemowego oraz pakietów biurowych,
- 40) monitorowanie poprawności działania serwerów i systemów,
- 41) utrzymanie pomieszczeń serwerowni i ich wyposażenia,
- 42) administrowanie kontami pocztowymi,
- 43) rozliczanie wykorzystania licencji oprogramowania,
- 44) zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem),
- 45) realizowanie ogółu spraw związanych z zakupem, użytkowaniem, konfigurowaniem i likwidacją sprzętu komputerowego oraz drukująco-kopiującego,
- 46) nadzorowanie prac serwisowo-konserwacyjnych systemów CEPIK, ŹRÓDŁO, CEDIG, GEOPORTAL STAROSTWO,
- 47) zarządzanie wewnętrzną siecią komputerową obejmującą okablowanie strukturalne budynków Urzędu Miasta oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
- 48) nadzór i utrzymanie fizycznych łączy pomiędzy siecią wewnętrzną Urzędu Miasta a siecią publiczną,
- 49) zapewnienie sprawności działania wydzielonej komputerowej sieci energetycznej,
- 50) administrowanie systemem obiegu dokumentów w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 51) obsługa i integracja systemu Zarządzania dokumentami z zewnętrznymi platformami formularzy elektronicznych,
- 52) integracja systemów użytkowych w zakresie przejmowania informacji do systemu zarządzania dokumentami.

- **Wydziału Finansowo-Budżetowego** należy w szczególności:

I. Referat Podatków:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz ewidencji podatku od środków transportowych,
- 3) przyjmowanie wniosków oraz powadzenie postępowań dotyczących zwolnień i ulg w spłacie zobowiązań podatkowych z uwzględnieniem pomocy publicznej dla podatników będących przedsiębiorcami,
- 4) wykonywanie kontroli podatkowych,
- 5) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 6) wykonywanie zadań związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 7) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 8) windykacja zaległości podatkowych w tym:
- 9) wystawianie upomnień,
- 10) wystawianie tytułów wykonawczych,
- 11) kontrola terminowości wpłat i rozliczeń zainkasowanych podatków przez inkasentów,
- 12) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłaty targowej,

- 13) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej oraz o zaległych należnościach przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych.

II. Referat Finansowo-Budżetowy:

- 1) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
- 2) organizacja i wykonywanie prac związanych z planowaniem i zatwierdzaniem budżetu Gminy,
- 3) ewidencja bieżącej realizacji budżetu, okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu tej realizacji,
- 4) przygotowanie zarządzeń w zakresie finansów Gminy, w tym zarządzeń w sprawie zmian w budżecie i w układzie wykonawczym,
- 5) ewidencja zawieranych umów i zleceń w Centralnym Rejestrze Umów,
- 6) opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków,
- 7) przyjmowanie sprawozdań jednostkowych, sporządzanie sprawozdań zbiorczych i ich przekazywanie,
- 8) prowadzenie spraw związanych z postępowaniami przetargowymi w zakresie obsługi bankowej, zaciągania zobowiązań w postaci kredytów, pożyczek oraz papierów wartościowych,

III. Referat Księgowości:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy, Urzędu jako jednostki budżetowej oraz Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 2) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rozliczanie inwentaryzacji,
- 3) ewidencja, rozliczanie i windykacja należności Urzędu innych niż podatki i opłaty lokalne,
- 4) finansowanie jednostek budżetowych i instytucji kultury– uruchamianie środków i kontrola ich wydatkowania,
- 5) obsługa kasowa petentów,
- 6) kompleksowa obsługa płacowa pracowników urzędu,
- 7) ewidencja i windykacja opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
- 8) współdziałanie w korektach i wdrażaniu obowiązujących oraz nowych systemów ewidencji komputerowej w zakresie zagadnień będących przedmiotem działania wydziału,
- 9) opiniowanie projektów uchwał i aktów normatywnych w zakresie rachunkowości i finansów,
- 10) ewidencja i windykacja należności mandatowych,
- 11) ewidencja zaangażowania wydatków budżetowych na dany rok i lata następne,
- 12) sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania budżetu Urzędu,
- 13) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej dla działającej przy Urzędzie PKZP,
- 14) prowadzenie postępowania w zakresie zwrotu opłaty skarbowej.

- Wydziału Planowania Przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy oraz ewidencja wniosków o dokonanie zmian,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania miejscowych planów

- zagospodarowania przestrzennego dla terenów górniczych,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawie przywrócenia poprzedniego sposobu zagospodarowania terenu,
 - 6) sporządzanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 7) prowadzenie rejestru sporządzonych wyrysów i wypisów,
 - 8) przygotowywanie i sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 9) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 10) stwierdzanie wygaśnięcia ważności decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 11) wydawanie zaświadczeń odnośnie przeznaczenia terenów zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz wszelkich zaświadczeń o zgodności z planem miejscowym wymaganych przepisami odrębnymi,
 - 12) prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
 - 13) przygotowywanie i opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości gruntowych,
 - 14) prowadzenie rejestru wydanych postanowień o podziale nieruchomości,
 - 15) uzgadnianie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż w zakresie zgodności z planem zagospodarowania przestrzennego,
 - 16) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego po względem nie naruszenia zamierzoną działalnością przeznaczenia nieruchomości,
 - 17) prowadzenie archiwum spraw planistyczno–urbanistycznych,
 - 18) prowadzenie archiwum związanego z wydanymi pozwoleniami na budowę,
 - 19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - 20) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzonych robót budowlanych lub ziemnych, przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem i niezwłoczne przekazanie ich Śląskiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków,
 - 21) przygotowanie miejskiego programu opieki nad zabytkami,
 - 22) udzielanie dotacji na roboty konserwatorskie i restauratorskie przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków,
 - 23) prowadzenie postępowania związanego z ustalaniem renty planistycznej,
 - 24) rozpatrywanie roszczeń odszkodowawczych z tytułu uchwalenia planu lub jego zmiany,
 - 25) współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem i gminą,- związkiem gmin i powiatów oraz innymi organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 26) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi prac Gminnej Komisji Urbanistyczno–Architektonicznej,
 - 27) współpraca z inwestorami zewnętrznymi w zakresie niezbędnym do realizacji przez nich przedsięwzięć gospodarczych na terenie Gminy,
 - 28) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
 - 29) realizacja zadań wymaganych przepisami odrębnymi np. Prawem ochrony środowiska, Prawem budowlanym.

- Wydziału Mienia i Geodezji należy w szczególności:

- 1) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy w drodze umowy sprzedaży, darowizny, zamiany, pierwokupu, wywłaszczenia, oraz na skutek zrzeczenia się,
- 2) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy w trybie przepisów o komunalizacji

- mienia,
- 3) regulacja stanu prawnego nieruchomości zajętych pod drogi gminne oraz prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - 4) przygotowanie wniosków wraz z dokumentacją niezbędną o przekazanie przez Wojewodę gruntów na rzecz Gminy,
 - 5) wydawanie decyzji związanych z przekształceniem prawa wieczystego w prawo własności,
 - 6) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
 - 7) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem terminu na które zostało ustanowione,
 - 8) sprzedaż prawa wieczystego użytkowania gruntu na rzecz dotyczących użytkowników,
 - 9) występowanie z wnioskiem o wyłączenie,
 - 10) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości na cele zabudowy,
 - 11) prowadzenie spraw związanych ze zmianą administracyjną granic Gminy,
 - 12) nadawanie nazw ulicom, placom i innym terenowym obiektom publicznym oraz drogom wewnętrznym,
 - 13) ustalanie numeracji porządkowej budynków,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, z scaleniem i podziałem nieruchomości wraz z przygotowaniem decyzji,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
 - 16) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod przewidywane w planie zagospodarowania przestrzennego drogi publiczne gminne z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela,
 - 17) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyceny nieruchomości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
 - 18) prowadzenie i aktualizacja rejestru gruntów komunalnych, sporządzanie sprawozdań w zakresie obrotu gruntami stanowiącymi mienie komunalne,
 - 19) wydawanie oświadczeń o wykreśleniu z ksiąg wieczystych zobowiązań i wierzytelności w zakresie spraw prowadzonych bezpośrednio przez Wydział,
 - 20) wnioskowanie do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w celu zakładania nowych ksiąg dla gruntów stanowiących własność Gminy, ujawniania podziałów i decyzji komunalizacyjnych, w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
 - 22) weryfikacja środków trwałych gminnego zasobu nieruchomości z ewidencją księgową,
 - 23) sporządzanie dokumentów przyjęcia, przekazania-przejęcia oraz likwidacji środka trwałego celem przekazania do ewidencji księgowej,
 - 24) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - 25) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego po zakończeniu kolejnego roku budżetowego,
 - 26) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem nabycia spadku przez Gminę,
 - 27) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem melioracji szczegółowej na gruntach komunalnych,
 - 28) wykonywanie zadań wynikających z prawa łowieckiego,
 - 29) pomoc w organizowaniu wyborów przedstawicieli rolników do Izb Rolniczych,
 - 30) przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych w sprawach rolnictwa, leśnictwa i melioracji,
 - 31) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie zadrzewień i zalesień

- oraz ewidencji gruntów,
- 32) współpraca z Agencją Modernizacji Rolnictwa oraz Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt w porozumieniu z Państwowym Lekarzem Weterynarii, Urzędem Statystycznym przy przeprowadzaniu spisu rolnego oraz współpraca z Gminno-Miejską Spółką Wodną,
 - 33) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań Wydziału,
 - 34) prowadzenie postępowania i przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalanie opłat w tym zakresie, a także kar za zniszczenie: terenów zieleni, drzew i krzewów.

- Referatu Infrastruktury i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) dokonywanie sprzedaży nieruchomości, zamiany, darowizny i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, najem lub dzierżawę. Użyczenie, oddanie w trwały zarząd oraz jego wygaszenie, a także ograniczania prawami rzeczowymi, w tym użytkowaniem i służebnościami,
- 2) udzielanie zgody na czasowe lub stałe zajęcie nieruchomości będących własnością Gminy oraz pobieranie opłat,
- 3) udzielanie zgody i pobieranie opłat za usytuowanie urządzeń i tablic reklamowych na gruntach Gminy,
- 4) przygotowywanie zezwoleń na zakładanie, przeprowadzanie i wykonywanie urządzeń technicznych na gruntach gminnych, w tym ustalanie wysokości opłat za czasowe zajęcie nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyceny nieruchomości w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 6) kompleksowe przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem i dzierżawę nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących aktualizacji opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich,
- 9) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób prawnych i fizycznych na gruntach gminnych,
- 10) wydawanie oświadczeń o wykreśleniu z ksiąg wieczystych zobowiązań i wierzytelności w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 11) zlecenie dokumentów geodezyjnych dla potrzeb zadań realizowanych przez Referat,
- 12) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w celu zakładania nowych ksiąg dla gruntów stanowiących własność Gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych i użytkowych z zasobu Gminy,
- 14) reprezentowanie Gminy jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych przez pracowników wyznaczonych do tego przez Burmistrza,
- 15) współdziałanie z podmiotami odpowiadającymi za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 16) współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej na terenie Gminy, dostawy wody oraz odprowadzania ścieków,
- 17) opiniowanie i programowanie potrzeb telekomunikacyjnych Gminy – współpraca z podmiotami realizującymi te usługi,
- 18) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi pocztowe dla mieszkańców,
- 19) prowadzenie postępowania związanego z ustalaniem stawek czynszu za

- najem lokali mieszkalnych i użytkowych z zasobu Gminy,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na zasób Gminy lokali mieszkalnych zakładowych,
 - 21) prowadzenie okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej w Gminie oraz popieranie inicjatyw w kierunku tworzenia nowych zasobów mieszkaniowych,
 - 22) prowadzenie kontroli merytorycznej rozliczeń wykonywania dotacji przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
 - 23) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zadań prowadzonych przez Referat,
 - 24) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem kaucji mieszkaniowych, z weryfikacją zmian właścicielskich we wspólnotach mieszkaniowych, w skład których wchodzi lokale mieszkalne nabyte od Gminy z bonifikatą,
 - 25) przygotowywanie informacji w zakresie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego za dany rok w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
 - 26) dokonywanie opłat na rzecz Skarbu Państwa za umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - 27) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
 - 28) współpraca z PWiK sp. z o. o. w Czerwionce-Leszczynach w zakresie prowadzenia spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem udziałów tej spółki,

- Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zawiadomień w sprawie odbycia zgromadzeń,
- 2) prowadzenie spraw związanych z repatriacją,
- 3) dokonywanie zameldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy, za wyjątkiem zameldowania dziecka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
- 4) dokonywanie wymeldowań z pobytu stałego oraz pobytu czasowego,
- 5) prowadzenie:
 - rejestru mieszkańców,
 - rejestru zamieszkania cudzoziemcóworaz aktualizacja i weryfikacja danych (usuwanie niezgodności) w tym zakresie,
- 6) przeprowadzanie postępowań wyjaśniających w sprawach zameldowania decyzją administracyjną, anulowania czynności materialno-technicznej w postaci wpisu o zameldowaniu bądź wymeldowaniu, wymeldowania obywatela polskiego, który opuścił miejsce pobytu stałego albo opuścił miejsce pobytu czasowego przed upływem deklarowanego okresu pobytu i nie dopełnił obowiązku wymeldowania się,
- 7) udostępnianie danych oraz wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 8) sporządzanie:
 - wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - wykazów osób objętych rejestracją na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 9) przyjmowanie wniosków o nadanie numeru PESEL zgodnie z art. 18 ustawy o ewidencji ludności,
- 10) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz ich wydawanie,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 12) unieważnienie dowodów osobistych,
- 13) wprowadzanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych,

- 14) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 15) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 16) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi sporządzonej w formie papierowej, przechowywanej w kopertach,
- 17) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

- **Wydziału Inwestycji i Remontów** należy w szczególności:

- 1) w zakresie przygotowania inwestycji:
 - określeniem szacunkowych kosztów inwestycji proponowanych do budżetu gminy i do Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - przygotowanie wytycznych i danych techniczno – kosztowych, niezbędnych do SIWZ i innych materiałów przetargowych w tym projektów umów, potrzebnych do udzielenia zamówienia publicznego oraz udział w pracach komisji przetargowej,
 - opracowanie specyfikacji technicznej i projektu umów na wykonanie dokumentacji i realizację robót budowlanych zadań inwestycyjnych i remontowych nieobjętych Ustawą prawo zamówień publicznych,
 - przyjęcie dokumentacji od jednostki projektowej, sprawdzenia jej kompletności i zgodności z podpisaną umową, wniesienie uwag i wyegzekwowanie od jednostki projektowej wymaganych korekt i uzupełnień,
 - przygotowanie aneksów do zawartych umów,
 - przygotowanie inwestycji gminnych oraz remontów budynków, w których ma siedzibę Urząd Gminy i Miasta, wraz z przynależną infrastrukturą,
 - określenie zapotrzebowania na środki finansowe, niezbędne do realizacji inwestycji z propozycją źródeł ich pozyskiwania (własne, dotacje celowe, kredyty, pożyczki).
- 2) w zakresie realizacji inwestycji:
 - przygotowanie wniosków i innych dokumentów o wydanie pozwolenia na budowę oraz uzyskania prawomocnego pozwolenia i dziennika budowy,
 - uzgodnienie harmonogramu realizacji zadań,
 - przekazanie wykonawcy placu budowy, prowadzenie nadzoru inwestorskiego siłami własnymi lub na zlecenie oraz kontrola prawidłowości przebiegu procesu inwestycyjnego,
 - działania koordynacyjne związane z realizacją inwestycji zawartych umów i udzielonych zleceń,
 - dokonywanie odbiorów częściowych i końcowych inwestycji,
 - kontrola faktur wykonawców z opisaniem źródeł finansowania i podaniem kwot,
 - ewidencja nakładów finansowych ponoszonych na realizację zadań inwestycyjnych,
 - egzekwowanie wymaganego zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz terminowego ich zwalniania,
 - sporządzanie opracowań dotyczących inwestycji,
 - uzyskanie zezwolenia na użytkowanie,
 - przygotowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia otrzymanych dotacji celowych, pożyczek i kredytów,
 - naliczanie kar umownych,
 - przygotowanie materiałów do końcowego rozliczenia zadania inwestycyjnego w tym wystawienie dokumentów OT,

- zwoływanie i prowadzenie przeglądów gwarancyjnych,
 - zgłaszanie wykonawcy ujawnionych wad i usterek w trakcie użytkowania w okresie gwarancyjnym wraz z kontrolą prawidłowości i terminowości ich usunięcia oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - przygotowanie wymaganych dokumentów w przypadku postępowania sądowego w zakresie wynikającym z przeglądu prowadzonej inwestycji.
- 3) archiwizowanie dokumentacji do czasu zakończenia realizacji inwestycji i okresu gwarancji, a następnie przekazanie jej do archiwum Urzędu,
 - 4) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z planowanymi i realizowanymi inwestycjami gminnymi.

- Wydziału Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna Urzędu, organów Gminy oraz następujących jednostek organizacyjnych gminy: ZEAS, szkół i przedszkoli,
- 2) współdziałanie przy opracowywaniu statutów, regulaminów, zarządzeń i innych dokumentów regulujących funkcjonowanie organów Gminy, Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) udział w opracowywaniu projektów przepisów prawa miejscowego,
- 4) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych wydanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał Rady,
- 5) opiniowanie projektów umów, porozumień i ugód, udział w negocjacjach nad ich tworzeniem,
- 6) sporządzanie opinii prawnych i komunikatów prawnych,
- 7) prowadzenie konsultacji prawnych,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przepisów kpa w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 9) występowanie przed sądami i urzędami w sprawach związanych z działalnością Gminy w ramach odrębnych pełnomocnictw, prowadzenie spraw w tym zakresie,
- 10) współdziałanie w organizowaniu szkoleń wewnętrznych, szczególnie z zakresu nowych rozwiązań prawnych,
- 11) udzielanie porad prawnych mieszkańcom z zakresu spraw załatwianych przez Urząd i jednostki organizacyjne Gminy,
- 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych własnych i ogólnie obowiązujących oraz orzecznictwa, udostępnianie zbiorów osobom zainteresowanym,
- 13) obsługa prawna posiedzeń organów gminy oraz wg potrzeb komisji branżowych i doraźnych,
- 14) udzielanie pomocy w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- 15) nadzorowanie przebiegu procesu windykacyjnego z orzeczeń sądowych.

Biura Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) sporządzanie, na podstawie informacji z komórek organizacyjnych Urzędu, planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dany rok budżetowy oraz planu zamówień publicznych,
- 2) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie do 1 marca każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie,
- 3) sporządzanie ogłoszeń o: zamówieniu, koncesji, udzieleniu zamówienia, konkursie i o wynikach konkursu,
- 4) prowadzenie procedur zamówień publicznych zgodnie z ustawą - Prawo zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych

- począwszy od momentu wystąpienia komórki organizacyjnej z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia,
- 6) prowadzenie postępowań na dostawy, usługi, zakupy na potrzeby Urzędu, dla których nie stosuje się ustawy - Prawo zamówień publicznych, dotyczących zadań ujętych w planie finansowym wydatków- ustalonym dla Wydziału Organizacyjnego tj:
 - a) energii elektrycznej,
 - b) paliwa gazowego na cele grzewcze,
 - c) energii cieplnej na cele grzewcze,
 - d) materiałów biurowych,
 - e) środków czystości,
 - f) programów komputerowych, systemów, licencji, oprogramowania,
 - g) usług serwisowych oraz asysty technicznej,
 - h) urządzeń wielofunkcyjnych,
 - i) materiałów eksploatacyjnych do urządzeń wielofunkcyjnych, kserokopiarek, drukarek, sprzętu komputerowego,
 - j) mebli biurowych,
 - k) paliwa do samochodów, będących w dyspozycji Urzędu, Straży Miejskiej oraz jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
 - l) konserwacji pomieszczeń,
 - m) kompleksowego ubezpieczenia majątku wraz z odpowiedzialnością cywilną, ubezpieczenia komunikacyjne i ubezpieczenie członków Ochotniczych Straży Pożarnych dla Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
 - n) usług prawnych,
 - o) usług pocztowych,
 - 7) koordynowanie i prowadzenie postępowań odwoławczych,
 - 8) przekazywanie informacji o wynikach postępowania,
 - 9) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją ustawy - Prawo zamówień publicznych,
 - 10) zgłaszanie wniosków i zawiadomień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, na wniosek wydziału branżowego zawierający dane merytoryczne i rozstrzygnięcia oraz uzasadnienie faktyczne i prawne w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, we współpracy z komórkami organizacyjnymi,
 - 11) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Biuro,
 - 12) prowadzenie ewidencji umów zawieranych w wyniku postępowań przeprowadzanych przez Biuro,
 - 13) udział osobowy w przeprowadzanych postępowaniach, w tym w komisjach przetargowych,
 - 14) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie zadań realizowanych przez Biuro,
 - 15) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych.

- Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Środowiska należy w szczególności :

- 16) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy i Miasta,

- 17) przygotowywanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
- 18) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 19) opracowanie planu obrony cywilnej Gminy i Miasta oraz sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem kart realizacji zadań podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie Gminy i Miasta, a także komórek organizacyjnych Urzędu,
- 20) opracowywanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 21) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 7) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 8) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej oraz jednostek ochotniczych straży pożarnych działających na terenie Gminy i Miasta do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 9) organizowanie ćwiczeń i dyżurów z zakresu ochrony ludności i zarządzania kryzysowego oraz zabezpieczenie udziału jednostek organizacyjnych obrony cywilnej w odpowiednich treningach i dyżurach organizowanych przez Śląski Urząd Wojewódzki,
- 10) prowadzenie miesięcznych kart sprzętu strażackiego, kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych, książki paliwowej jednostek ochotniczych straży pożarnych, kart sprzętu silnikowego, a także wyposażenia objętego pozabilansową ewidencją ilościową będącą w dyspozycji ochotniczych straży pożarnych,
- 11) realizacja zadań remontowych i inwestycyjnych w obiektach ochotniczych straży pożarnych,
- 12) przygotowanie, aktualizacja i realizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 13) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, a także podmiotami realizującymi monitoring środowiska i prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 14) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 15) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 16) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 17) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 18) zorganizowanie i doręczenie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 19) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
- 20) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny,
- 21) przeprowadzanie czynności i współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
- 22) organizacja punktu kontaktowego HNS w warunkach zewnętrznego zagrożenia

- państwa i w czasie wojny,
- 23) realizacja zadań dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
 - 24) realizowanie spraw obronnych oraz ich koordynowanie w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
 - 25) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
 - 26) kontrola przebiegu imprez masowych przeprowadzanych na terenie Gminy a organizowanych na podstawie wydawanych zezwoleń,
 - 27) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań Wydziału,
 - 28) udostępnianie informacji o środowisku,
 - 29) prowadzenie bazy azbestowej,
 - 30) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
 - 31) sprawowanie kontroli przestrzegania wymagań z zakresu ochrony środowiska,
 - 32) ochrona, utrzymywanie i konserwacja zieleni i zadrzewień na terenach komunalnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział, w tym parków wpisanych do rejestru zabytków oraz pomników przyrody,
 - 33) wprowadzanie form ochrony przyrody,
 - 34) propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju Gminy,
 - 35) współpraca z organizacjami ekologicznymi,
 - 36) współudział w inicjowaniu zadań z zakresu edukacji ekologicznej,
 - 37) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w szczególnych przypadkach o podjęcie działań w stosunku do skontrolowanego przez Wydział podmiotu korzystającego ze środowiska,
 - 38) współudział w opracowaniu programu ochrony środowiska i sporządzanie okresowych raportów z jego realizacji,
 - 39) opiniowanie planów i programów powiatowych, wojewódzkich i krajowych dotyczących ochrony środowiska,
 - 40) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
 - 41) współpraca z organami samorządu mieszkańców,
 - 42) sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie wymaganym przepisami szczególnymi,
 - 43) nakazywanie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
 - 44) koordynowanie działań związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci,
 - 45) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3600 m² robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji oraz wykonywanie innych zadań należących do gminy, zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo
 - 46) planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań dotyczących Wydziału.

- Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) w zakresie audytu wewnętrznego:
 - opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego opartych na analizie ryzyka,
 - przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu,
 - w przypadkach uzasadnionych przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu,
 - sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zadań audytowych,

- sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji planu audytu wewnętrznego,
 - przeprowadzanie czynności sprawdzających,
 - prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
 - wykonywanie czynności doradczych.
- 2) w zakresie kontroli wewnętrznej:
- opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi projektów rocznego planu kontroli jednostek podległych i nadzorowanych,
 - organizowanie i przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych zgodnie z planem kontroli,
 - przygotowywanie projektów wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz czuwanie nad ich wykonaniem,
 - przeprowadzanie na polecenie Burmistrza kontroli doraźnych,
 - opracowywanie rocznych sprawozdań z kontroli,
 - współpraca z organami kontroli zewnętrznej.

- Biura Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie polityki informacyjnej Burmistrza Gminy i Miasta, a w szczególności:
 - a) informowanie środków masowego przekazu o działalności Gminy,
 - b) organizowanie konferencji prasowych z udziałem przedstawicieli Gminy i Miasta oraz innych kontaktów z dziennikarzami,
 - c) przygotowywanie komunikatów, oświadczeń i sprostowań dla środków masowego przekazu,
 - d) przygotowywanie, we współdziałaniu z właściwymi Wydziałami, odpowiedzi na skargi i wnioski zgłoszone w środkach masowego przekazu.
- 2) przygotowywanie codziennych wycinków prasowych dotyczących Gminy, i ich archiwizowanie,
- 3) przygotowywanie tekstów, prezentacji multimedialnych oraz innych materiałów i artykułów promujących Gminę,
- 4) przekazywanie dziennikarzom, w porozumieniu z Biurem Rady uchwał będących przedmiotem sesji Rady Miejskiej oraz organizowanie udziału przedstawicieli środków masowego przekazu w sesjach Rady Miejskiej,
- 5) opracowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych,
- 6) zakup usług promocyjnych w zakresie spraw należących do kompetencji biura rzecznika prasowego tj. w szczególności artykułów prasowych, programów telewizyjnych oraz filmów promocyjnych o Gminie,
- 7) przekazywanie, w razie potrzeby, opracowanych i zakupionych usług promocyjnych do Wydziału Spraw Społecznych,
- 8) koordynacja działań promujących Gminę prowadzonych w szczególności przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 9) angażowanie się we wszelkiego rodzaju akcje promocyjne Gminy organizowane wspólnie przez Gminę oraz inne podmioty, w tym z udziałem środków masowego przekazu,
- 10) prowadzenie zakładki *Aktualności* strony internetowej,
- 11) przygotowanie spotkań i wystąpień Burmistrza,
- 12) organizacja kontaktów Burmistrza z innymi podmiotami,
- 13) przygotowanie okolicznościowych podziękowań, życzeń i zaproszeń na wyznaczone spotkania Burmistrza oraz innej korespondencji okolicznościowej,
- 14) udzielanie odpowiedzi na listy i ankiety oraz zapytania mieszkańców i instytucji dotyczących informacji o Urzędzie Gminy i Miasta,

- 15) prowadzenie bazy zdjęciowej Gminy oraz wykonywanie i zlecenie wykonania materiałów zdjęciowych,
- 16) tworzenie i aktualizowanie bazy informacji o słynnych mieszkańcach Gminy.

- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie,
- 2) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 4) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 5) kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych, przeprowadzanie procedury sprawdzającej w celu dopuszczenia osób do informacji niejawnych,
- 8) przeprowadzanie procedury sprawdzającej w celu dopuszczenia osób do informacji niejawnych,
- 9) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi zwykłymi postępowaniami sprawdzającymi,
- 10) ochrona fizyczna informacji niejawnych,
- 11) przyjmowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółkach z udziałem mienia komunalnego.

- Wydziału Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań promujących Gminę w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 2) współpraca z zagranicą, z miastami partnerskimi, ze środowiskami gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi gminami i stowarzyszeniami gmin,
- 3) prowadzenie strony internetowej Gminy z wyłączeniem zakładki *Aktualności* oraz koordynacja funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej,
- 5) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o nagrody w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
- 6) prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania honorowego patronatu Burmistrza,
- 7) prowadzenie zgodnie z kompetencjami ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących transportu zbiorowego na terenie gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przewóz osób w transporcie drogowym regularnym i regularnym specjalnym,
- 10) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
- 11) współpraca z podmiotami gospodarczymi i innymi instytucjami w celu ułatwienia im prowadzenia działalności gospodarczej, w tym prowadzenie bazy danych przedsiębiorców,
- 12) przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami

- realizującymi zadania publiczne w zakresie pożytku publicznego,
- 13) informowanie o planowanych kierunkach działalności i współdziałania z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz harmonizowanie tych kierunków,
 - 14) konsultowanie z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej,
 - 15) tworzenie wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych i innych podmiotów oraz przedstawicieli organów administracji publicznej,
 - 16) przygotowywanie i obsługa konkursów ofert na zlecenie organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych z budżetu Gminy,
 - 17) zlecenie realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom na podstawie umów dotacji w ramach środków finansowych z budżetu Gminy,
 - 18) dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań zleconych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom w ramach umów dotacji,
 - 19) przyjmowanie składanych wniosków o dotacje, sprawozdań częściowych i końcowych, ocena prawidłowości pod względem merytorycznym i formalnym złożonych dokumentów,
 - 20) przygotowywanie projektu sprawozdania ze współpracy z podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego i wolontariatu,
 - 21) przyjmowanie oraz rozpatrywanie wniosków o stypendia sportowe, nagrody i wyróżnienia za wybitne osiągnięcia w działalności w zakresie sportu,
 - 22) przygotowywanie umów stypendialnych, wstrzymywanie wypłat stypendium i wznawianie wypłat oraz pozbawianie wypłaty stypendium sportowego,
 - 23) przechowywanie i dystrybucja akcesoriów oraz materiałów promocyjnych,
 - 24) współpraca z niepublicznymi podmiotami medycznymi,
 - 25) realizacja programów zdrowotnych,
 - 26) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,
 - 27) podejmowanie innych działań wynikających z potrzeb zdrowotnych mieszkańców.

- Wydziału Programowania i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) opracowanie i implementacja realizacji Strategii Rozwoju Gminy i Miasta oraz Lokalnego Programu Rewitalizacji,
- 2) analiza realizacji i aktualności zapisów dokumentów perspektywicznego rozwoju, w tym Strategii Rozwoju Gminy i Miasta oraz Lokalnego Programu Rewitalizacji,
- 3) monitoring oraz opracowywanie raportów dotyczących realizacji Strategii Rozwoju Gminy i Miasta oraz Lokalnego Programu Rewitalizacji,
- 4) inicjowanie i opracowywanie dokumentów strategicznych mających pozytywny wpływ na rozwój obszarów wiejskich,
- 5) gromadzenie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy pod kątem możliwości ich wykorzystania,
- 6) opracowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z właściwymi wydziałami merytorycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi na zadania inwestycyjne i remontowe,
- 7) kompletowanie dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie,
- 8) gromadzenie danych na temat pozyskanych środków ze źródeł krajowych i zagranicznych,

- 9) publikacja na stronie internetowej Gminy i Miasta informacji na temat projektów realizowanych ze środków krajowych i zagranicznych,
- 10) wyszukiwanie i przekazywanie informacji wydziałom merytorycznym i jednostkom organizacyjnym Gminy i Miasta o możliwości współfinansowania projektów nie inwestycyjnych,
- 11) prowadzenie ewidencji wniosków aplikacyjnych,
- 12) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych przedsięwzięć współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych,
- 13) opracowywanie sprawozdań oraz wniosków o płatność dotyczących inwestycji współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych,
- 14) koordynacja projektów współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych w okresie ich wdrażania,
- 15) monitoring projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych w okresie ich wdrażania, w tym gromadzenie informacji na temat wskaźników osiągnięcia celów projektów inwestycyjnych,
- 16) bieżące monitorowanie obowiązujących przepisów i aktów prawnych Unii Europejskiej dotyczących funduszy unijnych,
- 17) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Śląskiego oraz innymi instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi.

- Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem USC,
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 5) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL
- 6) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- 7) meldowanie noworodków,
- 8) wymeldowanie osób zmarłych,
- 9) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
- 10) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 11) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- 12) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - odmowy dokonania transkrypcji,
 - odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - odmowy sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - odmowy uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - odmowy wydania zaświadczenia o stanie cywilnym,
 - odmowy przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
 - zmiany imienia i nazwiska,
 - skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
- 14) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 15) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,

- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,,
- 17) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 18) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 20) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
- 21) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
- 22) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- 23) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
- 24) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
- 25) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
- 26) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
- 27) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 28) sporządzanie testamentów,
- 29) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
- 30) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,
- 31) nadzór nad funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- 32) podpisywanie pism z zakresu realizacji zadań USC,
- 33) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie pracy Wydziału.

- Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań oświatowych – w tym zadań w zakresie kształcenia, wychowania i opieki: w przedszkolach, oddziałach zerowych, sześciolletniej szkole podstawowej oraz 3-letnim gimnazjum, koordynowanie działań tych jednostek,
- 2) zakładanie, likwidacja i reorganizacja jednostek oświatowych;
- 3) zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów wprowadzających zmiany w projektach;
- 4) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek oświatowych w zakresie spraw administracyjnych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych w stosunku do dyrektorów organizacyjnych jednostek oświatowych (przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, zespołów szkół) w tym:
 - prowadzenie ich akt osobowych,
 - podejmowanie działań związanych z przygotowaniem oceny pracy,
 - występowanie z wnioskami o nagrody dla wyróżniających się w pracy dyrektorów,
 - przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów,
 - wydawanie zaświadczeń i odpisów świadectw pracy na podstawie posiadanej dokumentacji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją postępowania egzaminacyjnego na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 7) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,

- 8) wydawanie skierowań (nauczanie indywidualne, rewalidacja, kształcenie specjalne),
- 9) wydawanie postanowień o nałożeniu grzywny na wniosek dyrektorów szkół w przypadku nie realizowania przez ucznia obowiązku szkolnego,
- 10) koordynowanie i organizacja dowozu dzieci do szkół podstawowych i gimnazjów a w tym dokonywanie analizy formalnej wniosków oraz przygotowywanie umów dotyczących dowozu do szkół i przedszkoli uczniów niepełnosprawnych,
- 11) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 12) pełnienie nadzoru nad wprowadzonymi do rejestru żłobkami i klubami dziecięcymi w zakresie warunków i jakości świadczonych usług,
- 13) ustalanie łącznej kwoty dotacji celowej z budżetu gminy na uprawnione dzieci objęte opieką w żłobku lub klubie dziecięcym,
- 14) przygotowywanie porozumień, aneksów do porozumień w zakresie zwrotu dotacji jakiej inne organy prowadzące przekazują przedszkolom niepublicznym na ucznia będącego mieszkańcem Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny, uczęszczającego do przedszkola niepublicznego lub placówki niepublicznej,
- 15) dokonywanie analizy formalnej dokumentacji oraz przygotowywanie decyzji w zakresie refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przeprowadzanie analizy dokumentów dotyczących pomocy de minimis,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń wynikających z ustalonego zakresu zadań,
- 17) obsługa administracyjna i finansowa dotacji i subwencji związanych tematycznie z realizowanymi przez Wydział zadaniami w tym m.in. wypoczynku śródrocznego dzieci ("zielone szkoły"), „wyprawki szkolnej”, awansu zawodowego nauczycieli, refundacji kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 18) przygotowywanie corocznego raportu o stanie zadań oświatowych;
- 19) koordynowanie przydzielania przez dyrektorów stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe,
- 20) obsługa systemu informacji oświatowej w zakresie przekazywania danych do RSPO, przekazywania danych dziedzinowych z bazy danych SIO oraz pozyskiwanie danych dziedzinowych z bazy danych SIO,
- 21) współpraca z :
 - Kuratorium Oświaty w Katowicach, Delegaturą w Rybniku,
 - stowarzyszeniami,
 - związkami zawodowymi w zakresie kompetencji określonych przepisami,
- 22) podejmowanie działań na rzecz promocji działalności oświatowej i edukacyjnej gminy,
- 23) pomoc dyrektorom placówek oświatowych w rozwiązywaniu problemów kadrowych,
- 24) przygotowywanie dyplomów na uroczystości oświatowe,
- 25) zakres działania Wydziału nie obejmuje zadań powierzonych do realizacji dyrektorom szkół i przedszkoli, a także zadań stanowiących przedmiot działania wyodrębnionych jednostek organizacyjnych – zgodnie z postanowieniami ustalonych dla nich statutów.

- Wydziału Gospodarowania Odpadami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 2) prowadzenie działań związanych z informacją i edukacją w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności

- w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 4) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, w tym:
 - potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - kosztów poniesionych z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy i miasta,
 - 5) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 7) przygotowywanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - 8) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 9) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu odbioru nieczystości ciekłych,
 - 10) nadzór nad realizacją zadań powierzonych podmiotowi odbierającemu odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - 11) umieszczanie na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji między innymi o:
 - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny,

- Referatu Rozliczania i Windykacji Opłaty należy w szczególności:

- 1) weryfikacja złożonych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przygotowywanie decyzji określającej wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie księgowości w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym kontrola terminowości wpłat,
- 4) przyjmowanie wniosków oraz prowadzenie postępowań dotyczących zwolnień i ulg w spłacie zobowiązań z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, z uwzględnieniem pomocy publicznej dla podatników będących przedsiębiorcami,
- 5) wykonywanie kontroli podatkowej,
- 6) windykacja zaległości podatkowych w tym :
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych.

- Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia

- właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
 - 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorznięcia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennymi współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.

- Pełnomocnika ds. Planowania, Rozwoju i Gospodarki należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań podległych Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy a także sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 2) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane Wydziały oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) przyjmowanie oraz podpisywanie korespondencji w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a należących do zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane Wydziały oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla organów gminy w zakresie nadzorowanych Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonywania przydzielonych zadań,
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad Wydziałami i podległymi jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych oraz innych źródeł zewnętrznych,
- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach oddzielnego upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienie Burmistrza.

- Pełnomocnika ds. Społecznych należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań podległych Wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy, a także sprawowanie nad nimi nadzoru,
- 2) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane Wydziały oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 3) przyjmowanie oraz podpisywanie korespondencji w sprawach nie zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a należących do zakresu zadań realizowanych przez nadzorowane Wydziały oraz jednostki organizacyjne Gminy,
- 4) organizowanie, koordynowanie, nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla organów gminy w zakresie nadzorowanych Wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) podejmowanie czynności w celu skutecznego wykonywania przydzielonych zadań,
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad Wydziałami i podległymi jednostkami

organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych oraz innych źródeł zewnętrznych,

- 7) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza w granicach oddzielnego upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających upoważnienie Burmistrza.

- **Głównego Specjalisty ds. BHP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie szkoleń nowo zatrudnionych pracowników oraz studentów i uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu,
- 2) prowadzenie okresowych szkoleń pracowników administracyjno –biurowych oraz na stanowiskach robotniczych,
- 3) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp,
- 4) przygotowywanie zarządzeń wewnętrznych dotyczących warunków pracy i spraw bhp,
- 5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia,
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowych analiz stanu bhp zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 7) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 8) dokonywanie odbioru miejsc pracy wyposażonych w monitory ekranowe,
- 9) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz zapoznawanie z oceną zatrudnionych pracowników,
- 10) opracowywanie i wprowadzanie na stanowiskach pracy szczegółowych instrukcji dotyczących bhp,
- 11) dbałość o prawidłowe oznakowanie w budynkach dróg ewakuacyjnych i innych zagrożeń,
- 12) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków w pracy i w drodze do niej, opracowywanie stosownych wniosków i ich kontrola,
- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków w pracy i w drodze do niej, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy i jej przechowywanie,
- 14) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bhp.

- **Głównego Specjalisty ds. Dostępności** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań Gminy z zakresu dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej,
- 2) pełnienie funkcji koordynatora do spraw dostępności w zakresie działania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Gminę,
- 4) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Gminę w zakresie dostępności, o której mowa w pkt 1,
- 5) monitorowanie działalności Gminy w zakresie zapewnienia dostępności osobom

- ze szczególnymi potrzebami,
- 6) monitorowanie możliwości aplikowania przez Gminę o środki zewnętrzne z zakresu projektów społeczno-kulturalnych i oświatowych, oraz przekazywanie tych informacji komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy,
 - 7) organizowanie spotkań, w tym interdyscyplinarnych, mających na celu przygotowanie wniosków aplikacyjnych w celu pozyskania środków zewnętrznych,
 - 8) pomoc w realizacji i rozliczaniu projektów społeczno-kulturalnych i oświatowych.

- Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.L119 z 4.5.2016) z późn. Zm. oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie, zwanego dalej RODO,
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania,
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art.36 RODO, oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO.