

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, sołectkich 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) sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków,
- 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 przeciwpożarowego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy w budynkach Urzędu oraz kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad ochrony ppoż. i BHP w tym:
 - zlecenie przeglądów okresowych budynków oraz prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego,
 - planowanie remontów, konserwacji oraz inwestycji,
- 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 zadań związanych z Systemem Zarządzania Jakością.

- Referatu Informatyki należy w szczególności:

- 1) administrowanie systemów użytkowych, a w szczególności:
 - systemów finansowo-księgowych, ewidencyjnych, podatkowych, wspomagających integrację,
 - pakietu programu kadrowo-płacowego,
- 2) prowadzenie prac integracyjnych z nowymi systemami,
- 3) wsparcie techniczne dla użytkowników systemów w rozwiązywaniu problemów technicznych związanych z eksploatacją systemów,
- 4) planowanie i realizacja zakupów w zakresie oprogramowania, części zamiennych i sprzętu teleinformatycznego, materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukująco-kopiujących,
- 5) realizacja ogółu spraw związanych z podpisami kwalifikowanymi dla pracowników,
- 6) realizacja ogółu spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i ciągłości działania systemu TI,
- 7) obsługa urzędu w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego oraz oprogramowania systemowego,
- 8) realizowanie ogółu prac związanych z zapewnieniem poprawnego i wydajnego działania serwerów sieci wewnętrznej, serwerów internetowych oraz macierzy dyskowych,
- 9) administracja środowiskiem wirtualnym,
- 10) zarządzanie podstawowymi usługami sieciowymi DNS, DHCP,
- 11) konfigurowanie przełączników sieciowych (warstwa logiczna),
- 12) administracja domeną ActiveDirectory – użytkownicy, komputery, autoryzacja, konfiguracja reguł (Group Policy),
- 13) administrowanie oprogramowaniem antywirusowym, antyspamowym i systemem ochrony,

- 14) tworzenie kopii awaryjnych oraz archiwizacja danych,
- 15) aktualizacja oprogramowania systemowego oraz pakietów biurowych,
- 16) monitorowanie poprawności działania serwerów i systemów,
- 17) utrzymanie pomieszczeń serwerowni i ich wyposażenia,
- 18) administrowanie kontami pocztowymi,
- 19) rozliczanie wykorzystania licencji oprogramowania,
- 20) zapewnienie bezpiecznych warunków przetwarzania danych w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (ochrona przed utratą lub nieuprawnionym dostępem),
- 21) realizowanie ogółu spraw związanych z zakupem, użytkowaniem, konfigurowaniem i likwidacją sprzętu komputerowego oraz drukująco-kopiującego,
- 22) nadzorowanie prac serwisowo-konserwacyjnych systemów CEPIK, ŹRÓDŁO, CEDIG, GEOPORTAL STAROSTWO,
- 23) zarządzanie wewnętrzną siecią komputerową obejmującą okablowanie strukturalne budynków Urzędu Miasta oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
- 24) nadzór i utrzymanie fizycznych łączy pomiędzy siecią wewnętrzną Urzędu Miasta a siecią publiczną,
- 25) zapewnienie sprawności działania wydzielonej komputerowej sieci energetycznej,
- 26) administrowanie systemem obiegu dokumentów w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy i Miasta Czerwionka-Leszczyny,
- 27) obsługa i integracja systemu Zarządzania dokumentami z zewnętrznymi platformami formularzy elektronicznych,
- 28) integracja systemów użytkowych w zakresie przejmowania informacji do systemu zarządzania dokumentami.

Pracownik Referatu powołany przez Burmistrza pełni funkcję **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** w tutejszym Urzędzie. W zakresie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji pracownik ten podlega bezpośrednio Burmistrzowi Gminy. Szczegółowy zakres jego zadań określony jest w oddzielnym tirecie.

- **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 prowadzenie 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:
 - wystawianie upomnień,
 - wystawianie tytułów wykonawczych,
- 9) kontrola terminowości wpłat i rozliczeń zainkasowanych podatków przez inkasentów.

- 10) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie opłaty targowej,
- 11) 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 i Gospodarki Nieruchomościami** 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.

- 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 użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 8) wydawanie decyzji związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) rozwiązywanie umów użytkowania wieczystego przed upływem terminu na które zostało ustanowione,
- 10) sprzedaż prawa wieczystego użytkowania gruntu na rzecz dotyczących użytkowników,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących opłat adiacenckich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniem osób prawnych i fizycznych na gruntach gminnych,
- 13) wydawanie oświadczeń o wykreśleniu z ksiąg wieczystych zobowiązań i wierzytelności w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 14) zlecenie dokumentów geodezyjnych dla potrzeb zadań realizowanych przez Referat,
- 15) przygotowywanie wniosków do Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego, w celu zakładania nowych ksiąg dla gruntów stanowiących własność Gminy, w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem lokali mieszkalnych i użytkowych z zasobu Gminy,
- 17) sporządzanie dokumentów przejęcia środka trwałego oraz likwidacji środka trwałego w zakresie spraw prowadzonych przez Referat oraz przekazanie ich do ewidencji księgowej,
- 18) reprezentowanie Gminy jako współwłaściciela we wspólnotach mieszkaniowych przez pracowników wyznaczonych do tego przez Burmistrza,
- 19) współdziałanie z podmiotami odpowiadającymi za dostawę energii elektrycznej, ciepłej i gazu,
- 20) współpraca z podmiotami realizującymi zadania z zakresu gospodarki komunalnej na terenie Gminy, dostawy wody oraz odprowadzania ścieków,
- 21) opiniowanie i programowanie potrzeb telekomunikacyjnych Gminy – współpraca z podmiotami realizującymi te usługi,
- 22) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi pocztowe dla mieszkańców,
- 23) prowadzenie postępowania związanego z ustalaniem stawek czynszu za najem lokali mieszkalnych i użytkowych z zasobu Gminy,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem na zasób Gminy lokali mieszkalnych zakładowych,

- 25) prowadzenie okresowych analiz sytuacji mieszkaniowej w Gminie oraz popieranie inicjatyw w kierunku tworzenia nowych zasobów mieszkaniowych,
- 26) prowadzenie kontroli merytorycznej rozliczeń wykonywania dotacji przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej,
- 27) przygotowywanie sprawozdań w zakresie zadań prowadzonych przez Referat,
- 28) 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,
- 29) przygotowywanie informacji w zakresie przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego za dany rok w zakresie spraw prowadzonych przez Referat,
- 30) dokonywanie opłat na rzecz Skarbu Państwa za umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanej z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
- 31) ustanawianie służebności przesyłu na nieruchomościach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 32) współpraca z PWiK sp. z o. o. w Czerwionce-Leszczynach w zakresie prowadzenia spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem udziałów tej spółki,
- 33) przekazywanie informacji Wydziałowi Mienia i Geodezji niezbędnych do aktualizacji rejestru gruntów komunalnych oraz sporządzanie sprawozdań w zakresie obrotu gruntami stanowiącymi mienie komunalne a także ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.

- 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) występowanie z wnioskiem o wywłaszczenie,
- 6) tworzenie gminnego zasobu nieruchomości na cele zabudowy,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zmianą administracyjną granic Gminy,
- 8) nadawanie nazw ulicom, placom i innym terenowym obiektom publicznym oraz drogom wewnętrznym,
- 9) ustalanie numeracji porządkowej budynków,
- 10) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, z scaleniem i podziałem nieruchomości wraz z przygotowaniem decyzji,
- 11) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 12) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod przewidywane w planie zagospodarowania przestrzennego drogi publiczne gminne z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyceny nieruchomości w zakresie spraw prowadzonych przez Wydział,
- 14) prowadzenie i aktualizacja rejestru gruntów komunalnych, sporządzanie sprawozdań w zakresie obrotu gruntami stanowiącymi mienie komunalne,
- 15) wydawanie oświadczeń o wykreśleniu z ksiąg wieczystych zobowiązań i wierzytelności w zakresie spraw prowadzonych bezpośrednio przez Wydział,
- 16) 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,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości,
 - 18) weryfikacja środków trwałych gminnego zasobu nieruchomości z ewidencją księgową,
 - 19) sporządzanie dokumentów przyjęcia środka trwałego oraz likwidacja środka trwałego celem przekazania do ewidencji księgowej,
 - 20) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
 - 21) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego po zakończeniu kolejnego roku budżetowego,
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze stwierdzeniem nabycia spadku przez Gminę,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem melioracji szczegółowej na gruntach komunalnych,
 - 24) wykonywanie zadań wynikających z prawa łowieckiego,
 - 25) pomoc w organizowaniu wyborów przedstawicieli rolników do Izby Rolniczych,
 - 26) przygotowywanie sprawozdań okresowych i rocznych w sprawach rolnictwa, leśnictwa i melioracji,
 - 27) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie zadrzewień i zalesień oraz ewidencji gruntów,
 - 28) współpraca z Agencją Modernizacji Rolnictwa oraz Agencją Rynku Rolnego 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.

- 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 Ekologii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań Wydziału,
- 2) udostępnianie informacji o środowisku,
- 3) prowadzenie bazy azbestowej,
- 4) prowadzenie postępowania i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania wymagań z zakresu ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie postępowania i przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości oraz ustalanie opłat w tym zakresie oraz kar za zniszczenie terenów zieleni, drzew i krzewów,
- 7) ochrona, utrzymywanie i konserwacja zieleni i zadrzewień na terenach komunalnych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 8) wprowadzanie form ochrony przyrody,
- 9) propagowanie działań proekologicznych i zasady zrównoważonego rozwoju Gminy,
- 10) współpraca z organizacjami ekologicznymi,
- 11) współudział w inicjowaniu zadań z zakresu edukacji ekologicznej,
- 12) występowanie do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska w szczególnych przypadkach o podjęcie działań w stosunku do skontrolowanego przez Wydział podmiotu korzystającego ze środowiska,
- 13) współudział w opracowaniu programu ochrony środowiska i sporządzanie okresowych raportów z jego realizacji,
- 14) opiniowanie planów i programów powiatowych, wojewódzkich i krajowych dotyczących ochrony środowiska,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego,
- 16) współpraca z organami samorządu mieszkańców,
- 17) sporządzanie rocznych sprawozdań w zakresie wymaganym przepisami szczególnymi,
- 18) planowanie i realizacja budżetu w zakresie zadań dot. Wydziału,
- 19) nakazywanie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 20) koordynowanie działań związanych z likwidacją dzikich wysypisk śmieci.

- Wydziału Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) w zakresie przygotowania inwestycji:
 - opracowanie propozycji do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego wraz z uzasadnieniem potrzeby ich przygotowania i realizacji oraz określenie szacunkowych kosztów inwestycji,
 - 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 i PT,
 - 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) współudział 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) współudział 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.

- Wydziału Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) 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,
- 2) sporządzanie ogłoszeń o: zamówieniu, koncesji, udzieleniu zamówienia, konkursie i o wynikach konkursu – w postępowaniach prowadzonych przez Wydział oraz na wniosek wydziałów branżowych w przypadku prowadzenia postępowania przez wydział branżowy,
- 3) prowadzenie procedur zamówień publicznych zgodnie z ustawą-Prawo zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne począwszy od momentu wystąpienia Wydziału merytorycznego z wnioskiem o uruchomienie postępowania do momentu jego zakończenia,
- 5) koordynowanie i prowadzenie postępowań odwoławczych,
- 6) przekazywanie informacji o wynikach postępowania,
- 7) prowadzenie korespondencji związanej z realizacją ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 8) 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 wydziałami merytorycznymi,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez wydział,
- 10) prowadzenie rejestru umów zawieranych w wyniku postępowań przeprowadzanych przez Wydział,

- 11) udział osobowy w przeprowadzanych postępowaniach, w tym w komisjach przetargowych,
- 12) inicjowanie i podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie doradztwa w zakresie stosowania ustawy – Prawo zamówień publicznych.

- Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności należy w szczególności :

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie gminy i miasta,
- 2) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej gminy i miasta oraz sprawowanie nadzoru nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy i miasta, a także komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) opracowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 6¹) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej i innych organów,
- 7) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 8) sprawowanie nadzoru i prowadzenie ewidencji budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz ochronnego zaciemnienia gminy i miasta,
- 9) 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,
- 10) 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,
- 11) inspirowanie społecznych przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego na terenie gminy i miasta,
- 12) prowadzenie miesięcznych kart pracy konserwatorów sprzętu strażackiego, miesięcznych 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,
- 13) prowadzenie spraw finansowych Ochotniczych Straży Pożarnych w stosunku do Urzędu Skarbowego oraz Urzędu Statystycznego,
- 14) realizacja zadań remontowych w obiektach pożarniczych,
- 15) planowanie i realizacja budżetu w zakresie obrony cywilnej i ochotniczych straży pożarnych, a także zarządzania kryzysowego,
- 16) przygotowanie, aktualizacja i realizacja gminnego planu reagowania kryzysowego,

- 17) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 18) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej a także podmiotami realizującymi monitoring środowiska i prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 19) przeprowadzanie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 20) udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 21) realizacja przedsięwzięć w zakresie przygotowania Gminy do funkcjonowania w warunkach zewnętrznych zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 22) zorganizowanie doręczania i doręczanie dokumentów powołania do czynnej służby wojskowej w trybie akcji kurierskiej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 23) organizacja szkoleń w dziedzinie obronności,
- 24) reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny,
- 25) przeprowadzanie czynności i współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
- 26) organizacja punktu kontaktowego HNS w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 27) prowadzenie spraw, świadczeń na rzecz obrony,
- 28) (skreślony)
- 29) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy, którzy odbyli ćwiczenia wojskowe,
- 30) realizacja czynności w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego wykonywanego przez osoby podlegające obowiązkowi czynnej służby wojskowej,
- 31) realizowanie spraw obronnych oraz ich koordynowanie w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy.

- 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.

- 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

- żywiolowych 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 zgorszenia 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.

- **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 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) wykonywanie badań i analiz opinii publicznej oraz gromadzenie i opracowywanie danych liczbowych oraz statystycznych dotyczących Gminy i Miasta,
- 15) udzielanie odpowiedzi na listy i ankiety oraz zapytania mieszkańców i instytucji dotyczących informacji o Urzędzie Gminy i Miasta,
- 16) prowadzenie bazy zdjęciowej Gminy oraz wykonywanie i zlecenie wykonania materiałów zdjęciowych,
- 17) tworzenie i aktualizowanie bazy informacji o słynnych mieszkańcach Gminy.

- **Specjaliści 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.

- **Administratorsa Bezpieczeństwa Informacji** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - opracowanie w zakresie określonym w tirecie pierwszym sprawozdania dla administratora danych,
 - nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji, o której mowa w art. 36 ust.2 ustawy o ochronie danych osobowych, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) zgłaszanie zbiorów danych osobowych, o których mowa w art. 27 ust.1 ustawy o

- ochronie danych osobowych, do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 4) realizacja zadań przydzielonych Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji, a wynikających z wydanych zarządzeń oraz udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza Gminy.