

**ZARZĄDZENIE NR VII/19A/2017
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE**

z dnia 1 lutego 2017 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2016r. poz.446 ze zm.)

**nadaję
Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Orzesze**

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

1. Przez użyte w regulaminie określenia rozumie się:

1) Miasto Orzesze

- Gmina Miejska Orzesze

2) Urząd

- Urząd Miejski Orzesze

3) Burmistrz

- Burmistrz Miasta Orzesze

4) Komórka organizacyjna Urzędu

- Wydział, referat, biuro, Straż Miejska, Urząd Stanu Cywilnego, samodzielne stanowisko

5) Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu

- Stanowisko związane z funkcją kierowania w Urzędzie Miejskim: pionem organizacyjnym, grupą pracowników zatrudnionych w wyodrębnionym odcinku działalności (naczelnik, komendant, kierownik)

6) Samodzielne stanowisko

- Jednoosobowe stanowisko pracy wyodrębnione w strukturze organizacyjnej bezpośrednio podporządkowane Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Orzesze zwany dalej regulaminem określa:

1. Zasady kierowania Urzędem Miejskim.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego.

3. Zakresy działania poszczególnych wydziałów, referatów, biur oraz samodzielnych stanowisk pracy.

§ 2. 1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania gminy, zadania zlecone gminie z mocy prawa, zadania powierzone z zakresu administracji rządowej oraz przejęte przez miasto w wyniku porozumień zawartych z powiatem i gminami lub innymi podmiotami na podstawie przepisów szczególnych.

2. Zadania wykonywane są także przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, które wymienione zostały w załączniku nr 4.

§ 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

§ 4. Urząd jest budżetową gminną jednostką organizacyjną.

§ 5. Tok czynności biurowych i kancelaryjnych reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz.67 z późn.zm.).

§ 6. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej oraz zaspakajanie potrzeb wspólnoty jej mieszkańców.

§ 7. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 8. Siedziba Urzędu znajduje się w Orzeszu przy ulicy św. Wawrzyńca 21.

Rozdział 2. Zasady kierowania Urzędem

§ 9. Kierownikiem urzędu jest Burmistrz Miasta, który jest jednocześnie:

1. organem wykonawczym gminy,
2. organem w postępowaniu administracyjnym,
3. organem podatkowym,
4. administratorem danych osobowych.

§ 10. Kompetencje i zadania Burmistrza Miasta określają przepisy prawa oraz Statut Miasta Orzesze.

§ 11. Burmistrz w ramach przypisanych kompetencji:

1. Powołuje jednego Zastępcę i powierza mu prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu.
2. Kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
 - 1) zarządzeń – przepisy do stałego przestrzegania, bądź stałego lub terminowego wykonania,
 - 2) pism okólnych – przepisy o charakterze informacyjno-przypominającym,
 - 3) regulaminów - przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające zasady i tryb postępowania,
 - 4) instrukcji – przepisy proceduralne o charakterze stałym, określające tryb postępowania,
 - 5) poleceń służbowych (pisemne) – przepisy ustalające terminowe wykonanie,
 - 6) innych decyzji kierowniczych.
3. Upoważnia swojego Zastępcę i innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 12. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i bezpośrednim zwierzchnikiem swojego zastępcy, skarbnika i sekretarza.

§ 13. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 14. W przypadku nieobecności Burmistrza w okresie urlopu, choroby itp. zdarzeń zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Burmistrza Miasta.

§ 15. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę samodzielnie albo wraz z inną osobą do składania oświadczenia woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 16. 1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się: Kierownictwo Urzędu i komórki organizacyjne Urzędu.

2. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- Burmistrz Miasta,
- Zastępca Burmistrza,
- Skarbnik Miasta,
- Sekretarz Miasta.

3. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały, Referaty, Biura, Straż Miejska, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat graficzny, który stanowi załącznik Nr 5 do niniejszego Regulaminu.

5. Na czele komórki organizacyjnej Urzędu stoi Naczelnik lub Kierownik (Komendant), który samodzielnie kieruje podporządkowaną komórką organizacyjną Urzędu i jest jednoosobowo odpowiedzialny przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie całokształtu przypisanych zadań, w ramach przydzielonych środków budżetowych, których są dysponentami.

§ 17. 1. Komórki organizacyjne Urzędu działają na zasadzie równorzędności.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współpracy i współdziałania przy rozwiązywaniu wspólnych zadań.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są uprawnieni do domagania się i egzekwowania od innych kierowników przygotowania, opracowania i dostarczenia dokumentów, materiałów niezbędnych do wykonania pracy danej komórki.

§ 18. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Burmistrz Miasta.

§ 19. Dla wykonywania zadań w Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

1.	Wydział Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	symbol - BGiGN
2.	Wydział Inwestycji i Remontów	symbol - WIR
3.	Wydział Komunalny	symbol - WK
4.	Wydział Edukacji	symbol - WE
5.	Wydział Finansowy	symbol - WF
6.	Referat Spraw Obywatelskich	symbol - RSO
7.	Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Szkód Górniczych	symbol - ROŚiRL
8.	Referat Finansowy ds. Wymiarów, Opłat i Podatków Lokalnych	symbol - FNW
9.	Referat Finansowy ds. Budżetowych	symbol - FNB
10.	Referat Finansowy ds. Oświatowych	symbol - FNO
11.	Referat Zamówień Publicznych	symbol - RZP
12.	Referat ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego	symbol - RWZK
13.	Referat Świadczeń Rodzinnych	symbol - RŚR
14.	Referat Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji	symbol - RIB
15.	Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi	symbol - GOK
16.	Biuro Organizacyjne	symbol - OG
17.	Biuro Rady Miejskiej	symbol - BRM
18.	Biuro Obsługi Prawnej	symbol - OP
19.	Biuro Rozwoju Promocji i Funduszy Europejskich	symbol - BRPiFE
21.	Samodzielne stanowisko ds. Kontroli Zarządczej	symbol - KZ
22.	Samodzielne stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	symbol - AW
23.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	symbol - POIN
24.	Urząd Stanu Cywilnego	symbol - USC
25.	Straż Miejska	symbol - SM
26.	Archiwum	symbol - ARCH
27.	Samodzielne stanowisko - Asystent Burmistrza	symbol - A

§ 20. Symbole literowe podane po nazwach komórek organizacyjnych Urzędu służą do oznaczania pism w obiegu korespondencji w Urzędzie oraz oznaczania spraw zgodnie z § 5 ust.3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. Nr 14, poz.67 z późn.zm.).

§ 21. Wydziały dzielą się na wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu (referaty, stanowiska pracy), gdy rodzaje i ilość spraw należących do zakresu działania Wydziału uzasadniają potrzebę takiego wydzielenia.

§ 22. Burmistrz Miasta w drodze zarządzenia określa szczegółowe procedury związane z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu.

Rozdział 4.

Zakresy działania i kompetencje w Urzędzie

§ 23. 1. Do zakresu działania **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) wydawanie zarządzeń oraz przedkładanie Radzie Miejskiej projektów uchwał przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych zawiera załącznik Nr 1;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 3) podpisywanie pism i dokumentów określonych w załączniku nr 3 niniejszego regulaminu;
- 4) wydawanie upoważnień do podejmowania w zastępstwie lub z upoważnienia Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) składanie oświadczeń woli w sprawach majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy;
- 6) ogłaszanie budżetu miasta;
- 7) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta;
- 8) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz zarządzania kryzysowego;
- 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń w sprawach budżetu;
- 10) składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z realizacji zadań miasta;
- 11) nadzorowanie i kontrolowanie działalności:
 - Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - Wydziału Komunalnego,
 - Wydziału Inwestycji i Remontów,
 - Referatu Zamówień Publicznych,
 - Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Szkód Górniczych,
 - Referatu Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji,
 - Biura Obsługi Prawnej,
 - Biura Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich,
 - Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego,
 - Samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Zarządczej,
 - Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
 - Straży Miejskiej,
 - Asystenta Burmistrza,
- 12) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości wskazanych w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu;

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

- 1) kierowanie Urzędem w przypadku nieobecności Burmistrza,
- 2) zawieranie jednoosobowo umowy powodującej zaciągnięcie przez Gminę Miejską Orzesze zobowiązań w ramach kwoty ustalonej przez Radę Miejską, stosownie do odrębnego pełnomocnictwa w przypadku nieobecności Burmistrza,
- 3) prowadzenie postępowań w trybie ustawy Prawo zamówieniach publicznych w razie nieobecności Burmistrza,
- 4) jednoosobowe reprezentowanie Gminy Miejskiej Orzesze przy zawieraniu aktów notarialnych, których przedmiotem jest zbycie lub nabycie nieruchomości stosownie do odrębnego notarialnego pełnomocnictwa,

5) nadzorowanie i kontrolowanie działalności:

- Wydziału Edukacji,
- Referatu Spraw Obywatelskich,
- Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
- Referatu Świadczeń Rodzinnych,

6) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w pkt 5. Opracowywanie zakresów czynności dla tych stanowisk pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników,

7) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości wskazanych w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu,

8) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz zarządzania kryzysowego.

3. **Skarbnik Miasta** będący głównym księgowym budżetu miasta prowadzi sprawy związane z gospodarką finansową miasta. Do zakresu działania i kompetencji **Skarbnika** w szczególności należy:

- 1) opracowanie projektu budżetu pod względem poprawności formalnej,
- 2) dokonywanie analiz wykonywania budżetu i systematyczne informowanie burmistrza o wynikach analiz,
- 3) kontrasygnowanie dokumentów, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4) opracowywanie wytycznych i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowania materiałów do projektu budżetu,
- 5) nadzorowanie obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
- 6) nadzorowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych oraz podmiotów, których działalność jest wspomagana z budżetu miasta,
- 7) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń burmistrza,
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie działalności:

- Wydziału Finansowego,
- Referatu ds. Wymiarów, Opłat i Podatków Lokalnych,

9) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w pkt 8. Opracowywanie zakresów czynności dla tych stanowisk pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników,

10) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz zarządzania kryzysowego.

4. Do zakresu działania i kompetencji **Sekretarza Miasta** w szczególności należy:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy w urzędzie,
- 2) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w urzędzie,
- 3) opracowywanie projektu statutu, regulaminów i innych aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania urzędu,
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie:
 - a) przygotowania materiałów na posiedzenia komisji Rady,
 - b) terminowego przygotowywania i przekazywania do Biura Rady projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza,
 - c) terminowego przygotowania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - d) terminowego załatwiania skarg i wniosków mieszkańców. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków zawiera załącznik Nr 2.

- e) terminowego załatwianie petycji. Zasady składania i rozpatrywania petycji kierowanych do Urzędu zawiera załącznik Nr 6.
- 5) prowadzenie rejestrów:
- a) zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - b) statutów, regulaminów organizacyjnych i wynagradzania gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza Miasta jako organu gminy,
 - d) innych upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją ustawy w zakresie dostępu do informacji publicznej,
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i innych aktów wewnętrznych,
- 8) realizowanie ustawy o samorządzie gminnym w zakresie dotyczącym oświadczeń majątkowych,
- 9) podpisywanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez podległe mu komórki organizacyjne Urzędu,
- 10) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, do samorządu gminnego, europarlamentu,
- 11) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem referendum, spisami statystycznymi itp.,
- 12) nadzorowanie czynności związanych z:
- a) polityką kadrową urzędu,
 - b) podnoszeniem kwalifikacji zawodowej pracowników urzędu poprzez szkolenia i kursy,
- 13) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych mu kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk wymienionych w pkt 14 i opracowywanie zakresów czynności dla tych stanowisk pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników,
- 14) nadzorowanie i kontrolowanie działalności:
- Referatu ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego,
 - Biura Organizacyjnego,
 - Biura Rady Miejskiej,
 - Archiwum,
- 15) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz zarządzania kryzysowego.
5. Do zadań **kierowników komórek organizacyjnych Urzędu** należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizowanie pracy, zapewnianie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej Urzędu wynikającej z niniejszego regulaminu,
 - 2) ustalanie sposobu wykonywania zadań,
 - 3) organizowanie pracy oraz nadzór i kontrola właściwego poziomu jej wykonania przez pracowników,
 - 4) ustalanie szczegółowych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników,
 - 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia wydanego przez Burmistrza,
 - 6) wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników podległej komórki organizacyjnej Urzędu,
 - 7) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, komisjach Rady Miejskiej, organizacjach społecznych,
 - 8) realizowanie budżetu Miasta w oparciu o ustawę o finansach publicznych,
 - 9) składanie wniosków do projektu budżetu,

- 10) opracowywanie wniosków do projektów programów gospodarczych Miasta w tym planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) podejmowanie działań w celu wykonania programów i planów rozwoju Miasta,
- 12) opracowanie projektów przepisów gminnych, zarządzeń, pism okólnych oraz decyzji,
- 13) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i opracowywanie projektów decyzji w tych sprawach,
- 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 15) załatwianie interpelacji radnych i opracowywanie projektów odpowiedzi,
- 16) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 17) współdziałanie z organizacjami społecznymi w zakresie prawnie przewidzianym,
- 18) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 19) przygotowywanie prawem przewidzianych sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań,
- 20) ochrona tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z postanowieniami ustawy „o ochronie informacji niejawnych” i „o dostępie do informacji publicznej”,
- 21) przestrzeganie ustawy „o ochronie danych osobowych”,
- 22) realizowanie postanowień ustawy Prawo zamówieniach publicznych,
- 23) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz zarządzania kryzysowego,
- 24) prowadzenie bieżących spraw w zakresie: korespondencji, sprawozdawczości i archiwizowania akt,
- 25) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.

6. Do zadań **pracowników Urzędu** należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystanie go w sposób efektywny,
- 2) dążenie do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawianie troski o dobro mieszkańców,
- 3) gruntowna znajomość zagadnień z zakresu czynności swojego stanowiska pracy,
- 4) terminowe i rzetelne wykonywanie pracy,
- 5) przestrzeganie regulaminu organizacyjnego, instrukcji i innych regulaminów oraz zarządzeń,
- 6) przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz zasad ochrony danych osobowych,
- 7) dbałość o majątek Urzędu, przestrzeganie przepisów bhp. i p.poż.,
- 8) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- 9) wykonywanie poleceń służbowych przełożonego,
- 10) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i powszechnej samoobrony oraz zarządzania kryzysowego.

Rozdział 5.

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 24. Do zakresu działania **Wydziału Budownictwa, Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami** w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym poprzez realizację ustaleń wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego aktualizacja.

2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

3. Prowadzenie analiz i studiów z zakresu zagospodarowania przestrzennego w odniesieniu do obszaru działania z uwzględnieniem ustaleń strategii rozwoju województwa zawartych w planie zagospodarowania przestrzennego województwa.

4. Opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

5. Współpraca z Wydziałem Administracji – Architektoniczno–Budowlanej Starostwa Powiatowego w Mikołowie oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie spraw związanych z realizowanym budownictwem na terenie miasta Orzesze.

6. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

7. Komunalizacja i inwentaryzacja mienia komunalnego.

8. Numeracja nieruchomości.

9. Realizowanie zadań z zakresu nazewnictwa ulic, placów, mostów.

10. Prowadzenie podziałów nieruchomości na wniosek osób fizycznych i prawnych.

11. Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości.

12. Opracowanie Programu Ochrony Zabytków na terenie miasta Orzesze.

13. Tworzenie i gospodarowanie zasobem nieruchomości Miasta.

14. Gospodarowanie gruntami stanowiącymi mienie komunalne w tym przekazywanie gruntów w trwałą zarząd oraz oddawanie w dzierżawę, użyczenie, użytkowanie, użytkowanie wieczyste i sprzedaż gruntów, budynków oraz lokali mieszkalnych i użytkowych.

15. Scalanie gruntów.

16. Realizowanie pierwokupów.

17. Regulacja stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu osób prawnych.

18. Regulacja stanów prawnych nieruchomości dróg gminnych.

19. Zmiany administracyjne granic gminy.

§ 25. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Remontów** w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw realizacji inwestycji i remontów miejskich finansowanych ze środków własnych i dotacji.

2. Prowadzenie rejestru, kontroli, analizy realizacji umów i porozumień dot. prowadzonych zadań.

3. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami.

4. Przygotowywanie wniosków o dotacje i kredyty.

5. Przejmowanie na majątek gminy oraz przekazywanie w administrowanie zrealizowanych inwestycji.

6. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego (Starostwo, Urząd Marszałkowski) uprawnionymi do wydawania decyzji administracyjnych dla realizowanych inwestycji i przyszłym ich funkcjonowaniem.

7. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostkami organizacyjnymi Starostwa Powiatu Mikołowskiego w celu pozyskiwania środków unijnych.

8. Inicjowanie i planowanie przedsięwzięć oraz projektów infrastrukturalnych związanych z wykorzystaniem środków UE we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

9. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków z UE w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

10. Ścisła współpraca z Referatem Zamówień Publicznych oraz z Biurem Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich w zakresie realizacji zadań z udziałem środków zewnętrznych.

10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach swojego zakresu działania.

11. Weryfikowanie kosztorysów powykonawczych oraz kosztów zleconych robót.

12. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

13. Prowadzenie spraw technicznych Urzędu.

14. Prowadzenie spraw związanych z remontem i inwestycjami budynków urzędu.

§ 26. Do zakresu działania **Wydziału Komunalnego** w szczególności należy:

1. Wykonywanie obowiązków zarządcy dróg publicznych gminnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 2) pełnienie funkcji inwestora,
- 3) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
- 4) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 5) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
- 6) koordynowanie robót w pasie drogowym,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg oraz udostępnianie jej na żądanie uprawnionym organom,
- 9) sporządzanie informacji o drogach oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich z uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 12) wprowadzanie ograniczeń lub zamykanie dróg oraz wyznaczanie objazdów drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
- 13) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- 14) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,

2. Współpraca w zakresie budowy i utrzymania mostów, dróg i ulic krajowych, wojewódzkich i powiatowych.

3. Współpraca z organizatorami publicznego transportu zbiorowego oraz opiniowanie rozwiązań dotyczących funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego.

4. Budowa, remont i utrzymywanie wiat przystankowych.

5. Wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym.

6. Sprawdzanie wniosków taryfowych w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków oraz przygotowanie projektów stosownych uchwał w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami zaopatrującymi mieszkańców w wodę i zajmującymi się odprowadzaniem ścieków.

7. Współpraca z ZGKiM w zakresie utrzymania czystości na terenie gminy Orzesze.

8. Przygotowanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie gminy Orzesze oraz jego realizacja.

9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego w mieście oraz współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie zaopatrzenia miasta w energię.

10. Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, rozszerzaniem i zamknięciem cmentarzy komunalnych i grobownictwa wojennego.

11. Przekazywanie przedsiębiorcom informacji o instytucjach zajmujących się wspieraniem prowadzenia działalności gospodarczej.

12. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem/wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o wygaśnięciu oraz cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

13. Realizacja zadań określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej w zakresie przyjmowania, potwierdzania przyjęcia wniosków CEIDG, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego oraz przekazywanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej.

14. Udostępnienie informacji oraz wydawanie duplikatów/kopii dokumentów z zakresu archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31.12.2011 r. przez Burmistrza Miasta Orzesze.

15. Prowadzenie spraw związanych z rezerwowaniem zadaszonych stanowisk handlowych na targowisku w Orzeszu oraz przygotowanie umów o rezerwację tych stanowisk.

16. Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia targowiska w energię i wodę, odprowadzenie ścieków i odbioru śmieci z terenu targowiska.

17. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej wchodzącej w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Orzesze.

18. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie przyznania dodatków mieszkaniowych.

19. Przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawie przyznania zryczałtowanych dodatków energetycznych.

20. Koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem wspólnot mieszkaniowych.

21. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 27. Do zakresu działań Wydziału Edukacji w szczególności należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez Miasto Orzesze funkcji organu prowadzącego jednostek oświatowych, w tym:

- 1) zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidacja publicznych przedszkoli, szkół, placówek oświatowych,
- 2) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
- 4) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów oraz powierzanie funkcji dyrektora przedszkola, szkoły i placówki oświatowej,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych oraz osobowych wynikających ze stosunku pracy dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
- 6) prowadzenie oraz odwoływanie ze stanowiska dyrektora placówki oświatowej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ocenianiem pracy i dorobku zawodowego dyrektorów jednostek oświatowych, współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego,
- 8) organizowanie posiedzeń Komisji Egzaminacyjnej nadającej nauczycielom awans zawodowy nauczyciela mianowanego,
- 9) wnioskowanie w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników obsługiwanych placówek oświatowych,
- 10) planowanie i organizacja doszkadzania i doskonalenia nauczycieli i dyrektorów, w tym przygotowywanie projektów podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 11) koordynowanie i organizowanie zebrań, szkoleń, narad dla dyrektorów obsługiwanych placówek oświatowych,
- 12) współpraca ze związkami zawodowymi,

2. Analizowanie i zatwierdzanie projektów arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli.

3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących realizacji zadań określonych przepisami prawa dla organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe.

4. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

5. Obsługa merytoryczna programów rządowych i dotacji celowych z budżetu państwa oraz pozostałych jednostek zaliczanych do sektora finansów publicznych.

6. Realizacja zadań organu prowadzącego jednostki oświatowe wynikających z ustawy dotyczącej Systemu Informacji Oświatowej, a także zadań wynikających z ww. ustawy w stosunku do jednostek oświatowych prowadzonych przez podmioty inne niż Miasto Orzesze.

7. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem finansowym z innymi gminami z tytułu:

- 1) dotowania przedszkoli,
- 2) zwrotu kosztów dotacji przekazanych na dzieci niebędące mieszkańcami Miasta Orzesze a uczęszczające do przedszkoli publicznych prowadzonych przez Miasto Orzesze,
- 3) zwrotu kosztów dotacji za dzieci z Miasta Orzesze uczęszczające do przedszkoli publicznych funkcjonujących na terenie innych gmin,
- 4) powierzenia przez Miasto Orzesze innej gminie zadania publicznego w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3,

8. Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych.

9. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.

10. Prowadzenie ewidencji i czynności związanych z udzielaną dotacją do niepublicznych przedszkoli i innych niepublicznych form wychowania przedszkolnego.

11. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem uczniów oraz ze zwrotem kosztów dojazdów:

- 1) uczniów niepełnosprawnych oraz ich opiekunów do szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 2) dzieci niepełnosprawnych i ich opiekunów do przedszkoli, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych, innych form wychowania przedszkolnego lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

12. Prowadzenie dokumentacji, przygotowywanie decyzji oraz polecenia wypłat dotyczących przydzielania stypendiów naukowych oraz nagród sportowych.

13. Kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki.

14. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zawieraniem umów placówek oświatowych z wykonawcami i usługodawcami.

15. Planowanie, uzgadnianie i koordynacja inwestycji i remontów zleczanych przez dyrektorów placówek oświatowych.

16. Realizacja spraw z zakresu zamówień publicznych.

17. Zarządzanie zasobami mieszkaniowymi znajdującymi się w placówkach oświatowych.

18. Opracowywanie sprawozdań, raportów, statystyk i analiz, opinii, odpowiedzi na wnioski i interpelacje dotyczących realizacji zadań oświatowych.

19. Ścisła współpraca z Referatem Finansowym ds. Oświatowych w sprawach dotyczących finansów oświatowych, jak również uzgadnianie projektów planów finansowych placówek oświatowych.

20. Wykonywanie powierzonych Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Oświaty dotychczasowych zadań ujętych w uchwałach Rady lub w innych aktach prawnych.

§ 28. 1. Do zakresu działań Wydziału Finansowego należą:

- 1) zadania realizowane przez Referat Finansowy ds. Budżetowych wyszczególnione w § 31,
- 2) zadania realizowane przez Referat Finansowy ds. Oświatowych wyszczególnione w § 32,

2. Do zakresu działań Naczelnika Wydziału Finansowego w szczególności należy:

- 1) realizacja zadań głównego księgowego jednostek obsługiwanych przez Urząd zgodnie z uchwałą w sprawie wprowadzenia wspólnej obsługi dla jednostek organizacyjnych Miasta Orzesze,

2) nadzorowanie i kontrola działalności:

- Referatu Finansowego ds. Budżetowych,
- Referatu Finansowego ds. Oświatowych,

3) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w pkt 2. Opracowanie zakresów czynności dla tych stanowisk pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników,

4) współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 29. Do zakresu działania **Referatu Spraw Obywatelskich** w szczególności należy:

1. Prowadzenie zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych tj:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń zameldowań i wymeldowań na pobyt czasowy i stały oraz innych zdarzeń objętych obowiązkiem meldunkowym,
- 2) rejestracja zmian danych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w ogólnokrajowym systemie Źródło,
- 3) wykonywanie zleceń z innych urzędów dotyczących zmian danych w adresach lub dokumentach wystawionych przez organ,
- 4) wysyłanie zleceń do innych organów i urzędów stanu cywilnego w celu poprawy nieprawidłowości danych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 6) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców (RM), rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC), rejestru dowodów osobistych (RDO) oraz z dokumentacji związanej z obsługą dowodów osobistych,
- 7) wydawanie zaświadczeń meldunkowych oraz udzielanie informacji adresowych zgodnie z ustawą, o ochronie danych osobowych,
- 8) wydawanie, unieważnianie dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestru dowodów osobistych (RDO),
- 9) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie związanego z tym zaświadczenia,
- 10) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych,
- 11) zakładanie oraz prowadzenie archiwum kopert osobowych i dokumentacji związanej z obsługą dowodów osobistych,

2. Sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu.

3. Prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie świadczeń zdrowotnych finansowanych ze środków publicznych osobom nieubezpieczonym.

4. Podejmowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców.

5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji.

6. Współpraca z Sekretarzem Miasta w zakresie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, do samorządu gminnego, europarlamentu oraz spraw związanych z przeprowadzaniem referendum.

7. Prowadzenie archiwum w związku z wszelkiego rodzaju wyborami.

8. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach form aktywizacji zawodowej bezrobotnych, organizację prac społeczno-użytecznych.

9. Prowadzenie spraw z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP tj:

1) prowadzenie rejestracji i rejestru osób objętych rejestracją:

- a) udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- b) wypłacanie świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe,

10. Prowadzenie i udostępnianie wypisów z Rejestru Instytucji Kultury.

11. Wydawanie decyzji w sprawach odbycia zgromadzeń.
12. Kompleksowa obsługa w zakresie wydawania certyfikatów CC SEKAP oraz profilu zaufanego ePUAP.
13. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 30. Do zakresu działania **Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Szkód Górniczych** w szczególności należy:

1. Wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów.
2. Wydawanie decyzji uzgadniających środowiskowe uwarunkowania zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia.
3. Prowadzenie spraw wynikających z prawa ochrony środowiska.
4. Prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego.
5. Prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego.
6. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
7. Przyjmowanie zgłoszeń przydomowych oczyszczalni ścieków.
8. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
9. Konserwacja rowów na terenie gminy Orzesze.
10. Udzielanie dotacji celowych na dofinansowanie kosztów inwestycji związanych z ochroną środowiska.
11. Wydawanie opinii na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
12. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o odpadach.
13. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 31. Do zakresu działania **Referatu Finansowego ds. Budżetowych** w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości dla Urzędu oraz gminy zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i zasadami w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
2. Bieżące prowadzenie ewidencji księgowej dla Urzędu oraz gminy polegającej na analitycznym i syntetycznym ujęciu zdarzeń, w tym również środków finansowych.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w zakresie wykonywania budżetu.
5. Sporządzanie informacji o realizacji otrzymanych dotacji z budżetu państwa, przekazywanie dochodów z zakresu administracji rządowej.
6. Opracowywanie projektów budżetu gminy, układu wykonawczego i planów finansowych oraz opracowywanie materiałów do projektów Uchwał Rady Miejskiej.
7. Bieżąca ewidencja zmian w budżecie, kontrola prawidłowości wykonywania planu finansowego wydatków Urzędu i gminy.
8. Wystawianie faktur, not obciążających, not korygujących, prowadzenie ich ewidencji oraz sporządzanie deklaracji podatkowych.
9. Prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu oraz spraw związanych z bankową obsługą gminy, wykonywanie całokształtu prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń i pochodnych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych z tym związanych.
10. Prowadzenie ewidencji środków trwałych.
11. Prowadzenie ewidencji i rozliczeń środków pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych.

12. Prowadzenie ewidencji umów w celu zaangażowania wydatków.

13. Prowadzenie ewidencji mandatów karnych i wszczynanie postępowań zmierzających do ich przymusowego ściągania.

§ 32. Do zakresu działania **Referatu Finansowego ds. Oświatowych** w szczególności należy:

1. Prowadzenie rachunkowości, sprawozdawczości, gospodarki finansowej jednostek obsługiwanych w ramach wspólnej obsługi, tj.:

- 1) opracowanie uregulowań wewnętrznych jednostek obsługiwanych dotyczących rachunkowości,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej, sprawozdawczości finansowej, sprawozdawczości z procesów finansowych, sprawozdań dotyczących rozliczania dotacji oświatowych oraz przekazywanie sprawozdań odpowiednim jednostkom,
- 4) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,
- 6) ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego,
- 8) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych, terminowa realizacja zapłaty zobowiązań,
- 10) windykacja należności,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych,
- 11) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń,
- 12) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych,
- 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki oraz projektów zmian tych planów,
- 14) kontrola realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych, sprawowanie nadzoru na przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 15) wykonywanie powierzonych Dyrektorowi Miejskiego Zespołu Oświaty dotychczasowych zadań ujętych w uchwałach Rady lub w innych aktach prawnych.

§ 33. Do zakresu działania **Referatu Finansowego ds. Wymiarów, Opłat i Podatków Lokalnych** w szczególności należy:

1. Dokonywanie wymiaru podatków lokalnych.
2. Wydawanie decyzji o przyznaniu ulg, zwolnień i umorzeń.
3. Udzielanie ulg podatkowych i pozostałych (rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności, umorzenia podatku).
4. Prowadzenie rachunkowości podatkowej oraz przeprowadzanie kontroli podatkowej.
5. Windykacja należności z tytułu podatków i opłat.
6. Przygotowywanie projektów uchwał dot. stawek podatków lokalnych, powołania inkasentów podatków stanowiących dochody gminy oraz ustalenia wynagrodzenia dla inkasentów.
7. Zabezpieczenie zobowiązań podatkowych – wnioski o wpis hipoteki przymusowej, zastaw skarbowy.
8. Wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, załatwianie wniosków dot. zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.

9. Przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań w zakresie podatków i opłat lokalnych.
10. Realizacja zadań wynikających z ustawy oraz z aktów wykonawczych dotyczących pomocy publicznej.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania pomocy publicznej, której nie dotyczy obowiązek notyfikacji.
12. Współpraca z prezesem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów przy opracowywaniu programów pomocowych w zakresie pomocy publicznej.
13. Wykonywanie zadań związanych z ewidencjonowaniem, monitorowaniem i sprawozdawczością w zakresie pomocy publicznej udzielonej przez Urząd w porozumieniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

§ 34. Do zakresu działania **Referatu Zamówień Publicznych** w szczególności należy:

1. Koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych.
2. Opracowywanie projektów regulaminów w zakresie udzielania zamówień publicznych.
3. Przygotowanie i prowadzenia zamówień publicznych w zakresie:
 - 1) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach, określenie przedmiotu zamówienia, warunków i kryteriów postępowań,
 - 2) uczestnictwo w komisjach przetargowych, udział w otwarciu ofert, sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i z postępowań o zamówienie publiczne,
 - 3) badanie ofert i dokumentów przetargowych oraz przedstawienie do zatwierdzenia wyników postępowań,
 - 4) korespondencja z uczestnikami postępowania,
 - 5) przygotowywanie materiałów zwianych z odwołaniami,
 - 6) zamieszczanie drogą elektroniczną ogłoszeń w wymaganych publikatorach,
4. Sprawozdawczość dotycząca zamówień publicznych.
5. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych postępowań prowadzonych w trybach ustawy prawo zamówień publicznych.
6. Prowadzenie rejestru umów z postępowań prowadzonych w trybach ustawy prawo zamówień publicznych.
7. Współpraca z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i Regionalna Izbą Obrachunkową.
8. Ścisła współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz z Biurem Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich w zakresie realizacji zadań z udziałem środków zewnętrznych.
9. Doradztwo na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w wyborze formy zamówienia publicznego.

§ 35. Do zakresu działania **Referatu ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego** w szczególności należy:

1. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej i sportu w gminie Orzesze.
2. Organizacja i współorganizacja imprez sportowych i kulturalnych w gminie Orzesze.
3. Tworzenie oraz realizacja rocznego programu współpracy gminy Orzesze z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
4. Prowadzenie procedury otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Orzesze.
5. Przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
6. Nadzór i koordynacja działalności jednostek OSP w gminie Orzesze w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
7. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomani.

8. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
9. Realizacja zadań dotyczących ochrony ludności, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych.
10. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 36. Do zakresu działania **Referatu Świadczeń Rodzinnych** w szczególności należy:

1. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku rodzinnego oraz dodatków do zasiłku rodzinnego.
2. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia rodzicielskiego,
3. wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.
4. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do zasiłku pielęgnacyjnego.
5. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia pielęgnacyjnego.
6. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do specjalnego zasiłku opiekuńczego.
7. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczenia wychowawczego.
8. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
9. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem,,.
10. Realizacja wypłat świadczeń wychowawczych oraz jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie art. 10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”.
11. Realizacja wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
12. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
13. Rozliczanie oraz obsługa wpłat dokonywanych przez dłużników alimentacyjnych.
14. Przekazywanie do Biura Informacji Gospodarczej informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.
15. Prowadzenie działań zmierzających do wyegzekwowania wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych.
16. Prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
17. Prowadzenia spraw w zakresie obejmowania ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy.
18. Prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz Karty Dużej Rodziny realizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetów gmin.
19. Przyjmowanie, rozpatrywanie i wydawanie wniosków o ustalenie prawa do Karty Dużej Rodziny.
20. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 37. Do zakresu działania **Referatu Informatyki i Bezpieczeństwa Informacji** w szczególności należy:

1. Szeroko rozumiana opieka nad wdrożonymi systemami informatycznymi.
2. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie informatyzacji.
3. Organizowanie pracy w sposób zabezpieczający prawidłowe funkcjonowanie systemów w Urzędzie.

4. Administrowanie siecią komputerową, serwisem internetowym miasta Orzesze, Biuletynem Informacji Publicznej, serwerem poczty elektronicznej.

5. Aktualizowanie koncepcji komputeryzacji Urzędu tzn. modyfikowanie jej odpowiednio do zmieniających się potrzeb.

6. Zamieszczanie informacji na stronach internetowych miasta Orzesze oraz jej aktualizacja.

7. Serwisowanie sprzętu komputerowego.

8. Zakup materiałów eksploatacyjnych do drukarek oraz innych akcesoriów komputerowych.

9. Szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemów informatycznych.

10. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

11. Prowadzenie rejestru zbioru danych osobowym zgłaszanych Generalnemu Inspektorowi Danych Osobowych oraz rejestracja zbiorów danych przetwarzanych w Urzędzie do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

12. Wyrejestrowanie zbioru danych, którego przetwarzania zaprzestano.

13. Dbłość o zabezpieczenie danych osobowych przed osobami nieupoważnionymi.

14. Sporządzenie kopii zapasowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.

15. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.

16. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań.

§ 38. Do zakresu działania **Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi** w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach poprzez::

- 1) przygotowania projektów uchwał niezbędnych do realizacji gospodarki odpadami komunalnymi,
- 2) przygotowania postępowań przetargowych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 3) nadzór nad realizacją zadań powierzonych w drodze przetargu podmiotom odbierającym odpady komunalne,
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 5) weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonymi przez właścicieli nieruchomości,
- 6) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi
- 7) sporządzania sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

2. Stosowanie przepisów ustawy Ordynacja Podatkowa w zakresie:

- 1) prowadzenie rachunkowości i windykacji opłat,
- 2) przygotowanie decyzji w zakresie ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

3. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

4. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

5. Redagowanie strony internetowej www.odpady.orzesze.pl.

§ 39. Do zakresu działania **Biura Organizacyjnego** w szczególności należy:

1. Obsługa sekretariatu Burmistrza Miasta i jego Zastępcy.
2. Organizacja przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków mieszkańców.

3. Obsługa biura podawczego.
 4. Prowadzenie kancelarii i informacji ogólnej: w tym – korespondencji wręczanej osobiście przez pocztę, kurierów, faksów oraz przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznej, przyjmowanie projektów uchwał z inicjatywy społecznej, przyjmowanie interpelacji i wniosków radnych.
 5. Organizacja przyjmowania podań i wniosków mieszkańców.
 6. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji.
 7. Prowadzenie spraw administracyjnych i gospodarczych Urzędu.
 8. Prowadzenie kartoteki ilościowej i ilościowo - wartościowej składników majątkowych stanowiących własność Urzędu.
 9. Prowadzenie spraw w zakresie przydzielania i rozliczania dotacji z innymi jednostkami samorządu terytorialnymi i innymi instytucjami.
 10. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w budynku Urzędu.
 11. Prowadzenie spraw związanych z usługami pocztowymi.
 12. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą prasy.
 13. Prowadzenie spraw związanych z izbą wytrzeźwień.
 14. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystywaniu samochodu służbowego.
 15. Prowadzenie spraw zakupu materiałów biurowych, druków i pieczęci.
 16. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.
 17. Prowadzenie spraw szkoleń w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.
 18. Współdziałanie z firmą zewnętrzną w zakresie przeprowadzania kontroli warunków pracy, oceny i dokumentacji ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą oraz przestrzegania przepisów BHP, bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania zagrożeń.
 19. Organizacja szkoleń w zakresie BHP.
 20. Udział w zespołach powypadkowych, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy.
 21. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach bezrobocia, podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia w mieście poprzez organizację stażów absolwenckich.
 22. Zawieranie umów o przeprowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich.
 23. Prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu.
 24. Prowadzenie Pracowniczej Kasy Zpomogowo Pożyczkowej (PKZP).
 25. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
- § 40.** Do zakresu działania **Biura Rady Miejskiej** w szczególności należy:
1. Obsługa biurowa sesji i posiedzeń Komisji Rady Miejskiej.
 2. Obsługa biurowa Rady wg wskazań Przewodniczącego Rady Miejskiej.
 3. Techniczne opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i koordynacja przestrzegania przez jednostki organizacyjne Urzędu zasad techniki legislacyjnej.
 4. Prowadzenie zbioru projektów uchwał, uchwał oraz protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej.
 5. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i jego zbioru.

6. Prowadzenie rejestru interpelacji i odpowiedzi na interpelacje oraz wniosków radnych.
7. Załatwianie skarg i wniosków, które wpłynęły do Rady Miejskiej.
8. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych.
9. Obsługa biurowa jednostek pomocniczych w zakresie spotkań z sołtysami oraz zebraniem sprawozdawczo - wyborczymi.
10. Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie:
 - 1) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Orzesze,
 - 2) udostępnienia danych w Biuletynie Informacji Publicznej wynikających z zakresu działania Biura.
11. Realizacja ustawy „Prawo o ustroju sądów powszechnych” – w zakresie czynności związanych z wyborem ławników.
12. Realizacja ustawy o funduszu sołeckim w zakresie składania wniosków.
13. Współpraca z Sekretarzem Miasta w zakresie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, do samorządu gminnego, europarlamentu oraz spraw związanych z przeprowadzaniem referendum.
14. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 41. Do zakresu działania **Biura Obsługi Prawnej** w szczególności należy:

1. Obsługa prawna Urzędu i Gminnych Jednostek Organizacyjnych.
2. Zastępstwo procesowe Miasta przed sądami powszechnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.

§ 42. Do zakresu działania **Biura Rozwoju, Promocji i Funduszy Europejskich** w szczególności należy:

1. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostkami organizacyjnymi Starostwa Powiatu Mikołowskiego w celu pozyskiwania środków unijnych.
2. Inicjowanie i planowanie przedsięwzięć oraz projektów społecznych związanych z wykorzystaniem środków UE we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków z UE w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
4. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pozarządowymi, agendami, funduszami, grupami kapitałowymi, stowarzyszeniami w zakresie tworzenia planów inwestycyjnych i rozwojowych o charakterze lokalnym i regionalnym.
5. Sporządzanie przy współdziałaniu gminnych jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych Urzędu programów gospodarczych związanych z rozwojem i funkcjonowaniem poszczególnych dziedzin w zakresie zaspokajania podstawowych potrzeb mieszkańców. Opracowywanie analiz w tym zakresie.
6. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach swojego zakresu działania.
7. Prowadzenie spraw promocji miasta oraz podejmowanie starań w celu pozyskiwania środków z zewnątrz na promowanie miasta, zawiązanie współpracy zagranicznej.
8. Podejmowanie czynności związanych z przygotowaniem i wydaniem materiałów informacyjno-reklamowych dotyczących promocji gminy.
9. Nawiązywanie kontaktów z różnymi instytucjami i podmiotami w celu reklamowania i promowania gminy.
10. Utrzymywanie kontaktów z prasą, radiem i telewizją w zakresie promocji gminy.
11. Ścisła współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań z udziałem środków zewnętrznych.
12. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 43. Do zakresu działań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Zarządczej** w szczególności należy:

1. Działanie w imieniu Burmistrza w zakresie tworzenia i koordynacji systemu kontroli zarządczej.
2. Opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Burmistrzowi projektów rocznego planu kontroli jednostek podległych i nadzorowanych.
3. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach zgodnie z planem.
4. Przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Burmistrza.
5. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych oraz wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
6. Opracowywanie rocznych sprawozdań kontroli wewnętrznej wraz z wnioskami z nich wynikającymi.

§ 43. Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego w szczególności należy:**

1. Opracowanie planu audytu na dany rok zawierającego:
 - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 2) planowane obszary audytu wewnętrznego na kolejne lata,
 - 3) uzgodnienie planu audytu wewnętrznego z Burmistrzem Miasta,
2. Przeprowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu a w uzasadnionych przypadkach poza planem, w tym:
 - 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w dowodach księgowych,
 - 2) ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - 3) ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w Urzędzie,
3. Opracowanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów zawierających rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków uchybień oraz uwagi i wnioski dotyczące usunięcia uchybień i przekazywanie ich Burmistrzowi.

4. Przygotowanie sprawozdań z wykonania planu audytu i przedstawienie ich Burmistrzowi.
5. Przygotowanie czynności sprawdzających.
6. Prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego.
7. Stałe doskonalenie technik i procedur audytu wewnętrznego.

§ 45. Do zakresu działania **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należy:**

1. Zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych.
2. Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane są informacje niejawne.
3. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
4. Prowadzenie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza.
5. Nadzór i kontrola funkcjonowania kancelarii dokumentów niejawnych.
6. Współdziałanie z delegaturą ABW w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Wydawanie lub odmowa wydania poświadczeń bezpieczeństwa oraz upoważnień.
8. Prowadzenie wykazu stanowisk prac zleconych osobom dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
9. Podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.
10. Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki.
11. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
12. Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami służb ochrony państwa.

13. Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową – oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” – uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika Urzędu.

§ 46. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego i sporządzanie aktów stanu cywilnego.
2. Rejestracja zdarzeń powodujących zmianę w aktach stanu cywilnego.
3. Przyjmowanie oświadczeń woli w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
4. Archiwizacja ksiąg stanu cywilnego.
5. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego oraz wydawanie zaświadczeń.
6. Realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk.
7. Przyjmowanie wniosków o nadanie medalu za „Długoletnie Pożycie Małżeńskie” oraz organizacja i obsługa uroczystości związanych z wręczeniem tych medali.
8. Występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL.
9. Aktualizacja rejestru PESEL poprzez:
 - 1) meldowanie noworodków,
 - 2) wymeldowanie osób zmarłych,
 - 3) nanoszenie zmian stanu cywilnego,
 - 4) usuwanie rozbieżności.

§ 47. Do zakresu działania **Straży Miejskiej** w szczególności należy:

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 urządzeń 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 kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi.
9. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.
10. Współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 48. Do zakresu działania **Archiwum - Samodzielne Stanowisko** w szczególności należy:

1. Przejmowanie dokumentacji:
 - 1) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,

- 2) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustala i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - 3) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - 4) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość nie skopiowano do systemu EZD,
2. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
 3. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
 4. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym.
 5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
 6. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
 7. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, problemów.
 8. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu.
 9. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
 10. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.
 11. Doradzanie komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją jako koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 49. Do zakresu działania **Asystenta Burmistrza** w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów oraz współpracy Burmistrza z: gminami, reprezentacjami gmin i organizacjami samorządu terytorialnego, Rządem RP i Prezydentem RP, Sejmem RP, Senatem RP oraz z indywidualnymi parlamentarzystami, organizacjami społecznymi, pozarządowymi i innymi podmiotami.
2. Towarzystwo i pomoc Burmistrzowi podczas narad, spotkań, konferencji i wyjazdów służbowych.
3. Realizowanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Burmistrza.
4. Przyjmowanie gości, w tym zagranicznych, oraz współudział w obsłudze uroczystości z udziałem Burmistrza.
5. Prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osobistości i instytucji, z którymi Miasto bądź jej władze współpracują lub, które są ważne z punktu widzenia interesów Miasta.

Rozdział 6.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

§ 50. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk a w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych projektów przepisów gminnych wymienionych w § 23 ust.5 pkt 12,
- 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 3) terminowe załatwianie spraw,
- 4) dokładną znajomość przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku pracy.

§ 51. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dot. prowadzenia określonych spraw.

Rozdział 7.

Zakresy upoważnień udzielanych pracownikom do załatwiania spraw

§ 52. Pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik lub Sekretarz Miasta w zakresie spraw załatwianych przez wydział lub komórkę organizacyjną Urzędu objętą bezpośrednim nadzorem.

§ 53. 1. Burmistrz może udzielić kierownikowi komórki organizacyjnej Urzędu oraz kierownikowi gminnej jednostki organizacyjnej upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

2. Burmistrz może również upoważnić innych pracowników Urzędu do dokonywania w jego imieniu określonych czynności.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 54. Integralną część regulaminu stanowią załączniki zawierające:

1. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych.
2. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, listów i interwencji składanych w Urzędzie.
3. Zasady podpisywania pism i decyzji.
4. Schemat nadzoru i zwierzchnictwa służbowego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
5. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego Orzesze.
6. Zasady składania i rozpatrywania petycji kierowanych do Urzędu.

§ 55. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w trybie jego nadania.

§ 56. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania pracowników z ww. Regulaminem oraz do ustalenia zakresów czynności podległych pracownikom w terminie 14 dni od nadania Regulaminu, jeśli zachodzą takie przesłanki.

§ 57. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 58. Traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr VII/60/2016 Burmistrza Miasta Orzesze z dnia 08.04.2016r.

§ 59. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.02.2017 r.

Burmistrz Miasta

inż. Mirosław Błaski

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych

§ 1. Normatywnymi aktami prawnymi są:

1. uchwały Rady Miejskiej,
2. Zarządzenia Burmistrza Miasta.

§ 2. 1. Za przygotowanie projektów aktów prawnych odpowiedzialny jest każdy Kierownik komórki organizacyjnej Urzędu oraz Kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, który wyznacza pracownika (pracowników) odpowiedzialnego za utworzenie go w formacie XML.

2. Każdy projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- tytuł,
- podstawę prawną,
- treść.

3. Do projektów aktów prawa miejscowego należy załączyć uzasadnienie wyjaśniające celowość i potrzebę wydania danego aktu.

4. Pracownik parafuje wytworzony dokument i po akceptacji Kierownika przesyła do Rady Prawnego celem zaopiniowania, po zaopiniowaniu przez Radcę, projekt aktu prawnego przesłany zostaje do Burmistrza Miasta.

5. W przypadku Zarządzeń po zatwierdzeniu przez Burmistrza dokument stanowi oryginał. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie tego aktu przesyła go drogą elektroniczną do Sekretarza Miasta lub do osoby przez niego upoważnionej celem wpisania go do rejestru. Dostarcza również oryginał w formie papierowej.

6. W przypadku projektów uchwał po zapoznaniu się z aktem i po akceptacji, Burmistrz przesyła dokument do Biura Rady Miejskiej.

7. Jeżeli akt prawny wywołuje skutki finansowe podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem Miasta.

8. Konsultowanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

§ 3. Akty prawne stanowiące prawo miejscowe, wyznaczony pracownik Biura Rady Miejskiej przekazuje do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego oraz publikuje w zbiorze aktów prawa miejscowego.

§ 4. 1. Ewidencję i zbiór uchwał prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

2. Ewidencję i zbiór Zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz Miasta lub osoba przez niego wyznaczona.

3. Zarządzenie Burmistrza Miasta stanowiące prawo miejscowe Sekretarz Miasta lub osoba przez niego wyznaczona zobowiązany jest do przekazania go do Biura Rady Miejskiej celem opublikowania w zbiorze aktów prawa miejscowego.

§ 5. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani do wykonania aktu prawnego powinni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji zadań wynikających z aktów i są odpowiedzialni za jego wykonanie.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani udzielać informacji dotyczących realizacji aktów prawnych.

Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków, listów i interwencji składanych w Urzędzie

§ 1. 1. Burmistrz Miasta i jego Zastępca przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek od godz. 11.00 - 13.00 – Zastępca Burmistrza,

czwartek od godz. 9.00 - 12.00 oraz od godz. 15.00 - 16.00 - Burmistrz.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu i pracownicy przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków codziennie z wyjątkiem czwartku.

§ 2. Wszystkie skargi i wnioski podlegają rejestracji w kolejności wpływu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Organizacyjne.

§ 3. 1. Skargi wniesione do Urzędu po dokładnym zadekretowaniu przekazywane są do rejestru skarg i wniosków.

2. Skargi i wnioski wniesione do Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i pracowników powinny być niezwłocznie przekazane przez nich do dekretacji, a następnie zarejestrowane jak w ust.1.

§ 4. 1. Biuro Organizacyjne prowadzące rejestr skarg i wniosków zobowiązane jest niezwłocznie, po dokonaniu rejestracji przekazać skargę do:

- 1) Sekretarza Miasta, który po rozpoznaniu przekazuje ją do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w celu jej załatwienia.
- 2) Biura Rady Miejskiej jeżeli skarga wpłynęła na Burmistrza Miasta lub Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.

2. W przypadku, gdy skarga nie podlega załatwieniu przez gminną jednostkę organizacyjną jaką jest Urząd, Sekretarz Miasta niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 7 dni przekazuje ją zgodnie z właściwością, powiadamiając skarżącego.

§ 5. Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych działaniach. Treść odpowiedzi powinna zawierać akcenty uprzejmości, życzliwości oraz być zredagowana w sposób zrozumiały dla wnoszącego.

§ 6. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu – Sekretarz Miasta po udostępnieniu sprawy wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu wyznacza komórkę organizacyjną lub pracownika, który koordynuje działania w celu załatwienia skargi lub wniosku i przygotowania łącznej odpowiedzi.

§ 7. 1. Komórki organizacyjne Urzędu przekazują całość dokumentów do Sekretarza Miasta niezwłocznie po rozpatrzeniu skargi lub wniosku i udzieleniu odpowiedzi.

2. Całość dokumentów dotyczących skarg i wniosków zgodnie z właściwością przechowywana jest przez Sekretarza Miasta lub przez Biuro Rady Miejskiej.

3. Sekretarz Miasta kontroluje terminowe załatwienie skarg i wniosków.

4. W przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie należy każdorazowo poinformować Sekretarza Miasta, który zobowiązany jest do przekazania tego faktu Burmistrzowi Miasta.

§ 8. Oprócz rejestru skarg i wniosków Biuro Organizacyjne prowadzi rejestr spraw interwencyjnych tzn. spraw wnoszonych przez interesantów ustnie do protokołu lub przekazywanych przez inne organy, które nie wyczerpują znamion skargi lub wniosku, a stanowią źródło niezadowolenia interesantów.

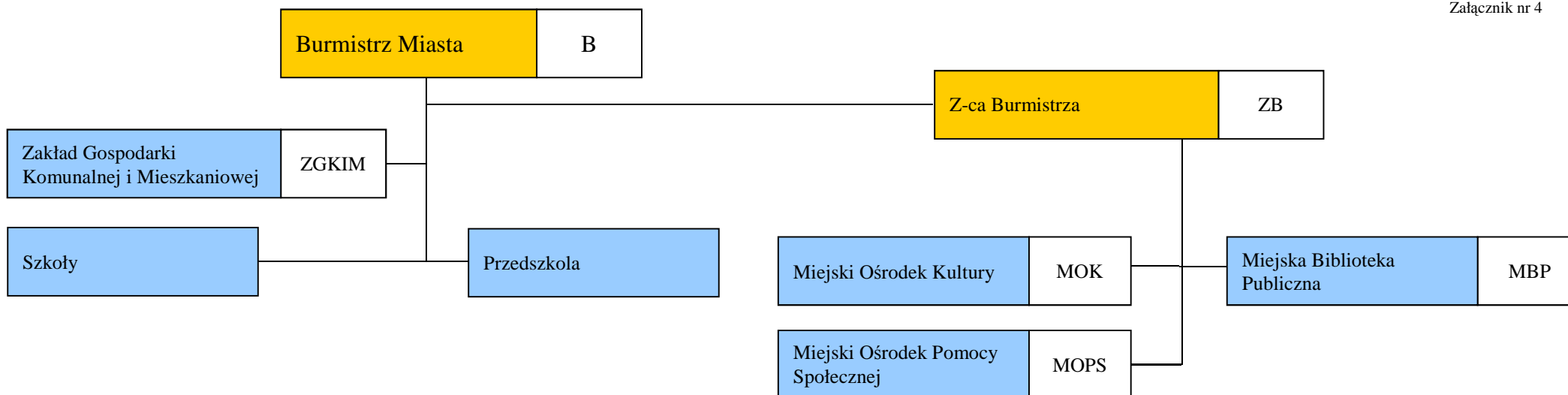
Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr VII/19/2017
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 1 lutego 2017 r.

Zasady podpisywania pism i decyzji

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych miasta i korespondencję zagraniczną,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych i Posłów,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski interesantów,
 - 5) materiały opracowane przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu na sesje Rady Miejskiej,
 - 6) decyzje kadrowe pracowników Urzędu,
 - 7) umowy i porozumienia,
 - 8) decyzje w indywidualnych sprawach,
 - 9) sprawozdania.
2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust.1 podpisuje Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Miasta podpisują decyzje w indywidualnych sprawach, wyłącznie w zakresie otrzymanego pełnomocnictwa.
4. Skarbnik Miasta podpisuje pisma z zakresu finansów.
5. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi i Zastępcy powinny być uprzednio parafowane przez osobę opracowującą i kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych podpisują pisma w bieżących sprawach oraz pisma i decyzje administracyjne w zakresie otrzymanego upoważnienia Burmistrza.
7. Każda sprawa powodująca powstanie zobowiązania finansowego wymaga kontrasygnaty Skarbnika.

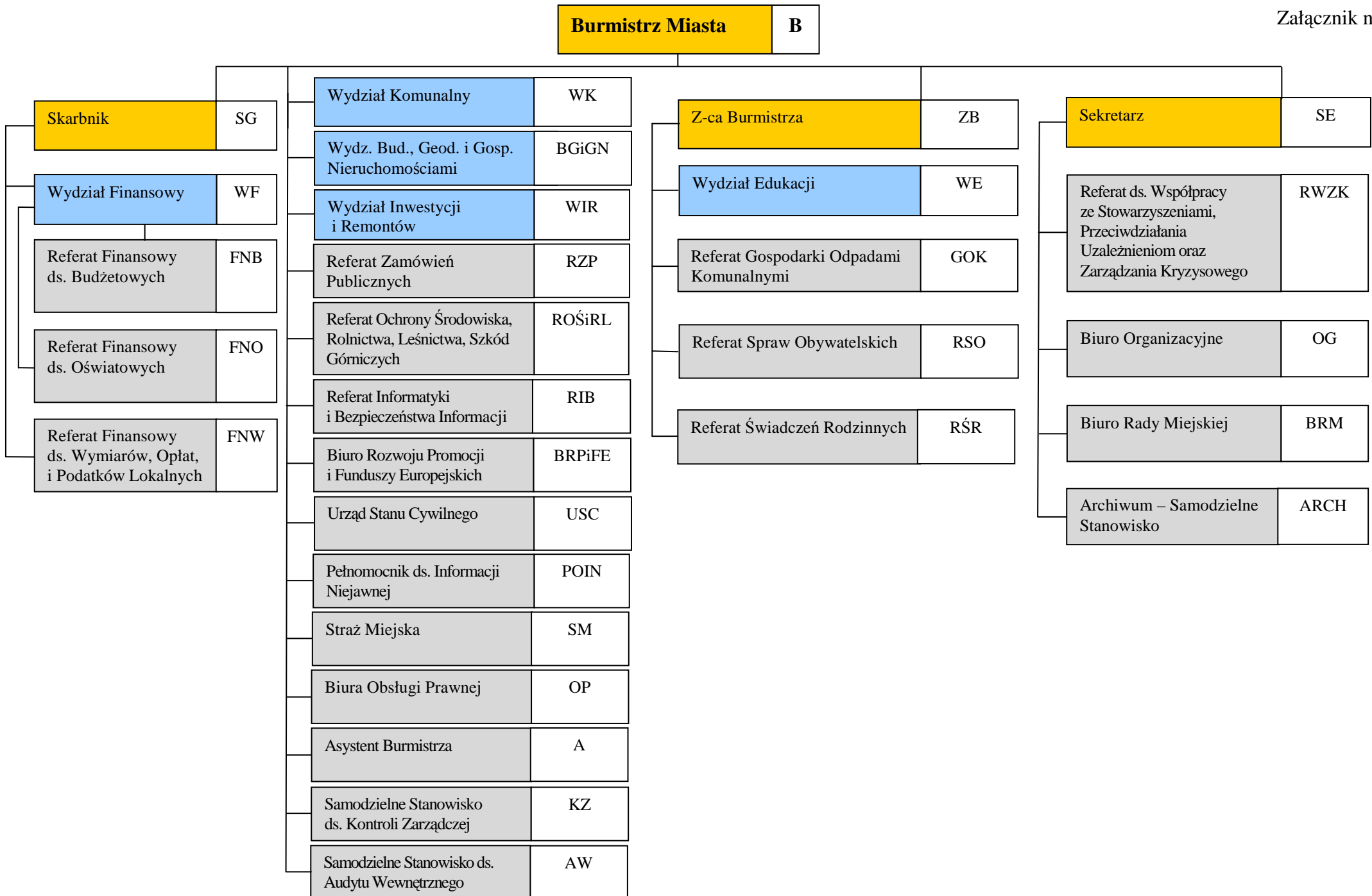
Schemat nadzoru i zwierzchnictwa służbowego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

Załącznik nr 4



Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego Orzesze

Załącznik nr 5



Zasady składania i rozpatrywania petycji kierowanych do Urzędu

§ 1. Petycje do Urzędu można składać w następującej formie:

1. Pisemnej.
2. Za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

§ 2. Wszystkie petycje podlegają rejestracji w kolejności wpływu w rejestrze petycji prowadzonym przez Biuro Organizacyjne.

§ 3. Biuro Organizacyjne prowadzące rejestr petycji zobowiązane jest niezwłocznie, po dokonaniu rejestracji przekazać petycję do Sekretarza Miasta, który po rozpoznaniu przekazuje ją zgodnie z właściwością do komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej.

§ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za:

1. Wszechstronne wyjaśnienia i terminowe załatwianie petycji.
2. Niezwłoczne przekazywanie do Sekretarza Miasta wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnych do rozpatrzenia petycji.

§ 5. Redaktorzy BIP komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za niezwłoczne zamieszczanie informacji wynikających z art. 8 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. 2014, poz. 1195) w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Sekretarz Miasta kontroluje terminowe załatwienie petycji

§ 7. Całość dokumentacji dotyczącej petycji przechowywana jest przez Sekretarza Miasta lub Biuro Rady Miejskiej.

§ 8. Biuro Organizacyjne corocznie w terminie do 30 czerwca, umieszcza w Biuletynie Informacji Publicznej zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim zgodnie z art.14 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. 2014, poz. 1195).