

ZARZĄDZENIE NR IX/169/2024
BURMISTRZA MIASTA ORZESZE

z dnia 17 grudnia 2024 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 2024r. poz. 609 z późniejszymi zmianami)

nadaje
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, 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, 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 1.

§ 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.

§ 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, Urząd Stanu Cywilnego oraz samodzielne stanowiska.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu odzwierciedla schemat graficzny, który stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5. Na czele komórki organizacyjnej Urzędu stoi Naczelnik lub Kierownik, 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 Inwestycji i Remontów symbol - WIR
2. Wydział Rozwoju i Zamówień Publicznych symbol - WRZP
3. Wydział Komunalny symbol - WK
4. Wydział Edukacji symbol - WE
5. Wydział Finansowy symbol - WF
6. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Konserwatorskiej symbol - WGPiOK
7. Wydział Ochrony Środowiska symbol - WOŚ
8. Wydział Organizacyjny symbol - WO
9. Wydział Informatyki symbol – WI
10. Referat Spraw Obywatelskich symbol - RSO
11. Referat Finansowy ds. Wymiarów, Opłat i Podatków Lokalnych symbol - FNW
12. Referat Finansowy ds. Budżetowych symbol - FNB
13. Referat Finansowy ds. Oświatowych symbol - FNO
14. Referat ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego symbol - RWZK
15. Referat Świadczeń Rodzinnych symbol - RŚR
16. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi symbol - GOK
17. Biuro Obsługi Prawnej symbol - OP
18. Biuro Realizacji Projektów symbol - BRP
19. Sekretariat symbol - S
20. Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej symbol - SKW
21. Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego symbol - AW
22. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych symbol - POIN
23. Inspektor Ochrony Danych symbol - IOD
24. Urząd Stanu Cywilnego symbol - USC

25. Archiwum symbol - ARCH

§ 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.

§ 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 3;
- 2) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 3) podpisywanie pism i dokumentów określonych w załączniku Nr 4 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 Edukacji,
 - Wydziału Rozwoju i Zamówień Publicznych,
 - Wydziału Ochrony Środowiska,
 - Wydziału Informatyki,
 - Referatu Świadczeń Rodzinnych,
 - Biura Obsługi Prawnej,
 - . Referatu ds. Współpracy ze Stowarzyszeniami, Przeciwdziałania Uzależnieniom oraz Zarządzania Kryzysowego,
 - Samodzielnego stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej,
 - Samodzielnego stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego,
 - Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
 - Inspektora Ochrony Danych,

- Urzędu Stanu Cywilnego;

12) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości wskazanych w załączniku Nr 1 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 Komunalnego,
 - Wydziału Inwestycji i Remontów,
 - Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Konserwatorskiej,
 - Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
- 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 1 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 5,
 - e) terminowego załatwiania petycji. Zasady składania i rozpatrywania petycji kierowanych do Urzędu zawiera załącznik Nr 6;
- 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Burmistrza Miasta,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw osób (podmiotów) do działania w imieniu Burmistrza Miasta jako organu gminy,
 - c) 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 ze spisami statystycznymi itp.;
- 11) nadzorowanie czynności związanych z:
 - a) polityką kadrową urzędu,
 - b) podnoszeniem kwalifikacji zawodowej pracowników urzędu poprzez szkolenia i kursy;
- 12) wykonywanie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do podległych mu kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk wymienionych w pkt 13) i opracowywanie zakresów czynności dla tych stanowisk pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych dotyczących tych pracowników;
- 13) nadzorowanie i kontrolowanie działalności:
 - Wydziału Organizacyjnego,
 - Referatu Spraw Obywatelskich,
 - Biura Realizacji Projektów,
 - Sekretariatu,
 - Archiwum;
- 14) 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 „rozporządzenia o ochronie danych”;
- 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;

- 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 Inwestycji i Remontów** w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw inwestycji i remontów realizowanych przez Urząd, a finansowanych ze środków własnych i źródeł zewnętrznych.
2. Prowadzenie rejestru kontroli, analizy realizacji umów i porozumień dot. prowadzonych zadań.
3. Sprawowanie nadzoru nad realizowanymi inwestycjami i remontami.
4. Przygotowywanie wniosków o dotacje i kredyty ze źródeł zewnętrznych.
5. Przejmowanie na majątek gminy oraz przekazywanie w administrowanie zrealizowanych inwestycji.
6. Współpraca z jednostkami zewnętrznymi uprawnionymi do wydawania decyzji administracyjnych dla realizowanych zadań.
7. Planowanie i podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontów, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.
8. Prowadzenie i rozliczenie oraz sprawozdawczość w zakresie zadań inwestycyjnych i remontów realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.
9. Prowadzenie nadzoru nad przekazanymi obiektami.
10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach swojego zakresu działania.
11. Weryfikowanie kosztorysów powykonawczych oraz kosztów zleconych robót.
12. Prowadzenie spraw technicznych Urzędu.
13. Prowadzenie działań związanych z planowaniem, inwestycjami w zakresie oświetlenia miejsc publicznych oraz ulic placów i dróg na terenie miasta.
14. Współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
15. Ścisła współpraca z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych oraz Biurem Realizacji Projektów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacja zadań z udziałem tych środków.

§ 25. Do zakresu działania **Wydziału Rozwoju i 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 szczególności:
 - 1) przygotowywanie ogłoszeń o przetargach, współpraca w zakresie opisu 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 związanych 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. Doradztwo na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w wyborze formy zamówienia publicznego.

8. Ścisła współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów oraz Biurem Realizacji Projektów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji zadań z udziałem tych środków.

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

10. Opracowywanie projektów zarządzeń, przepisów gminnych, pism okólnych, decyzji i uchwał z zakresu działania wydziału.

11. W zakresie koordynowania spraw z promocji miasta:

- 1) Obsługa fotograficzna i prasowa wydarzeń Urzędu Miejskiego Orzesze.
- 2) Obsługa fotograficzna i prasowa wydarzeń, w których uczestniczą władze Miasta Orzesze.
- 3) Przygotowywanie treści komunikatów prasowych Urzędu Miejskiego Orzesze.
- 4) Bieżący przegląd prasy i wydarzeń medialnych dotyczących Urzędu Miejskiego Orzesze i Powiatu Mikołowskiego.
- 5) Działania promocyjne na rzecz Urzędu Miejskiego Orzesze.
- 6) Przygotowywanie treści dyplomów, listów gratulacyjnych i innych pism.
- 7) Przygotowywanie przemówień.
- 8) Współorganizowanie wydarzeń promocyjnych Urzędu Miejskiego Orzesze.
- 9) Nawiązywanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi krajowymi i zagranicznymi w celu promowania gminy. Podejmowanie działań dotyczących nawiązywania współpracy zagranicznej.
- 10) Zakup i wydawanie materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących gminy.
- 11) Przygotowywanie materiałów analitycznych na potrzeby Urzędu Miejskiego Orzesze.

12. W zakresie koordynowania spraw z działalności medialnej i prasowej:

- 1) Przygotowanie i redagowanie, obsługa dziennikarska i fotograficzna materiałów do miesięcznika Gazeta Orzeska.
- 2) Obsługa strony internetowej miasta i portalu społecznościowego Facebook Miasto Orzesze, obsługa portalu społecznościowego Facebook Gazety Orzeskiej.
- 3) Współpraca z wydawnictwem Nasza Gazeta – przygotowanie i redagowanie tekstów, obsługa dziennikarska i fotograficzna.
- 4) Przygotowywanie materiałów prasowych dla mediów, kontakt z przedstawicielami prasy, radia, telewizji.
- 5) Utrzymywanie kontaktów z prasą, radiem i telewizją w zakresie promocji gminy.

13. W zakresie koordynowania spraw z rozwoju miasta:

- 1) Realizacja zadań i aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta Orzesze.
- 2) Współpraca w zakresie opracowywanych przez Miasto dokumentów strategicznych.

- 3) Współpraca w zakresie opracowywanych dokumentów strategicznych przez podmioty zewnętrzne.
- 4) Przygotowywanie dokumentów i prowadzenie nowych spraw zleconych wynikających z dynamicznie zmieniającej się sytuacji ekonomiczno-gospodarczej w kraju i na świecie.

14. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie spraw prowadzonych w wydziale.

15. Prowadzenie i koordynowanie polityki senioralnej gminy Orzesze w tym:

- 1) Współpraca z Orzeską Radą Seniorów.
- 2) Współpraca z Klubem Senior +.
- 3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie działań związanych z polityką senioralną.

16. Współpraca z Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną w zakresie rozwoju gospodarczego miasta.

17. Współdziałanie z innymi jednostkami urzędu zgodnie z ustaloną strukturą organizacyjną w ramach swojego zakresu działania.

18. Przygotowanie prawem przewidzianych sprawozdań, analiz i informacji o realizacji zadań.

§ 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 części drogi, urządzeń drogi, budowli ziemnych, drogowych obiektów inżynierskich, znaków drogowych, sygnałów drogowych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 4) realizowanie 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. Utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami (w tym znaków drogowych) w ciągu dróg wewnętrznych stanowiących własność miasta.

2a. Przygotowanie dokumentacji związanej z drogami wewnętrznymi oraz zarządzanie nimi.

3. Pełnienie funkcji inwestora w zakresie budowy, przebudowy i remontów dróg wewnętrznych stanowiących własność miasta.

4. Utrzymanie zieleni przydrożnej w ciągu dróg wewnętrznych stanowiących własność miasta.
5. Współpraca w zakresie budowy i utrzymania mostów, dróg i ulic krajowych, wojewódzkich i powiatowych.
6. Współpraca z organizatorami publicznego transportu zbiorowego oraz opiniowanie rozwiązań dotyczących funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego.
7. Budowanie, remontowanie i utrzymywanie wiat przystankowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem 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.
9. Współpraca z przedsiębiorstwami zaopatrującymi mieszkańców w wodę i zajmującymi się odprowadzaniem ścieków.
10. Współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Orzeszu w zakresie utrzymania czystości na terenie gminy.
11. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta Orzesze, realizacja programu, a także prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
12. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją oświetlenia ulicznego w mieście oraz współpraca z przedsiębiorstwami w zakresie zaopatrzenia miasta w energię.
13. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem/wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, decyzji o wygaśnięciu oraz cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
14. Realizowanie zadań w zakresie przyjmowania wniosków CEIDG, przekształcanie ich na formę dokumentu elektronicznego oraz przysyłanie ich do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
15. Udostępnienie informacji oraz wydawanie duplikatów/kopii dokumentów z zakresu archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do dnia 31.12.2011r. przez Burmistrza Miasta Orzesze.
16. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej w części dotyczącej przydziału mieszkań z mieszkaniowego zasobu gminy.
17. Współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
18. Przygotowywanie opinii na usytuowanie obiektu budowlanego przy drodze w odległości mniejszej niż określona w ustawie o drogach publicznych w zakresie dróg publicznych gminnych.
19. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki mieszkaniowej w części dotyczącej przydziału mieszkań z mieszkaniowego zasobu gminy.
20. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem zwłok zwierzęcych z terenów gminnych w tym z pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.
21. Współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowej w zakresie usuwania zwłok zwierzęcych z pasa drogowego tych dróg.

§ 27. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Konserwatorskiej w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
3. Prowadzenie postępowań mających na celu wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w tym wszelkie uzgodnienia.

4. Prowadzenie postępowań mających na celu wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w tym wszelkie uzgodnienia.

5. Wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.

6. 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 śląskiego.

7. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym: koordynacja prac związanych z opracowaniem/aktualizacją Programu Ochrony Zabytków na terenie miasta Orzesze.

8. Prowadzenie postępowań w związku z naliczeniem jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

9. Przygotowanie dokumentacji oraz prowadzenie procedury związanej z opracowaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, planu ogólnego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.

10. Koordynowanie prac komisji urbanistyczno–architektonicznej.

11. Gospodarowanie gruntami stanowiącymi mienie komunalne Gminy Orzesze w tym sprzedaż gruntów, budynków oraz przekazywanie gruntów w trwały zarząd, oddawanie w dzierżawę, użyczenie, użytkowanie, użytkowanie wieczyste.

12. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.

13. Tworzenie i inwentaryzacja zasobu nieruchomości Miasta Orzesze.

14. Numeracja porządkowa nieruchomości.

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

16. Prowadzenie postępowań związanych z podziałem nieruchomości na wniosek osób fizycznych i prawnych.

17. Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości.

18. Scalanie i podział nieruchomości.

19. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości będących we władaniu osób fizycznych i prawnych na rzecz gminy.

20. Regulowanie stanów prawnych nieruchomości zajętych między innymi pod drogi gminne z zastosowaniem różnych trybów nabycia.

21. Zmiany administracyjne granic gminy.

22. Tworzenie Gminnego Programu Rewitalizacji oraz prowadzenie spraw z nim związanych.

23. Aktualizowanie danych w systemach informacji przestrzennych w zakresie działania wydziału.

24. Prowadzenie spraw związanych z grobownictwem wojennym i miejscami pamięci narodowej.

25. Prowadzenie postępowań dotyczących odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi.

26. Współpraca z Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną w zakresie dotyczącym gospodarki przestrzennej.

27. Współpraca z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

28. Współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów.

29. Współpraca z Wydziałem Komunalnym.

30. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Mikołowie w zakresie spraw związanych z realizacją zadań wydziału na terenie miasta Orzesze.

31. Współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie spraw związanych z realizacją zadań wydziału.

§ 28. 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 oraz granic ich obwodów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowych;
- 4) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów oraz powierzanie funkcji dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej;
- 5) prowadzenie ewidencji urlopów wynikających ze stosunku pracy dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto;
- 6) powoływanie oraz odwoływanie ze stanowiska dyrektora placówki oświatowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy 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) przygotowywanie projektów podziału środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 11) koordynowanie i organizowanie 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 przedszkola i szkoły podstawowe.

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. Realizowanie 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 i niepublicznych funkcjonujących na terenie innych gmin.
- 4) rozliczania dotacji udzielanej na podstawie zawieranych porozumień międzygminnych.

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

12. Kontrolowanie spełniania obowiązku nauki.

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

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

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

16. Współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

17. Realizowanie zadań wynikających z przepisów prawa oświatowego w zakresie dowozu uczniów w tym uczniów niepełnosprawnych realizujących obowiązek szkolny i nauki.

18. Współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów w sprawie planowania remontów w placówkach oświatowych.

19. Obsługa merytoryczna spraw, które zgodnie z ustawą z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 są zastrzeżone dla kompetencji Burmistrza Miasta Orzesze.

20. Sprawowanie nadzoru nad żłobkami oraz klubami dziecięcymi w trybie art. 54 – 57 ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3.

21. Planowanie, uzgadnianie, koordynowanie i nadzorowanie remontów realizowanych w placówkach oświatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego, Warunków Technicznych Wykonania i Odbioru Robót, przepisów PPIS oraz przepisów BHP i Ppoż.

22. Sporządzanie zakresów prac remontowych dla poszczególnych placówek oświatowych na podstawie pism dyrektorów.

23. Uzgadnianie z Burmistrzem ewentualnej zmiany zakresu realizowanych prac remontowych ustalonych na podstawie sporządzonego przed rozpoczęciem prac kosztorysu inwestorskiego.

24. Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do rozliczenia prac remontowych w placówkach oświatowych z zakresu zamówień publicznych.

25. Dokonywanie odbiorów technicznych częściowych i końcowych realizowanych zadań remontowych.

26. Kontrolowanie pod względem merytorycznym poprawności wystawianych przez wykonawców faktur.

27. Koordynacja działań w zakresie zawierania umów dotyczących obiektów oświatowych w zakresie utrzymania porządku i czystości oraz wszelkich mediów.

§ 29. 1. Do zakresu działań Wydziału Finansowego w szczególności należą:

- 1) zadania realizowane przez Referat Finansowy ds. Budżetowych wyszczególnione w § 35;
- 2) zadania realizowane przez Referat Finansowy ds. Oświatowych wyszczególnione w § 36.

2. Do zakresu działań 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 Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 30. Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska** w szczególności należy:

1. Prowadzenie spraw wynikających z prawa ochrony środowiska.
2. Prowadzenie spraw wynikających z prawa geologicznego i górniczego.
3. Prowadzenie spraw wynikających z prawa wodnego.
4. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przyrody.
5. Wydawanie zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
6. Kontrola przedsiębiorców prowadzących działalność w związku z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych.
7. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.
8. Prowadzenie postępowań wynikających z ustawy o odpadach, z wyjątkiem spraw dotyczących odpadów komunalnych.
9. Prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
10. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy Prawo wodne.
11. Konserwacja urządzeń wodnych (rowów melioracyjnych).
12. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz rozpatrywanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew.
13. Kontrola nieruchomości na których dokonano wycinki drzew.
14. Prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem form ochrony przyrody.
15. Przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia - oczyszczalnia ścieków.
16. Kontrola przydomowych oczyszczalni oraz bezodpływowych zbiorników na nieczystości ciekłe.
17. Wydawanie opinii na podstawie ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
18. Rozpatrywanie skarg i wniosków w zakresie ochrony środowiska.
19. Promocja edukacji ekologicznej.
20. Udzielanie dotacji celowych z budżetu gminy na dofinansowywanie inwestycji proekologicznych.
21. Kontrola trwałości zadania, na które osoba otrzymała dofinansowanie - dofinansowanie na wymianę kotła itp.
22. Realizacja działań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla województwa śląskiego.
23. Przyjmowanie deklaracji dotyczących źródeł ciepła i źródeł spalania paliw i wprowadzanie ich do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).
24. Kontrola palenisk pod kątem przestrzegania uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów.
25. Prowadzenie i nadzór nad projektem LIFE „Śląskie. Przywracamy błękit”.

26. Nadzorowanie EKODORADCY zatrudnionego w ramach projektu LIFE „Śląskie. Przywracamy błękit”.

27. Kontrola zapisów "Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta Orzesze" przez mieszkańców Orzesza.

28. Współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 31. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** w szczególności należy:

1. Prowadzenie kancelarii - poczta przychodząca.
2. Prowadzenie spraw administracyjnych Urzędu.
3. Prowadzenie kartoteki ilościowej i ilościowo-wartościowej składników majątkowych stanowiących własność Urzędu.
4. Prowadzenie spraw w zakresie przydzielania i rozliczania dotacji z innymi jednostkami samorządu terytorialnymi i innymi instytucjami.
5. Prowadzenie spraw związanych z: a. ubezpieczeniem mienia Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, b. przestrzeganiem przepisów BHP oraz ochrony przeciwpożarowej w budynku Urzędu, c. zawieraniem umów dotyczących obsługi Urzędu, d. usługami pocztowymi, e. prenumeratą prasy.
6. Zawieranie umów na zakup mediów niezbędnych do funkcjonowania Urzędu Miejskiego w tym odpadów komunalnych oraz potwierdzanie wykonywania usług (opisywanie faktur).
7. Prowadzenie spraw osobowych pracowników wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu Pracy.
8. Prowadzenie spraw szkoleń w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.
9. 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.
10. Organizacja szkoleń w zakresie BHP.
11. Udział w zespołach powypadkowych, prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków w pracy.
12. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach bezrobocia, podejmowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia w mieście poprzez organizację stażów absolwenckich.
13. Zawieranie umów o przeprowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich.
14. Prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu.
15. Obsługa biurowa sesji i posiedzeń komisji Rady Miejskiej.
16. Techniczne opracowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i koordynacja przestrzegania przez jednostki organizacyjne Urzędu zasad techniki legislacyjnej.
17. Prowadzenie zbioru projektów uchwał, uchwał oraz protokołów z posiedzeń Rady Miejskiej.
18. Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego publikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego i jego zbioru.
19. Prowadzenie rejestru interpelacji i odpowiedzi na interpelacje oraz wniosków radnych.
20. Załatwianie skarg i wniosków, które wpłynęły do Rady Miejskiej.
21. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych.
22. Sprawy organizacyjne i administracyjne związane z Radą Seniorów.
23. Obsługa biurowa jednostek pomocniczych w zakresie spotkań z sołtysami oraz zebraniem sprawozdawczo - wyborczymi.

24. Realizacja ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie: a. prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Orzesze, b. udostępnienia danych w Biuletynie Informacji Publicznej wynikających z zakresu działania Wydziału.

25. Realizacja ustawy „Prawo o ustroju sądów powszechnych” – w zakresie czynności związanych z wyborem ławników.

26. Realizacja ustawy o funduszu sołeckim w zakresie składania wniosków.

27. Zastępstwo Sekretarza Miasta, pracowników Sekretariatu oraz Archiwum w zakresie udostępniania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

28. Współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, Prezydenta RP, do samorządu gminnego, europarlamentu oraz spraw związanych z przeprowadzaniem referendum.

29. Współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 32. Do zakresu działania **Wydziału Informatyki** 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 Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
11. Dbłość o zabezpieczenie danych osobowych przed osobami nieupoważnionymi.
12. Sporządzenie kopii zapasowych zbiorów danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie.
13. Koordynowanie działań z zakresu cyberbezpieczeństwa.
14. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w celu prawidłowej realizacji zadań.
15. Wsparcie informatyczne jednostek oświatowych Miasta Orzesze

§ 33. 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) nadawanie numeru PESEL, zastrzeganie oraz cofanie zastrzeżeń tego numeru;
- 7) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców (RM), rejestru dowodów osobistych (RDO) oraz z dokumentacji związanej z obsługą dowodów osobistych;
- 8) wydawanie zaświadczeń meldunkowych oraz udzielanie informacji adresowych;
- 9) wydawanie, unieważnianie dowodów osobistych oraz prowadzenie rejestru dowodów osobistych (RDO);
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego oraz wydawanie związanego z tym zaświadczenia;
- 11) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych;
- 12) zakładanie oraz prowadzenie archiwum kopert osobowych i dokumentacji związanej z obsługą dowodów osobistych.
 2. Sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu.
 3. Podejmowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców.
 4. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji.
 5. Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu, na Prezydenta RP, do samorządu gminnego, europarlamentu oraz referendum.
 6. Aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców.
 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 obronie Ojczyzny, tj. prowadzenie rejestracji i rejestru osób objętych rejestracją, udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej oraz wypłacanie świadczeń pieniężnych.
 10. Prowadzenie i udostępnianie wypisów z Rejestru Instytucji Kultury.
 11. Wydawanie decyzji w sprawach odbycia zgromadzeń.
 12. Kompleksowa obsługa w zakresie wydawania certyfikatów profilu zaufanego ePUAP.
 13. Współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
 14. Kompleksowa obsługa terminala płatniczego w zakresie opłaty skarbowej oraz innych należności budżetowych.
 15. Wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych ich aktualizacja i usuwanie.

§ 34. Do zakresu działania Referatu Finansowego ds. Wymiarów, Oplat i Podatków Lokalnych w szczególności należy:

1. Wymiar podatków lokalnych.
2. Prowadzenie postępowań w zakresie udzielania ulg, odroczenia, umarzania oraz rozkładania na raty zobowiązań podatkowych.
3. Prowadzenie rachunkowości podatkowej.
4. Przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań budżetowych.
5. Przeprowadzanie kontroli podatkowej w terenie.
6. Aktualizacja w systemach podatkowych danych geodezyjnych
7. Wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy Ordynacja Podatkowa.

8. Wydawanie postanowień w zakresie podatku od spadków i darowizn.
9. Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
10. Windykacja należności podatkowych.
11. Zabezpieczanie zobowiązań podatkowych – wnioski o wpis hipoteki, zastaw skarbowy.
12. Prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu opłaty skarbowej.
13. Przygotowywanie projektów uchwał dot. podatków lokalnych.
14. Realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz aktów wykonawczych.
15. Sprawozdawczość w zakresie pomocy publicznej.

§ 35. 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.

§ 36. 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 operacji 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;
- 11) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 12) przygotowywanie i opracowywanie danych do sprawozdania o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli w zakresie wypłaconych kwot wynagrodzeń;
- 13) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo - finansowych i statystycznych;
- 14) współpracowanie z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie przygotowania projektu planu finansowego jednostki oraz projektów zmian tych planów;
- 15) kontrolowanie realizacji planów finansowych jednostek obsługiwanych, sprawowanie nadzoru na przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
- 16) prowadzenie ewidencji rozliczeń środków pozyskiwanych ze źródeł zewnętrznych;
- 17) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji z tytułu opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego oraz wyżywienia w placówkach wychowania przedszkolnego.

2. Prowadzenie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej (KZP).

§ 37. 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. Kontrole i ocena realizowanych zadań organizacji pozarządowych wyłonionych w drodze otwartych konkursów ofert na wsparcie realizacji zadań.
6. Przeprowadzanie konsultacji z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów prawa miejscowego w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.
7. Nadzór i koordynacja działalności jednostek OSP w gminie Orzesze w zakresie zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
8. Prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomani.
9. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z izbą wytrzeźwień.
11. Realizacja zadań dotyczących ochrony ludności, zarządzania kryzysowego oraz spraw obronnych.
12. Współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

13. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z organizowaniem imprez masowych (wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie imprez o charakterze masowym, kontrola imprez masowych) .

14. Kontrola palenisk pod kątem przestrzegania uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów.

§ 38. 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 jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie art.10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

8. Realizowanie świadczenia wychowawczego, w tym wypłata świadczenia.

9. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

10. Realizowanie wypłat świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie art.10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem".

11. Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.

12. Rozliczanie oraz obsługa wpłat dokonanych przez dłużników alimentacyjnych.

13. Przekazywanie do Biur Informacji Gospodarczych informacji o zobowiązaniu lub zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego.

14. Prowadzenie działań zmierzających do wyegzekwowania wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz zaliczki alimentacyjnej od dłużników alimentacyjnych.

15. Prowadzenie postępowań dotyczących nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, świadczeń opiekuńczych, świadczeń wychowawczych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

16. Prowadzenie spraw w zakresie obejmowania ubezpieczeniem zdrowotnym i społecznym osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne oraz specjalny zasiłek opiekuńczy.

17. Prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z zakresu świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego i jednorazowego świadczenia wypłacanego na podstawie art.10 ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin "Za życiem" oraz Karty Dużej Rodziny realizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetów gmin.

18. Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Ośrodkami Pomocy Społecznej i innymi instytucjami w celu prawidłowej realizacji zadań.

19. Realizowanie świadczenia dobry start, w tym wypłata świadczenia.

20. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego.

21. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku osłonowego.
22. Realizowanie wypłat dodatku osłonowego.
23. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę jednorazowego świadczenia pieniężnego.
24. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o świadczenie pieniężne za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przebywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium Ukrainy.
25. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku węglowego.
26. Realizowanie wypłat dodatku węglowego.
27. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę dodatku dla gospodarstw domowych.
28. Realizowanie wypłat dodatku dla gospodarstw domowych.
29. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o refundację podatku VAT.
30. Realizacja wypłat refundacji podatku VAT.
31. Wydawanie, przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wypłatę bonu energetycznego.
32. Realizacja wypłat bonu energetycznego.

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

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Przygotowanie projektów uchwał niezbędnych do realizacji gospodarki odpadami komunalnymi.
3. Współpraca z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. Nadzór nad realizacją zadań powierzonych w drodze przetargu podmiotom odbierającym odpady komunalne.
5. Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.
6. Weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi złożonymi przez właścicieli nieruchomości.
7. Prowadzenie postępowań określających wysokość opłaty za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie wymiaru, rachunkowości i windykacji opłat za odbiór i gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przedawnień należności.
9. Wydawanie dyspozycji kasowych.
10. Prowadzenie postępowań zmierzających do wydania decyzji w zakresie ulg w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
11. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
12. Weryfikacja sprawozdań podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
13. Nakładanie sankcji przedsiębiorcom odbierającym odpady komunalne, którzy robią to w sposób niezgodny z zapisami ustawy o gospodarce odpadami komunalnymi, ustawy o odpadach wraz z aktami wykonawczymi do tych ustaw.
14. Sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi.

15. Przekazywanie służbom statystyki publicznej zgromadzonych danych administracyjnych w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi.

16. Sprawowanie w stosunku do podmiotów odbierających odpady komunalne wpisane do rejestru działalności regulowanej w Mieście Orzesze oraz wobec właścicieli nieruchomości kontroli przestrzegania przepisów prawa wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz aktów wykonawczych do ustawy, w tym dokonywanie kontroli w zakresie posiadanych kompostowników.

17. Sporządzanie Analizy Stanu Gospodarki Opadami Komunalnymi.

18. Prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych z zakresu właściwego postępowania z odpadami.

19. Administrowanie stroną www.odpady.orzesze.pl oraz modulem systemu informatycznego do obsługi usługi EcoHarmonogram i usługi PSZOK.

20. Nadzór nad prowadzeniem Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych, w tym prowadzenie rejestru w Bazie Danych o Produktach i Opakowaniach oraz o Gospodarce Odpadami (BDO) - generowanie Kart Przekazania Odpadów Komunalnych (KPOK) dotyczących odpadów z Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych oraz prowadzenie ewidencji KPOK.

§ 40. 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 administracyjnymi.

§ 41. Do zakresu działania **Biura Realizacji Projektów** w szczególności należy:

1. Współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym w Mikołowie oraz innymi podmiotami zewnętrznymi w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych.

2. Planowanie i podejmowanie działań w celu pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację zadań Urzędu, w tym koordynowanie prac związanych z przygotowaniem dokumentów aplikacyjnych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

3. Współpraca przy realizacji przedsięwzięć oraz projektów Urzędu związanych z wykorzystaniem środków finansowych ze źródeł zewnętrznych we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi podmiotami zewnętrznymi.

4. Realizacja przedsięwzięć oraz projektów edukacyjnych Urzędu związanych z wykorzystaniem środków UE we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu.

5. Ścisła współpraca z Wydziałem Rozwoju i Zamówień Publicznych oraz Wydziałem Inwestycji i Remontów w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji zadań z udziałem tych środków.

6. Prowadzenie i rozliczenie oraz sprawozdawczość w zakresie zadań realizowanych przy udziale środków zewnętrznych.

§ 42. Do zakresu działań **Sekretariatu** w szczególności należy:

1. Obsługa sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy.
2. Organizacja przyjęć stron w sprawach skarg i wniosków.
3. Prowadzenie rejestru i wysyłka poczty wychodzącej.
4. Obsługa poczty elektronicznej Urzędu Miejskiego, Burmistrza oraz jego Zastępcy.
5. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza oraz jego Zastępcy.
6. Organizacja i obsługa spotkań Burmistrza oraz jego Zastępcy.
7. Prowadzenie spraw związanych z wykorzystaniem samochodów służbowych.

8. Przekazywanie poleceń Burmistrza lub jego zastępcy do wykonania osobom, bądź komórkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.

9. Zakup materiałów biurowych, pieczęci oraz materiałów gospodarczych niezbędnych do funkcjonowania Urzędu

10. Przegląd zawartości apteczki pierwszej pomocy oraz zapewnienie kompletności jej wyposażenia.

11. Współpraca z Wydziałem Organizacyjnym.

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

1. Działanie w imieniu Burmistrza w zakresie tworzenia i koordynacji systemu kontroli zarządczej.

2. Organizowanie i przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

3. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych oraz wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.

§ 44. 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 zleonych osób 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 Inspektora Ochrony Danych w szczególności należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.

2. Monitorowanie przestrzegania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.

3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

4. Współpraca z organem nadzorczym.

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

6. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679.

7. Wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski Orzesze.

8. Monitorowanie działalności Urzędu Miejskiego Orzesze w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

9. Przygotowywanie planów działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz koordynowanie ich wdrażania.

10. Opracowywanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o którym mowa w art. 11 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 47. 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.

§ 48. Do zakresu działania **Archiwum** 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.

Rozdział 6.

Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

- § 49.** 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.

§ 50. 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

§ 51. 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.

§ 52. 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

§ 53. Integralną część regulaminu stanowią załączniki zawierające:

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

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

§ 55. 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.

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

§ 57. Traci moc Regulamin wprowadzony Zarządzeniem Nr VIII/61/2024 Burmistrza Miasta Orzesze z 14 marca 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

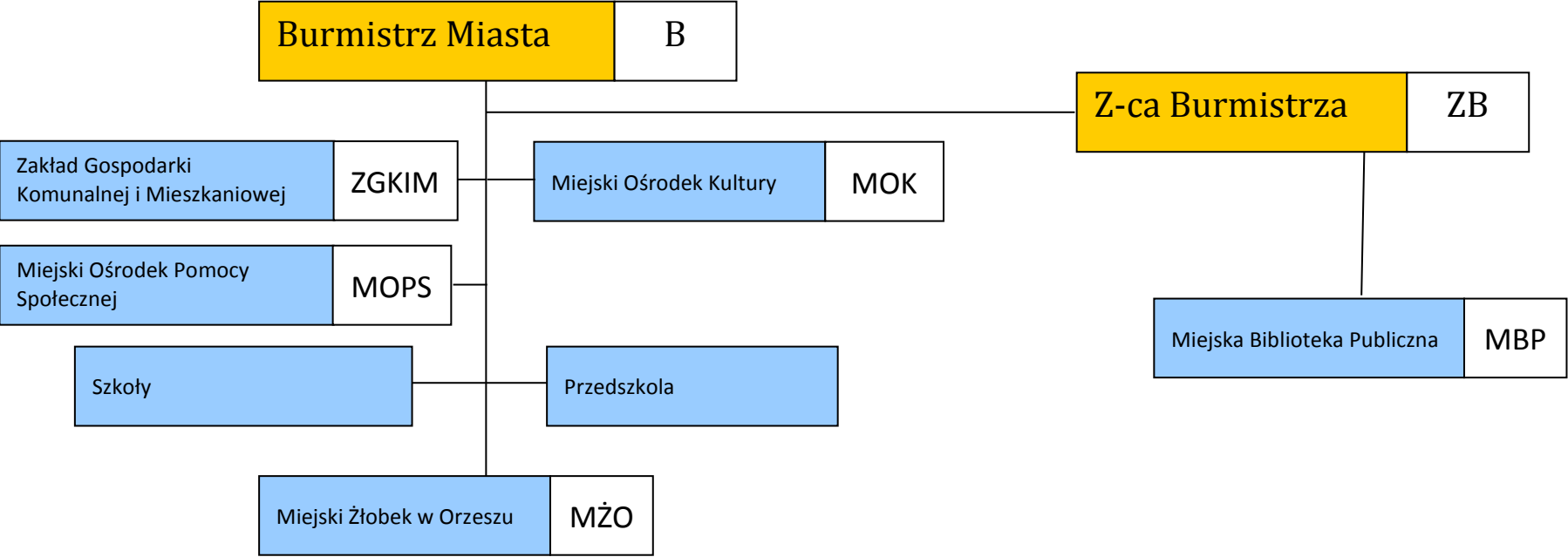
- 1) zarządzeniem Nr IX/2/2024 Burmistrza Miasta Orzesze z 8 maja 2024 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze;
- 2) zarządzeniem Nr IX/58/2024 Burmistrza Miasta Orzesze z 12 lipca 2024 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze;
- 3) zarządzeniem Nr IX/128/2024 Burmistrza Miasta Orzesze z 6 listopada 2024 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Orzesze;

§ 58. Niniejszy Regulamin wchodzi w życie 1 stycznia 2025r.

Burmistrz Miasta Orzesze

Mariusz Oleś

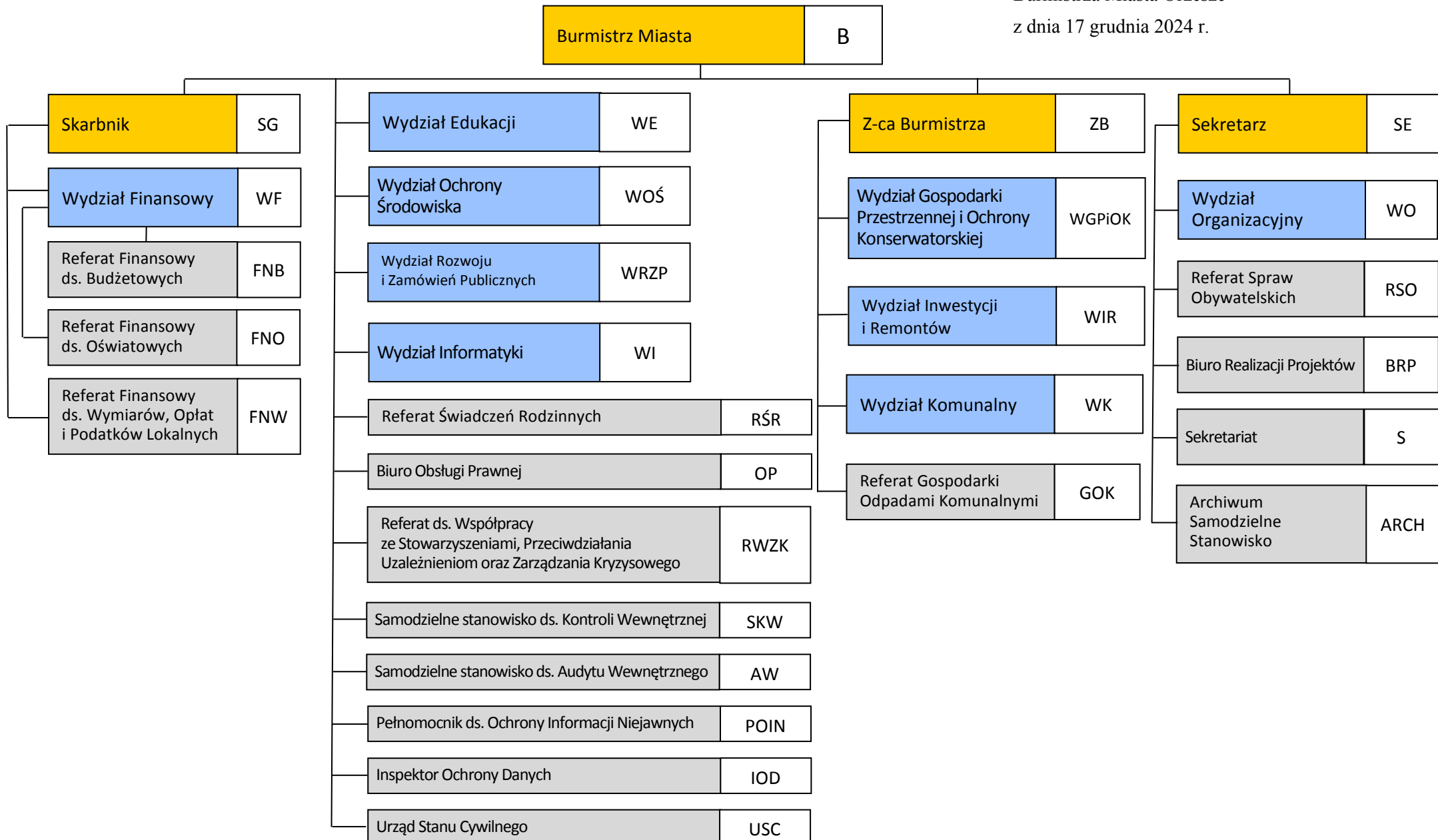
Schemat nadzoru i zwierzchnictwa służbowego nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.



Schemat organizacyjny

Urzędu Miejskiego Orzesze

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr IX/169/2024
Burmistrza Miasta Orzesze
z dnia 17 grudnia 2024 r.



Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych

§ 1. Normatywnymi aktami prawnymi są:

- 1) uchwały Rady Miejskie;
- 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 Radcy 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 Wydziału Organizacyjnego.

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

8. Projekty aktów prawnych, stanowiących prawo miejscowe, podlegają konsultacji z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art.3 ust.3

ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji.

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

§ 4. 1. Ewidencję i zbiór uchwał prowadzi Wydział Organizacyjny.

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 Wydziału Organizacyjnego, 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 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.

**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. 14.00 - 16.00 – Zastępca Burmistrza,

czwartek od godz. 8.00 - 12.00 oraz od godz. 15.00 - 18.00 - Burmistrz.

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

§ 2. 1. Skargi wniesione do Urzędu po dokładnym zadekretowaniu przekazywane są do rejestru skarg i wniosków. Rejestr prowadzony jest przez Sekretarza Miasta.

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.

§ 3. 1. Sekretarz Miasta przekazuje skargi i wnioski do:

- 1) właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w celu jej załatwienia;
- 2) Wydziału Organizacyjnego, 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 lub wyznaczona przez niego osoba niezwłocznie, ale nie później niż w ciągu 7 dni przekazuje ją zgodnie z właściwością, powiadamiając skarżącego.

§ 4. 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.

§ 5. 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.

§ 6. 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 Wydział Organizacyjny.

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.

§ 7. Oprócz rejestru skarg i wniosków Sekretariat 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.

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 Sekretarza Miasta.

§ 3. Po dokonaniu rejestracji Sekretarz Miasta, przekazuje petycję 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 2014r. o petycjach w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 6. Sekretarz Miasta kontroluje terminowe załatwienie petycji.

§ 7. Całość dokumentacji dotyczącej petycji przechowywana jest przez Wydział Organizacyjny.

§ 8. Wydział Organizacyjny 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 2014r. o petycjach.