

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA WOJKOWICE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wojkowice, zwany dalej „Regulaminem” ,określa zasady oraz tryb pracy Urzędu Miasta Wojkowice zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 2

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Wojkowice.
2. Urząd mieści się w budynku przy ulicy Jana III Sobieskiego 290a.
3. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Stanowisko ds. oświaty mieści się w budynku Gimnazjum przy ulicy Jana III Sobieskiego 211a.

§ 3

Ilekcć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – rozumie się przez to Miasto Wojkowice.
- 2) Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta Wojkowice.
- 3) Radzie – rozumie się przez to Radę Miasta Wojkowice.
- 4) Komisjach – rozumie się przez to Komisje Rady Miasta Wojkowice
- 5) Burmistrzu – rozumie się przez to Burmistrza Miasta Wojkowice.
- 6) Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Miasta Wojkowice;
- 7) Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Miasta Wojkowice;
- 8) Naczelnikach – rozumie się przez to pracowników Urzędu kierujących Wydziałami
- 9) Pełnomocniku ds. Realizacji Projektu „Budowa kanalizacji sanitarnej i deszczowej na terenie Miasta Wojkowice – Etap I”– należy przez to rozumieć Pełnomocnika Burmistrza Miasta Wojkowice (w skrócie MAO).
- 10) Komórkach organizacyjnych Urzędu – rozumie się przez to Wydziały, Biura i Samodzielne stanowiska.

§ 4

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym, statutu, niniejszego regulaminu, jak również innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.

§ 5

Urząd jest budżetową jednostką organizacyjną Gminy. Przy pomocy Urzędu Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania określone przepisami prawa w zakresie zadań własnych Gminy, zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej, zadań administracji rządowej realizowanych przez Gminę na mocy porozumień.

Rozdział II

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. W Urzędzie tworzy się Wydziały, Biura i Samodzielne stanowiska, celem zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
3. Niezależnie od struktury określonej w ust.2 Burmistrz może w ramach obowiązujących przepisów:
 - 1) powoływać swoich pełnomocników do prowadzenia określonych spraw,
 - 2) tworzyć zespoły do prowadzenia spraw, których zakres wykracza poza właściwość jednej komórki organizacyjnej
4. utworzeniu komórek organizacyjnych i ich strukturze oraz o utworzeniu poszczególnych stanowisk decyduje Burmistrz.
5. Struktura organizacyjna Urzędu oraz kompetencje regulaminowe przypisane poszczególnym komórkom organizacyjnym obowiązują również w czasie zagrożenia i wojny.

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1) Wydział Organizacyjny	WO
2) Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
3) Wydział Finansowy	WF
4) Wydział Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami	WIO
5) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji	BZKiOI
6) Urząd Stanu Cywilnego	USC
7) Wydział Polityki Miejskiej	WPM
8) Samodzielne stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego	NiZ
9) Samodzielne stanowisko ds. geodezji i regulacji stanów prawnych nieruchomości	GiS
10) Samodzielne stanowisko ds. Oświaty	O
2. Wykaz jednostek organizacyjnych miasta określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 8

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Jednoosobowe kierownictwo Burmistrza polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 9

Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

1. Organizowanie i kierowanie pracami Urzędu.
2. Reprezentowanie Urzędu na zewnątrz i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy
3. Kierowanie polityką kadrową i płacową Urzędu oraz nadzór nad sprawami wynikającymi ze stosunku pracy.
4. Przedkładanie Radzie projektów uchwał.
5. Przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady.
6. Nadzorowanie realizacji budżetu Miasta.
7. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
8. Podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zwykłego zarządu.
9. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu.
10. Ustalanie zakresów czynności w drodze zarządzenia dla Sekretarza i Skarbnika.
11. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
12. Kierowanie Obroną Cywilną na terenie miasta.
13. Opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
14. Zarządzanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.
15. Składanie Radzie okresowych sprawozdań z prac Burmistrza w okresie międzysesyjnym.
16. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków.
17. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.
18. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji oraz upoważnień do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
19. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami.
 - 2) Wydziałem Polityki Miejskiej
 - 3) Urzędem Stanu Cywilnego.
 - 4) Biurem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Informacji.

- 5) Samodzielnym stanowiskiem ds. gospodarowania nieruchomościami i zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Samodzielnym stanowiskiem ds. geodezji i regulacji stanów prawnych nieruchomości.
- 7) Samodzielne stanowisko do spraw Oświatowych,

§10

1. Sekretarz i Skarbnik kierują określonymi grupami spraw oraz sprawują nadzór nad komórkami organizacyjnymi zgodnie z ustalonym podziałem zadań i kompetencji.
2. Do wspólnych zadań i kompetencji Sekretarza i Skarbnika należy:
 - 1) koordynowanie pracy Urzędu w ramach właściwości podległych komórek organizacyjnych,
 - 2) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych w zakresie prowadzonych spraw,
 - 3) współpraca z Radą i jej Komisjami.

§11

Do zakresu działania Sekretarza w szczególności należy:

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego.
2. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla Naczelników Wydziałów.
3. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy Urzędu.
4. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań Urzędu.
5. Prognozowanie ilościowego stanu zatrudnienia pracowników Urzędu. Współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał Rady Miasta w zakresie ich podstawy formalno – prawnej.
6. Koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej.
7. Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem i analizą oświadczeń o stanie majątkowym składanych do Burmistrza przez pracowników samorządowych gminy.
8. Nadzór nad ochroną gmachu i zabezpieczeniem mienia Urzędu.
9. Nadzorowanie działalności Naczelników podległych wydziałów w zakresie spraw związanych z realizacją przez te wydziały określonych prawem zadań.
10. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, w tym właściwy obieg i zabezpieczenie dokumentów.
11. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego.
12. Nadzór i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum.
13. Pod bezpośrednim nadzorem Sekretarza pozostają:
 - 1) Wydział Organizacyjny
 - 2) Wydział Spraw Obywatelskich

§ 12

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika w szczególności należy:

1. Przygotowanie założeń projektu budżetu Miasta wraz z objaśnieniami oraz innymi materiałami informacyjnymi towarzyszącymi projektowi zgodnie z uchwałą Rady Miasta.
2. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta z zakresu budżetu, gospodarki finansowej i podatków.
3. Prowadzenie gospodarki finansowej Miasta oraz rachunkowości jednostki.
4. Opracowanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Miasta.
5. Kontrola wykorzystania środków przekazanych z budżetu Miasta na realizację zadań innym podmiotom.
6. Zapewnienie wewnętrznej kontroli operacji gospodarczych.
7. Nadzór nad sporządzaniem projektów budżetów jednostek organizacyjnych oraz kontrola planów finansowych tych jednostek pod względem zgodności z uchwalonym budżetem.
8. Opracowywanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu Miasta.
9. Zapewnienie terminowego ściągania należności, dochodzenia roszczeń oraz spłaty zobowiązań.
10. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
11. Dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych oraz informowanie Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty.
12. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
13. Opracowywanie przepisów wewnętrznych w zakresie gospodarki finansowej.
14. Organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowych.
15. Współpraca z bankami i innymi instytucjami finansowymi w zakresie gospodarki finansowej Miasta w tym inicjowanie wszelkich działań zmierzających do pozyskania środków finansowych.
16. Nadzór finansowy nad funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych.
17. Nadzorowanie i koordynowanie pracy Wydziału Finansowego.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH, ZADANIA WSPÓLNE NACZELNIKÓW PRACOWNIKÓW KIERUJĄCYCH BIURAMI I SAMOODZIELNYCH STANOWISK

§ 13

1. Pracownik jest obowiązany do służbowego podporządkowania i wykonywania poleceń przełożonych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań, stosownie do zakresu czynności.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych interesów obywateli.
3. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie prawa,
- 2) wykonywanie zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

§ 14

1. Wydziałami kierują Naczelnicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniającego właściwe ich funkcjonowanie.
2. Burmistrz w zależności od potrzeb może utworzyć stanowiska zastępców naczelników Wydziałów.
3. Biurami kierują pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.
4. MAO, Naczelnicy, pracownicy kierujący biurami i Samodzielne stanowiska podlegają służbowo Burmistrzowi. Powierzone zadania realizują pod kierunkiem Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika stosownie do dokonanego podziału obowiązków i kompetencji.
5. Naczelnicy wydziałów, pracownicy na Samodzielnych stanowiskach oraz pracownicy kierujący biurami zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań w poszczególnych komórkach i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. W szczególności do zadań Naczelników należy:
 - 1) Organizacja pracy w kierowanych przez nich komórkach, podział zadań, przygotowanie szczegółowych zakresów czynności pracowników.
 - 2) Ponoszenie odpowiedzialności za właściwe i terminowe wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z przepisami prawa, skuteczność działania oraz realizację zarządzeń, decyzji i poleceń służbowych Burmistrza.
 - 3) Ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowość merytoryczną, finansową i formalno – prawną oraz legalność i celowość wykonywanych zadań oraz przygotowanych dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.
 - 4) Przygotowanie propozycji do projektu budżetu Miasta oraz realizowanie budżetu.
 - 5) Ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny budżetowej, w tym w szczególności za realizowanie wydatków zaplanowanych w budżecie Miasta.
 - 6) Organizowanie i podejmowanie działań związanych z udostępnieniem informacji publicznej.
 - 7) Przygotowanie informacji na posiedzenia Komisji Rady.
 - 8) Właściwe przygotowanie projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz materiałów przedkładanych tym organom.
 - 9) Prowadzenie w imieniu Burmistrza postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

- 10) Odpowiedzialność za stosowanie zasad i procedur wynikających z ustawy – Prawo Zamówień Publicznych.
- 11) Odpowiedzialność za przestrzeganie regulaminów i instrukcji wewnętrznych przez pracowników kierowanej komórki organizacyjnej.
- 12) Przedstawianie stanowiska w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej, którą kierują.
- 13) Podpisywanie pism dotyczących bieżącej pracy komórki organizacyjnej Urzędu, którą kierują z wyłączeniem pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.
- 14) Odpowiedzialność za treść danych umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie działania swojej komórki organizacyjnej.
- 15) Ponoszenie odpowiedzialności za zabezpieczenie i ochronę składników majątkowych będących na wyposażeniu podległych komórek organizacyjnych.
- 16) Zapewnienie sprawnej, praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów.
- 17) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ V

INTERPELACJE, WNIOSKI I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WNIOSKI I INTERWENCJE POSŁÓW I SENATORÓW

§ 15

1. Wszystkie interpelacje, wnioski i zapytania Radnych ewidencjonowane są w Biurze Rady Miasta.
2. Interpelacje, wnioski i zapytania radnych, po zadekretowaniu Burmistrz przekazuje do rozpatrzenia właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu, określając jednocześnie termin załatwienia tych spraw.
3. W przypadku gdy sprawa dotyczy zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych, Burmistrz wyznacza koordynatora do udzielenia odpowiedzi.

§ 16

Wnioski i interwencje posłów i senatorów są rejestrowane w Wydziale Organizacyjnym. Po zarejestrowaniu, wnioski i interwencje posłów i senatorów, zgodnie z dekretacją Burmistrza, są przekazywane wraz z terminem udzielenia odpowiedzi, do właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Urzędu, celem rozpoznania sprawy i przygotowania projektu odpowiedzi.

ROZDZIAŁ VI

SKARGI I WNIOSKI

§ 17

1. Burmistrz rozpatruje skargi i wnioski na działalność merytoryczną komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych, jak również w sprawach pracowniczych, a także innych dotyczących działalności Urzędu za wyjątkiem spraw należących do kompetencji innych organów.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od 14⁰⁰ do 17⁰⁰.
3. Burmistrz dokonuje kwalifikacji wpływających spraw na skargi i wnioski oraz wyznacza pracownika do rozpatrzenia skargi bądź wniosku.
4. Wyznaczony pracownik ponosi odpowiedzialność za wszechstronne przygotowanie materiałów do udzielenia odpowiedzi.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
6. Skargi i wnioski złożone ustnie przyjmowane są do protokołu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VII

OPRACOWYWANIE AKTÓW PRAWNYCH

§ 18

1. Rada podejmuje uchwały w zakresie zadań publicznych o charakterze lokalnym oraz podejmuje inne należące do jej właściwości rozstrzygnięcia.
2. Burmistrz wydaje:
 - 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
 - 2) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 3) pisma okólne – o charakterze instrukcyjnym, regulujące tryb pracy Urzędu.

§ 19

Wydawane akty prawne powinny zawierać:

1. Oznaczenie organu i numer kolejny w danym roku kalendarzowym.
2. Datę podjęcia: dzień, miesiąc, rok.
3. Określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej.
4. Wskazanie podstawy prawnej.
5. Treść regulowanych zagadnień.
6. Wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację i termin realizacji.
7. Przepisy końcowe, obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem daty mocy obowiązującej oraz wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleciu).
8. Uzasadnienie – tylko w przypadku uchwał, decyzji i postanowień – wymagane przez przepisy prawa.

§ 20

1. Przedkładane projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób jasny, zwięzły i poprawny pod względem językowym.
2. Projekt aktu prawnego przygotowuje właściwa pod względem merytorycznym komórka organizacyjna Urzędu bądź jednostka organizacyjna.
3. Jeżeli przygotowanie projektu aktu prawnego wymaga udziału co najmniej dwóch komórek organizacyjnych Urzędu, Burmistrz wyznacza komórkę koordynującą prace oraz nadającą dokumentowi ostateczny kształt.
4. Zaparafowany projekt przekazuje się do obsługi prawnej celem zaopiniowania pod względem formalno-prawnym. Projekt wywołujący skutki finansowe wymaga zaparafowania przez Skarbnika.
5. Prawidłowo sporządzony projekt aktu prawnego przedkładany jest do zatwierdzenia Burmistrzowi.
6. Decyzje i postanowienia mogą być wydawane przez upoważnione przez Burmistrza osoby.

ROZDZIAŁ VIII OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH I ZAŁATWIANIA SPRAW W URZĘDZIE

§ 21

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do organów władzy państwowej oraz organów administracji rządowej i samorządowej,
 - 2) do posłów i senatorów,
 - 3) kierowane do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Najwyższej Izby Kontroli, Państwowej Inspekcji Pracy i innych podmiotów kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 4) zarządzenia, pełnomocnictwa, upoważnienia i pisma okólne.
2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty i pisma podpisuje, za wyjątkiem zastrzeżonych przepisami prawa, osoba go zastępująca.
3. Niezależnie od zasad określonych w niniejszym regulaminie pisma urzędowe mogą podpisywać Naczelnicy i inni pracownicy Urzędu w granicach udzielonych przez Burmistrza upoważnień.
4. Dokumenty i pisma przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Skarbnikowi i Sekretarzowi winny być parafowane na kopii przez osobę sporządzającą, MAO lub Naczelnika oraz w uzasadnionych przypadkach przez obsługę prawną jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno- prawnym.

§ 22

1. Decyzje Burmistrza z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do składania oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

4. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą powodować powstanie zobowiązań majątkowych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 23

1. Obieg dokumentów w Urzędzie, rejestracja, znakowanie, używanie pieczęci urzędowych, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ IX PEŁNOMOCNICTWA I UPOWAŻNIENIA

§ 24

1. Burmistrz udziela indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień pracownikom Urzędu w granicach jego umocowania w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. Burmistrz może również udzielić indywidualnych pełnomocnictw i upoważnień osobom nie będącym pracownikami Urzędu, jeżeli wykonują zadania na rzecz i w imieniu Gminy.
3. Skarbnik może upoważnić podległego sobie pracownika do składania kontrasygnaty przy dokonywaniu czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązania pieniężnego.
4. Za wyjątkiem wzorów określonych odrębnymi przepisami prawa, pełnomocnictwa i upoważnienia winny zawierać w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nazwę komórki organizacyjnej lub nazwę podmiotu wykonującego zleczone przez Gminę zadania,
 - 2) rodzaj oraz numer dokumentu, którym legitymuje się osoba upoważniona,
 - 3) podstawę prawną udzielenia pełnomocnictwa lub upoważnienia,
 - 4) rodzaj sprawy (decyzji) objętej pełnomocnictwem lub upoważnieniem.
5. Zaparafowany projekt pełnomocnictwa lub upoważnienia przedkładany jest Burmistrzowi do podpisu. Po podpisaniu dokument rejestrowany jest w centralnym rejestrze pełnomocnictw i upoważnień.

ROZDZIAŁ X ORGANIZACJA NARAD W URZĘDZIE

§ 25

1. W Urzędzie organizowane są zwoływane przez Burmistrza narady z udziałem Sekretarza, Skarbnika, Naczelników, pracowników kierujących biurami i zajmujących samodzielne stanowiska oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek podległych.
2. Pozostałe narady organizowane są w miarę potrzeb (w tym Naczelników z pracownikami).
3. Narady, o których mowa w pkt.1, organizowane są celem omówienia bieżących problemów dotyczących merytorycznych zagadnień związanych z funkcjonowaniem tych komórek.

4. Organizację i obsługę narad odbywających się regularnie zapewnia Wydział Organizacyjny. W pozostałych przypadkach obsługa zapewniona jest przez pracowników odpowiedzialnej merytorycznie za tematykę komórki organizacyjnej Urzędu.
5. Z narad sporządzane są protokoły.

ROZDZIAŁ XI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI URZĘDU

§ 26

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. w zakresie spraw organizacyjno - administracyjnych Urzędu
 - 1) prowadzenie punktu informacyjnego oraz kancelarii Urzędu,
 - 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 3) obsługa Sekretariatu Burmistrza,
 - 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
 - 6) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków wpływających do Burmistrza,
 - 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza,
 - 8) współudział w organizowaniu wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Europarlamentu, wyborów samorządowych i referendum,
 - 9) obsługa techniczna i organizacyjna narad Burmistrza,
 - 10) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych,
 - 11) prowadzenie zbioru protokołów, zaleceń i wniosków pokontrolnych z kontroli organów zewnętrznych,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników,
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących służby przygotowawczej,
 - 14) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta
 - 15) opracowywanie i aktualizacja regulaminu pracy i regulaminu wynagradzania,
 - 16) kontrola przestrzegania porządku i dyscypliny pracy,
 - 17) realizacja zadań związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu organizacji szkoleń oraz przygotowania delegacji dla pracowników urzędu,
 - 19) obsługa Informatyczna Urzędu,
 - 20) zapewnienie obsługi techniczno-gospodarczej budynków będących siedzibą Urzędu Miasta,
 - 21) prowadzenie spraw ochrony budynku i zabezpieczenia mienia Urzędu oraz nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na jego terenie,

- 22) obsługa centrali telefonicznej, czuwanie nad funkcjonowaniem numerów abonenckich centrali oraz bieżąca ich kontrola,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym,
 - 24) współdziałanie z podmiotem zewnętrznym sprawującym obsługę prawną Urzędu i BHP
 - 25) Prowadzenie strony BIP Urzędu,
2. w zakresie obsługi Rady Miasta
 - 1) przygotowanie obrad sesji Rady:
 - a) kompletowanie i przekazywanie radnym i osobom zaproszonym materiałów oraz projektów uchwał będących przedmiotem obrad,
 - b) obsługa organizacyjna posiedzeń,
 - c) sporządzanie protokołów z sesji Rady,
 - 2) wykonywanie czynności organizacyjno-biurowych zapewniających właściwą pracę Komisji, w tym:
 - a) techniczne przygotowanie posiedzeń Komisji,
 - b) obsługa posiedzeń Komisji,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - d) prowadzenie dokumentacji pracy Komisji,
 - 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz ich archiwizacja,
 - 4) prowadzenie rejestru skarg wniosków i petycji,
 - 5) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz korespondencji z tym związanej i kontrolowanie stopnia ich realizacji,
 - 6) organizowanie wyborów ławników,
 - 7) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością stanowiska.
 3. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.

§ 27

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

1. Prowadzenie zbioru ewidencji ludności w aplikacji Rejestr Mieszkańców.
2. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie zaświadczeń.
3. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie dokumentacji dowodowej.
4. Rozpatrywanie wniosków o udostępnienie danych.
5. Udzielanie informacji publicznej w zakresie tematyki Wydziału.
6. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zadań Wydziału.
7. Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
8. Współpraca w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów.
9. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej.
10. Współdziałanie w przeprowadzaniu akcji kurierskiej i innych akcji wojskowych.
11. Przetwarzanie elektroniczne zgłoszeń do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej CEIDG.
12. Wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
13. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.
14. Wydawanie zezwoleń na imprezy masowe.
15. Koordynacja zadań Gminy z zakresu ochrony zdrowia.
16. Weryfikacja dzieci uczęszczających do przedszkola poza Gminą Wojkowice.
17. Przyjmowanie zgłoszeń na przeprowadzenie imprez niemasowych.
18. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych przez Wydział.
19. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.

§ 28

WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Opracowywanie i koordynacja prac związanych z przygotowaniem projektu budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej.
2. Opracowywanie projektu planu finansowego Urzędu Miasta.
3. Opracowywanie okresowych informacji i analiz, w tym półrocznej i rocznej informacji z wykonania budżetu.
4. Przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym Gminy informacji o kwotach przyjętych w projekcie budżetu oraz informacji o kwotach uchwalonych w budżecie, jak również o zmianach tych kwot.
5. Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz projektów uchwał w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej.

6. Prowadzenie rachunkowości dochodów, przychodów, rozchodów i wydatków budżetowych.
7. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
8. Prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątkowych gminy.
9. Ewidencjonowanie oraz rozliczanie z udziałem właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych oraz jednostek podległych dotacji budżetowych przekazywanych przez Gminę oraz dotacji otrzymanych przez Gminę, jak również innych rozliczeń z podmiotami prowadzącymi działalność z wykorzystaniem majątku komunalnego.
10. Prowadzenie obsługi płacowej pracowników Urzędu oraz rozliczeń z urzędami skarbowymi z tytułu podatku dochodowego pracowników, rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i składek chorobowych.
11. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat lokalnych.
12. Wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach oraz kontrola ich wpływów.
13. Wydawanie zaświadczeń na podstawie zapisów w ewidencji podatkowej.
14. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz kontrolowanie ich właściwego wykorzystania.
15. Współdziałanie, współpraca z urzędami i instytucjami w zakresie gromadzenia informacji do celów podatkowych.
16. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych stanowiących podstawę wydatkowania środków budżetowych.
17. Wykonywanie uprawnień kontrolnych w zakresie obowiązkowych ubezpieczeń rolników w związku z prowadzeniem gospodarstwa rolnego.
18. Zatwierdzanie do zapłaty dokumentów księgowych.
19. Dbłość o terminową realizację transakcji.
20. Sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych.
21. Sporządzanie bilansu z wykonania budżetu, bilansu zbiorczego na podstawie bilansów jednostek organizacyjnych, oraz bilansu skonsolidowanego.
21. Dokonywanie płatności przy wykorzystaniu systemu elektronicznego.
22. Sporządzanie deklaracji na podatek od towarów i usług VAT- 7.

23. Sporządzanie deklaracji do PFRON.
24. Sporządzanie i przekazywanie Beneficjentom sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.
25. Prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz sporządzanie rocznych sprawozdań do GUS.
26. Prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
27. Pobór opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz księgowanie wpłat na kontach indywidualnych podatników.
28. Prowadzenie postępowań egzekucyjnych dotyczących opłaty.
29. Windykacja należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
30. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Wydziału, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.

§ 29

WYDZIAŁ INWESTYCJI, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI LOKALAMI

Do zadań Wydziału Inwestycji, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami należy w szczególności:

1. Zbieranie wniosków i analiza potrzeb w zakresie przyszłych inwestycji gminnych.
2. Przygotowanie wieloletnich planów inwestycyjnych wraz z prognozami finansowymi.
3. Zapewnienie przygotowania dokumentacji budowlano wykonawczych dla inwestycji gminnych i nadzór nad ich realizacją.
4. Czuwanie nad zgodnością realizowanych inwestycji ze strategią rozwoju miasta oraz planami rozwoju lokalnego.
5. Bieżąca analiza ponoszonych kosztów i ich zgodności z założonym budżetem.
6. Nadzór nad realizacją umów dla zadań prowadzonych w Wydziale.
7. Nadzór nad realizacją inwestycji i remontów, w tym sprawowanie nadzoru inwestorskiego zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego.
8. Organizowanie odbiorów końcowych inwestycji i prac remontowych realizowanych przez Wydział oraz przekazywanie obiektów użytkownikom.
9. Rozliczanie rzeczowo – finansowe zakończonych inwestycji.
10. Zwrot zabezpieczenia należytego wykonania umowy wniesionego w formie pieniężnej.
11. Organizacja i udział w przeglądach gwarancyjnych wykonanych robót.
12. Opracowywanie, koordynacja i nadzór nad realizacją planów i programów związanych z zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną, paliwa.
13. Przygotowanie materiałów niezbędnych do uruchomienia postępowań o udzielenie zamówień publicznych na prace projektowe i roboty budowlane dla zadań ujętych w budżecie Wydziału.
14. Prowadzenie procesu decyzyjnego związanego z zajęciem pasa drogowego i lokalizacjami w pasie drogowym dróg gminnych.

15. Prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych.
16. Współdziałanie w organizowaniu i nadzór nad zbiorową komunikacją autobusową, opiniowanie rozwiązań komunikacji zbiorowej.
17. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem cmentarza komunalnego.
18. Koordynacja akcji sanitarno – porządkowej w mieście.
19. Prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym.
20. Nadzór nad obiektami sportowymi.
21. Ustalenie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi stanowiącymi własność Gminy.
22. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z zapewnieniem lokali socjalnych wynikających z sądowych wyroków eksmisyjnych.
23. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z udziałem Gminy we wspólnotach mieszkaniowych.
24. Prowadzenie spraw związanych z regulowaniem należności za najem lokali (rozkładanie na raty, umarzanie zaległości czynszowych), przygotowywanie wniosków w tym zakresie i przedkładanie ich Burmistrzowi.
25. Rozpatrywanie wniosków lokatorów w sprawie stanu technicznego lokali.
26. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki komunalnej.
27. Wydawanie decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych.
28. Wydawanie decyzji dotyczących usuwania drzew.
29. Przejmowanie zgłoszeń instalacji w ramach zwykłego korzystania ze środowiska.
30. Prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku w zakresie kompetencji Wydziału.
31. Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych.
32. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami komunalnymi w gminie.
33. Udzielanie dopłat z budżetu gminy na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska.
34. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżnienia bezodpływowych zbiorników.
35. Prowadzenie spraw związanych z nieczystościami ciekłymi.
36. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zwierząt.
37. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody.
38. Opiniowanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych.
39. Weryfikacja taryf o zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
40. Wydawanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości przyłączenie nieruchomości do istniejącej kanalizacji sanitarnej.
41. Prowadzenie sprzedaży drewna pozyskanego z wycinki drzew na terenie gminy.
42. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Komórki, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.

§ 30

BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY INFORMACJI

Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i instytucjach podległych), a w szczególności:
 - 1) Zapewnienie ochrony środków teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.
 - 2) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
 - 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
 - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - 5) Opracowywanie i aktualizowanie „Planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta Wojkowice”.
 - 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
 - 8) Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
 - 9) Przekazywanie ABW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „Poufne” oraz którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa.
 - 10) Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.
 - 11) Współpraca z ABW w zakresie ochrony informacji niejawnych.
2. Realizacja zadań w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych, w tym w szczególności:
 - 1) informowanie Administratora Danych Osobowych(ADO), podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz innych przepisów prawa krajowego i międzynarodowego,
 - 2) monitorowanie przestrzegania RODO i innych przepisów prawa krajowego i międzynarodowego oraz polityk Administratora Danych Osobowych lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
 - 3) udzielanie na rzadanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,
 - 4) współpraca z organem nadzorczym – Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa a art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach,
 - 6) koordynowanie procesu reagowania na incydenty w zakresie bezpieczeństwa oraz usuwania ich skutków,
 - 7) wypełnianie obowiązków wynikających z regulacji wewnętrznych
 - 8) zapoznawanie się na bieżąco z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych i wytycznymi organu nadzorczego, inicjowanie o podejmowanie na bieżąco działań w zakresie aktualizacji dokumentacji przetwarzania danych osobowych.
3. Planowanie i realizacja zadań obrony cywilnej.
 4. Planowanie i realizacja zadań zarządzania kryzysowego, a w tym:
 - 1) Koordynowanie działań Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.
 - 2) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej oraz ewakuacji ludności.
 - 3) Utrzymywanie ciągłej całodobowej łączności z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Starostwa Powiatowego w Będzinie, Komendą Powiatową Policji w Będzinie. Powiatową Komendą Państwowej Straży Pożarnej w Będzinie i innymi służbami zapewniającymi bezpieczeństwo mieszkańców miasta.
 - 4) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego.
 5. Planowanie i realizacja zadań obronnych, a w tym:

Opracowanie, aktualizacja i przygotowanie pracowników urzędu do realizacji zadań wynikających z „Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Wojkowice w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”.

 - 1) Planowanie i prowadzenie szkolenia obronnego.
 - 2) Przygotowanie do realizacji zadań stałych dyżurów Burmistrza Miasta i Dyrektora ZOZ.
 - 3) Przygotowanie Akcji Kurierskiej Urzędu Miasta.
 - 4) Prowadzenie postępowań w sprawie nakładania obowiązku wykonania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności
 6. Współpraca z jednostkami OSP z zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i funkcjonowania jednostek OSP na terenie miasta. Nadzór merytoryczny nad realizacją wydatków OSP.

§ 31

URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób.
2. Prowadzenie, kompletowanie, przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzanie i wydawanie odpisów akt stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w formach przewidzianych prawem.
5. Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
6. Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami urodzin, pożycia małżeńskiego oraz uroczystym nadawaniem imion.
7. Przyjmowanie oświadczeń woli w przypadkach przewidzianych prawem.
8. Sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa.
9. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.

§ 32

WYDZIAŁ POLITYKI MIEJSKIEJ

Do zakresu zadań Wydziału Polityki Miejskiej należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych w ramach projektów finansowanych z funduszy unijnych i pomocowych, w tym:
 - 1) monitorowanie rynku w zakresie możliwości pozyskiwania środków z UE i innych zewnętrznych środków,
 - 2) przygotowanie wniosków aplikacyjnych do projektów,
 - 3) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych,
 - 4) zarządzanie finansowe projektami, tj. zapewnienie realizacji projektów zgodnie z planami płatności, planami rzeczowo – finansowymi i montażem finansowym uwzględniającym wszystkie źródła finansowania, koordynacja sporządzania sprawozdań finansowych,
 - 5) zarządzanie administracyjne projektami,
 - 6) opracowywanie umów zleceń, porozumień w ramach realizowanych zadań,
 - 7) monitorowanie realizacji projektów.
 - 8) prowadzenie działań o charakterze informacyjnym w zakresie warunków i możliwości pozyskania środków publicznych przez przedsiębiorców, pracodawców, organizacje pozarządowe oraz inne grupy zawodowe i społeczne.
2. Opracowanie materiałów programowych niezbędnych do określenia strategii, priorytetów i kierunków rozwoju Miasta.

3. Współpraca z partnerami zewnętrznymi, w tym: samorządami, instytucjami administracji państwowej, instytucjami kulturalnymi i naukowymi, organizacjami pozarządowymi, mediami
4. Kształtowanie strategii promocji Gminy, kreowanie właściwego jej wizerunku.
5. Organizowanie i uczestniczenie w przedsięwzięciach o charakterze promocyjnym (wystawy, targi, misje promocyjne).
6. Współorganizacja imprez kulturalnych organizowanych przez instytucje kultury i organizacje pozarządowe.
7. Współdziałanie w realizacji działań związanych z krzewieniem kultury fizycznej i sportu.
8. Współorganizacja uroczystości związanych ze świętami państwowymi oraz lokalnymi.
9. Współpraca z twórcami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie działalności kulturalnej.
10. Prowadzenie strony internetowej Urzędu.
11. Gromadzenie i opracowywanie materiałów na potrzeby prasy w tym gazety lokalnej „Głos Wojkowic”.
12. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
13. Nadzór merytoryczny nad jednostkami organizacyjnymi ze sfery kultury.
14. Organizowaniu konkursów na realizację zadań publicznych na podstawie ustawy o działalności organizacji pożytku publicznego i wolontariacie.
15. Zlecanie zadań publicznych w zakresie zajęć sportowych dzieci i młodzieży w drodze organizacji konkursów oraz kontrola i ocena ich realizacji.
16. Realizowanie zadań związanych z całokształtem komunikacji społecznej i PR.
17. Organizowanie i koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
18. Obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych.
19. Opracowanie i aktualizacja oferty inwestycyjnej Miasta.
20. Współpraca z podmiotami wspierającymi rozwój przedsiębiorczości.
21. Koordynacja działań związanych z członkostwem Miasta Wojkowice w związku metropolitalnym.
22. Sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych w oparciu o wnioski składane przez pracowników urzędu.
23. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielanych zamówieniach publicznych i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych w terminie określonym ustawą.
24. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej.
25. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
26. Prowadzenie ewidencji umów zawieranych w trybie ustawy Prawo zamówień Publicznych.
27. Przygotowywanie wniosków, zawiadomień do Prezesa Urzędu zamówień Publicznych.
28. Sporządzanie ogłoszeń o wszczęciu postępowania, ogłoszeń o przetargach, ogłoszeń o udzieleniu zamówienia oraz ogłoszeń o zawarciu umowy i zamieszczenie ich w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, Biuletynie

- Zamówień Publicznych, na stronie internetowej Zamawiającego, na tablicy ogłoszeń urzędu.
29. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, zaproszeń do udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego.
 30. Udostępnienie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego na stronie internetowej oraz zainteresowanym wykonawcom.
 31. Udzielanie wyjaśnień dotyczących treści specyfikacji i istotnych warunków zamówienia oraz przygotowanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach projektów modyfikacji treści specyfikacji.
 32. Przygotowywanie informacji dotyczących poprawy oczywistych omyłek pisarskich, omyłek rachunkowych oraz wezwań do uzupełnienia dokumentów.
 33. Sporządzanie zawiadomień o wykluczeniu wykonawcy, odrzuceniu oferty, wyborze najkorzystniejszej oferty, unieważnieniu postępowania oraz zamieszczenie ich na stronie internetowej Zamawiającego.
 34. Organizowanie posiedzeń komisji przetargowej oraz obsługa techniczno – administracyjna prac komisji.
 35. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych postępowań.
 36. Przygotowywanie i przeprowadzanie pod względem formalnym postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości szacunkowej przekraczającej 5.000 zł a nie przekraczającej wartości 30.000 Euro.
 37. Przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi projektów umów zawieranych w trybie ustawy.
 38. Zwrot wadium wniesionego w formie pieniężnej.
 39. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych.
 40. Doradztwo i udzielanie informacji pracownikom urzędu z zakresu problematyki zamówień publicznych.
 41. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.

§ 33

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. GOSPODAROWANIA NIERUCHOMOŚCIAMI I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO

Do zakresu zadań na stanowisku pracy należy w szczególności:

1. Sprzedaż, nabywanie i przejmowanie nieruchomości zabudowanych i nie zabudowanych.
2. Oddawanie gruntu w najem, dzierżawę użytkowanie i użyczenie.
3. Realizacja zadań związanych z przygotowaniem i sporządzeniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
4. Realizacja zadań związanych ze sporządzaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Współdziałanie przy sporządzaniu planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, planów wykraczających poza gminy oraz opracowań wynikających z realizacji polityki przestrzennej kraju.
6. Wydawanie opinii, zaświadczeń i informacji na podstawie aktów prawa miejscowego (w tym wypisy i wyrysy z planu zagospodarowania przestrzennego).
7. Wydawanie opinii w sprawie lokalizacji inwestycji w zakresie architektury i urbanistyki oraz zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego.
8. Opiniowanie ustanowionych stref ochronnych oraz sposobu ich zagospodarowania.
9. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Komórki, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.

§ 34

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. GEODEZJI I REGULACJI STANÓW PRAWNYCH NIERUCHOMOŚCI

Do zakresu zadań na stanowisku pracy należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań o rozgraniczenie lub podział nieruchomości z wniosku osób fizycznych i prawnych oraz Urzędu.
2. Przygotowywanie nieruchomości do obrotu prawnego poprzez uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień branżowych oraz zlecenie wykonywania operatów szacunkowych nieruchomości,
3. Prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom.
4. Wydawanie zgody na czasowe zajęcie terenu stanowiącego własność Gminy nie będącego drogą publiczną.
5. Prowadzenie spraw związanych z prawem użytkowania wieczystego.
6. Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwałe zarząd.
7. Regulacja stanów prawno – własnościowych nieruchomości stanowiących zasób Gminy.

8. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Komórki, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.

§ 35

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. OŚWIATY

Do zakresu zadań na stanowisku należy w szczególności:

1. Kreowanie i realizacja głównych kierunków samorządowej polityki oświatowej na terenie gminy.
2. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań oświatowych na terenie miasta.
3. Organizowanie i przygotowywanie posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie dokumentacji związanej z awansem zawodowym nauczycieli.
4. Prowadzenie ewidencji realizacji przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
5. Prowadzenie całości postępowania związanego z egzekwowaniem realizacji obowiązku nauki.
6. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników.
7. Przygotowanie sprawozdań, analiz i innych informacji dotyczących funkcjonowania placówek oświatowych.
8. Organizowanie całej procedury związanej z powołaniem lub odwołaniem dyrektora placówki oświatowej.
9. Współpraca z Dyrektorami placówek oświatowych w zakresie sporządzania rocznych arkuszy organizacyjnych i aneksów do nich.
10. Przygotowywanie wniosków na nagrody Ministra Edukacji Narodowej, Śląskiego Kuratora Oświaty oraz wystąpienie z wnioskami o przyznanie nagrody Burmistrza Miasta Wojkowice dla wyróżniających się pracowników oświaty.
11. Podejmowanie działań mających na celu promocję wyróżniających się uczniów z terenu Miasta.
12. Przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów placówek w trybie określonym w odrębnych przepisach.
13. Współdziałanie z dyrektorami placówek oświatowych w wykonaniu zaleceń Kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego.
14. Koordynowanie realizacji wszystkich zadań nałożonych na organ prowadzący placówki oświatowe.
15. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, opracowań, analiz w zakresie zagadnień prowadzonych na Stanowisku.
16. Koordynowanie czynności prawnych i organizacyjnych związanych z działalnością żłobka miejskiego.
17. Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
18. Sprawowanie nadzoru nad działalnością żłobków i klubów dziecięcych.

19. Wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową Stanowiska, w tym zadań w procesie przygotowań obronnych państwa i organizowaniu systemu zarządzania kryzysowego.”

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 36

Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin pracy ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

§ 37

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności tych pracowników.
2. W indywidualnych zakresach czynności pracowników ustala się ponadto stałe zastępstwa pełnione za pracowników, w razie ich nieobecności.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków oraz dokumentacji służbowej.
4. Spory kompetencyjne pomiędzy Kierownikami komórek organizacyjnych rozstrzyga Burmistrz.
5. Nie wymagają zmiany Regulaminu rozszerzenie lub zmniejszenie zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu wynikające z przepisów wydanych i obowiązujących po wejściu w życie niniejszego Regulaminu.
6. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna dla organów gminy i związków międzygminnych oraz przepisy szczególne, dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 38

Zmiany postanowień niniejszego regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

§ 39

Strukturę organizacyjną Urzędu ze wskazaniem podległości służbowej określa schemat graficzny Urzędu stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.