

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.3.2017

Burmistrza Miasta Skoczowa

z dnia 9 stycznia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SKOCZOWIE



Skoczów, styczeń 2017 r.

Spis treści

Rozdział		Strona
1	Postanowienia ogólne	2
2	Struktura organizacyjna Urzędu	3
3	Zasady kierowania Urzędem	4
4	Zasady działania i podstawowe kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu	6
	WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY (FB)	8
	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (WO)	9
	WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU (WIR)	12
	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ŚRODOWISKA (WK)	12
	WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (WN)	14
	WYDZIAŁ FUNDUSZY EUROPEJSKICH (WFE)	16
	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I OBRONNYCH (WSO)	17
	URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)	19
	STRAŻ MIEJSKA (SM)	20
	STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (SK)	20
	STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP)	21
	STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (SA)	22
	BIURO PROMOCJI, INFORMACJI I TURYSTYKI (BPI)	22
	STANOWISKO DS. KADR (SKD)	24
	STANOWISKO DS. GOSPODARKI LEŚNEJ (SGL)	25
5	Zasady i tryb postępowania przy opracowaniu i wydawaniu aktów prawnych	25
6	Zasady podpisywania pism i decyzji	26
7	Organizacja obsługi interesanta	27
8	Organizacja kontroli zarządczej	29
	Organizacja obsługi prawnej	29
9	Postanowienia końcowe	30

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Skoczowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową organizację, zasady funkcjonowania oraz tryb pracy Urzędu Miejskiego w Skoczowie, w tym:

1. strukturę organizacyjną Urzędu,
2. zasady kierowania Urzędem,
3. zasady działania i podstawowe kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu,
4. zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych,
5. zasady podpisywania pism i decyzji,
6. organizację obsługi interesanta,
7. organizację działalności kontrolnej.

§ 2

Urząd Miejski w Skoczowie jest jednostką organizacyjną Gminy Skoczów, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania Gminy:

1. własne, wynikające z ustaw, nie zastrzeżone do właściwości innych gminnych jednostek organizacyjnych,
2. zlecone z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej,
3. powierzone w drodze porozumień zawartych w trybie określonym w ustawach z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.

§ 3

1. Urząd Miejski jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest Skoczów, Rynek1.
3. Urząd Miejski działa na zasadach jednostki budżetowej.

§ 4

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Skoczowie,
2. Burmistrzu - rozumie się przez to Burmistrza Miasta Skoczowa,
3. Zastępcy Burmistrza - rozumie się przez to Zastępcę Burmistrza Miasta Skoczowa,
4. Sekretarzu - rozumie się przez to Sekretarza Gminy Skoczów,
5. Skarbniku - rozumie się przez to Skarbnika Gminy Skoczów,
6. Radzie - rozumie się przez to Radę Miejską Skoczowa.

Rozdział 2 STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

- | | |
|--|---------------|
| 1. Kierownictwo Urzędu stanowią: | Symbol |
| 1) Burmistrz | B |
| 2) Zastępca Burmistrza | Z |
| 3) Sekretarz Gminy | ST |
| 4) Skarbnik Gminy | FS |
| 2. W ramach struktury organizacyjnej Urzędu wyodrębnia się: wydziały, biura, samodzielne stanowiska pracy i inne komórki organizacyjne wymienione w niniejszym paragrafie. | |
| | symbol |
| 1) Wydział Finansowo - Budżetowy | WF |
| a) Referat ds. Podatków i Opłat | WF1 |
| b) Referat ds. Budżetu | WF2 |
| 2) Wydział Organizacyjny | WO |
| a) Sekretariat | WO1 |
| b) Kancelaria | WO2 |
| c) Działalność gospodarcza | WO3 |
| d) Biuro Rady Miejskiej | RM |
| 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju | WIR |
| 4) Wydział Gospodarki Komunalnej i Środowiska | WK |
| 5) Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych | WSO |
| 6) Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego | WN |
| 7) Wydział Funduszy Europejskich | WFE |
| 8) Straż Miejska, | SM |
| 9) Biuro Radców Prawnych | BP |
| 10) Biuro Promocji, Informacji i Turystyki | BPI |
| 11) Archiwum zakładowe | AZ |
| 12) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 13) Samodzielne stanowiska pracy: | |
| a) Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego | SK |
| b) Stanowisko ds. audytu wewnętrznego | SA |
| c) Stanowisko ds. gospodarki leśnej | SGL |
| d) Stanowisko ds. kadr | SKD |
| e) Stanowisko ds. zamówień publicznych | ZP |
| 3. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu | |

Rozdział 3

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 6

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu oraz zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
2. Do zadań Burmistrza, poza zadaniami wynikającymi z odrębnych przepisów, należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - a) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju,
 - b) Wydziałem Funduszy Europejskich,
 - c) Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Środowiska,
 - d) Wydziałem Nieruchomości i Planowania Przestrzennego,
 - e) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Obronnych w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
 - f) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - g) Strażą Miejską,
 - h) Biurem Radców Prawnych,
 - i) samodzielnymi stanowiskami:
 - Stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego,
 - Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego,
 - Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych,
 - Stanowiskiem ds. Gospodarki Leśnej,
 - j) jednostkami organizacyjnymi:
 - Miejskim Zarządem Dróg,
 - Skoczowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.
 - 2) upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz udzielanie pełnomocnictw.

§ 7

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Realizacja zadań określonych w §6 w czasie nieobecności Burmistrza,
2. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia Burmistrza,
3. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz w imieniu Burmistrza,
4. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza,
5. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - 1) Biurem Promocji, Informacji i Turystyki,
 - 2) jednostkami organizacyjnymi:
 - a) Miejskim Zarządem Oświaty, szkołami, przedszkolami i żłobkami,
 - b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - c) Miejskim Centrum Kultury „Integrator”,

d) Biblioteką Publiczną

i wnioskowania do Burmistrza w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom podległych wydziałów oraz kierownikom nadzorowanych jednostek.

§ 8

Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i organizowanie jego pracy m.in. poprzez:

1. Nadzór nad opracowywaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
2. Nadzór nad optymalizacją procesów i procedur,
3. Koordynowanie organizacji pracy Burmistrza oraz nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń,
4. Koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady i na posiedzenia komisji Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza,
5. nadzorowanie zakupów środków trwałych, remontów oraz gospodarki powierzchnią użytkową budynków wchodzących w skład siedziby Urzędu,
6. udostępnianie informacji publicznej w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu,
7. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym,
 - 2) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Obronnych w zakresie niezastrzeżonym dla Burmistrza,
 - 3) Stanowiskiem ds. kadr,
 - 4) Archiwum zakładowym.
8. bieżąca kontrola funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - 1) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - 2) wnioskowanie bądź opiniowanie wniosków w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom Urzędu,
 - 3) nadzór nad kosztami funkcjonowania Urzędu,
 - 4) nadzór nad szkoleniami oraz delegacjami służbowymi pracowników,
 - 5) opracowywanie projektów:
 - a) zakresów czynności naczelników wydziałów i pracowników na stanowiskach samodzielnych,
 - b) imiennych upoważnień pracowników Urzędu do załatwiania spraw i podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej.
9. Nadzór nad właściwą realizacją zadań wynikających z pracy Rady Miejskiej, narad służbowych oraz poleceń i zarządzeń Burmistrza.

§ 9

1. Skarbnik realizuje politykę finansową gminy poprzez:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy oraz zapewnienie bieżącej kontroli jego wykonywania,
- 3) sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,

- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych, skutkujących powstawaniem zobowiązań finansowych gminy,
 - 5) informowanie Burmistrza o aktualnej sytuacji finansowej gminy,
 - 6) udostępnianie informacji publicznych w zakresie finansów, księgowości i budżetu,
 - 7) udzielanie pisemnych upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
2. Skarbnik Gminy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Finansowo -Budżetowego.
 3. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od pracowników Urzędu udzielania niezbędnych informacji i wyjaśnień oraz wnioskować do Burmistrza o wprowadzenie zmian w funkcjonowaniu Urzędu, niezbędnych do zapewnienia właściwej gospodarki finansowej i ewidencji księgowej.

Rozdział 4

ZASADY DZIAŁANIA I PODSTAWOWE KOMPETENCJE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 10

1. Naczelnicy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu:
 - 1) kierują pracą podległych komórek i organizują ich prawidłowe funkcjonowanie,
 - 2) weryfikują na bieżąco podległych pracowników,
 - 3) usprawniają organizację i metody pracy w komórkach,
 - 4) kontrolują pracę podległych pracowników,
 - 5) inicjują szkolenie zawodowe pracowników,
 - 6) wydają opinie w sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników,
 - 7) racjonalizują koszty w podległym obszarze,
 - 8) uczestniczą w posiedzeniach Komisji Rady, gdy przedmiotem obrad komisji jest sprawa będąca we właściwości danego wydziału,
 - 9) uczestniczą w sesjach Rady Miejskiej Skoczowa,
 - 10) zapewniają prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań,
 - 11) nadzorują realizację budżetu w powierzonym zakresie,
 - 12) ustalają i na bieżąco aktualizują zakresy czynności dla pracowników, aktualizują merytorycznie informacje publikowane w BIP oraz na stronie internetowej Urzędu,
 - 13) określają hierarchię zadań oraz odpowiadają za ich przydzielanie i rozliczanie co najmniej raz w roku kalendarzowym dokonują udokumentowanej samooceny kontroli zarządczej,
 - 14) podejmują inne działania w zakresie doskonalenia kontroli zarządczej, w tym kładąc szczególny nacisk na analizę ryzyka,
 - 15) zapewniają ciągłość działania procesów w kierowanym obszarze,
 - 16) odpowiadają za system zastępstw podległych pracowników.
2. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - 1) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, a także jednostkami organizacyjnymi gminy oraz organami administracji rządowej i samorządowej,

- 2) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji przygotowywanie projektów uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, zarządzeń Burmistrza, upoważnień, pełnomocnictw i porozumień,
 - 3) przygotowywanie informacji i sprawozdań z działalności oraz sprawozdań statystycznych,
 - 4) opracowywanie danych merytorycznych do zamówień przygotowywanych przez Stanowisko ds. Zamówień Publicznych,
 - 5) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady oraz interwencje posłów i senatorów,
 - 6) przygotowywanie i sporządzanie dowodów księgowych (faktury, noty księgowe itp.) wynikających z realizowanych zadań,
 - 7) występowanie przed sądami,
 - 8) udostępnienie informacji publicznej na wniosek lub przygotowywanie decyzji w sprawie odmowy udzielenia informacji,
 - 9) przekazywanie danych do Wydziału Organizacyjnego, w celu zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżąca kontrola informacji zamieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 10) przekazywanie danych do Biura Promocji, Informacji i Turystyki danych do publikacji na stronie internetowej Gminy Skoczów i w mediach społecznościowych,
 - 11) dbałość o powierzone mienie,
 - 12) zapewnianie ochrony danych osobowych na każdym etapie ich przetwarzania,
 - 13) wykonywanie obowiązków w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 14) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego akt,
 - 15) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa pracy bhp i p.poż. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
3. Do samodzielnych stanowisk § 26 ust. 1 i ust.2 stosuje się odpowiednio.
4. Za politykę informacyjną i wizerunek Urzędu odpowiada Biuro Promocji, Informacji i Turystyki, które jest jedyną komórką organizacyjną, Urzędu upoważnioną do autoryzowania wypowiedzi w mediach. W związku z tym wypowiedzi medialne pozostałych komórek organizacyjnych powinny być kierowane do mediów, wyłącznie, za pośrednictwem Biura Promocji, Informacji i Turystyki.

§ 11

1. Pracownicy mogą odbywać podróże służbowe na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego, podpisanego przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
2. Polecenie wyjazdu służbowego dla naczelników wydziałów podpisuje, zgodnie z podziałem kompetencji – Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3. Stanowisko ds. kadr prowadzi ewidencję poleceń wyjazdów służbowych.

§ 12

1. Pracownik podejmuje działania mające na celu stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
2. Zgłoszenie pracowników Urzędu na szkolenie wymaga uzyskania pisemnej akceptacji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza. Ewidencję wyjazdów służbowych oraz rejestr szkoleń prowadzi Stanowisko ds. kadr.

WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY (WF)

Do zakresu działania Wydziału Finansowo - Budżetowego należy:

1. Referat ds. Podatków i Opłat (WF1)

- 1) Przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 2) Ustalenie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, z wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) Prowadzenie postępowań dotyczących udzielenia ulg, odroczenia, umarzania oraz rozkładania na raty należności,
- 4) Zabezpieczenie wykonania zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
- 5) Prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, czynności sprawdzających i kontroli podatkowych,
- 6) Kontrola wpłat należności przez podatników i inkasentów,
- 7) Rozliczanie inkasentów w zakresie prawidłowości pobierania podatków i opłat,
- 8) Prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty skarbowej,
- 9) Wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej,
- 10) Prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej Urzędu Miejskiego w zakresie dochodów,
- 11) Prowadzenie obsługi kasowej,
- 12) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i depozytów,
- 13) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej w zakresie dochodów i pomocy publicznej,
- 14) Prowadzenie postępowań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
- 15) Nadzór i prowadzenie dokumentacji pomocy publicznej,
- 16) Ewidencja, rozliczanie i egzekucja opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

2. Referat ds. Budżetu (WF2)

- 1) Koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu Gminy, opracowywanie projektu uchwały budżetowej, w szczególności:
 - a) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowywania planów finansowych,
 - b) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych i powierzonych,
 - c) kontrola zgodności z budżetem Gminy planów finansowych jednostek organizacyjnych.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu Gminy, w szczególności:
 - a) przygotowywania projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków, kontrola jego realizacji, zabezpieczenie płatności budżetowych wynikających z harmonogramu,
 - b) przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych,
 - c) przekazywanie podległym jednostkom i wydziałom Urzędu informacji z wykonania budżetu.
- 3) Analiza sytuacji finansowej Gminy, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu Gminy, lokowanie wolnych środków,
- 4) Przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego,
- 5) Prowadzenie rachunków budżetu Gminy,

- 6) Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu Miejskiego i Gminy,
- 7) Kontrola realizacji planu wydatków jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) Prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem pożyczek, kredytów, emisja obligacji oraz ich spłata,
- 9) Opracowywanie zarządzeń wewnętrznych wynikających z przepisów o finansach publicznych i rachunkowości,
- 10) Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy i Urzędu Miejskiego.
- 11) Przeprowadzanie inwentaryzacji, a w szczególności powoływanie komisji inwentaryzacyjnej, rozliczanie wyników inwentaryzacji,
- 12) Prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo - pożyczkowej,
- 13) Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w szczególności:
 - a) ewidencja wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie list płac,
 - c) naliczanie i odprowadzanie podatków i składek,
 - d) naliczanie i rozliczanie funduszu płac,
- 14) Rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałtów,
- 15) Naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 16) Prowadzenie spraw podatku VAT, w szczególności:
 - a) rejestrowanie przychodów podlegających rozliczeniu podatku VAT,
 - b) sporządzanie deklaracji, rozliczenie podatku i odprowadzenie podatku należnego,
- 17) Przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych,
- 18) Współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Rozwoju przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS, w zakresie inwestycji miejskich,
- 19) Prowadzenie centralnego rejestru umów Urzędu,
- 20) Naliczanie funduszu sołeckiego.

§ 14

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (WO)

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

1. Z zakresu spraw ogólnych:

- 1) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy, statutów sołectw i osiedli,
- 2) Prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek,
- 3) Prowadzenie kancelarii ogólnej i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 4) Organizowanie i doskonalenie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
- 5) Prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 6) Kontrola terminowego przygotowywania przez naczelników wydziałów (oraz kierowników jednostek organizacyjnych) materiałów na sesję Rady Miejskiej i posiedzenia Komisji Rady,
- 7) Kontrola terminowego przygotowania przez naczelników wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,

- 8) Projektowanie optymalizacji procesów i procedur, realizowany w szczególności we współpracy ze Stanowiskiem ds. Audytu Wewnętrznego (SA) oraz Stanowiskiem ds. Kontroli Wewnętrznej i Nadzoru Właścicielskiego (SK),
- 9) Współpraca z Radami Sołeckimi i Osiedlowymi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji protokołów i uchwał każdego z sołectw, rad osiedli oraz przekazywanie ich kopii odpowiedzialnym merytorycznie wydziałom,
 - b) organizowanie raz w miesiącu spotkania Burmistrza z sołtysami oraz przewodniczącymi Rad Osiedlowych Gminy Skoczów,
 - c) przygotowywanie raz w roku zebrań sołeckich oraz rad osiedli, a w przypadku zebrań sprawozdawczo-wyborczych - przygotowywanie kart do głosowania i protokołów komisji skrutacyjnych,
 - d) bieżąca obsługa sołtysów i przewodniczących rad osiedli (przygotowywanie plakatów z informacjami dla mieszkańców, przygotowywanie informacji do gazety „Wieści Skoczowskie”, przekazywanie informacji wpływających do urzędu, a zasadnych do przekazania sołtysom lub przewodniczącym rad osiedli), w tym nadzór i współpraca w rozliczaniu funduszu sołeckiego.
- 10) Nadzór nad ochroną fizyczną obiektów będących w dyspozycji Urzędu Miejskiego.

2. Z zakresu spraw administracyjnych:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości,
- 2) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach Urzędu,
- 3) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 4) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem samochodu służbowego,
- 5) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
- 6) dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń oraz lokali biurowych,
- 7) ewidencja pieczęci,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ruchem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Urzędu, egzekwowanie udzielanych gwarancji oraz wykonywanie lub zlecanie napraw,
- 9) prowadzenie książki obiektu budowlanego ratusza w tym kontrole terminowości przeglądów technicznych wymaganych prawem budowlanym,
- 10) prowadzenie rejestru faktur Urzędu.

3. Ewidencja działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej w ramach Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 2) ewidencja pól biwakowych i obiektów świadczących usługi hotelarskie, niepodlegających zaszerwowaniu do rodzaju i kategorii,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustalaniem opłat za te zezwolenia,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami i licencjami na przewóz osób taksówką,
- 5) współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i gastronomii,
- 6) opiniowanie godzin otwarcia oraz dyżurów aptek na terenie Gminy Skoczów.

4. Obsługa Rady Miejskiej:

- 1) przygotowywanie i doręczenie radnym kompletu materiałów na sesję rady tj. zawiadomienie o terminie, porządku obrad wraz z projektami uchwał i niezbędnymi materiałami,

- 2) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnienie go do wglądu radnym,
- 3) protokołowanie posiedzeń komisji Rady Miejskiej sporządzanie protokołu i udostępnienie do wglądu radnym,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał, obwieszczeń, postanowień i protokołów sesji rady,
- 5) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
- 6) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady,
- 7) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.

6. W zakresie informatyki:

- 1) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z informatyzacją Urzędu, w tym szczególnie:
 - a) zarządzanie sprzętem, siecią komputerową i oprogramowaniem,
 - b) planowanie i realizacja zakupów dotyczących sprzętu informatycznego i oprogramowania.
- 2) administrowania siecią teleinformatyczną, systemami operacyjnymi oraz informatycznymi bazami danych Urzędu,
- 3) informatyczne zabezpieczenie danych przetwarzanych w Urzędzie,
- 4) realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie zgodnie obowiązującymi przepisami i standardami kontroli zarządczej,
- 5) zapewnienie ciągłości sprawnego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych przy eksploatacji systemów informatycznych urzędu, w szczególności w zakresie legalności instalowanego oprogramowania,
- 7) udzielanie pracownikom Urzędu fachowej pomocy w zakresie eksploatacji systemów informatycznych, sprzętu komputerowego, telefonicznego i kopiującego, przeprowadzanie instruktażu pracowników w zakresie podstawowych zagadnień obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego, oprogramowania, bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
- 8) dokonywanie aktualizacji oraz zmian treści informacji publicznych udostępnionych na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Skoczów na podstawie materiałów przekazywanych przez Naczelników Wydziałów oraz Kierowników komórek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem niekwalifikowanych podpisów elektronicznych w ramach Centrum Certyfikacji SEKAP,
- 10) optymalizacja systemów i zasobów informatycznych pod kątem skuteczności kontroli zarządczej.

7. W zakresie prowadzenia Archiwum Zakładowego (AZ)

Realizowanie zadań zgodnie z właściwymi przepisami, a w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji,
- 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, czy problemów,
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego,

- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 11) doradzanie jednostkom i komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

8. W zakresie zadań polegających na opiece nad dzieckiem do lat 3:

- 1) Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 2) Wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru,
- 3) Publikacja rejestru żłobków, klubów dziecięcych i wykazu dziennych opiekunów w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 15

WYDZIAŁ INWESTYCJI I ROZWOJU (WIR)

Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Rozwoju** należy:

1. Ustalanie priorytetów w zakresie realizacji inwestycji i remontów we współpracy z jednostkami gminy z uwzględnieniem optymalnego utrzymania i rozwoju majątku gminy.
2. Planowanie i uzgadnianie z właściwymi wydziałami merytorycznymi, jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących budowy, remonty, modernizacje obiektów i urządzeń komunalnych; planowanie, realizacja i nadzór nad budową oraz przebudową dróg gminnych.
3. Opracowywanie i uzgadnianie z właściwymi wydziałami merytorycznymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi wieloletnich programów inwestycyjnych,
4. Udział w przetargach na prace projektowe i realizację zadań związanych z inwestycjami gminnymi,
5. Przygotowywanie założeń do projektów budowlanych, projektów umów, uzyskanie uzgodnień, opinii i zatwierdzenia projektu do dalszej realizacji,
6. Działania przygotowawcze do rozpoczęcia budowy i zawarcia umowy, przygotowanie dokumentacji budowy, przekazanie placu budowy oraz sprawy związane z pozwoleniem wejścia w teren,
7. W fazie realizacji - kontrola przebiegu robót, odbiory robót, kompletowanie dokumentacji odbiorczej i dokumentów związanych z użytkowaniem i przekazywaniem na stan środków trwałych,
8. Koordynacja działań z inwestorami zastępczymi, udział w naradach oraz kontrola finansowania robót.
9. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego.

§ 16

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ŚRODOWISKA (WK)

Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Środowiska** należy:

1. Nadzór, koordynacja i realizacja zadań określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym tzw. systemu gospodarowania odpadami komunalnymi:
 - 1) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - 2) nadzór nad podmiotem odbierającym i zagospodarowującym odpady komunalne,
 - 3) nadzór nad punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - 4) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 5) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 6) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań z gospodarki odpadami komunalnymi,

- 7) prowadzenie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 9) udostępnianie na stronach internetowych Gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
2. Nadzór nad zapewnieniem należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku w Gminie, w tym współpraca z Miejskim Zarządem Dróg w Skoczowie w tym zakresie,
3. Współpraca ze Spółką Miejską SKO-EKO w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym w sprawie Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych,
4. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz prowadzenie spraw związanych z transportem nieczystości ciekłych, w tym wydawanie zezwoleń podmiotom prowadzącym działalność polegającą na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
5. Wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
6. Przyjmowanie zgłoszeń instalacji niewymagających pozwoleń, w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, w tym przydomowych oczyszczalni ścieków,
7. Prowadzenie kontroli gospodarki ściekowej na posesjach osób fizycznych, w tym współpraca ze Strażą Miejską w tym zakresie.
8. Prowadzenie opieki nad bezdomnymi zwierzętami, w tym opracowanie gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt.
9. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony przeciwpowodziowej, w tym współpraca z administratorami rzek, cieków wodnych i Wydziałem Spraw Obywatelskich i Obronnych.
10. Prowadzenie spraw z zakresu prawa łowieckiego, w tym opiniowanie planów łowieckich.
11. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem azbestu i wyrobów zawierających azbest.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat z tytułu usuwania drzew i krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów oraz prowadzenie spraw związanych z ochroną pomników przyrody,
13. Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie spraw z zakresu ekorozwoju i edukacji ekologicznej,
14. Sporządzanie opracowań określających zadania z zakresu środowiska i jego ochrony, w tym programu ochrony środowiska i raportu z jego realizacji,
15. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz informacji o konieczności albo o braku konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach; prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko,
16. Wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
17. Wydawanie decyzji w sprawach wyznaczenia części nieruchomości umożliwiającą bezpośredni dostęp do wody, celem powszechnego korzystania z tych wód,
18. Wydawanie decyzji nakazującej właścicielom gruntów przywrócić stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom,
19. Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usuniecie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
20. Współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie profilaktyki zwierząt,
21. Przekazywanie rolnikom informacji i dokumentacji dotyczącej rolnictwa, a wynikających z zadań administracji publicznej oraz innych jednostek działających w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej; współpraca z Śląską Izba Rolniczą w zakresie wynikającym z ustawy o izbach rolniczych,

22. Realizacja pozostałych zadań z zakresu gospodarki komunalnej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, geologii, gospodarki wodnej, ochrony zwierząt, łowiectwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych, ochrony przed hałasem, ochrony powietrza wynikających z przepisów prawa,
23. Prowadzenie spraw dotyczących rekultywacji gruntów gminnych,
24. Koordynowanie zadań gminy w zakresie utrzymywania i konserwacji terenów zieleni miejskiej.

§ 17

WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO (WN)

1. Z zakresu zadań gospodarki nieruchomościami:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Skoczów, w tym m.in.:
 - a) prowadzenie aktualizowanej ewidencji mienia gminnego,
 - b) przygotowywanie informacji do Wydziału Finansowo – Budżetowego o stanie mienia gminnego, zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych,
 - c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zasad gospodarowania mieniem gminnym,
 - d) przygotowanie dokumentów księgowych przyjęcia i przesunięcia nieruchomości gminnych,
 - e) inwentaryzacja zasobu gminnego,
 - f) prowadzenie spraw związanych użytkowaniem wieczystym nieruchomości,
 - g) prowadzenie spraw związanych z wniesieniem nieruchomości gminnych w formie aportu,
 - h) oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd jednostkom organizacyjnym gminy,
 - i) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
 - j) ustalanie służebności,
 - k) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy i użyczenia,
 - l) przygotowanie dokumentów do ustanowienia użytkowania,
 - m) ustalanie stawek czynszu za oddanie nieruchomości gminnych w posiadanie zależne,
 - n) aktualizowanie stawek opłat za użytkowanie wieczyste.
- 2) Prowadzenie spraw komunalizacji mienia.
- 3) Nabywanie na własność gminy nieruchomości na cele rozwojowe gminy, realizację inwestycji i inne cele publiczne.
- 4) Prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem nieruchomości gminnych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z zamianą gruntów.
- 6) Ujawnianie w księdze wieczystej praw własnościowych gminy.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracją porządkową nieruchomości.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
- 9) Opracowywanie planu gospodarowania zasobem gminnym.
- 10) Uzgadnianie lokalizacji planowanych inwestycji na terenach gminnych.
- 11) Regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych, w tym gruntów pod drogami publicznymi.
- 12) Prowadzenie spraw związanych ze wznawianiem granic nieruchomości gminnych.
- 13) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej nieruchomości nie przekazanych w zarząd innym jednostkom.

- 14) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz spółkami gminy w zakresie gospodarowania nieruchomościami będącymi własnością gminy w tym prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą lokali będących własnością gminy.
- 15) Inicjowanie działań w zakresie optymalnego zagospodarowania nieruchomości położonych na terenie gminy, w tym poprzez:
 - a) identyfikację stanowiących własność gminy nieruchomości niezagospodarowanych niezabudowanych jak i zabudowanych,
 - b) identyfikację innych nieruchomości niezagospodarowanych,
 - c) inicjowanie i prowadzenie działań mających na celu wzrost wartości nieruchomości położonych na terenie gminy pod kątem inwestorskim.

2. Z zakresu planowania przestrzennego:

- 1) Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz spraw związanych z planami archiwalnymi.
- 2) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub zmianą tych planów.
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy lub zmianą stadium.
- 4) Analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy.
- 5) Inicjowanie i wdrażanie zmian optymalizujących zagospodarowanie przestrzenne gminy, w tym także pod kątem pozyskiwania jak największej ilości inwestorów gospodarczych.
- 6) Sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 7) Sporządzanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 8) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym.
- 9) Wydawanie zaświadczeń dotyczących zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 10) Wydawanie zaświadczeń dotyczących rewitalizacji.
- 11) Wydawanie zaświadczeń innych na podstawie przepisów szczególnych.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty jednorazowej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w związku ze zmianą planu i sprzedażą nieruchomości.
- 13) Organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej w zakresie opiniowania projektów opracowań planistycznych.
- 14) Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków.
- 15) Sporządzenie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.
- 16) Sporządzanie wytycznych, zestawień, analiz z posiadanych materiałów planistycznych dla potrzeb jednostek zewnętrznych, na podstawie przepisów odrębnych.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami nieruchomości.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości, wydawanie postanowień i decyzji.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za grunt przejęty z mocy prawa pod drogi publiczne w wyniku podziału.
- 20) Prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich podziałem.
- 21) Opracowanie materiałów i informacji w zakresie ofert inwestycyjnych dla potrzeb promocji gminy i jej zasobów.
- 22) Przygotowanie materiałów do przetargów oraz zapytań ofertowych na wykonanie dokumentów planistycznych.

WYDZIAŁ FUNDUSZY EUROPEJSKICH (WFE)

Do zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich** należy:

1. Proponowanie założeń i kierunków rozwoju gminy pod kątem zwiększania pozyskiwania środków zewnętrznych, z uwzględnieniem założeń polityki Unii Europejskiej, Funduszy Strukturalnych, dobrze pojmowanego interesu gminy.
2. Identyfikacja możliwości pozyskiwania funduszy ze środków Unii Europejskiej oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z ich optymalnym wykorzystaniem, w tym w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie informacji o potrzebach gminy w zakresie inicjatyw, dla których realizacji potrzebne są zewnętrzne źródła finansowania i inicjowanie działań w tym zakresie,
 - 2) pozyskiwanie informacji o nowych możliwościach finansowania przedsięwzięć ze źródeł zewnętrznych i zarządzanie tymi informacjami, w tym: informowanie o programach i procedurach otrzymywania środków właściwych komórek i jednostek organizacyjnych gminy,
 - 3) bieżące monitorowanie zmian w przepisach i procedurach związanych z realizacją projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
 - 4) obsługa potencjalnych beneficjentów, informowanie o warunkach udziału i otrzymywania dofinansowania z programów Unii Europejskiej, prowadzenie szkoleń w tym zakresie dla pracowników Urzędu, jednostek i komórek organizacyjnych, jednostek pomocniczych.
3. Przygotowywanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz koordynacja przygotowania projektów przez inne jednostki gminy i komórki organizacyjne Urzędu, w tym dokonywanie oceny kompletności wniosków o dofinansowanie oraz weryfikacja formalna i merytoryczna.
4. Monitorowanie wdrażania projektów współfinansowanych ze środków unijnych, w szczególności bieżąca i okresowa kontrola trwałości projektów,
5. Współpraca przy przeprowadzaniu wymaganych audytów realizacji projektów,
6. Przygotowywanie informacji, związanych z realizacją projektów, w zakresie nieprawidłowości lub zagrożeń mogących mieć wpływ na ich prawidłową realizację,
7. Współpraca z poszczególnymi wydziałami i przygotowywanie projektów finansowanych z innych źródeł,
8. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Skoczowie i jednostkami organizacyjnymi Gminy Skoczów przy wdrażaniu, monitorowaniu i prowadzeniu sprawozdawczości oraz rozliczaniu projektów inwestycyjnych współfinansowanych ze środków unijnych oraz koordynacja prac w tym zakresie.
9. Skompletowanie we współpracy z komórką organizacyjną realizującą projekt, całości dokumentacji celem archiwizacji, po otrzymaniu całości dofinansowania danego projektu.
10. Monitorowanie przebiegu wdrażania projektów i osiągniętych wskaźników produktu i rezultatu.
11. Współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie opracowania strategii, planów, programów rozwojowych gminy oraz przedkładanie propozycji zmian w tych dokumentach niezbędnych do uzyskania pomocy ze środków pozabudżetowych.
12. Przygotowanie i składanie Burmistrzowi sprawozdań i raportów z realizacji projektów.
13. Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków europejskich przez okres i w sposób zgodny z zasadami i wytycznymi Unii Europejskiej.
14. Przygotowywanie projektów zmierzających do tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju turystyki, promocji, kultury fizycznej oraz inicjowanie działań w tym zakresie.

15. Prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i sportem, w tym: opracowywanie analiz, informacji i propozycji rozwoju.
16. Prowadzenie ewidencji:
 - 1) placówek upowszechniania kultury,
 - 2) obiektów sportowych,
 - 3) dóbr kultury niewpisanych do rejestru zabytków.
17. Prowadzenie ewidencji i współpraca w ramach:
 - 1) związków komunalnych i innych związków, do których przystąpiła Gmina,
 - 2) stowarzyszeń, których członkiem jest Gmina.
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i organizacjami pożytku publicznego działającymi na terenie Gminy – w szczególności:
 - 1) opracowywanie corocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie ze szczególnym uwzględnieniem optymalizacji pod kątem zadań publicznych Gminy,
 - 2) przygotowanie i przeprowadzanie - we współpracy w właściwych komórkami organizacyjnymi Urzędu - otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy przez organizacje pozarządowe,
 - 3) dokonywanie - we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu – analiz wniosków o realizację zadań publicznych, składanych przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy,
 - 4) prowadzenie monitoringu i nadzoru nad współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 5) opracowywanie - we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu planów finansowych wydatków, ich realizacja i sprawozdanie z wydatków związanych ze zlecaniem lub powierzaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Gminy,
 - 6) przygotowywanie nie później niż do 30 kwietnia każdego roku sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie za rok poprzedni,
 - 7) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - 8) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami specjalisty-koordynatora współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 9) aktualizowanie bazy danych (w tym także kontaktowych) o organizacjach pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego mających siedzibę na terenie Gminy.

§ 19

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I OBRONNYCH (WSO)

Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych** należą:

1. Ewidencja ludności i dowody osobiste:
 - 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2) prowadzenie ewidencji ludności,

- 3) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania i wymeldowania,
 - 5) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych.
2. Ochrona przeciwpożarowa w zakresie współpracy z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie ustawowym.
3. Obrona Cywilna, w tym:
- 1) planowanie i realizacja działalności z zakresu obrony cywilnej,
 - 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej i planów działania,
 - 3) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - 4) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
 - 5) organizowanie i realizacja szkoleń jednostek obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - 6) przygotowywanie i zapewnianie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia o zagrożeniach,
 - 7) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - 8) planowanie i zapewnianie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 9) koordynowanie zaopatrywania organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu środków technicznych oraz umundurowania,
 - 10) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej do prowadzenia działań ratowniczych.
4. Sprawy Obronne:
- 1) przygotowywanie i prowadzenie akcji kurierskiej,
 - 2) planowanie, przygotowywanie i rejestracja świadczeń rzeczowych i osobistych,
 - 3) planowanie operacyjne.
5. Sprawy Wojskowe:
- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji osób do kwalifikacji wojskowej,
 - 2) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - 3) prowadzenie postępowań w sprawie szczególnych uprawnień żołnierzy ich rodzin.
6. Sprawy zarządzania kryzysowego - organizacja i koordynacja działalności Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
7. Sprawy Społeczne:
- 1) przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej oraz zgromadzeń,
 - 2) przygotowywanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji.
8. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów:
- 1) do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i do Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 3) do Parlamentu Europejskiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 4) do organów stanowiących jednostek samorządu terytorialnego,

- 5) wójtów, burmistrzów i prezydentów miast,
- 6) referendów.
9. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o Ochronie Informacji Niejawnych.
10. Współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia.
11. Koordynowanie zadań własnych Gminy związanych z profilaktyką i ochroną zdrowia.
12. Realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o transporcie zbiorowym oraz spraw związanych z przewozami regularnymi, o których mowa w ustawie o transporcie drogowym.

§ 20

URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)

Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

1. Sporządzanie i rejestracja aktów stanu cywilnego:
 - a) urodzeń,
 - b) małżeństw,
 - c) zgonów.
2. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego,
3. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska,
 - c) uznaniu dziecka,
 - d) zmianie imion dziecka,
 - e) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego.
4. Wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego.
6. Wydawanie imiennych zaświadczeń związanych z rejestracją stanu cywilnego.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach aktów stanu cywilnego:
 - a) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) uzupełnienie treści aktu stanu cywilnego,
 - c) sprostowanie błędu pisarskiego.
8. Wydawanie decyzji zezwalających na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu do zawarcia małżeństwa.
9. Wpisywanie postanowień sądów w formie wzmianki dodatkowej w księgach stanu cywilnego.
10. Wypełnianie kart statystycznych w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów oraz sporządzanie zbiorczych zestawień i przekazywanie do Urzędu Statystycznego.
11. Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego.
12. Organizowanie okolicznościowych uroczystości - jubileuszy pożycia małżeńskiego.
13. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.
14. Wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.

§ 21

STRAŻ MIEJSKA (SM)

Organizację i zasady funkcjonowania Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej w Skoczowie.

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

1. Ochrona porządku publicznego na terenie Gminy Skoczów.
2. Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
3. Podejmowanie interwencji w przypadku nieprzestrzegania obowiązującego „Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Skoczów”,
4. Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
5. Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia.
6. Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej.
7. Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
8. Doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
9. Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnieniu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
10. Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy.
11. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego.
12. Współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych.
13. Współdziałanie w zakresie realizacji zarządzania kryzysowego.

§ 22

STANOWISKO DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO (SK)

Do podstawowych zadań **stanowiska ds. kontroli i nadzoru właścicielskiego** należy:

1. Realizowanie kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i gminne jednostki organizacyjne dla zapewnienia realizacji celów i zadań publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny, a w szczególności:
 - 1) zgodności z procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności działania,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,

- 7) zarządzania ryzykiem.
2. Przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu i w gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.
3. Przyjmowanie skarg i wniosków, opracowywanie odpowiedzi i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi.
4. Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji.
5. Sprawowanie kontroli działań komórek organizacyjnych w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków.
6. Opracowywanie wystąpień pokontrolnych.
7. Przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych oraz monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych przez komórki organizacyjne Urzędu.
8. Przedstawianie Burmistrzowi oceny realizacji zaleceń pokontrolnych w komórkach organizacyjnych Urzędu i proponowanie odpowiednich działań naprawczych.
9. Dostarczenie materiałów kontroli zewnętrznej do Biuletynu Informacji Publicznej,
10. Rozpatrywanie petycji kierowanych do Burmistrza i ich publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Ocena wewnętrznych dokumentów - zarządzeń, instrukcji i procedur- opracowywanych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.
12. Przeprowadzanie kontroli doraźnych według potrzeb i na polecenie Burmistrza.
13. Przeprowadzanie kontroli następczych.
14. Nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Gminy Skoczów w zakresie określonym przez Burmistrza.
15. Kontrola obiegu informacji w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 23

STANOWISKO DS. ZAMÓWIEN PUBLICZNYCH (ZP)

Do zakresu działania **Stanowiska ds. Zamówień Publicznych** należy:

1. Zarządzanie procesem planowania, przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie, z uwzględnieniem odpowiedniego terminu przeprowadzenia postępowania.
2. Weryfikacja stosowanych wzorów dokumentów i umów pod kątem optymalizacji dla dobrze pojmowanego interesu Gminy Skoczów oraz zmian w prawie we współpracy z komórkami merytorycznymi oraz Biurem Radców Prawnych (BP)
3. Prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych.
4. Udział w pracach komisji przetargowej.
5. Wdrażanie przepisów o zamówieniach publicznych w Urzędzie, okresowe szkolenie pracowników Urzędu w tym zakresie.
6. Udzielanie pomocy na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie organizowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
7. Przygotowywanie stosownych informacji i sprawozdań dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym ustawą Prawo zamówień publicznych.
8. Opracowywanie sprawozdań dla potrzeb organów Gminy i instytucji zewnętrznych.
9. Współpraca z Wydziałami Urzędu i innymi komórkami w zakresie prowadzonych spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
10. Opracowanie rocznego planu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w oparciu o wstępne plany opracowane przez Wydziały Urzędu i komórki organizacyjne.
11. Udział w postępowaniu odwoławczym przed Krajową Izbą Odwoławczą.

12. Udział w postępowaniu skargowym przed sądem okręgowym.

§ 24

STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (SA)

Do zakresu działania **stanowiska ds. audytu** wewnętrznego należy:

1. Okresowy audyt funkcjonowania kontroli i w tym kontroli zarządczej.
2. Przygotowanie planu, realizowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego, wspierającego Burmistrza Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i innych jednostkach organizacyjnych Gminy, w szczególności w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności.
3. Realizacja zadań w zakresie nadzoru nad obszarem zarządzania ryzykiem, w tym ocena skuteczności systemu zarządzania ryzykiem i formułowanie zaleceń w tym zakresie.
4. Czynności doradcze w zakresie o którym mowa w pkt. 1) i 2).
5. Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, w szczególności:
 - 1) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - 2) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - 3) udzielania zamówień publicznych,
 - 4) zwrotu środków publicznych, przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne;

§ 25

BIURO PROMOCJI, INFORMACJI I TURYSTYKI (BPI)

Do zakresu działań **Biura Promocji, Informacji i Turystyki** należy:

1. W zakresie promocji i informacji:
 - 1) planowanie i organizacja działań promocyjnych, kampanii reklamowych i informacyjnych w zakresie wzmocnienia wizerunku Gminy i Urzędu Miejskiego,
 - 2) współpraca z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego, jednostkami miejskimi, instytucjami, organizacjami oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu upowszechnianie informacji ważnych dla społeczności samorządowej oraz promocję gminy,
 - 3) promowanie bieżących wydarzeń w Gminie, w tym z udziałem przedstawicieli Gminy oraz koordynowanych przez inne jednostki organizacyjne, w szczególności przez Miejskie Centrum Kultury „Integrator”, Skoczowski Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz Bibliotekę Publiczną w Skoczowie,
 - 4) zapewnienie obsługi medialnej obchodów rocznic miejskich i narodowych, poszczególnych wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, sportowych oraz innych imprez promujących Gminę.
 - 5) opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej Gminy, w tym w szczególności:
 - a) stały kontakt z mediami i promowanie w środkach masowego przekazu bieżących wydarzeń w Gminie,
 - b) prowadzenie działań w zakresie informacji publicznej, w tym współpraca z wydziałami Urzędu celem informowania mieszkańców o działalności Urzędu, zamierzeniach i dokonaniach władz miasta,

- c) systematyczny przegląd oraz monitorowanie informacji dotyczących działalności Urzędu w mediach: prasie, telewizji oraz Internecie,
 - d) organizowanie wywiadów, wystąpień i konferencji prasowych,
 - e) prowadzenie działań mających na celu bieżące informowanie mediów na temat działań Urzędu i jednostek mu podległych,
 - f) monitorowanie i weryfikacja prawdziwości informacji medialnych oraz opracowywanie i kierowanie do środków publicznego przekazu: uzupełnień, sprostowań, wyjaśnień, w odniesieniu do publikowanych w tych mediach informacji niezgodnych ze stanem faktycznym, niekorzystnych dla wizerunku Gminy Urzędu lub zawierających błędną jego interpretację.
2. Prowadzenie promocji gospodarczej Gminy poprzez upowszechnianie ofert inwestycyjnych na podstawie informacji i materiałów zredagowanych przez poszczególne wydziały Urzędu Miejskiego w Skoczowie, w tym w szczególności przez Wydział Nieruchomości i Planowania Przestrzennego.
 3. Opracowywanie, aktualizacja i koordynacja działań w zakresie strategii promocji Gminy z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi, w tym opracowywanie, aktualizacja i realizacja programów promocji budujących wizerunek oraz poszukiwanie nowych środków promocji.
 4. Przygotowanie i upowszechnianie wydawnictw promujących Skoczów, wydawnictw okolicznościowych, materiałów promocyjnych, wydawnictw o charakterze informacyjnym, promocyjnym i turystycznym gminy.
 5. Redagowanie i publikowanie „Wieści Skoczowskich”, w tym:
 - 1) pozyskiwanie i gromadzenie informacji,
 - 2) opracowanie merytoryczne,
 - 3) koordynacja kolportażu gazety.
 6. Podejmowanie inicjatyw mających na celu rozwój krajoznawstwa i turystyki w Gminie.
 7. Promowanie Gminy poprzez udział w imprezach organizowanych w kraju i za granicą m.in. targach gospodarczych, forach, misjach gospodarczych, kongresach, konferencjach itp.
 8. Prowadzenie działań promocyjnych w kierunku wzmocnienia wizerunku miasta, jako atrakcyjnego miejsca do nauki, pracy, zamieszkania i wypoczynku.
 9. Prowadzenie i obsługa Punktu Informacji Turystycznej wchodzącego w skład Śląskiego Systemu Informacji Turystycznej”, w tym dystrybucja materiałów informacyjnych oraz promocyjnych.
 14. Sporządzanie okresowych sprawozdań z zakresu promocji Gminy.
 15. Prowadzenie i koordynacja działań ankietowo-sondażowych na potrzeby Biura.
 16. Opracowywanie analiz i informacji dotyczących turystyki w Gminie.
 17. Prowadzenie ogólnodostępnej bazy zdjęciowej na potrzeby działalności informacyjno -promocyjnej Gminy zawierającej m. in.: fotoreportaże z wydarzeń i imprez gminnych, zdjęcia architektury, otoczenia, atrakcji turystycznych itp.
 18. W zakresie funkcjonowania strony internetowej i portali społecznościowych:
 - 1) prowadzenie strony internetowej urzędu www.skoczow.pl, w szczególności zapewnienie spójnego przekazu informacji we współpracy z wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 2) prowadzenie portali społecznościowych gminy, w tym: Facebook, Instagram, YouTube,
 - 3) bieżące opracowywanie treści informacyjno-promocyjnych kształtujących pozytywny wizerunek Gminy oraz ich aktualizowanie na stronie www.skoczow.pl, portalach społecznościowych Gminy, poszczególnych branżowych portalach internetowych,
 - 4) koordynowanie działań mających na celu zapewnienie poprawności funkcjonowania strony internetowej i portali społecznościowych Gminy,

20. W zakresie współpracy z innymi podmiotami

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z nawiązywaniem oraz utrzymywaniem kontaktów z krajowymi, jak i zagranicznymi jednostkami samorządu terytorialnego, w tym z miastami i gminami partnerskimi,
- 2) kompleksowa obsługa delegacji (przygotowywanie programu wizyty, preliminarza kosztów, materiałów promocyjnych, itp.),
- 3) współpraca w zakresie turystyki z różnymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami gospodarczymi branży turystycznej,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów oraz współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami i organizacjami pozarządowymi, grupami działania w obszarze dotyczącym promocji Gminy i działań Urzędu, w tym w szczególności stała współpraca z Miejskim Centrum Kultury „Integrator” w Skoczowie, Skoczowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Biblioteką Publiczną w Skoczowie, w zakresie:
 - a) współorganizowania świąt i rocznic miejskich oraz narodowych, poszczególnych wydarzeń kulturalnych, rozrywkowych, imprez promujących gminę poprzez odpowiednie działania informacyjno-promocyjne, w tym obsługę medialną, opracowanie i opublikowanie informacji na stronie internetowej Urzędu, w mediach społecznościowych i środkach masowego przekazu,
 - b) bieżącej wymiany informacji celem utworzenia i aktualizacji kompletnej listy organizowanych w Gminie wydarzeń, zarówno kulturalnych, sportowych, edukacyjnych i promocyjnych,
 - c) współpracy w zakresie planowania wydarzeń promujących Gminę, w tym poprzez uczestnictwo w powoływanych Komitetach Organizacyjnych, obejmującej: konsultacje planów i programów imprez, podział zadań i obowiązków, rozwiązywanie bieżących problemów,
 - d) współpracy w opracowaniu programu promocji działalności kulturalnej, oświatowej, edukacyjnej, sportowej w zakresie wzmocnienia wizerunku Gminy.

§ 26

STANOWISKO DS. KADR (SKD)

Do zakresu działania **Stanowiska ds. kadr** należy:

- 1) prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) przygotowywanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 3) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu, legitymacji służbowych i prowadzenie stosownych ewidencji,
- 4) prowadzenie i dokumentowanie spraw dotyczących nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, przebiegu pracy, rent i emerytur, jubileuszy oraz odznaczeń,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników pod względem dyscypliny pracy oraz dyscyplinarnym,
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji z zatrudnienia,
- 7) nadzorowanie stanu zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń,
- 8) koordynowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w Cieszynie,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu regulaminu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- b) spraw związanych z przyznawaniem świadczeń z ww. funduszu.

§ 27

STANOWISKO DS. GOSPODARKI LEŚNEJ (SGL)

Do zakresu działania **Stanowiska ds. gospodarki leśnej należy:**

- 1) opracowywanie i realizacja planu urządzania lasu na terenie Gminy,
- 2) planowanie i nadzór nad pracami związanymi z zadrzewianiem i zakrzewianiem terenów gminnych,
- 3) nadzorowanie prac związanych z ochroną drzew i krzewów przed chorobami i szkodnikami,
- 4) prowadzenie i nadzór nad gospodarką leśną w zakresie hodowli i ochrony lasów, melioracji agrotechnicznych oraz pozyskiwania drewna.

Rozdział 5

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 28

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez Radę są projekty uchwał i obwieszczeń.
2. Projektami aktów prawnych Burmistrza, w rozumieniu regulaminu, są projekty:
 - 1) zarządzeń,
 - 2) decyzji,
 - 3) pism okólnych,
 - 4) instrukcji i regulaminów,
 - 5) sprawozdań.
3. Projekt aktu prawnego powinien zawierać w szczególności:
 - 1) tytuł (nazwę aktu) oraz treść,
 - 2) podstawę prawną (materialną i formalną),
 - 3) postanowienia dotyczące wejścia w życie aktu oraz - w przypadku przepisów gminnych - sposobu jego wydania.

§ 29

1. Projekty aktów prawnych kierowane są do Burmistrza wraz z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Za prawidłowość projektu i przygotowanie go w odpowiednim terminie odpowiada kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za obszar, którego dotyczy dany akt.

§ 30

Akty prawne Burmistrza, stanowiące zarządzenia i pisma okólne, po podpisaniu, podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym, a wydane w formie decyzji, dodatkowo w poszczególnych wydziałach lub właściwych gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 31

Wydział prowadzący rejestr aktów prawnych przekazuje po jednym egzemplarzu aktu do wydziałów i gminnych jednostek organizacyjnych ustalonych w uzgodnieniu z Sekretarzem, w sprawach dotyczących budżetu Gminy - ze Skarbnikiem.

§ 32

Sprawozdania z realizacji aktów prawnych przygotowują kierownicy odpowiednich komórek lub jednostek organizacyjnych.

Rozdział 6 **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

§ 33

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
- 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
- 3) do organów wymiaru sprawiedliwości, z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa radcy prawnemu,
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli,
- 5) zarządzenia i pisma okólne,
- 6) odpowiedzi na wnioski i interpelację radnych,
- 7) decyzje (pisma) w sprawach osobowych pracowników,
- 8) pisma mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - podziału funduszu płac,
 - udzielania urlopów bezpłatnych,

2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza bądź Sekretarz Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

3. Weryfikacji przez Biuro Radców Prawnych (BP), potwierdzonej parafowaniem dokumentu, przed przekazaniem do podpisu Burmistrza wymagają w szczególności:

- a) projekty uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza,
- b) projekty umów i innych oświadczeń woli i wiedzy, pełnomocnictwa oraz projekty pism wychodzących, przygotowywanych przez jednostki organizacyjne, pod kątem formalnym, jak i co do zgodności z dobrze pojmowanym interesem Gminy Skoczów. W sprawach skomplikowanych lub wątpliwych należy dołączyć opinię prawną.

4. Za zgodą Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza dopuszcza się możliwość odstąpienia od dołączania opinii prawnej.

§ 34

1. Burmistrz wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.

3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2 udzielane są imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.

§ 35

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
 - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad komórkami nadzoru,
 - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień imiennych wydanych przez Burmistrza,
 - 3) pism w innych sprawach na polecenie Burmistrza,
2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
 - 1) pisma związane z bieżącą działalnością Wydziału, w tym zaświadczenia,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach indywidualnych upoważnień Burmistrza,

§ 36

Dokumenty przedstawiane do podpisu kierownictwu Urzędu powinny być uprzednio parafowane wraz ze wskazaniem imienia i nazwiska przez pracownika jako osobę prowadzącą sprawę oraz kierownika komórki organizacyjnej.

§ 37

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji, wzory pieczęci i zasady podpisywania pism szczegółowo reguluje instrukcja kancelaryjna.
2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych, obieg korespondencji następuje z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów SEKAP.

Rozdział 7

ORGANIZACJA OBSŁUGI INTERESANTA

§ 38

1. Załatwiając sprawy pracownicy powinni przestrzegać postanowień Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz innych przepisów prawa, w tym Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustalonych procedur wewnętrznych.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach lub rejestrach spraw prowadzonych w poszczególnych komórkach organizacyjnych, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego, kulturalnego i życzliwego rozpatrywania spraw wniesionych przez interesantów, muszą przy tym kierować się przepisami prawa, postępować zgodnie z ustalonymi dla nich zakresami obowiązków oraz Kodeksem etyki pracowników Urzędu Miejskiego w Skoczowie. Realizując sprawy, Pracownicy są w szczególności zobowiązani do:
 - 1) należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwiania spraw,
 - 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 3) załatwiania spraw bez zbędnej przewlekłości - zwłaszcza w sprawach oczywistych, niewymagających zbierania materiału dowodowego, informacji czy oświadczeń,
 - 4) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadkach szczególnych,

- 7) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia,
 - 8) dochowywania należytej staranności w rozpatrywaniu spraw, z uwzględnieniem wszelkich okoliczności danego przypadku,
 - 9) rozpatrywania spraw w sposób obiektywny, bezstronny, przyjmując zasadę równego traktowania osób znajdujących się w takiej samej sytuacji faktycznej. Odmienne potraktowanie danej sprawy wymaga przedstawienia argumentów prawnych, uzasadniających podjęcie takiej decyzji.
 - 10) rozpatrywania spraw w sposób oparty o wyraźną podstawę prawną.
4. Odpowiedzialność, za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw, wniesionych przez interesantów, ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych - w zakresie nadzoru nad terminową i merytoryczną realizacją spraw oraz ci pracownicy, na których ciąży, zgodnie z zakresem obowiązków, obowiązek załatwienia danej sprawy – w zakresie należytej staranności dotyczącej prawidłowego rozpatrzenia i niezwłocznej realizacji.

§ 39

Pracownik udziela informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnia dokumenty znajdujące się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony. Odmowa udzielenia informacji powinna znajdować oparcie w obowiązujących przepisach.

§ 40

Pracownik jest zobowiązany do zachowania tajemnicy ustawowo chronionej, na zasadach określonych we właściwych przepisach.

§ 41

1. Pracownicy zobowiązani są do okazywania kultury osobistej, uprzejmości i zyczliwości wobec interesantów oraz współpracowników.
2. Pracownika obowiązuje schludny strój właściwie dopasowany do powagi Urzędu.
3. Pracownik zachowuje się godnie zarówno w miejscu pracy, jak i poza nim, dba o dobry wizerunek Urzędu.
4. Pracownik współdziała z pozostałymi pracownikami Urzędu i jednostek organizacyjnych w atmosferze wzajemnego szacunku, służąc doświadczeniem i wiedzą.

§ 42

1. Urząd jest czynny dla Interesantów:
 - b) w poniedziałek, środę, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30,
 - c) we wtorek od godziny 7:30 do godziny 16:30,
 - d) w piątek od godziny 7:30 do godziny 14:30.
2. Punkt Informacji Turystycznej działający w ramach Biura Promocji, Informacji i Turystyki jest czynny codziennie w godzinach od 7:30 do 17:00 oraz w wyznaczone soboty w godzinach od 10:00 do 15:00.
3. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zarządzić inne godziny funkcjonowania Urzędu.
4. Czas pracy, sprawy porządku i dyscypliny pracy pracowników Urzędu określa regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Skoczowie, wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.
5. Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmują strony w sprawie skarg i wniosków w godzinach określonych odrębnie.
6. Naczelnicy wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych przyjmują strony w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

7. Z przyjęcia stron w sprawach skarg, wniosków i petycji sporządza się protokół, który należy przekazać Stanowisku ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego.
8. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu lub zgłoszonych w czasie przyjęć stron przez Burmistrza prowadzi Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego.

Rozdział 8

ORGANIZACJA KONTROLI ZARZĄDCZEJ

§ 43

1. Na kontrolę zarządczą w Urzędzie składa się ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnianie zgodnej z prawem i dobrze pojmowanym interesem gminy działalności urzędu, a w szczególności zapewnienie:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - 2) skuteczności i efektywności,
 - 3) wiarygodności sprawozdań,
 - 4) ochrony zasobów,
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - 7) zarządzania ryzykiem.
3. System kontroli zarządczej w Urzędzie jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:
 - 1) samokontrolę,
 - 2) kontrolę funkcjonalną,
 - 3) kontrolę instytucjonalną.
4. Szczegółowy zakres i tryb działania kontroli zarządczej określa Regulamin kontroli zarządczej wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.
5. Kontroli działań komórek organizacyjnych w zakresie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz okresowej oceny sposobu załatwiania powyższych spraw dokonuje Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i nadzoru właścicielskiego (SK).

§ 44

ORGANIZACJA OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU (BP)

1. Obsługa prawną w Urzędzie wykonywana jest przez kancelarię prawną zatrudnioną na podstawie umowy cywilno-prawnej.
2. Do zakresu działania kancelarii prawnej należy kompleksowa obsługa prawna Urzędu jednostek organizacyjnych oraz Rady Miejskiej a w szczególności:
 - 1) opiniowanie – w zakresie zgodności z prawem i dobrze pojmowanego interesu gminy – uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, innych dokumentów,
 - 2) doradztwo prawne na rzecz Wydziałów Urzędu, komórek organizacyjnych i innych jednostek Gminy,
 - 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w ramach sprawowania doradztwa i pomocy prawnej,

- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji Rady i Burmistrza, w tym sporządzanie pisemnych opinii prawnych,
- 5) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych,
- 6) prowadzenie innych spraw przewidzianych przepisami dotyczącymi obsługi prawnej,
- 7) bieżące informowanie o zmianach w przepisach prawa kierownictwa Urzędu, Wydziałów, komórek organizacyjnych i innych jednostek Gminy.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 45

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Skoczowie dokonywane są zarządzeniem Burmistrza Miasta Skoczowa.