

Zarządzenie Nr 120.3.2015
Burmistrza Ujazdu
z dnia 27 marca 2015 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Ujeździe

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. 594 z zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Ujeździe Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Ujeździe.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 120.11.2011 z 3 czerwca 2011 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Ujeździe.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 maja 2015 roku.

REGULAMIN

Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ujeździe

I. Postanowienia wstępne.

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ujeździe.

§ 2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie i zakładzie pracy – rozumie się przez to Urząd Miejski w Ujeździe.
2. Kierownikowi Urzędu i Burmistrzowi – rozumie się przez to Burmistrza Ujazdu.
3. Sekretarzowi – rozumie się przez to Sekretarza Gminy.
4. Skarbnikowi – rozumie się przez to Skarbnika Gminy.
5. Radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Ujeździe.

II. Postanowienia szczegółowe:

§ 3

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1) Stanowisko Pracy do Obsługi Samorządu Gminnego | symbol RM |
| 2) Referat Organizacyjno – Gospodarczy | symbol OG |
| 3) Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Koordynacji Programów Unijnych | symbol GT |
| 4) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych – Urząd Stanu Cywilnego | symbol SO
symbol USC |
| 5) Referat Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowisk i Działalności Gospodarczej | symbol RG |
| 6) Referat Finansowo – Budżetowy | symbol Fn |

2. Do właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności sprawy:

1) Stanowisko Pracy do Obsługi Samorządu Gminnego.

Obsługa kancelaryjno – techniczna Rady, Komisji Rady oraz obsługa kancelaryjno – techniczna samorządów wiejskich i miasta.

2) Referat Organizacyjno – Gospodarczy.

Prowadzenie spraw organizacyjnych Urzędu, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych – za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli, obsługa prawna Urzędu, administrowanie mieniem Urzędu, organizacja zaopatrzenia oraz sprawy informatyczne Urzędu.

3) Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Koordynacji Programów Unijnych

Prowadzenie spraw z zakresu, zarządu drogami gminnymi oraz prowadzenie całości spraw związanych z inwestycjami realizowanymi przez Burmistrza, Stowarzyszenia Odnowy Wsi, w tym również sporządzanie wniosków o dofinansowanie inwestycji infrastrukturalnych.

4) Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych; Urząd Stanu Cywilnego.

Prowadzenie spraw Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencja ludności i dowodów osobistych, funkcjonowanie OSP, nadzór i koordynacja spraw kultury, kultury fizycznej, ochrona informacji niejawnych, prowadzenie spraw obronnych i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego.

5) Referat Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego Ochrony Środowiska, i Działalności Gospodarczej.

Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, gospodarki gruntami, planowania przestrzennego, utrzymania terenów zielonych, ochrony środowiska, gospodarki wodnej, koordynacja handlu i działalności gospodarczej, wydawanie zezwoleń na handel napojami alkoholowymi, utrzymania czystości w mieście oraz gospodarki mieszkaniowej.

6) Referat Finansowo – Budżetowy.

Obsługa finansowa budżetu gminy i jednostki budżetowej (Urzędu Miejskiego)

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza.
3. W czasie nieobecności Burmistrza, Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Urzędu, załatwia sprawy w imieniu Burmistrza.
4. Sekretarz wydaje w imieniu Burmistrza decyzje administracyjne na podstawie upoważnienia Burmistrza.
5. Burmistrz jest bezpośrednim przełożonym Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów, samodzielnych stanowisk pracy.
6. Burmistrz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy. Jako szef Obrony Cywilnej Gminy realizuje zadania w zakresie obrony cywilnej określone odrębnymi przepisami. Pełni funkcje przewodniczącego Gminnego zespołu Zarządzania Kryzysowego i wykonuje zadania związane z zarządzaniem kryzysowym.
7. Realizuje zadania związane ze sprawami obronnymi, wykonywane przy pomocy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, są to m.in.:
 - 1) opracowanie planu operacyjny ochrony przed powodzią,
 - 2) realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego,
 - 3) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 - 4) planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony,
 - 5) przygotowanie elementu systemu obronnego państwa, umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie sił zbrojnych,
 - 6) współdziałanie w przygotowaniu do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa- gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojusznicznych,
 - 7) przygotowanie do udziału w systemie kierowania bezpieczeństwem państwa w warunkach podwyższonej gotowości obronnej państwa (system Stałego Dyżuru).

§ 5

Burmistrz może upoważnić Kierowników Referatów do załatwiania spraw w jego imieniu, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.

§ 6

Sekretarz zgodnie z zakresem czynności organizuje pracę Urzędu i odpowiada przed Burmistrzem za prawidłowe funkcjonowanie wszystkich jego komórek organizacyjnych, a w szczególności:

1. Kierowanie pracą referatu Organizacyjno- Gospodarczego,
2. Usprawnianie pracy oraz terminową i rzetelną realizację zadań.
3. Właściwą, terminową i kulturalną obsługę Obywateli.
4. Nadzór nad sposobem i terminowością załatwiania wpływających do Urzędu skarg i wniosków obywateli.
5. Prowadzenie polityki kadrowej urzędu (awansowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie).
6. Opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu.
7. Pełnienie funkcji Pełnomocnika informacji niejawnych.
8. Przygotowanie i organizację wyborów i referendów.

§ 7

Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań Referatu Finansowo Budżetowego.

Do zadań Skarbnika należy w szczególności nadzór, kontrola i koordynacja działań podejmowanych w zakresie gospodarki finansowej urzędu i gminy.

§ 8

1. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów, którzy realizują zadania swoich komórek bezpośrednio przy pomocy podległych im pracowników. W przypadku nieobecności Kierownika jego obowiązki wykonuje zastępca - wyznaczony przez Kierownika pracownik referatu.
2. Kierownicy Referatów prowadzą i aktualizują ewidencję aktów prawnych oraz organizują i nadzorują wykonanie określonych w nich zadań w zakresie merytorycznej właściwości.
3. Kierownicy Referatów odpowiadają przed Burmistrzem za wykonanie zadań określonych dla referatów.
4. Do zadań i obowiązków kierowników referatów Urzędu należy między innymi:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny i porządku oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - 2) analizowanie i dokonywanie oceny wyników pracy oraz okresowych ocen pracy podległych pracowników,
 - 2) właściwe przyjmowanie i załatwianie spraw Obywateli.
 - 3) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli w ramach merytorycznej właściwości referatu.
 - 4) wykonanie zadań wynikających z ustawy kompetencyjnej i Uchwał Rady Miejskiej.

- 5) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej oraz projektów aktów normatywnych Burmistrza.
 - 6) opracowywanie założeń do budżetu gminy, zmian i sprawozdań z jego realizacji.
5. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy współdziałają z pozostałymi komórkami organizacyjnymi urzędu, w tym m.in.:
- 1) współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich i Obronnych w zakresie realizowanych zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i ochrony ludności, w szczególności udostępnienie informacji i danych niezbędnych do opracowania dokumentów planistycznych i analitycznych oraz ich aktualizacja,
 - 2) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny, gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz podejmowanie przedsięwzięć planistyczno- organizacyjnych zapewniających wykonanie przydzielonych zadań,
 - 3) uczestniczenie w szkoleniach i ćwiczeniach obronnych.

§ 9

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Burmistrz i Sekretarz w zakresie całości spraw realizowanych przez Urząd oraz porządku i dyscypliny, zabezpieczenia mienia a także zabezpieczenia ochrony informacji niejawnych.
2. Kierownicy Referatów w zakresie realizacji zadań oraz porządku i dyscypliny przez podległych pracowników.
3. Radca Prawny w zakresie zgodności z prawem wydawanych zarządzeń oraz projektów uchwał Rady.
4. Skarbnik w zakresie gospodarki finansowej dotyczącej procesów związanych z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 10

1. W sprawach skarg i wniosków obywateli przyjmuje Burmistrz w każdy poniedziałek godz. 13⁰⁰ do 16⁰⁰. W sprawach pilnych również w pozostałe dni w godzinach pracy.
2. Sekretarz oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują Obywateli codziennie w godzinach pracy.
3. Pracownicy winni obsługiwać interesantów bez zbędnej zwłoki, uprzejmie i szybko, udzielając wyczerpujących wyjaśnień, a sprawy załatwiać w sposób bezstronny.
4. Informacje udzielane są ustnie, lecz na żądanie strony, jeżeli przemawia za tym jej słuszny interes – również na piśmie. Informacje te nie mogą naruszać przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.

III. Zakresy czynności komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 11

Stanowisko Pracy do Obsługi Samorządu Gminnego.

W/w stanowisko pracy, prowadzi sprawy związane z obsługą organizacyjno – techniczną Rady Miejskiej, Komisji Rady, Przewodniczącego Rady, obsługą organizacyjną –samorządów wiejskich i miasta, a w szczególności:

1. Obsługa Rady.

- 1) Podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady
- 2) wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych związanych z sesyjną działalnością rady
- 3) sporządzanie protokołów z sesji,
- 4) opracowanie sprawozdań i informacji z działalności Rady,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał Rady
- 6) przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego
- 7) prowadzenie ewidencji obecności Radnych na posiedzeniach Komisji Stałych i Sesjach,
- 8) przygotowanie i zabezpieczenie terminowego doręczania zawiadomień i materiałów na sesję radnym,
- 9) przekazywanie wniosków i interpelacji Burmistrzowi i czuwanie nad terminowością odpowiedzi
- 10) przygotowywanie projektu budżetu rady i sporządzanie sprawozdań
- 11) wykonywanie innych czynności kancelaryjno – biurowych,
- 13) prowadzenie strony bip w zakresie stanowiska pracy.

2. Obsługa Komisji Rady.

- 1) wykonywanie niezbędnych czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń Komisji,
- 2) przygotowanie lub zebranie materiałów na posiedzenia Komisji,
- 3) opracowywanie protokołów, wniosków i opinii z posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków Komisji oraz przekazywanie tych wniosków Radzie oraz Burmistrzowi.

3. Obsługa Samorządów Wiejskich i Miasta.

- 1) współorganizowanie zebrań samorządów mieszkańców,
- 2) udzielanie pomocy organom samorządów mieszkańców w realizacji ich zadań statutowych,
- 3) kompletowanie protokołów, uchwał i innych dokumentów samorządów przekazywanych przez Sołtysów,
- 4) przekazywanie uchwał i wniosków samorządów właściwym jednostkom do realizacji.

4. Współdział w organizacji przeprowadzenia wyborów Prezydenckich, Parlamentarnych, Samorządowych i Referendum.

5. Realizacja ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie spraw należących do stanowiska.
6. Koordynacja działań związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz przeciwdziałania narkomanii.
7. Koordynacja Gminnych programów o których mowa w w/w ustawach.

§ 12

Referat Organizacyjno – Gospodarczy

1. Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady oraz innych aktów normatywnych wydawanych przez Burmistrza.
2. Obsługa prawna Urzędu oraz sprawowanie zastępstwa Burmistrza przed sądem i arbitrażem.
3. Udzielanie pomocy i wyjaśnień pracownikom Urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i ich praktycznego zastosowania.
4. Prowadzenie sekretariatu urzędu.
5. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędu.
6. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków Obywateli.
7. Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenckimi, Parlamentarnymi i Samorządowymi oraz Referendum.
8. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem dyscypliny pracy.
9. Prowadzenie spraw osobowych kierowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych za wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli.
10. Prowadzenie spraw osobowych wszystkich pracowników zatrudnionych przez Urząd.
11. Organizacja i obsługa techniczna posiedzeń, narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza.
12. Prowadzenie sekretariatu Burmistrza.
13. Prowadzenie spraw dotyczących zarządu i administrowania budynkiem administracyjnym Urzędu.
14. Załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia materiałowego i technicznego na cele administracyjne, zakup materiałów biurowych oraz konserwacja urządzeń biurowych.
15. Prowadzenie archiwum zakładowego.
16. Zaopatrzenie w odzież ochronną i roboczą pracowników obsługi oraz środki czystości zgodnie z przysługującymi normami.
17. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej.
18. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez pracowników Urzędu.
19. Realizacja ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie spraw należących do referatu.
20. Administrowanie siecią komputerową Urzędu.
21. Wdrażanie systemów i programów informatycznych.
22. Planowanie nadzór zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania.
23. Zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych.
24. Przegląd, konserwacja i usuwanie usterek sprzętu komputerowego.
25. Wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
26. Prowadzenie spraw Biuletynu Informacji Publicznej i współredagowanie strony internetowej Gminy.

§ 13

Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Koordynacji Programów Unijnych

1. Realizacja spraw związanych z oświetleniem dróg publicznych na terenie gminy, nadzór nad dostawą energii elektrycznej oraz eksploatacją i konserwacją urządzeń.
2. Prowadzenie spraw związanych z budową i eksploatacją dróg gminnych i dróg wewnętrznych.
3. Realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg publicznych,
 - 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 3) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego
 - 4) sporządzanie informacji i sprawozdań o drogach publicznych.
4. Organizacja działań w zakresie wprowadzania oznakowania dróg oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu.
5. Prowadzenie spraw związanych z działaniem społecznych komitetów budowy.
6. Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji i remontów na obiektach komunalnych realizowanych przez Burmistrza i Stowarzyszenia Odnowy Wsi.
7. Podejmowanie działań w celu pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania, projektów infrastrukturalnych, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie wniosków aplikacyjnych,
 - 2) sprawdzenie projektów umów o dofinansowanie projektu oraz przygotowanie dokumentów do ich zawierania,
 - 3) monitorowanie przebiegu realizacji projektu,
 - 4) przygotowanie sprawozdań i raportów z realizacji projektów
8. Współpraca z Organizacjami Odnowy Wsi w zakresie składania projektów do PROW.
9. Obsługa finansowa samorządów mieszkańców w ramach posiadanych przez nie środków.
10. Realizacja ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

§ 14

Referat Spraw Obywatelskich i Obronnych, Urząd Stanu Cywilnego

1. Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie rejestracji, utrzymania i zabezpieczania zabytków, wykopalisk lub przedmiotów archeologicznych.
2. Prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury.
3. Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań.
4. Nadzorowanie działalności ochotniczych straży pożarnych.
5. Prowadzenie kancelarii tajnej.
6. Sprawowanie opieki nad mogiłami zbiorowymi żołnierzy, znajdującymi się na terenie gminy
7. Realizacja przepisów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Urząd Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, kodeksie cywilnym, konwencjach międzynarodowych, ustawie o zmianie imienia i nazwiska oraz w przepisach o archiwach państwowych im przepisach o statystyce:

1. rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - a) występowanie o nadanie numeru pesel noworodkom,
 - b) wydawanie odpisów tych aktów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi,
2. prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego i akt zbiorowych,
3. przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na treść aktów urodzeń,
4. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5. przyjmowanie oświadczeń osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
6. wydawanie zaświadczeń:
 - a) o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) o stanie cywilnym,
 - c) stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
7. wykonywanie zadań w zakresie:
 - a) wpisywania zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - b) nanoszenia zmian, uzupełniania, odtwarzania aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - c) skracania terminu oczekiwania na ślub,
 - d) dokonywania zapisów w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych wyroków Sądowych, decyzji administracyjnych i oświadczeń osób uprawnionych,
8. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion i nazwisk,
9. przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli i ich rejestracja,
10. organizacja jubileuszy pożycia małżeńskiego i rocznic urodzin.

Ewidencja ludności i dowody osobiste

1. obsługa interesantów w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - a) rejestracja danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjno-prawny osób fizycznych,
 - b) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
2. prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji w zakresie ewidencji mieszkańców w formie:
 - a) Rejestru Pesel,
 - b) Rejestru Mieszkańców,
 - c) Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców,
3. sporządzanie wymaganych przepisami prawa wykazów mieszkańców (np. kobiet i mężczyzn kończących w danym roku kalendarzowym 18 rok życia; podlegających obowiązkowi szkolnemu)
4. udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Zamieszkania Cudzoziemców i Rejestru Dowodów Osobistych,
5. prowadzenie archiwum teczek osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności i spisów wyborców,
7. prowadzenie stałego rejestru wyborców,
8. współudział w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów w zakresie sporządzania spisów wyborców,
9. współudział w przygotowaniu i przeprowadzeniu spisu ludności.

Sprawy wojskowe:

Realizacja zadań związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.

- rejestracja osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz założenia ewidencji wojskowej,
- udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- orzekanie o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- realizacja wniosków żołnierzy rezerwy o wypłatę świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie z tytułu odbycia ćwiczeń wojskowych.

Sprawy obronne:

Realizacja zadań ustawowych w zakresie obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych. Opracowywanie i aktualizowanie planów w tym zakresie w oparciu o wytyczne Wojewody, Starosty.

- realizowanie przedsięwzięć planistycznych, organizacyjnych i szkoleniowych, wykonywanych w ramach przygotowań obronnych gminy, w tym:
 - a) przygotowanie i organizowanie akcji kurierskiej Urzędu Miejskiego,
 - b) opracowanie i utrzymanie w aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania Gminy Ujazd w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - c) organizacja systemu, opracowanie i aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru burmistrza na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - d) nakładanie świadczeń osobistych rzeczowych na rzecz obrony, prowadzenie i utrzymanie w aktualności planów świadczeń,
 - e) organizacja i koordynacja przedsięwzięć w zakresie organizacji i funkcjonowania stanowiska kierownika Burmistrza Ujazdu,
 - f) koordynacja działań gminy w ramach realizacji zadań wsparcia państwa-gospodarza, związanych z pobytem i przemieszczaniem wojsk sojusznicznych na administrowanym terenie,
 - g) organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego.

Obrona cywilna:

- planowanie działalności, koordynowanie przygotowań i realizacji zadań OC na obszarze gminy,
- opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania w zakresie obrony cywilnej,
- opracowanie i utrzymanie w stałej aktualizacji planu obrony cywilnej gminy,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania SWA oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach SWO,
- przygotowanie planów ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności na znacznym obszarze,
- sprawowanie nadzoru nad przebiegiem szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,

- planowanie i organizacja działalności szkoleniowo-popularyzacyjnej OC
- organizowanie i koordynowanie szkoleń obrony cywilnej,
- prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej.

Zarządzanie kryzysowe:

- organizacja i koordynacja przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego,
- opracowanie i aktualizacja gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- organizowanie posiedzeń, prowadzenie dokumentacji Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, organizacja pracy w sytuacji kryzysowej zespołu,
- organizowanie szkoleń z zakresu zarządzania kryzysowego.

§ 15

Referat Gospodarki Gruntami, Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Działalności Gospodarczej

Leśnictwo

1. Współdziałanie z Zarządcami Obwodów Łowieckich w zakresie gospodarki łowieckiej na terenie gminy.
2. Sprawowanie nadzoru na gospodarką leśną na gruntach nie stanowiących własności państwa.

Gospodarka Wodna

3. Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo Wodne.
4. Utrzymanie szczegółowych urządzeń melioracji wodnych własności gminy.

Ochrona Środowiska

5. Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości oraz nakładanie kar za samowolne ich usunięcie.
6. Opracowanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Ujazd m. in. organizacja zasad odbioru odpadów komunalnych z terenu gminy.
7. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych płynnych i stałych od właścicieli nieruchomości.
8. Nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku.
9. Organizacja wyłapywania bezdomnych zwierząt.
10. Nadzór nad utrzymaniem komunalnych terenów zielonych.
11. Wydawanie opinii na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych.
12. Przeprowadzenie pełnej procedury w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
13. Opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i gospodarki odpadami.
14. Opracowanie programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy.
14. Opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy Ujazd w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe.
15. Wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa ras uznanych za agresywną.
16. Zwalczanie skutków klęsk żywiołowych na podstawie rozporządzeń wydawanych w wyniku wystąpienia klęsk.

Alkohole

17. Wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
18. Prowadzenie nadzoru nad pobieraniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

Gospodarka nieruchomościami

19. Ewidencja mienia komunalnego-prowadzenie rejestrów.
20. Przygotowanie sprawozdań i informacji z obrotu mieniem komunalnym.
21. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej nabywania nieruchomości na rzecz gminy.
22. Wyznaczenie i przygotowanie do sprzedaży gruntów z zasobów mienia komunalnego.
23. Zlecenie wykonywania operatów szacunkowych nieruchomości sprzedawanych, nabywanych lub zamienianych.
24. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości.
25. Ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste nieruchomości.
26. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej oddania nieruchomości w trwałe zarząd.
27. Przygotowanie decyzji dotyczących podziału geodezyjnego, rozgraniczenia oraz łączenia nieruchomości.
28. Opracowanie planu wykorzystania zasobu gminy na okres 3 lat wraz z prognozą poziomu wydatków, dochodów i aktualizacji opłat.
29. Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami.
30. Przeprowadzenie postępowania zakończonego wydaniem decyzji o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania w prawo własności.
31. Wydawanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego – renta planistyczna.
32. Opracowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy wraz z projektem uchwały.
33. Przygotowanie materiałów do ustalenia stawek czynszu regulowanego.
34. Wydawanie skierowań dotyczących przydziału lub zmiany lokalu mieszkalnego w zasobach gminy.
35. Przygotowanie dokumentacji w sprawie nazewnictwa ulic i numeracji budynków.
36. Przygotowanie decyzji dotyczących przydzielenia, zmiany, wstrzymania i odmowy dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego.
37. Przygotowanie miesięcznych zestawień dodatków mieszkaniowych.
38. Realizacja przepisów wynikających z ustawy Prawo Zamówień Publicznych w zakresie spraw należących do referatu.
39. Przygotowanie ofert inwestycyjnych i bieżąca obsługa inwestorów
40. Współpraca z Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną.
41. Prowadzenie spraw dotyczących promocji gminy

Planowanie przestrzenne

42. Opracowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
43. Opracowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego
44. Uzgadnianie i opiniowanie projektów planów gmin sąsiednich,
45. Przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
46. Wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z planów zagospodarowania przestrzennego.

47. Wnioskowanie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne.
48. opiniowanie podziału nieruchomości.

Zadania zlecone:

1. Przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu na chorobę zakaźną zwierząt oraz podejmowanie odpowiednich działań.
2. Wyznaczenie biegłych do wyceny zwierząt zabitych lub padłych w związku z chorobą zakaźną.
3. Podejmowanie działań związanych z ochroną przeciwpowodziową.
4. Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.

§ 16

Referat Finansowo – Budżetowy

1. Wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
2. Nadzór nad gospodarką finansową Gminy.
3. Opracowywanie projektów i prognoz finansowych dla Gminy.
4. Sporządzanie i przedłożenie projektu budżetu Gminy.
5. Sporządzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych.
6. Weryfikacja planów finansowych jednostek organizacyjnych.
7. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować zaciągnięcie zobowiązań pieniężnych.
8. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej Gminy.
9. Opracowanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i budżetowych, analiza tych sprawozdań.
10. Prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu Miejskiego i Gminy.
11. Sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu i Gminy.
12. Prowadzenie spraw płacowych i ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu.
13. Wymiar i pobór podatków i opłat lokalnych realizowanych przez gminę i stanowiących dochód Gminy.
14. Prowadzenie ewidencji podatkowej w systemie informatycznym.
15. Prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych.
16. Prowadzenie urzędów księgowych oraz niezbędnych ewidencji do prawidłowej realizacji poboru podatków i opłat.
17. Prowadzenie postępowań windykacyjnych z zakresu podatków i opłat.
18. Rozliczanie inkasentów z powierzonych im obowiązków oraz naliczanie prowizji z tytułu pobranych podatków.
19. Prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych.
20. Wystawianie zaświadczeń na wniosek podatników.
21. Monitorowanie działań z zakresu pomocy publicznej w Gminie wraz z opracowaniem sprawozdań z realizacji tych działań.
22. Wykonywanie innych zadań związanych z realizacją budżetu a wynikających z przepisów szczególnych (akcyza, pomoc publiczna).
23. Rozliczanie inwentaryzacji.

24. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej i Miejsko Gminnego Ośrodka Działalności Kulturalnej.
25. Współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunku, lokat, pożyczek i kredytów.

IV. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków:

§ 17

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków na działalność Urzędu należy do kompetencji Burmistrza.
2. Skargi na działalność Burmistrza przyjmuje Przewodniczący Rady, natomiast rozpatruje Rada.
3. Wnioski przyjmują Kierownicy Referatów w zakresie merytorycznej właściwości swoich referatów.
4. Skargę lub wniosek wniesione ustnie przyjmujący winien przyjąć do protokołu. Protokół określa:
 - miejsce sporządzenia protokołu,
 - dane wnoszącego skargę lub wniosek,
 - dane przyjmującego skargę lub wniosek,
 - treść skargi lub wniosku,
 - datę,
 - podpisy wnoszącego i przyjmującego.
5. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:
 - Burmistrz – każdy poniedziałek godz. 13⁰⁰ - 16⁰⁰
 - Sekretarz, Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
6. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Referat Organizacyjno – Gospodarczy.
7. Nadzór i koordynację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.