

ZARZĄDZENIE NR B.120.44.2019
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 30 maja 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1. Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bieruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bieruniu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr B.120.7.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 18 marca 2015 r. z późn. zm.

§ 3. Powierzyć wykonanie zarządzenia Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów/Biur oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

§ 4. Powierzyć w razie konieczności aktualizację zarządzenia Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Zarządzenie wchodzi z dniem 1 czerwca 2019 r.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr B.120.44.2019

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 30 maja 2019 r.

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Urzędu określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

§ 2. Ileż w Regulaminie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bieruniu.
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bierunia.
3. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Bieruń.
4. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bieruniu.
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu Miejskiego w Bieruniu ogniwo organizacyjne tj.: wydział, referat, samodzielne stanowisko oraz biuro.
6. Kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Urzędu Miejskiego w Bieruniu tj.: naczelnik, kierownik.
7. Jednostce organizacyjnej gminy - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy podległą lub nadzorowaną, utworzoną przez gminę w celu realizacji jej zadań, nie wchodzącą w skład struktury Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wraz z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa, w tym zadania obronne realizowane w sytuacji podwyższonej gotowości obronnej państwa, mobilizacji i w czasie wojny.

§ 4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.

§ 5. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez:

- a) wydawanie zarządzeń, upoważnień/pełnomocnictw, poleceń służbowych,
- b) tworzenie komisji i zespołów o charakterze stałym lub doraźnym,
- c) wydawanie innych decyzji kierowniczych.

§ 6. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

§ 7. Czynności biurowe i kancelaryjne Urzędu reguluje Instrukcja Kancelaryjna oraz odrębne zarządzenia Burmistrza.

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

Rozdział 2.

Organizacja Urzędu

§ 9. W strukturze Urzędu wyodrębnia się: Kierownictwo Urzędu, wydziały, referaty, samodzielne stanowiska oraz biura.

1	Kierownictwo Urzędu:	Symbol akt
	- Burmistrz	B
	- Zastępca Burmistrza	VB
	- Sekretarz Miasta	SR
	- Skarbnik Miasta	SF
2	Wydziały Urzędu:	
	- Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	ZK
	- Wydział Finansowy	FN
	- Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
	- Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości	GN

- Wydział Inwestycji i Remontów	IR
- Wydział Promocji	PR
- Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami	OŚ
- Wydział Organizacyjny	OR
- Wydział Spraw Obywatelskich	SO
- Urząd Stanu Cywilnego	SC
- Straż Miejska	SM
3 Referaty Urzędu:	
- Referat Podatków	FNP
4 Samodzielne stanowiska:	
- Inspektor Ochrony Danych	IOD
- Administrator Systemów Informatycznych	ASI
- Audytor Wewnętrzny	KA
- Inspektor BHP	BHP
- Kontrola Wewnętrzna	KA
- Inspektor ds. Obronnych	ZKO
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	ZKN
- Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością	SJ
- Inspektor ds. Społecznych	FNS
5 Biuro:	
- Biuro Burmistrza	BB
- Biuro Funduszy Zewnętrznych	FZ
- Biuro Prawne	RP
- Biuro Kontroli i Audytu	KA
- Biuro Rady Miejskiej	ORM
- Biuro Zamówień Publicznych	ZP
- Biuro Windykacji	FNW
- Biuro Informatyki	IT
- Biuro Zarządzania Mieniem	GKM

§ 10. Schemat organizacyjny stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 11.1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele wydziału i referatu, stoi kierownik komórki organizacyjnej, który kieruje jej pracą i jest odpowiedzialny przed swoim bezpośrednim przełożonym za wykonanie całokształtu przypisanych zadań. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz może powołać również kierownika biura.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współpracy przy wykonywaniu wspólnych zadań.

3. W komórkach organizacyjnych zatrudniających kilku pracowników, Burmistrz może wyznaczyć zastępców kierowników.

4. W komórkach organizacyjnych, w których nie utworzono stanowiska zastępcy, kierownik wskazuje pisemnie pracownika, któremu powierza zastępstwo.

5. Wydziały mogą być dzielone na referaty, biura i samodzielne stanowiska.

§ 12. Spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Sekretarz Miasta.

§ 13.1. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu określają pisemnie ich bezpośredni przełożeni.

2. Przyjęte, poprzez podpisanie przez pracowników, zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności są przechowywane w ich aktach osobowych.

3. Każda zmiana zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności wymaga formy pisemnej.

§ 14. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy wraz z posiadaną dokumentacją.

§ 15. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

Rozdział 3.

Kierownictwo Urzędu

§ 16.1. **Burmistrz** odpowiada za funkcjonowanie Gminy.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- powoływanie Zastępcy Burmistrza,
- wnioskowanie do Rady o powołanie Skarbnika,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- upoważnianie pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych, z zakresu administracji publicznej,
- gospodarowanie finansami Gminy,
- przygotowywanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zagrożenia wewnętrznego i zewnętrznego,
- wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez szczególne przepisy prawa, uchwały Rady.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad: BB, SC, IR, GN, ZK, PR, KA, IT, SM.

4. Bezpośrednio pod Burmistrza podlegają samodzielne stanowiska: Inspektor Ochrony Danych, Administrator Systemów Informatycznych, Inspektor ds. obronnych, Pełnomocnik ds. ochrony Informacji Niejawnych oraz Audytor Wewnętrzny.

§ 17.1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności oraz wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.

2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad: OŚ, GK, FZ, ZP.

3. Zadania Zastępcy Burmistrza w czasie jego nieobecności realizuje Burmistrz

§ 18.1. Sekretarz Miasta organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w Urzędzie.

2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- zapewnienie właściwej obsługi interesantów Urzędu,
- czuwanie nad właściwym i sprawnym obiegiem informacji i dokumentacji,
- koordynowanie spraw związanych z zasobami ludzkimi,
- przygotowanie i aktualizacja regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych zapewniających właściwą organizację i pracę urzędu,
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
- nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
- udostępnianie informacji publicznej,
- koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- współdziałanie z Radą i jej komisjami oraz nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy,

- organizowanie stażów, praktyk i wolontariatu w Urzędzie,
- koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami i wyborem ławników,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy, obowiązki Kierownika Urzędu pełni Sekretarz Miasta.

4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad: OR, SO, RP, BHP, SJ.

§ 19.1. Skarbnik Miasta odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,
- koordynowanie oraz nadzór nad pracami związanymi z przygotowaniem projektu budżetu,
- nadzór nad wykonaniem budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- kontrasygnowanie dokumentów wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń organizacyjnych w sprawach finansowych.

3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad FN, FNW, FNS.

Rozdział 4.

Komórki organizacyjne Urzędu

§ 20.1. Do zakresu działań **Biura Burmistrza** należy:

- obsługa organizacyjna Burmistrza,
- prowadzenie sekretariatów: Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- koordynacja harmonogramu kalendarza Burmistrza, Zastępcy Burmistrza oraz kierowcy,
- prowadzenie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych,
- ustalanie harmonogramu dyżurów pełnionych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- przygotowywanie dla Burmistrza materiałów i sprawozdań na sesje Rady Miasta,
- organizowanie obsługi kontaktów Burmistrza z przedstawicielami administracji rządowej, samorządowej i innymi podmiotami,
- obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza,
- obsługa narad Burmistrza z pracownikami oraz spotkań z mieszkańcami,
- prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych,
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- prowadzenie rejestru poleceń służbowych.

2. W skład Biura Burmistrza wchodzi **Inspektor Ochrony Danych - samodzielne stanowisko**, który w imieniu Administratora Danych Osobowych monitoruje procesy przetwarzania danych osobowych, stoi na straży przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, jest także włączany we wszystkie sprawy dotyczące ochrony danych osobowych. Zagadnienia związane z funkcjonowaniem IOD reguluje Polityka Bezpieczeństwa.

§ 21. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego osób, a także wszelkich spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny oraz:

- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
- obsługa uroczystości związanych z jubileuszami obchodzonymi przez mieszkańców Bierunia,
- prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

§ 22.1. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Remontów** należą sprawy planowania, nadzorowania, przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie: finansowym, prawnym i dokumentacyjnym,
- dokonywanie odbiorów technicznych i końcowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i remontowych,
- przekazywanie zakończonych zadań użytkownikom,
- wykonywanie przeglądów gwarancyjnych oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a także ich bieżące utrzymanie,
- realizacja zadań i obowiązków zarządcy drogi wynikających z ustawy o drogach publicznych, z wyłączeniem:
 - a) prowadzenie spraw związanych zajęciem pasa drogowego oraz lokalizacją bądź przebudową zjazdów, a także szczególnym wykorzystaniem dróg, strefami płatnego parkowania oraz utrzymaniem istniejącego oznakowania drogowego,
 - b) nabywania nieruchomości pod pas drogowy i utrzymania zieleni przydrożnej,
 - c) gospodarowania gruntami będącymi własnością Gminy i służącymi jako drogi dojazdowe wewnętrzne, nieuznane jako drogi publiczne,
 - d) udostępnianie infrastruktury technicznej w zakresie pasa drogowego,
 - utrzymanie infrastruktury technicznej parkingów.

§ 23.1. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości** należy prowadzenie polityki przestrzennej i gospodarowanie nieruchomościami gminy, a w szczególności:

- prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- prowadzenie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie prac związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości, wynikających z uchwalonego planu,
- opiniowanie projektów studiów i planów miejscowych gmin sąsiednich, a także projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktualności obowiązujących planów i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
- sporządzanie wyrysów i wypisów z obowiązujących planów oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- koordynowanie prac związanych z postępowaniem o ustalenie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego dla terenów górniczych,
- prowadzenie ewidencji dóbr kultury znajdujących się na terenie Gminy, a nie wpisanych do rejestru zabytków oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją planu ochrony zespołu parków kulturowych,
- prowadzenie prac związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem parków kulturowych,
- prowadzenie i gospodarowanie Gminnym Zasobem Nieruchomości,
- regulowanie stanu prawnego gruntów przeznaczonych pod inwestycje,

- prowadzenie spraw dotyczących podziałów, rozgraniczenia, scalania nieruchomości,
- regulacja dróg gminnych pod względem własności gruntu,
- prowadzenie innych spraw dotyczących nieruchomości, w tym zamiany, darowizny, wywłaszczenia lub pierwokupu,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i pobieraniem opłat adiacenckich,
- ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
- prowadzenie spraw związanych z nadaniem nazw ulic bądź ich zmianą,
- planowanie strategiczne rozwoju miasta,
- prowadzenie analiz i monitorowanie danych, w tym prowadzenie banku informacji o Gminie,
- promocja gospodarcza i inwestycyjna Gminy i wspierania przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego Gminy.
- przygotowywanie terenu pod działalność gospodarczą, w tym koordynacja prac związanych z uporządkowaniem stanu prawnego nieruchomości oraz uzbrojenia terenu,
- zapewnienie oferentom profesjonalnej obsługi administracyjnej.

§ 24.1. Do zadań **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy koordynowanie i nadzór nad wszystkim sprawami dotyczącymi bezpieczeństwa Gminy, a w szczególności:

- przygotowanie i koordynowanie realizacji wszelkich programów i systemów związanych z bezpieczeństwem Gminy,
- współpraca z Policją, Strażą Miejską, Państwową Strażą Pożarną i innymi instytucjami oraz zakładami pracy w zakresie kształtowania zagadnień bezpieczeństwa w Gminie,
- monitorowanie aktualnej sytuacji i zdarzeń pod kątem możliwości wystąpienia zagrożeń oraz powiadamiania mieszkańców,
- zaopatrzenie sprzętowo-materiałowe formacji Obrony Cywilnej,
- koordynowanie przedsięwzięciami obrony cywilnej oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań w tym zakresie,
- prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- przygotowywanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
- koordynowanie przygotowania budowli ochronnych i specjalnych do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
- koordynowanie pracy Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy, w tym: tworzenie warunków organizacyjno-technicznych, dla prowadzenia działań ratowniczych, współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami, nadzorowanie wykorzystania środków finansowych jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń i imprez masowych,
- obsługa monitoringu oraz zapewnienie całodobowej ochrony budynku.

2. W Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wydzielone są następujące samodzielne stanowiska:

a) **Inspektor ds. Obronnych**, który kieruje i koordynuje przedsięwzięciami związanymi z podwyższeniem gotowości obronnej państwa na terenie Gminy, a w szczególności:

- koordynuje sprawy związane z uruchamianiem „stałego dyżuru” Urzędu, Akcji Kurierskiej i stanowiska kierowania oraz innych zadań formacji obrony cywilnej,
- współpracuje z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami;

b) **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**, który zapewnia:

- ochronę informacji niejawnych, a w szczególności nadzoruje obieg dokumentów zawierających informacje niejawne, zapewnia ich właściwe przetwarzanie oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,

- funkcjonowanie i sprawuje nadzór nad kancelarią przetwarzania i przechowywania dokumentów niejawnych oraz autonomicznego stanowiska komputerowego.

§ 25.1. Do zakresu działania **Wydziału Promocji** należy koordynowanie zadań Gminy w obszarach komunikacji i konsultacji społecznych, promocji, współpracy zagranicznej, a w szczególności:

- prowadzenie otwartych debat i konsultacji społecznych z mieszkańcami,
- prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych dla mieszkańców,
- koordynowanie działań związanych z budżetem obywatelskim,
- obsługa oficjalnej strony internetowej i portali społecznościowych,
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych,
- analiza publikacji prasowych,
- organizacja konferencji i innych spotkań,
- prowadzenie dokumentacji fotograficznej i jej archiwizacja,
- przygotowywanie materiałów i udzielanie informacji turystycznych,
- przygotowywanie materiałów prasowych, ogłoszeń i artykułów dla mediów,
- opracowywanie programów i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi podmiotami o charakterze ponadnarodowym,

2. W Wydziale Promocji wydzielone jest stanowisko **Rzecznika Prasowego**.

3. Do zadań Rzecznika Prasowego należy prowadzenie polityki informacyjnej, w tym w szczególności:

- współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym przekazywanie informacji o pracy organów miasta, udzielanie wywiadów i odpowiedzi na informacje medialne,
- monitorowanie środków publicznego przekazu.

§ 26. Do zakresu działania **Biura Informatyki** należy prowadzenie nadzoru nad komputeryzacją Urzędu, gospodarowaniem sprzętem oraz siecią teleinformatyczną, a w szczególności:

- utrzymanie ciągłości pracy i zapewnienie niezawodności zasobów informatycznych, infrastruktury sieciowej oraz usług telekomunikacyjnych,
- koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem i eksploatacją nowych technologii, systemów oraz programów informatycznych,
- obsługa zasobów informatycznych na terenie Gminy,
- zabezpieczenie danych osobowych w systemach informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów,
- szkolenie użytkowników z zakresu obsługi systemów informatycznych,
- nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej pod względem technicznym.

2. W Biurze Informatyki wydzielone jest samodzielne stanowisko **Administradora Systemów Informatycznych**.

3. Administrator Systemów Informatycznych odpowiada za budowę, rozwój, modyfikację, wdrażanie oraz utrzymanie systemów informatycznych, a także za zabezpieczenie danych (w tym osobowych) w systemach informatycznych. Zagadnienia związane z funkcjonowaniem ASI reguluje Polityka Bezpieczeństwa i Instrukcja zarządzania systemami informatycznymi.

§ 27.1. W skład **Biura Kontroli i Audytu** wchodzi: **Kontrola Wewnętrzna i Audytor Wewnętrzny**.

2. Do zadań **Kontroli Wewnętrznej** należy przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych gminy, w szczególności:

- opracowywanie rocznego planu kontroli i przedstawianie go Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,

- opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz zabezpieczenie dokumentacji z kontroli,
- prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników
- prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek gminnych.

3. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należą sprawy przeprowadzania audytów organizacyjnych i finansowych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, w szczególności:

- dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej przez przeprowadzanie zadań audytowych,
- przeprowadzanie czynności doradczych w celu poprawy funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- sporządzanie planu audytu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- opracowanie zaleceń poaudytowych w sprawie usunięcia uchybień.

§ 28. Do zadań **Straży Miejskiej** należy ochrona spokoju i porządku publicznego w Gminie. Szczegółowy opis zadań Straży Miejskiej, stanowi odrębny Regulamin Straży Miejskiej w Bieruniu.

§ 29.1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej** należy organizacja służb zabezpieczających podstawowe potrzeby bytowe mieszkańców Gminy oraz mające na celu utrzymanie mienia komunalnego w technicznej sprawności, a w szczególności:

- nadzór i koordynowanie prac związanych z oczyszczaniem miasta, utrzymaniem zieleni (w tym nasadzenia), oświetleniem ulicznym i świątecznym, gospodarką mieszkaniową, komunikacją zbiorową oraz mikrobusową, szkolną i osób niepełnosprawnych, instalacjami wod.-kan., gazowymi,
- współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie komunikacji zbiorowej,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na krajowy transport drogowy taksówkom oraz w zakresie przewozów regularnych,
- utrzymanie infrastruktury przystankowej oraz innych obiektów małej architektury,
- prowadzenie spraw związanych z reklamami na terenach gminnych, w tym w pasie drogowym,
- koordynacja działań w zakresie zapewnienia utrzymania ciągłości dostaw energii elektrycznej,
- prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem dokumentacji technicznych sieci elektrycznej,
- przygotowanie i nadzór nad utrzymaniem zimowym dróg gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- koordynowanie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w wodę,
- nadzór nad infrastrukturą sieciową i instalacjami c.o. i c.w. wymiennikowni ciepła na osiedlach mieszkaniowych,
- wydawanie warunków odprowadzania wód opadowych z posesji,
- nadzór nad przydrożnymi rowami wód powierzchniowych na terenach gminnych,
- prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
- sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- nadzór nad targowiskami miejskimi,
- obsługa techniczna oraz zabezpieczenie czystości i porządku w czasie imprez lokalnych,
- wydawanie decyzji na organizację imprez masowych,
- utrzymanie kabin sanitarnych,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za usługi wodne,

- prowadzenie spraw związanych zajęciem pasa drogowego oraz lokalizacją bądź przebudową zjazdów, a także szczególnym wykorzystaniem dróg, strefami płatnego parkowania oraz utrzymaniem istniejącego oznakowania drogowego,

- gospodarowania gruntami będącymi własnością Gminy i służącymi jako drogi dojazdowe wewnętrzne, nieuznane jako drogi publiczne,

- udostępnianie infrastruktury technicznej w zakresie pasa drogowego.

2. W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej wchodzi organizacyjnie **Biuro Zarządzania Mieniem**.

3. Do zakresu działania **Biura Zarządzania Mieniem** należy realizacja spraw związanych z zarządzaniem Gminnym Zasobem Komunalnym w tym m.in.:

- zarządzanie domami przedpogrzebowymi i Cmentarzem Komunalnym,

- prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego budynków oraz lokali, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji (z wyjątkiem obiektów zarządzanych przez Bieruńskie Centrum Usług, Bieruński Ośrodek Kultury, Muzeum Miejskie (w organizacji), Bieruński Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej),

- koordynowanie robót związanych z zabytkami.

§ 30. Do zadań **Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami** należą sprawy ochrony i kształtowania środowiska, w tym ochrona wód, powietrza i zieleni, zadania z zakresu rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt i geologii, jak również zadania z zakresu gospodarki odpadami, a w szczególności,

- wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym między innymi: prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dostępu do wód oraz ze zmianami stanu wody na gruntach,

- nadzór nad rowami melioracyjnymi i drenażami,

- koordynowanie zadań wykonywanych przez spółkę wodną w zakresie przekazywanej przez Gminę dotacji celowej,

- prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących wycinki drzew i krzewów,

- prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem programu ochrony środowiska,

- koordynowanie prac związanych z ustanawianiem parku miejskiego,

- koordynowanie prac związanych z różnymi formami ochrony przyrody na terenie Gminy, w tym obszaru Natura 2000,

- prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,

- podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości i ciągłości lasów oraz wzrost ich powierzchni,

- prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem rolnictwa na terenie gminy oraz z ochroną zwierząt gospodarskich i domowych,

- koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstw górniczych na terenie Gminy,

- pomoc mieszkańcom miasta w sprawach związanych z eksploatacją górniczą,

- prowadzenie spraw związanych z odbieraniem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,

- prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami,

- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzęta łowne w uprawach i płodach rolnych,

- koordynowanie działań związanych z realizacją programów ochrony powietrza.

§ 31. Do zakresu działania **Biura Funduszy Zewnętrznych** należy pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym:

- przeprowadzanie bieżącej analizy możliwości pozyskania środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań gminy, opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,

- prowadzenie i aktualizacja bazy danych projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

- monitorowanie i współuczestniczenie w procesie przygotowania programów operacyjnych na szczeblu krajowym i regionalnym,

- dokonanie rozliczania pozyskanych środków.

§ 32. Do zakresu działania **Biura Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie wszystkich postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez urząd,

- przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych,

- udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczącej problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym urzędu,

- sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,

- udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem,

- prowadzenie dokumentacji z postępowań przeprowadzanych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,

- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

- prowadzenie rejestru wykonawców, którzy wyrządzili szkodę kwalifikowaną wg kryteriów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,

- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień.

§ 33.1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz sprawy osobowe pracowników, w szczególności:

- zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów, w tym udzielanie informacji o działalności Urzędu i sposobie załatwiania spraw według właściwości, przyjmowanie korespondencji i kierowanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,

- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie rejestru i gromadzenie oświadczeń pracowników o prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników, z obsługą staży absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (legitymacje ubezpieczeniowe), prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników, w tym z korzystaniem z samochodów prywatnych, kontrolowanie dyscypliny i czasu pracy pracowników oraz spraw związanych z reklamowaniem od służby wojskowej pracowników Urzędu (żołnierzy rezerwy), niezbędnych do realizacji zadań obronnych,

- zarządzanie budynkiem urzędu oraz jego obejściem, w tym zapewnia przygotowanie do wszelkich uroczystości,

- prowadzenie ewidencji ilościowej i znakowanie środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu,

- prowadzenie archiwum Urzędu,

- prowadzenie spraw związanych z pieczęciami,

- zakupy wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego,

- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych oraz z eksploatacją wyposażenia Urzędu,

- prenumerata czasopism,

- obsługa tablic ogłoszeń,

- udział w doręczaniu korespondencji do stron,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego.

2. W skład Wydziału wchodzi **Biuro Rady Miejskiej**, które zapewnia obsługę sekretarsko-biurową Radzie Miejskiej, w tym:

- zapewnia obsługę posiedzeń Rady oraz posiedzeń komisji stałych Rady,
- przygotowuje i przekazuje materiały na posiedzenia Rady i jej komisji,
- prowadzi rejestry i zbiory aktów normatywnych, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i zapytań radnych oraz przekazuje je do wykonania,
- czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi na wnioski komisji i interpelacje radnych,
- publikuje akty normatywne,
- przyjmuje i prowadzi rejestr oświadczeń majątkowych składanych przez radnych,
- prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.

§ 34. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych, stałego rejestru wyborców oraz:

- udział w przeprowadzaniu wyborów i referendów,
- prowadzenie rejestru poborowych i organizacja kwalifikacji wojskowej,
- ustalanie wysokości świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy, biorących udział w ćwiczeniach wojskowych.

§ 35. Do zadań **Biura Prawnego** należy świadczenie pomocy prawnej w ramach Urzędu, w tym:

- udzielanie opinii i porad prawnych w zakresie stosowania prawa,
- opiniowanie pod względem prawnym projektów: uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień, skomplikowanych decyzji i innych aktów prawnych,
- występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- nadzór prawny nad egzekucją należności Gminy.

§ 36. Do zadań **Inspektora ds. BHP** należy prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu pracy, w zakresie zapewnienia warunków bhp i ich przestrzegania przez pracowników Urzędu, w tym:

- kontrolowanie warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- koordynowanie spraw związanych z wypadkami jak i przy pracy,
- sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- ocena ryzyka zawodowego,
- prowadzenie szkoleń z zakresu bhp,
- organizowanie obowiązkowych badań lekarskich pracowników.

§ 37. **Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością** odpowiada za całościową politykę jakości wprowadzoną w Urzędzie oraz system zarządzania jakością, w tym prowadzenie dokumentacji systemowej wg normy ISO 9001.

§ 38.1. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy opracowywanie projektu budżetu oraz prowadzenie jego obsługi finansowo-księgowej, a w szczególności:

- kontrola prawidłowości przebiegu wykonania budżetu,
- sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- gromadzenie i wydatkowanie środków pieniężnych,

- prowadzenie dokumentacji płacowej,
- rozliczanie podatków od towarów i usług,
- przygotowywanie wniosków kredytowych.

2. W skład Wydziału Finansowego wchodzi organizacyjnie Referat Podatków.

3. Do zakresu działania **Referatu Podatków** należą sprawy wymiaru podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

- rozliczanie oraz nadzór nad inkasentami,
- prowadzenie spraw pomocy publicznej,
- prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym,
- prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowanie wpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie kasy Urzędu.

4. Do zadań **Biura Windykacji** należy prowadzenie windykacji wszelkich należności Gminy.

5. Do zadań **Inspektora ds. Społecznych** należy:

- koordynowanie realizacji programów zdrowotnych,
- współpraca z Izbą Wyrzeźwień oraz koordynowanie programów profilaktycznych,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród i stypendiów,
- koordynowanie spraw związanych z wszelkimi dotacjami udzielanymi przez Gminę jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom,
- prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych na terenie Gminy, a także prowadzenie ewidencji dóbr kultury,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz aktualizacja wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie miasta.

§ 39.1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do udostępniania dokumentów oraz udzielania informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz przepisami wewnętrznymi.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do planowania i realizowania budżetu oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych i realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą.

3. Zadania wymienione w niniejszym regulaminie nie stanowią automatycznie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników.

4. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- zapewnienie sprawnego organizowania pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym kontrola i nadzorowanie czasu pracy podległych pracowników,
- zapewnienie zgodności załatwianych spraw z zewnętrznymi i wewnętrznymi aktami normatywnymi,
- wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia wydanego przez Burmistrza,
- przedkładanie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników i wnioskowanie o wyróżnienie względnie nałożenie kary dyscyplinarnej,
- przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie zadań podległej komórki organizacyjnej,
- zapewnienie wykonania uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza przez podległych pracowników,
- nadzór nad zamieszczaniem i aktualizowaniem informacji publikowanych w BIP,

- realizacja zadań obronnych,
- przygotowywanie projektów szczegółowych zakresów czynności pracowników,
- odpowiedzialność za stosowanie zasad i procedur wynikających z ustawy *o zamówieniach publicznych* przy wykonywaniu budżetu miasta,
- przygotowywanie informacji na posiedzenia komisji i sesji Rady w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, projektów uchwał Rady w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- prowadzenie w imieniu Burmistrza postępowań administracyjnych,
- ponoszenie odpowiedzialności w zakresie należytego zabezpieczenia składników majątkowych podległej komórki oraz nadzoru nad właściwym gospodarowaniem powierzonym/przekazanym mieniem, w tym właściwe rozliczanie się z powierzonego/przekazanego mienia.

5. Do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zapisy ust. 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 40.1. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Burmistrz w drodze odrębnych zarządzeń.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są pisma urzędowe:

- kierowane do władz centralnych oraz do Wojewody,
- dla których właściwość Burmistrza zastrzegają szczegółowe przepisy albo odrębne ustalenia.

§ 41. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają Zarządzenia Burmistrza.

