

ZARZĄDZENIE NR B.120.38.2024
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 16 maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 roku, poz. 609),

BURMISTRZ MIASTA
postanawia:

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

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bieruniu, stanowiący załącznik do zarządzenia Nr B.120.94.2023 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 31 października 2023 roku ze zmianą wprowadzoną zarządzeniem Nr B 120.9.2023 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 1 lutego 2024 roku.

§ 3. Zobowiązać wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu do zapoznania się z treścią zarządzenia, a po zapoznaniu, do wykonania zarządzenia.

§ 4. Nadzór nad wykonaniem i aktualizacją zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr B.120.38.2024

Burmistrza Miasta Bierunia

z dnia 16 maja 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

§ 2. Ilekroć 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 zrozumieć Radę Miejską w Bieruniu.
5. Komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu ogniwo organizacyjne tj.: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko.
6. Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć stanowisko kierownicze Urzędu, 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 oraz gminne instytucje kultury, dla których podmiotem tworzącym jest Gmina.
8. Gminnym zasobie komunalnym – należy przez to rozumieć budynki lub ich części wraz z gruntami z nimi związanymi.
9. Gminny zasobie nieruchomości – należy przez to rozumieć nieruchomości niebędące gminnym zasobem komunalnym, które stanowią przedmiot własności gminy i nie zostały oddane w użytkowanie wieczyste oraz nieruchomości będące przedmiotem użytkowania wieczystego gminy.
10. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu.

§ 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:

1. Wydawanie zarządzeń, upoważnień/pełnomocnictw, poleceń służbowych.
2. Tworzenie komisji i zespołów o charakterze stałym lub doraźnym.
3. 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. 1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się: Kierownictwo Urzędu, wydziały, referaty, biura oraz samodzielne stanowiska.

2. Wydziały mogą być dzielone na referaty, biura i samodzielne stanowiska, gdy rodzaje i ilość spraw należących do zakresu działania Wydziału uzasadniają potrzebę takiego wydzielenia. Referaty, Biura i samodzielne stanowiska mogą funkcjonować w strukturze Urzędu jako samodzielne komórki organizacyjne.

3. 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.

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

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

§ 10. Podstawową strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

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 Finansów Oświaty	FNO
- Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
- Wydział Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości	GN
- Wydział Informatyki	IT
- Wydział Inwestycji i Remontów	IR
- Wydział Nadzoru i Spraw Społecznych	NS
- Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami	OŚ
- Wydział Organizacyjny	OR
- Wydział Promocji	PR
- Wydział Spraw Obywatelskich	SO
- Urząd Stanu Cywilnego	USC
- Straż Miejska	SM

3. Referaty Urzędu:

- Referat Podatków	FNP
--------------------	-----

4. Samodzielne stanowiska:

- Inspektor Ochrony Danych	IOD
- Administrator Systemów Informatycznych	ASI

- Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej	RM
- Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	OS
- Stanowisko ds. Ewidencji Kancelaryjnej	EK
- Inspektor BHP	BHP
- Inspektor Ppoż	Ppoż
- Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
- Audytor Wewnętrzny	AW
- Rzecznik Prasowy	RZP

5. Biura:

- Biuro Funduszy Zewnętrznych	FZ
- Biuro Windykacji	FNW
- Biuro Zamówień Publicznych	ZP
- Biuro Zarządzania Mieniem	GKM
- Kancelaria	ORK

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

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

§ 13. 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. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do zapewnienia realizacji zadań z zachowaniem obowiązków wynikających z przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych oraz procedur wewnętrznych Urzędu obowiązujących w tym zakresie.

§ 14. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu zapewniające zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym: ustalanie szczegółowych zakresów zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz występowanie o udzielenie im upoważnień lub pełnomocnictw niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku,
- 2) zapewnienie zgodności Regulaminu i innych przepisów wewnętrznych Urzędu, odnoszących się do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu, z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego poprzez niezwłoczne występowanie do Sekretarza w przypadku konieczności dokonania w nich zmian, w tym w zakresie właściwości kierowanej komórki organizacyjnej,
- 3) współdziałanie ze służbą bhp w zakresie organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz zapewnienie okresowej oceny ich pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) występowanie, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, do Burmistrza z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania oraz karania podległych pracowników,
- 6) zapewnienie opracowywania projektów aktów prawa miejscowego i aktów wewnętrznych w zakresie odpowiadającym właściwości merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu,

- 7) bieżąca analiza stanu Miasta w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez kierowaną komórkę organizacyjną Urzędu i przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu wynikających z niej wniosków i propozycji,
- 8) przyjmowanie skarg i wniosków oraz udzielanie wyjaśnień, zgodnie z wewnętrznymi procedurami Urzędu i zakresem upoważnień,
- 9) zapewnienie przygotowywania niezbędnych materiałów, udzielania wyjaśnień i informacji na żądanie organów kontroli,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z uczestnictwa Miasta w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu,
- 11) zapewnienie współpracy kierowanej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji ich zadań,
- 12) zapewnienie współdziałania kierowanej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 13) zapewnienie wykonania uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza przez podległych pracowników,
- 14) nadzór merytoryczny i formalno-prawny nad treścią oraz terminowością publikowanych informacji w BIP, będących w zakresie kompetencji kierowanej komórki organizacyjnej,
- 15) realizacja zadań obronnych,
- 16) stosowanie zasad i procedur wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych przy wykonywaniu budżetu miasta,
- 17) przygotowywanie informacji na posiedzenia komisji i sesje Rady w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej,
- 18) prowadzenie w imieniu Burmistrza postępowań administracyjnych zgodnie z udzielonymi upoważnieniami,
- 19) należyte zabezpieczanie składników majątkowych podległej komórki oraz nadzór nad właściwym gospodarowaniem powierzonym/przekazanym mieniem, w tym właściwe rozliczanie się z powierzonego/przekazanego mienia.

2. Do pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zapisy ust. 1 stosuje się odpowiednio.

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

§ 16. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, zobowiązani są kierować się zasadami etyki, określonymi w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Bieruniu, co w szczególności oznacza kierowanie się w swoim postępowaniu zasadami:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) odpowiedzialności,
- 4) uczciwości i rzetelności,
- 5) obiektywizmu i neutralności,
- 6) jawności i otwartości,
- 7) dbałości o dobre imię urzędu,
- 8) uprzejmości i życzliwości.

2. Pracowników samorządowych łączy identyfikacja z Miastem, cechuje dbałość o pozytywny wizerunek Miasta i dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania, bezstronność w wykonywaniu zadań i obowiązków.

3. Pracownicy szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając jawność prowadzonych postępowań oraz przekazywanie informacji w granicach przewidzianych prawem.

4. Pracownicy Urzędu dobro publiczne przedkładają nad interesy własne oraz wykazują dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę i wrażliwość na problemy mieszkańców.

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

Rozdział 3. Kierownictwo Urzędu

§ 18. 1. **Burmistrz** odpowiada za funkcjonowanie Gminy.

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

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

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad: USC, GN, IR, IT, ASI, PR, AW, IOD, OIN, RZP.

4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Komendanta Straży Miejskiej - poprzez Zastępcę Burmistrza, pod względem organizacyjnym.

5. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - poprzez Sekretarza Miasta, pod względem organizacyjnym.

§ 19. 1. **Zastępca Burmistrza** zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności oraz wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.

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

3. Zadania Zastępcy Burmistrza w czasie jego nieobecności realizuje Burmistrz.

§ 20. 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:

- 1) zapewnienie właściwej obsługi interesantów Urzędu,
- 2) czuwanie nad właściwym i sprawnym obiegiem informacji i dokumentacji,
- 3) koordynowanie spraw związanych z zasobami ludzkimi,
- 4) przygotowanie i aktualizacja regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych zapewniających właściwą organizację i pracę urzędu,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
- 6) nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, petycji, skarg i wniosków,

- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 9) współdziałanie z Radą i jej komisjami oraz nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- 10) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- 11) organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 12) organizowanie stażów, praktyk i wolontariatu w Urzędzie,
- 13) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami i wyborem ławników,
- 14) 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, EK, OS, RM, NS, ZK.

§ 21. 1. Skarbnik Miasta odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Miasta,
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu Miasta,
- 3) koordynowanie oraz nadzór nad pracami związanymi z przygotowaniem projektu budżetu Miasta,
- 4) nadzór nad wykonaniem budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 5) zapewnienie prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 6) kontrasygnowanie dokumentów wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- 7) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń organizacyjnych w sprawach finansowych.

3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad FN, FNO, FNP, FNW.

Rozdział 4. Komórki organizacyjne Urzędu

§ 22. 1. Do zakresu działań **Pracownika ds. Obsługi Sekretariatu** należy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) koordynacja kalendarza Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 3) przygotowywanie dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza materiałów i sprawozdań na sesje Rady Miejskiej,
- 4) obsługa organizacyjna wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 5) obsługa narad Burmistrza z pracownikami,
- 6) obsługa spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza z mieszkańcami,
- 7) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień oraz pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza,
- 8) przekazywanie poleceń Burmistrza do wykonania osobom, bądź komórkom organizacyjnym zobowiązanym do ich wykonania.

§ 23. 1. Do zadań **Pracownika ds. Obsługi Rady Miejskiej** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miejskiej oraz sprawy kancelaryjno - techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przekazywanie materiałów na posiedzenia Rady i komisje,
- 2) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3) przygotowanie materiałów do planów pracy Rady i jej komisji,
- 4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzeń Rady,

- 5) prowadzenie całości spraw związanych z organizacją wyboru ławników,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, i innych spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru i wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 9) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miejskiej w Bieruniu,
- 10) prowadzenie rejestru przepisów prawa miejscowego oraz publikowanie aktów normatywnych,
- 11) przyjmowanie i prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych przez radnych.

§ 24. 1. Do zakresu działań **Pracownika ds. Ewidencji Kancelaryjnej** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza i ich publikowanie w BIP,
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek, w których Gmina Bieruń posiada udziały,
- 3) prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych oraz koordynowanie realizacji wniosków pokontrolnych,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów,
- 5) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Burmistrza wraz z obsługą procesu ich realizacji,
- 6) prowadzenie rejestru petycji wpływających do Burmistrza wraz z obsługą procesu ich realizacji,
- 7) koordynowanie spraw związanych z członkostwem Miasta Bieruń w związkach, stowarzyszeniach i innych oraz aktualizacja przedstawicielstwa w nich.

§ 25. 1. 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:

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

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

- 1) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 2) prowadzenie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie prac związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości, wynikających z uchwalonego planu,
- 4) opiniowanie projektów studiów i planów miejscowych gmin sąsiednich, a także projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
- 5) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktualności obowiązujących planów i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 6) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych,
- 7) sporządzanie wyrysów i wypisów z obowiązujących planów oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 8) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,

- 9) koordynowanie prac związanych z postępowaniem o ustalenie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego dla terenów górniczych,
- 11) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków oraz planowanie działań związanych z ochroną zabytków na terenie Gminy, w tym udzielanie dotacji na prace przy zabytku,
- 12) 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,
- 13) prowadzenie prac związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem parków kulturowych,
- 14) prowadzenie i gospodarowanie Gminnym Zasobem Nieruchomości, w tym m.in. dzierżawy, dzierżawy rolne, bezumowne korzystanie, trwałe zarząd, sprzedaż gruntów, przekształcenia prawa wieczystego użytkowania, ulgi i bonifikaty, ewidencja analityczna mienia (działka, powierzchnia, użytek),
- 15) prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego,
- 16) regulowanie stanu prawnego gruntów,
- 17) prowadzenie spraw dotyczących podziałów, rozgraniczenia, scalania nieruchomości,
- 18) regulacja dróg gminnych pod względem własności gruntu,
- 19) prowadzenie innych spraw dotyczących nieruchomości, w tym zamiany, darowizny, wywłaszczenia lub pierwokupu,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i pobieraniem opłat adiacenckich oraz planistycznych,
- 21) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 22) prowadzenie spraw związanych z nadaniem nazw ulic bądź ich zmianą,
- 23) planowanie strategiczne rozwoju miasta,
- 24) prowadzenie analiz i monitorowanie danych, w tym prowadzenie banku informacji o Gminie,
- 25) promocja gospodarcza i inwestycyjna Gminy oraz wspierania przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego Gminy,
- 26) przygotowywanie terenu pod działalność gospodarczą, w tym koordynacja prac związanych z uporządkowaniem stanu prawnego nieruchomości oraz uzbrojenia terenu,
- 27) opiniowanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 28) bieżąca współpraca z Biurem Obsługi Inwestorów,
- 29) prowadzenia spraw związanych z komunalizacją mienia.

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie: finansowym, prawnym i dokumentacyjnym,
- 2) dokonywanie odbiorów technicznych i końcowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 3) rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 4) przekazywanie zakończonych zadań użytkownikom,
- 5) wykonywanie przeglądów gwarancyjnych po zakończeniu budowy,
- 6) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a także ich utrzymanie,
- 7) utrzymanie infrastruktury technicznej parkingów, z wyłączeniem utrzymania infrastruktury kanalizacyjnej i oświetleniowej.

2. Realizacja zadań i obowiązków zarządcy drogi wynikających z ustawy o drogach publicznych, z wyłączeniem spraw związanych z:

- 1) zezwoleniem na zajęcie pasa drogowego oraz zezwoleniem na lokalizację lub przebudowę zjazdów, a także korzystaniem z dróg oraz strefami płatnego parkowania,
- 2) utrzymaniem istniejącego lub zmianą oznakowania drogowego, urządzeń sygnalizacyjnych i urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego.
- 3) nabywaniem nieruchomości pod pasy drogowe dróg publicznych i wewnętrznych oraz gospodarowaniem nimi,
- 4) zielenią przydrożną,
- 5) realizacją zadań w zakresie inżynierii ruchu,
- 6) okresowymi pomiarami ruchu drogowego,
- 7) zarządzaniem i utrzymywaniem kanałów technologicznych oraz ich udostępnianiem.

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

- 1) prowadzenie wspólnej obsługi informatycznej dla Urzędu, jednostek organizacyjnych miasta Bierunia oraz instytucji kultury,
- 2) utrzymanie ciągłości pracy i zapewnienie niezawodności zasobów informatycznych, infrastruktury sieciowej oraz usług telekomunikacyjnych,
- 3) koordynowanie spraw związanych z wdrażaniem i eksploatacją nowych technologii, systemów oraz programów informatycznych,
- 4) aktualizacje systemów, sporządzanie kopii zapasowych oraz archiwizacja,
- 5) zabezpieczenie danych osobowych w systemach informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów,
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji oraz kanałów i sieci teletechnicznej wraz z ich znakowaniem,
- 7) prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy kanałów i sieci teletechnicznych na terenie miasta,
- 8) szkolenie użytkowników z zakresu obsługi systemów informatycznych,
- 9) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej pod względem technicznym,
- 10) prowadzenie ewidencji wykorzystania telefonów służbowych oraz dokumentacji związanej z wykorzystaniem telefonów służbowych przez pracowników urzędu,
- 11) prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem telefonów służbowych przez pracowników Urzędu.

2. W Wydziale 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.

4. W razie nieobecności Administratora Systemów Informatycznych jego zadania realizuje Naczelnik Wydziału Informatyki.

§ 29. 1. Do zakresu działania **Wydziału Promocji** należy koordynowanie zadań Gminy w obszarach komunikacji, promocji, współpracy zagranicznej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych dla mieszkańców,
- 2) koordynowanie działań związanych z budżetem obywatelskim, zielonym budżetem oraz inicjatywą lokalną,
- 3) obsługa oficjalnej strony internetowej i portali społecznościowych,

- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych,
- 5) organizacja konferencji i innych spotkań,
- 6) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i jej archiwizacja,
- 7) przygotowywanie materiałów i udzielanie informacji turystycznych,
- 8) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowywania budynku Urzędu do uroczystości,
- 9) opracowywanie programów i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi podmiotami o charakterze ponadnarodowym,
- 10) koordynacja kalendarza i organizacji imprez i wydarzeń organizowanych na terenie miasta Bierunia przez Urząd i jednostki organizacyjne.

§ 30. 1. Do zadań **Rzecznika Prasowego** należy prowadzenie polityki informacyjnej, a w szczególności:

- 1) nawiązywanie, budowanie i utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami mediów,
- 2) udzielanie wywiadów i odpowiadanie na zapytania dziennikarzy,
- 3) przygotowywanie i wysyłanie informacji prasowych, komunikatów oraz odpowiedzi na pytania mediów,
- 4) monitorowanie publikacji dotyczących Gminy oraz reagowanie na nieprawdziwe informacje lub kontrowersje,
- 5) prowadzenie otwartych debat i konsultacji społecznych z mieszkańcami,
- 6) prowadzenie komunikacji kryzysowej,
- 7) organizowanie konferencji prasowych,
- 8) redakcja miejskiego podcastu,
- 9) współpraca z innymi Wydziałami, jednostkami i instytucjami w celu tworzeniu spójnego wizerunku Gminy,
- 10) egzekwowanie dostarczania przez poszczególne działy istotnych danych, informacji oraz materiałów niezbędnych do przygotowania komunikatów prasowych, informacji dla mieszkańców i innych działań komunikacyjnych,
- 11) współpraca z Wydziałem Promocji w zakresie polityki informacyjnej.

§ 31. 1. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy prowadzenie audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy:
 - a) zapewniających - w celu wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań Gminy poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej,
 - b) czynności doradczych - w celu przedstawienia opinii lub wniosków dotyczących usprawnienia funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) prowadzenie monitoringu realizacji zaleceń poaudytowych oraz czynności sprawdzających,
- 3) sporządzanie rocznego planu audytu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 4) dokonywanie analizy ustaleń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 5) bieżący monitoring prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod względem organizacyjnym i prawnym,
- 6) sporządzanie do rzecznika dyscypliny finansów publicznych i organów ścigania zawiadomień w zakresie naruszeń stwierdzonych w trakcie audytów przeprowadzanych przez Audytora Wewnętrznego,
- 7) bieżąca współpraca z Wydziałem Nadzoru i Spraw Społecznych.

2. Szczegółowy opis zadań funkcjonowania Audytu Wewnętrznego określa odrębne zarządzenie Burmistrza w sprawie dokumentów programowych audytu wewnętrznego.

§ 32. 1. Inspektor Ochrony Danych 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.

2. Do zadań Inspektora Ochrony danych należy:

- 1) monitorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów o ochronie danych osobowych oraz informowanie w tym zakresie Burmistrza,
- 2) nadzorowanie wewnętrznych przepisów o ochronie danych osobowych oraz zgłaszanie Burmistrzowi konieczności zmian w tym zakresie,
- 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych oraz działań zwiększających świadomość wśród pracowników,
- 4) monitorowanie procesu prowadzenia przez właścicieli zasobów danych w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk lokalnego rejestru czynności przetwarzania, rejestru kategorii czynności oraz rejestru umów powierzenia oraz prowadzenie w imieniu Administratora Danych Osobowych rejestru czynności przetwarzania, rejestru kategorii czynności oraz rejestru umów powierzenia w oparciu o informacje dostarczane IOD przez właścicieli zasobów danych,
- 5) techniczne opracowanie projektu upoważnienia do przetwarzania danych osobowych, przed przedstawieniem projektu upoważnienia do ADO, na podstawie informacji uzyskanych od kierowników jednostek organizacyjnych zwracających się z wnioskiem o wydanie upoważnienia oraz prowadzenie rejestru osób upoważnionych w oparciu o informacje dostarczone IOD przez właścicieli zasobów danych,
- 6) doradzanie w zakresie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 7) konsultowanie nowych projektów realizowanych w Urzędzie pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 8) podejmowanie natychmiastowych działań w celu usunięcia i wyjaśnienia stwierdzonego naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych oraz prowadzenie rejestru naruszeń,
- 9) współpraca z organem nadzorczym w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 10) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 Rozporządzenia 2016/679 oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 11) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane są przetwarzane,
- 12) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych, na podstawie uzyskanych informacji o zidentyfikowanych w Urzędzie Miejskim w Bieruniu naruszeniach ochrony danych osobowych.

3. IOD może być pracownikiem Urzędu lub wykonywać zadania na podstawie umowy o świadczenie usług.

4. Administrator Danych Osobowych może wyznaczyć osobę zastępującą IOD w czasie jego nieobecności, z uwzględnieniem kryteriów, o których mowa w art. 37 ust. 5 i 6 Rozporządzenia 2016/679. W związku z wykonywaniem obowiązków IOD w czasie jego nieobecności do osoby go zastępującej stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące IOD.

5. IOD może, w celu zapewnienia właściwego wykonywania swoich zadań, powoływać osoby do Zespołu IOD, którego celem jest wspieranie IOD i/lub Zastępcy IOD w realizacji przypisanych im zadań.

§ 33. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych, należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacjom niejawnym, a w szczególności nadzór nad obiegiem dokumentów zawierających informacje niejawne, zapewnienie ich właściwego przechowywania, opracowywania i przetwarzania oraz szkolenie pracowników w tym zakresie,
- 2) zapewnienie funkcjonowania i sprawowanie nadzoru nad kancelarią przetwarzania i przechowywania dokumentów niejawnym oraz autonomicznego stanowiska komputerowego.

§ 34. 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:

- 1) nadzór i koordynowanie prac związanych z oczyszczaniem miasta, w tym m.in.: likwidacją dzikich wysypisk śmieci oraz przygotowanie i nadzór nad utrzymaniem zimowym infrastruktury drogowej,
- 2) nadzór i koordynowanie prac związanych z oświetleniem ulicznym i świątecznym, w tym: zarządzanie i sterowanie oświetleniem ulicznym,
- 3) utrzymaniem zieleni na terenie miasta (w tym m.in. nasadzenia, wycinka, pielęgnacja, utrzymanie, opracowywanie koncepcji, wyceny drewna z wycinek, nasadzenia zastępcze),
- 4) uzgadnianie nasadzeń zastępczych wskazywanych w decyzjach na wycinkę drzew i krzewów realizowanych przez OŚ,
- 5) nadzór i koordynowanie prac związanych z komunikacją zbiorową, przewozem osób niepełnosprawnych oraz współpraca z sąsiednimi gminami w tym zakresie,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na krajowy transport drogowy taksówkom oraz w zakresie przewozów regularnych,
- 7) utrzymanie infrastruktury przystankowej oraz innych obiektów małej architektury, w tym tablic ogłoszeń,
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamami na terenach gminnych, w tym w pasie drogowym,
- 9) koordynacja działań w zakresie zapewnienia utrzymania ciągłości dostaw energii elektrycznej oraz zaopatrzeniem Gminy w wodę,
- 10) nadzór nad infrastrukturą sieciową i instalacjami c.o. i c.w. wymiennikowni ciepła na osiedlach mieszkaniowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem dokumentacji technicznych sieci elektrycznej oświetlenia ulicznego,
- 12) wydawanie warunków odprowadzania wód opadowych z posesji oraz nadzór nad przydrożnymi rowami wód powierzchniowych na terenach gminnych,
- 13) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej oraz sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- 14) nadzór nad targowiskami miejskimi,
- 15) obsługa techniczna oraz zabezpieczenie czystości i porządku w czasie imprez lokalnych,
- 16) wydawanie decyzji na organizację imprez masowych,
- 17) utrzymanie kabin sanitarnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz lokalizacją bądź przebudową zjazdów, a także szczególnym wykorzystaniem dróg, strefami płatnego parkowania oraz utrzymaniem istniejącego oznakowania drogowego,
- 19) gospodarowania gruntami będącymi własnością Gminy i służącymi jako drogi dojazdowe wewnętrzne, nieuznane jako drogi publiczne,
- 20) udostępnianie infrastruktury technicznej w zakresie pasa drogowego,
- 21) zarządzanie domami przedpogrzebowymi i cmentarzem komunalnym,
- 22) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z usługami wodnymi, w tym opłat,
- 25) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu „Rower Metropolitalny” na terenie Miasta.

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.:

- 1) prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego budynków oraz lokali, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji,

- 2) nadzór i koordynowanie prac związanych z instalacjami wodno - kanalizacyjnymi oraz gazowymi w infrastrukturze miejskiej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją zabytków w gminie,
- 4) prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gminnego zasobu komunalnego, w tym naliczanie opłat oraz realizacja umów na odpracowania zaległości, rozkładanie na raty i umorzenia przed wszczęciem egzekucji sądowej,
- 5) naliczanie opłat za brak lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych (przypisy należności w zakresie świadczeń regresowych),
- 6) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów źródłowych do Biura Windykacji w celu skierowania sprawy do Sądu,
- 7) koordynowanie spraw związanych z eksmisją lokatorów z budynków komunalnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz energetycznymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przeglądem sprzętu p/pożarowego w budynku Urzędu i budynkach administrowanych przez Urząd,
- 10) kontrola, nadzór i prowadzenie spraw związanych z remontami i robotami budowlanymi w zakresie gminnego zasobu komunalnego,
- 11) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu komunalnego oraz pozostałej infrastruktury na terenie miasta (min. drogi, sieci oświetlenia, przystanki, ławki itp.) wraz z ich znakowaniem.

§ 35. 1. 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:

- 1) 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,
- 2) nadzór nad rowami melioracyjnymi i drenażami,
- 3) wyznaczanie zadań wykonywanych przez spółkę wodną w zakresie przekazywanej przez Gminę dotacji celowej,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących wycinki drzew i krzewów, w tym kontrola realizacji wydanych decyzji (w przypadku wskazania nasadzeń zastępczych po uprzednim uzgodnieniu z GK),
- 5) prowadzenie prac związanych z opracowaniem programu ochrony środowiska,
- 6) koordynowanie prac związanych z różnymi formami ochrony przyrody na terenie Gminy, w tym obszaru Natura 2000,
- 7) realizacja działań związanych z programami ochrony powietrza, ograniczenia niskiej emisji oraz ochrony wód,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i ochrony pomników przyrody,
- 9) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 10) podejmowanie działań mających na celu utrzymanie trwałości i ciągłości lasów oraz wzrost ich powierzchni,
- 11) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem rolnictwa na terenie gminy oraz z ochroną zwierząt gospodarskich i domowych,
- 12) przekazywanie do Wydziału Finansowego opcji finansowych dotyczących 2% odpisu od wpływów z podatku rolnego w terminie do 3 dni przed upływem terminu płatności określonego w art. 35 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 roku o izbach rolniczych tj. 21 dni od dnia, w którym upływa termin płatności danej raty podatku rolnego,
- 13) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,

- 14) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,
- 15) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem przedsiębiorstw górniczych na terenie Gminy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z odbieraniem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,
- 17) prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami,
- 18) prowadzenie ewidencji oraz dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) przygotowywanie projektów uchwał w prawie regulaminów i stawek opłat za gospodarowanie odpadami,
- 20) kontrola realizacji usługi odbioru odpadów komunalnych,
- 21) nadzór oraz sprawozdawczość w zakresie systemu odbioru odpadów,
- 22) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów,
- 23) prowadzenie ewidencji sposobu zagospodarowania odpadów ciekłych,
- 24) przygotowanie ewidencji i wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz ich kontrola,
- 25) kontrola realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie ochrony środowiska na terenie gminy Bieruń,
- 26) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzęta łowne w uprawach i płodach rolnych,
- 27) udział w spisach rolnych oraz współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie ich organizacji,
- 28) obsługa napływających do Urzędu interwencyjnych zgłoszeń naruszeń przepisów z zakresu ochrony środowiska, przekazanych przez SM oraz ewentualne prowadzenie postępowań wynikających z przyjętych zgłoszeń,
- 29) bieżące przekazywanie do Wydziału Finansowego informacji o wydanych decyzjach na usunięcie drzew, celem ujęcia w ewidencji księgowej należności wynikających z tego tytułu.

2. W ramach Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami tworzy się stanowisko **Ekodoradcy**. Do zadań Ekodoradcy należy:

- 1) przygotowanie indywidualnego planu działania (wraz z harmonogramem),
- 2) realizacja zadań zgodnie z przyjętym indywidualnym planem działania,
- 3) wsparcie realizacji Programu ochrony powietrza i uchwały antysmogowej dla województwa śląskiego,
- 4) udział przy opracowywaniu, aktualizacji bądź realizacji gminnych strategii służących poprawie jakości powietrza,
- 5) inicjowanie działań i inwestycji służących poprawie jakości powietrza oraz ograniczeniu emisji gazów cieplarnianych,
- 6) pozyskiwanie zewnętrznego wsparcia finansowego dla gminy, które umożliwi:
 - a) realizację zadań w postaci inwestycji i działań, ukierunkowanych na redukcję emisji zanieczyszczeń i/lub podniesienie efektywności energetycznej,
 - b) podniesienie świadomości społecznej związanej z zanieczyszczeniem powietrza,
 - c) realizację programów pomocowych dla mieszkańców nastawionych na redukcję emisji zanieczyszczeń.
- 7) wsparcie mieszkańców gminy w zakresie pozyskiwania dotacji do wymiany źródła ciepła i/lub podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym:
 - a) udzielanie informacji o dostępnych formach wsparcia,
 - b) pomoc w prawidłowym wypełnieniu wniosku o dotację.
- 8) fachowe doradztwo w zakresie wymiany źródła ciepła i podniesienia efektywności energetycznej budynku, w tym m.in. pomoc w doborze optymalnego źródła ciepła,

- 9) prowadzenie szeroko definiowanej edukacji mieszkańców w zakresie poprawy jakości powietrza, w tym m.in.:
 - a) organizacja spotkań z mieszkańcami, zajęć edukacyjnych dla dzieci i młodzieży, happeningów i eventów,
 - b) opracowanie i publikacja materiałów informacyjno-edukacyjnych w mediach społecznościowych oraz na stronach internetowych (gminy i projektu),
 - c) działania mające na celu dotarcie do osób, które nie korzystają z powszechnie dostępnych środków przekazu, np. osoby starsze.
- 10) bieżąca współpraca z władzami gminy, Strażą Miejską, innymi organami administracji publicznej, lokalną prasą, organizacjami pozarządowymi, Policją, instytucjami świadczącymi wsparcie finansowe tj. WFOŚiGW w Katowicach, NFOŚiGW etc.,
- 11) prowadzenie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej dotyczącej projektu, w tym m.in. opracowywanie raportów, zestawień i sprawozdań,
- 11a) przekazywanie do Wydziału Finansowego opcji finansowych dotyczących 2% odpisu od wpływów z podatku rolnego w terminie do 3 dni przed upływem terminu płatności określonego w art. 35 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o izbach rolniczych tj. 21 dni od dnia, w którym upływa termin płatności danej raty podatku rolnego,
- 12) planowanie i monitorowanie budżetu gminy w projekcie,
- 13) stała i ścisła współpraca z Beneficjentem Koordynującym oraz właściwym miejscowo Związkiem Subregionalnym,
- 14) zarządzanie ryzykiem w zakresie realizowanych zadań, w tym m.in. informowanie gminy, Beneficjenta Koordynującego oraz właściwego miejscowo Związku Subregionalnego o przypadkach materializacji ryzyka,
- 15) proponowanie innowacyjnych działań ekodoradcy i/lub działań zaradczych zwiększających efektywność wdrażania projektu,
- 16) współpraca z komórką gminy lub pracownikiem odpowiedzialnym za sporządzanie sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza dla województwa śląskiego,
- 17) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących działań informacyjno - edukacyjnych przewidzianych w projekcie (w ramach budżetu gminy),
- 18) aktywny udział w studiach podyplomowych oraz ich pozytywne ukończenie;
- 19) ciągle podnoszenie swoich kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach, warsztatach, seminariach itp.,
- 20) udział w cyklicznych spotkaniach ekodoradców organizowanych przez Beneficjenta Koordynującego i/lub właściwy miejscowo Związek Subregionalny,
- 21) udział w kontrolach palenisk pod kątem przestrzegania uchwały antysmogowej i zakazu spalania odpadów,
- 22) monitorowanie realizacji wskaźników projektu (na poziomie gminy).

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

- 1) 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,
- 2) prowadzenie i aktualizacja bazy danych projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 3) monitorowanie i współuczestniczenie w procesie przygotowania programów operacyjnych na szczeblu krajowym i regionalnym,
- 4) dokonanie rozliczania pozyskanych środków,

- 5) koordynacja działań w zakresie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji oraz obowiązków wynikających z ustawy o rewitalizacji,
- 6) koordynacja działań w zakresie członkostwa gminy w związkach gmin oraz stowarzyszeniach.

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

- 1) prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie wszystkich postępowań w sprawach udzielenia zamówień publicznych dokonywanych przez urząd, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie części merytorycznej postępowania,
- 2) nadzór i kontrola nad prawidłowością dokumentacji pod względem formalnym z zamówień publicznych dla prowadzonych postępowań,
- 3) przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych,
- 4) udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczącej problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym urzędu,
- 5) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- 6) udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem,
- 7) prowadzenie dokumentacji z postępowań przeprowadzanych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie rejestru wykonawców, którzy wyrządzili szkodę kwalifikowaną wg kryteriów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień,
- 11) przekazywanie do Biura Funduszy Zewnętrznych kopii (w wersji elektronicznej) dokumentacji przetargowej zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w celu realizacji zobowiązań wynikających z prowadzonych kontroli.

§ 38. 1. Do zadań **Straży Miejskiej** należy ochrona spokoju i porządku publicznego w Gminie.

2. Szczegółowy opis zadań Straży Miejskiej, stanowi odrębny Regulamin Straży Miejskiej w Bieruniu.

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

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym m.in.: związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników, prowadzenie rejestru i gromadzenie oświadczeń pracowników o prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników, podróżami służbowymi pracowników, w tym z korzystaniem z samochodów prywatnych, kontrolowanie dyscypliny i czasu pracy pracowników oraz wyłączeniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej pracowników Urzędu(żołnierzy rezerwy), niezbędnych do realizacji zadań obronnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze,
- 3) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw wynikających z obowiązku realizacji przez Burmistrza czynności z zakresu Prawa Pracy wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 4) obsługa staży absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
- 5) zarządzanie budynkiem urzędu, w tym dbałość o prawidłowy stan budynku i terenu zewnętrznego wokół niego,
- 6) zapewnianie przygotowania budynku do wszelkich uroczystości,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu wraz z ich znakowaniem,
- 8) prowadzenie archiwum Urzędu,

- 9) udostępnianie informacji publicznej,
- 10) prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek oraz gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami,
- 11) zakupy wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego, w tym: prenumerata czasopism,
- 12) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych, rowerów oraz wyposażenia Urzędu, w tym prowadzenie harmonogramu wykorzystania samochodów służbowych oraz zarządzanie czasem pracy kierowcy,
- 13) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń na terenie miasta,
- 14) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem Gminy w zakresie:
 - a) mienia komunalnego i odpowiedzialności cywilnej,
 - b) ubezpieczenia komunikacyjnego,
 - c) następstw nieszczęśliwych wypadków,
- 15) prowadzenie kalendarza radców prawnych.

2. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi **Kancelaria**, która zapewnia:

- 1) obsługę klientów urzędu, 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,
- 2) organizację obsługi pocztowej i kurierskiej.

3. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi **Inspektor ds. BHP**, do zadań którego należy prowadzenie spraw wynikających z Kodeksu pracy, w zakresie zapewnienia warunków bhp i ich przestrzegania przez pracowników Urzędu, w tym:

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

4. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi **Inspektor Ochrony Przeciwożarowej**, do zadań którego należy:

- 1) kontrolowanie i doradzanie pracodawcy w zakresie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych, wymagań techniczno-budowlanych, instalacyjnych i technologicznych,
- 2) doradzanie pracodawcy w zakresie wyposażenia budynków, obiektu budowlanego lub terenu w wymagane urządzenia i sprzęt przeciwpożarowy,
- 3) dbanie o zapewnienie konserwacji oraz naprawę urządzeń przeciwpożarowych i gaśnic w sposób gwarantujący ich sprawne i niezawodne działanie,
- 4) doradzanie pracodawcy w zakresie zapewnienia osobom przebywającym w budynku w obiekcie budowlanym lub na terenie, bezpieczeństwa i możliwość ewakuacji,
- 5) doradzanie pracodawcy w zakresie przygotowania budynku, obiektu budowlanego lub terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
- 6) zapoznawanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi (prowadzenie szkoleń),

- 7) ustalanie sposobów postępowania na wypadek powstania pożaru, klęski żywiołowej lub innego miejscowego zagrożenia,
- 8) aktualizowanie instrukcji p/pož. i ewakuacji,
- 9) współpraca z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie dokonywanych, wymaganych przeglądów instalacji i sprzętu p/pož.,
- 10) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zleceń dokonywanych napraw, remontów urządzeń przeciwpożarowych, w tym gaśnic,
- 11) współpraca z Głównym Specjalistą ds. BHP w zakresie ewakuacji mienia i osób.

§ 40. 1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą:

- 1) sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych, stałego rejestru wyborców,
- 2) udział w przeprowadzaniu wyborów i referendów,
- 3) prowadzenie rejestru poborowych i organizacja kwalifikacji wojskowej,
- 4) ustalanie wysokości świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy, biorących udział w ćwiczeniach wojskowych,
- 5) koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu.

§ 41. 1. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru i Spraw Społecznych** należy:

- 1) koordynowanie i doskonalenie systemu zarządzania w Urzędzie z zastosowaniem przepisów dotyczących kontroli zarządczej,
- 2) koordynowanie systemu kontroli zarządczej w Gminie Bieruń (II poziom kontroli zarządczej),
- 3) organizacja i koordynacja działań w zakresie edukacji i polityki społecznej,
- 4) nadzór nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie właściwym dla organu prowadzącego,
- 5) nadzór nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacją przyjęcia rodzin repatriantów na teren gminy Bieruń,
- 7) opracowywanie dokumentów programowych oraz realizacja zadań w zakresie edukacji i polityki społecznej,
- 8) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 9) gromadzenie informacji o szkołach i przedszkolach dla potrzeb Systemu Informacji Oświatowej,
- 10) kontrola obowiązków nauki,
- 11) weryfikacja danych związanych z wyliczaniem i podziałem części oświatowej subwencji ogólnej,
- 12) koordynacja przyznawania dofinansowania do kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 13) rozliczanie i organizowanie wyprawek szkolnych i innych świadczeń na rzecz uczniów,
- 14) przygotowywanie analiz i opinii z zakresu zarządzania oświatą w Mieście,
- 15) współdziałanie z organami nadzoru pedagogicznego w zakresie określonym przepisami,
- 16) organizowanie postępowania egzaminacyjnego związanego z awansem zawodowym nauczycieli gminnych placówek oświatowych,
- 17) prowadzenie oceny pracy dyrektora szkoły,
- 18) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych na terenie Gminy,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu uczniów niepełnosprawnych do specjalistycznych placówek oświatowych w tym sporządzanie list uczniów, dla których organizowany jest transport zbiorowy, a także przygotowywanie dokumentów do zawarcia umów indywidualnych z rodzicami na realizację przewozu we własnym zakresie,

- 21) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac społecznie użytecznych przez osoby odpracowujące karę grzywny lub pozbawienia wolności,
- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem nagród i stypendiów,
- 23) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz aktualizacja wykazu organizacji pozarządowych działających na terenie miasta,
- 24) koordynowanie realizacji programów zdrowotnych,
- 25) koordynowanie programów profilaktycznych oraz współpraca z Izbą Wytrzeźwień,
- 26) koordynacja działań na rzecz osób niepełnosprawnych będących w właściwości Urzędu Miejskiego w Bieruniu, w tym w zakresie zapewnienia dostępności usług realizowanych przez Urząd osobom o szczególnych potrzebach,
- 27) prowadzenie spraw związanych z kartami rabatowymi na usługi publiczne dla mieszkańców,
- 28) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 29) sporządzanie i wykonywanie planów finansowych w zakresie realizacji zadań Wydziału,
- 30) opracowywanie okresowych analiz, sprawozdań i innych dokumentów oraz sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie właściwości Wydziału,
- 31) bieżąca współpraca z Audytorem Wewnętrznym w zakresie systemu kontroli zarządczej,
- 32) bieżąca współpraca z Biurem Funduszy Zewnętrznych w zakresie merytorycznym przygotowywanych wniosków o dofinansowanie zadań z zakresu działań Wydziału.

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

- 1) przygotowanie i koordynowanie realizacji wszelkich działań, programów i systemów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa na terenie Gminy,
- 2) współpraca z Policją, Strażą Miejską, Strażą Pożarną i innymi podmiotami w zakresie zagadnień związanych z bezpieczeństwem w Gminie,
- 3) monitorowanie aktualnej sytuacji i zdarzeń pod kątem możliwości wystąpienia zagrożeń oraz powiadamianie mieszkańców,
- 4) zaopatrzenie sprzętowo-materiałowe formacji Obrony Cywilnej i pionu zarządzania kryzysowego,
- 5) koordynowanie przedsięwzięciami obrony cywilnej oraz prowadzenie kontroli realizacji zadań w tym zakresie,
- 6) planowanie i realizacja działań oraz przedsięwzięć minimalizujących skutki zagrożeń związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych (np. powódź, susza, śnieżyce),
- 7) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
- 8) przygotowanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
- 9) koordynowanie przygotowania budowli ochronnych i specjalnych należących do Gminy do wykorzystania w sytuacjach kryzysowych,
- 10) koordynowanie pracy ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy, w tym:
 - a) tworzenie warunków organizacyjno-technicznych dla prowadzenia działań ratowniczych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie jednostek ochotniczej straży pożarnej,
 - c) prowadzenie spraw w zakresie zawarcia umowy ze wszystkimi ochotniczymi strażami pożarnymi działającymi na jej terenie Gminy, zawierającej postanowienia dotyczące podejmowanych działań, o których mowa w art. 3 oraz postanowienia dotyczące obowiązków, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy o ochotniczych strażach pożarnych,

- d) realizacja zadań w zakresie opracowania dokumentów niezbędnych do wypłaty należnych świadczeń strażakom ratownikom OSP o których mowa w ustawie o ochotniczych strażach pożarnych.
- 11) prowadzenie ewidencji zakupionych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych wraz z ich znakowaniem,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń i imprez masowych, z wyłączeniem wydawania decyzji na organizacje imprez masowych,
 - 13) obsługa i nadzór nad monitoringiem miejskim,
 - 14) zapewnienie całodobowej ochrony budynku Urzędu Miejskiego,
 - 15) kierowanie i koordynacja przedsięwzięć związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa na terenie Gminy, a w szczególności:
 - a) koordynacja spraw związanych z uruchamianiem Systemu Stałego Dyżuru, Akcji Kurierskiej i stanowiska kierowania oraz innych zadań obronnych i formacji obrony cywilnej,
 - b) współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami w zakresie spraw obronnych.

§ 43. 1. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmiany budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 3) kontrola prawidłowości przebiegu wykonania budżetu,
- 4) gromadzenie i wydatkowanie środków pieniężnych, w tym m.in.: realizacja przelewów, zakładanie depozytów i lokat,
- 5) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i rachunkowości budżetowej Urzędu,
- 6) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach budżetu Urzędu oraz przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym pochodzących z budżetu Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych,
- 7) prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu oraz zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 9) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- 10) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa,
- 11) prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 12) prowadzenie obsługi pracowników Urzędu i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Urzędu w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz naliczania wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji płacowej,
- 13) rozliczanie podatków od towarów i usług wraz z obsługą jednolitego pliku kontrolnego oraz deklaracją łączną Vat,
- 14) przygotowywanie wniosków kredytowych, pożyczkowych oraz przygotowywanie emisji papierów wartościowych wraz z wnioskiem o opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 15) weryfikacja świadectwa pracy w zakresie okresów nieskładkowych, o których mowa w art. 7 pkt 1 ustawy o emeryturach i rentach z funduszu ubezpieczeń społecznych, w tym parafowanie świadectw pracy w zweryfikowanym zakresie.

§ 44. 1. Do zakresu działania Wydziału Finansów Oświaty należy:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych, dla których Gmina Bieruń jest organem prowadzącym, w tym w szczególności:

- a) realizacja zadań głównego księgowego jednostek oświatowych, w tym wykonywanie:
 - wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek oświatowych.
 - b) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - c) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - d) wycenę aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - e) sporządzanie sprawozdań finansowych,
 - f) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
 - g) określanie zasad (polityki) rachunkowości.
- 2) Prowadzenie obsługi finansowej, w tym:
- a) obsługa rachunków bankowych,
 - b) sporządzanie list wynagrodzeń,
 - c) dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym zaliczek, składek i odpisów,
 - d) obsługa księgowo i finansowa zakładowych funduszy świadczeń socjalnych,
 - e) przechowywanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - f) pomoc w opracowywaniu planu finansowego dochodów i wydatków, w tym współpraca z Dyrektorem jednostki obsługiwanej w przygotowaniu materiałów niezbędnych do opracowania planu finansowego jednostki wraz ze zmianami oraz planów do wieloletniej prognozy finansowej wraz ze zmianami, na podstawie danych otrzymanych z jednostki.

§ 45. 1. Do zakresu działania Referatu Podatków należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków należnych gminie na podstawie ustaw,
- 3) dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych od osób fizycznych oraz prawnych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących ulg i umorzeń w zakresie podatków i opłat na podstawie ustawy ordynacja podatkowa,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie opłaty targowej oraz opłaty skarbowej,
- 6) wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji,
- 7) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków oraz kontroli podatkowych,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, występowanie z wnioskami o przekazanie gminie dotacji celowej oraz sporządzanie sprawozdań z wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego i rozliczeń dotacji celowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz ustalania zasad udzielania zwolnień od podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz czynności cywilnoprawnych w zakresie kompetencji Burmistrza.

§ 46. 1. Do zadań Biura Windykacji należy:

- 1) księgowania wpłat oraz zwrotów z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportu, opłaty za gospodarowanie odpadami, z tytułu opłat za lokale wchodzące w skład zasobu komunalnego gminy oraz opłat za wieczyste użytkowanie, dzierżawę gruntów gminnych, bezumowne korzystanie oraz przekształceń prawa wieczystego użytkowania,
- 2) prowadzenie egzekucji należności administracyjno – prawnych oraz windykacja pozostałych należności budżetowych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności budżetowych,
- 4) prowadzenie kasy Urzędu,
- 5) rozliczanie oraz nadzór nad inkasentami,
- 6) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu,
- 7) koordynacja i przygotowanie dokumentów, z zakresu kompetencji Biura Windykacji, w celu skierowania ich do Sądu lub organu postępowania egzekucyjnego (komornik sądowy),
- 8) sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

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

2. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są pisma urzędowe:

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

3. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają formy pisemnej i wprowadzane są w trybie właściwym do ich wprowadzenia.

