

ZARZĄDZENIE NR B.120.7.2015
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 18 marca 2015 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 2013 r., poz. 594 z późn. zm.)

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.0050.7.2013 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 28 stycznia 2013 r. z późn. zm.

§ 3

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

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem 1 kwietnia 2015 r.

REGULAMIN
ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUNIU

Rozdział I

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 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 II

Organizacja Urzędu

§ 9

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

	Symbol akt
1. Kierownictwo Urzędu:	
– 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 Komunikacji Społecznej	KS
– 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 Administracji	ORA
– Referat Drogowy	IRD
– Referat Informatyki	ORI
– Referat Podatków	FNP
– Referat Zarządzania Mieniem	GKM
4. Samodzielne stanowiska:	
– Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
– Administrator Systemu Informatycznego	ASI
– Audytor Wewnętrzny	AW
– Inspektor BHP	BHP
– Kontrola Wewnętrzna	KW
– Inspektor ds. Obronnych	ZKO

- | | |
|---|-----|
| – Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | ZKN |
| – Pełnomocnik ds. Systemu Zarządzania Jakością | SJ |
5. Biura:
- | | |
|-------------------------------|-----|
| – Biuro Burmistrza | ORB |
| – Biuro Funduszy Zewnętrznych | GNF |
| – Biuro Prawne | RP |
| – Biuro Rady Miejskiej | ORM |
| – Biuro Zamówień Publicznych | ZP |

§ 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

1. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu.
2. W stosunku do pracowników Straży Miejskiej mają zastosowanie przepisy odrębnego Regulaminu Pracy.
3. Zagadnienia związane z funkcjonowaniem stanowisk: Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Systemu Informatycznego reguluje Księga Bezpieczeństwa Systemu Urzędu.

Rozdział III

Kierownictwo Urzędu

§ 16

1. **Burmistrz** odpowiada za funkcjonowanie Gminy.
2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
 - powoływanie Zastępcy Burmistrza,
 - proponowanie Radzie powołania 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: SC, SO, KS, ZK, RP, AW, KW, ABI, ASI, SJ, SM.

§ 17

1. **Zastępca Burmistrza** zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności oraz wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza.
2. Sprawuje bezpośredni nadzór nad: GN, IR, GK, OŚ, ZP.
3. Zadania Zastępcy Burmistrza w czasie jego nieobecności realizuje Burmistrz.

§ 18

1. **Sekretarz Miasta** zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz prawidłową organizację jego pracy.
2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:
 - zarządzanie zasobami ludzkimi,
 - koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wewnętrznych aktów normatywnych, zapewniających właściwą organizację i pracę urzędu oraz sprawny obieg dokumentów, przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, terminowe załatwianie spraw oraz prawidłową obsługę klientów urzędu,
 - nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,
 - nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
 - nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - nadzór nad realizacją zadań z kontroli zarządczej,
 - inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - 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,
 - nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem stażów absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
 - koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, w ramach udzielonego upoważnienia.
3. W przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy, obowiązki Kierownika Urzędu pełni Sekretarz Miasta.
 4. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad: OR, BHP.

§ 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 Wydziałem Finansowym.

ROZDZIAŁ IV

Komórki organizacyjne Urzędu

§ 20

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:

- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
- obsługa uroczystości związanych z jubileuszem 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 90- i 100-lecia urodzin,
- prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

§ 21

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

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

§ 22

Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji Społecznej** należy koordynowanie zadań Gminy w obszarach komunikacji i konsultacji społecznych, promocji, współpracy i polityki społecznej, a w szczególności:

- prowadzenie otwartych debat i konsultacji społecznych z mieszkańcami,
- prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych dla mieszkańców,
- koordynowanie działań związanych z budżetem partycypacyjnym,
- obsługa oficjalnej strony internetowej i portali społecznościowych,
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Gminie za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- współpraca z mediami,
- analiza publikacji prasowych,
- organizacja konferencji i innych spotkań,
- obsługa Centrum Informacji Turystycznej,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- opracowywanie programów i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi podmiotami o charakterze ponadnarodowym,
- koordynowanie realizacji programów zdrowotnych,
- współpraca z Izbą Wyrzeźwień oraz koordynowanie programów profilaktycznych,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów,
- koordynowanie spraw związanych z wszelkimi dotacjami udzielanymi przez Gminę jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom,
- planowanie strategiczne rozwoju miasta,
- prowadzenie analiz i monitorowanie danych, w tym prowadzenie Banku Informacji o Gminie,
- prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych na terenie Gminy,
- promocja gospodarcza i inwestycyjna Gminy i wspierania przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego Gminy.

§ 23

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.
2. W Wydziale Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego wydzielone są następujące 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.

§ 24

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.

§ 25

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.

§ 26

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

- opracowywanie półrocznych planów kontroli i przedstawianie ich 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.

§ 27

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.

§ 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 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,
- 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,
- przygotowywanie terenu pod działalność gospodarczą, w tym koordynacja prac związanych z uporządkowaniem stanu prawnego nieruchomości oraz uzbrojenia terenu,
- zapewnienie oferentom profesjonalnej obsługi administracyjnej.

2. W skład Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości wchodzi **Biuro Funduszy Zewnętrznych**, które pozyskuje środki zewnętrzne, w tym:

- przeprowadza bieżącą analizę możliwości pozyskania środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań gminy,

- opracowuje i składa wnioski aplikacyjne wraz z niezbędną dokumentacją oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją,
- prowadzi i aktualizuje bazy danych projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- monitoruje i współuczestniczy w procesie przygotowania programów operacyjnych na szczeblu krajowym i regionalnym,
- dokonuje rozliczania pozyskanych środków.

§ 30

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.
2. W skład Wydziału Inwestycji i Remontów wchodzi organizacyjnie **Referat Drogowy**.
3. Do zakresu działania **Referatu Drogowego** należą sprawy nadzorowania, przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie dróg gminnych oraz obowiązki zarządcy drogi wynikające z ustawy o drogach publicznych, z wyłączeniem nabywania nieruchomości pod pas drogowy i utrzymania zieleni przydrożnej, a także:
 - prowadzenie bieżącej inwentaryzacji dróg,
 - utrzymanie parkingów i strefy płatnego parkowania,
 - gospodarowanie gruntami będącymi własnością Gminy i służącymi jako drogi dojazdowe wewnętrzne, nieuznane jako drogi publiczne.

§ 31

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, 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,
 - 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 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,
 - koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem i utrzymaniem Domów Przedpogrzebowych i Cmentarza Komunalnego.
2. W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej wchodzi organizacyjnie Referat Zarządzania Mieniem.
3. Do zakresu działania **Referatu Zarządzania Mieniem** należą sprawy zarządzania gminnym zasobem komunalnym stanowiącym lokale mieszkalne, lokale użytkowe i budynki, a w szczególności:
- prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gminnego zasobu komunalnego,
 - prowadzenie spraw w zakresie windykcji, umarzania lub rozłożenia na raty zaległości czynszowych,
 - koordynowanie spraw związanych z eksmisją lokatorów z budynków komunalnych,
 - prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
 - prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego budynków oraz lokali, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji (z wyjątkiem obiektów zarządzanych przez Ośrodek Edukacji, Bieński Ośrodek Kultury, Bieński Ośrodek Sportu i Rekreacji),
 - prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami obiektów zasobu komunalnego,
 - kontrola i nadzór nad robotami budowlanymi,
 - koordynowanie prac związanych z zabytkami.

§ 32

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,

- prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych 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 górnictw,
- 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 (w tym księgowanie i windykacja należności).

§ 33

Do zakresu działania **Biura Zamówień Publicznych** należy prowadzenie i koordynowanie spraw z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności:

- prowadzenie dokumentacji z postępowań przeprowadzanych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych, w tym umów,
- prowadzenie rejestru wykonawców, którzy wyrządzili szkodę kwalifikowaną wg kryteriów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.

§ 34

1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy osobowe pracowników, organizacji i funkcjonowania Urzędu, 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, 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.

2. W skład Wydziału wchodzi:

- Biuro Burmistrza**, które zapewnia obsługę sekretarsko-biurową Burmistrzowi, a także:
 - prowadzi ewidencję przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych,
 - prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień,
 - prowadzi rejestr umów, porozumień i poleceń służbowych,
 - prowadzi rejestr poświadczeń;
- Biuro Rady Miejskiej**, które zapewnia obsługę sekretarsko-biurową Radzie Miejskiej, w tym:
 - zapewnia obsługę posiedzeń Rady, narad Burmistrza z pracownikami 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;
- Referat Administracji**, który:
 - zarządza budynkiem Urzędu oraz jego obejściem, w tym zapewnia jego całodobowe dozorkowanie oraz przygotowanie do wszelkich uroczystości,
 - prowadzi ewidencję ilościową i znakowanie środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu,

- prowadzi archiwum Urzędu,
- prowadzi sprawy związane z pieczęciami i tablicami urzędowymi,
- dokonuje zakupu wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego,
- prowadzi sprawy związane z eksploatacją samochodów służbowych,
- prowadzi sprawy związane z eksploatacją wyposażenia Urzędu,
- prowadzi prenumeratę czasopism,
- prowadzi obsługę tablic ogłoszeń,
- bierze udział w doręczaniu korespondencji do stron,
- prowadzi sprawy związane z ubezpieczeniem mienia komunalnego;
- d) **Referat Informatyki**, do którego 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,
 - zabezpieczanie danych osobowych w systemach informatycznych oraz zapewnianie bezpieczeństwa sieci i systemów,
 - szkolenie użytkowników z zakresu obsługi systemów informatycznych,
 - nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej pod względem technicznym.

§ 35

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.

§ 36

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,
 - windykacja należności budżetowych,
 - 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,
- windykacja i zabezpieczenie zobowiązań podatkowych ,
- księgowanie i windykacja, rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg należności z tytułu opłaty za wieczyste użytkowanie i dzierżawę gruntów,
- prowadzenie kasy Urzędu.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 37

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.
3. Dokumentacja w zakresie zarejestrowanych zbiorów danych osobowych przechowywana jest przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji, natomiast dokumentacja dotycząca samych zbiorów, w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są zobowiązani do udostępnienia dokumentów oraz udzielania informacji, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz przepisami wewnętrznymi.
5. 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.
6. Zadania wymienione w niniejszym regulaminie nie stanowią automatycznie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników.
7. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
 - zapewnienie sprawnego organizowania pracy podległych komórek organizacyjnych,
 - 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.

§ 38

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają Zarządzenia Burmistrza.

