

ZARZĄDZENIE NR B.120.87.2019
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 29 listopada 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 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.120.44.2019 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 30 maja 2019 r.

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

§ 4. Powierzyć aktualizację zarządzenia Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 grudnia 2019 r., za wyjątkiem zmian organizacyjnych dotyczących samodzielnego stanowiska Inspektora ds. Społecznych, które wchodzi w życie w dniu 1 stycznia 2020 r.

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 Miejskiego w Bieruniu ogniwo organizacyjne tj.: wydział, referat, biuro oraz samodzielne stanowisko.
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. 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 Miejskiego w Bieruniu.

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

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

§ 5. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez:

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

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

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

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

Rozdział 2.

Organizacja Urzędu

§ 9.1. 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. 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:

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

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 r. (RODO) 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 sesji 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.

§ 15.1. Zadania wymienione w niniejszym Regulaminie nie stanowią automatycznie zakresów obowiązków poszczególnych pracowników.

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

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

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

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

§ 17.1. 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:

- praworządności,
- bezstronności i bezinteresowności,
- uczciwości i rzetelności,
- odpowiedzialności,
- obiektywizmu i neutralności,
- jawności i otwartości,
- dbałości o dobre imię urzędu,
- 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.

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

Rozdział 3.

Kierownictwo Urzędu

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

2. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- powoływanie Zastępcy Burmistrza,
- wnioskowanie do Rady o powołanie Skarbnika,
- wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

- podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zwykłego zarządu mieniem Gminy,
- upoważnianie pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych, z zakresu administracji publicznej,
- gospodarowanie finansami Gminy,
- przygotowywanie Gminy do funkcjonowania w warunkach zagrożenia wewnętrznego i zewnętrznego,
- wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez szczególne przepisy prawa, uchwały Rady.

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

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

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

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

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

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

2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

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

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

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

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

2. Do zadań Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu,

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

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

Rozdział 4.

Komórki organizacyjne Urzędu

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

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

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

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

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

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

- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie: finansowym, prawnym i dokumentacyjnym,
- dokonywanie odbiorów technicznych i końcowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i remontowych,
- przekazywanie zakończonych zadań użytkownikom,
- wykonywanie przeglądów gwarancyjnych oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a także ich bieżące utrzymanie,

- utrzymanie infrastruktury technicznej parkingów.

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

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

- nabywania nieruchomości pod pas drogowy i utrzymania zieleni przydrożnej,

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

- udostępnianie infrastruktury technicznej w zakresie pasa drogowego.

§ 26.1. 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 rysów i wypisów z obowiązujących planów oraz ze studium uwarunkowań i kierunków

- zagospodarowania przestrzennego miasta,

- prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,

- koordynowanie prac związanych z postępowaniem o ustalenie warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego dla terenów górniczych,

- prowadzenie ewidencji dóbr kultury znajdujących się na terenie Gminy, a nie wpisanych do rejestru zabytków oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją planu ochrony zespołu parków kulturowych,

- prowadzenie prac związanych z utworzeniem i funkcjonowaniem parków kulturowych,

- prowadzenie i gospodarowanie Gminnym Zasobem Nieruchomości, 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),

- prowadzenie spraw z zakresu użytkowania wieczystego,

- regulowanie stanu prawnego gruntów,

- 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 oraz planistycznych,

- ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,

- prowadzenie spraw związanych z nadaniem nazw ulic bądź ich zmianą,
- planowanie strategiczne rozwoju miasta,
- prowadzenie analiz i monitorowanie danych, w tym prowadzenie banku informacji o Gminie,
- promocja gospodarcza i inwestycyjna Gminy i wspierania przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego Gminy,
- przygotowywanie terenu pod działalność gospodarczą, w tym koordynacja prac związanych z uporządkowaniem stanu prawnego nieruchomości oraz uzbrojenia terenu,
- opiniowanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- prowadzenia spraw związanych z komunalizacją mienia.

§ 27.1. Do zadań **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy koordynowanie i nadzór nad wszystkimi 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,
- planowanie i realizacja działań i przedsięwzięć minimalizujących skutki zagrożeń związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych (np. powódź, susza),
- 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: ubezpieczenia mienia ruchomego i osób, tworzenie warunków organizacyjno-technicznych dla prowadzenia działań ratowniczych, współdziałanie z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej oraz innymi instytucjami, nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie jednostek Ochotniczej Straży Pożarnej,
- aktualizacja instrukcji p/pożarowej,
- prowadzenie ewidencji zakupionych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych wraz z ich znakowaniem,
- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń i imprez masowych, z wyłączeniem wydawania decyzji na organizację imprez masowych,
- obsługa i nadzór nad monitoringiem miejskim,
- zapewnienie całodobowej ochrony budynku.

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

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

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

- prowadzenie ewidencji zakupionych środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych wraz z ich znakowaniem.

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.

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

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

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

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

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

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

- prowadzenie wspólnej obsługi informatycznej dla Urzędu, jednostek organizacyjnych miasta Bierunia oraz instytucji kultury,
- 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,
- aktualizacje systemów, sporządzanie kopii zapasowych oraz archiwizacja,
- zabezpieczenie danych osobowych w systemach informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów,
- prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego, programów i licencji oraz kanałów i sieci teletechnicznej wraz z ich znakowaniem,
- prowadzenie spraw w zakresie dzierżawy kanałów i sieci teletechnicznych na terenie miasta,
- szkolenie użytkowników z zakresu obsługi systemów informatycznych,
- nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej pod względem technicznym.

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

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

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

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

- opracowywanie rocznego planu kontroli i przedstawianie go Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli,
- opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych,
- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz zabezpieczenie dokumentacji z kontroli,
- prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników
- prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek gminnych,
- bieżąca kontrola i monitorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu pod względem organizacyjnym i prawnym.

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

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

§ 31. Do zadań Straży Miejskiej należy ochrona spokoju i porządku publicznego w Gminie.

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

§ 32.1. 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, w tym m.in.: likwidacją dzikich wysypisk śmieci oraz przygotowanie i nadzór nad utrzymaniem zimowym infrastruktury drogowej,
- nadzór i koordynowanie prac związanych z oświetleniem ulicznym i świątecznym, w tym: zarządzanie i sterowanie oświetleniem ulicznym,
- utrzymaniem zieleni na terenie miasta (w tym m.in. nasadzenia, wycinka, pielęgnacja, utrzymanie, opracowywanie koncepcji, wyceny drewna z wycinek, nasadzenia zastępcze),
- uzgadnianie nasadzeń zastępczych wskazywanych w decyzjach na wycinkę drzew i krzewów realizowanych przez OŚ,
- nadzór i koordynowanie prac związanych z komunikacją zbiorową, przewozem osób niepełnosprawnych oraz współpraca z sąsiednimi gminami w tym zakresie,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na krajowy transport drogowy taksówkom oraz w zakresie przewozów regularnych,
- utrzymanie infrastruktury przystankowej oraz innych obiektów małej architektury,
- prowadzenie spraw związanych z reklamami na terenach gminnych, w tym w pasie drogowym,
- koordynacja działań w zakresie zapewnienia utrzymania ciągłości dostaw energii elektrycznej oraz zaopatrzeniem Gminy w wodę,

- nadzór nad infrastrukturą sieciową i instalacjami c.o. i c.w. wymiennikowni ciepła na osiedlach mieszkaniowych,
- prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem dokumentacji technicznych sieci elektrycznej oświetlenia ulicznego,
- wydawanie warunków odprowadzania wód opadowych z posesji oraz nadzór nad przydrożnymi rowami wód powierzchniowych na terenach gminnych,
- prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej oraz sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- nadzór nad targowiskami miejskimi,
- obsługa techniczna oraz zabezpieczenie czystości i porządku w czasie imprez lokalnych,
- wydawanie decyzji na organizację imprez masowych,
- utrzymanie kabin sanitarnych,
- prowadzenie spraw związanych zajęciem pasa drogowego oraz lokalizacją bądź przebudową zjazdów, a także szczególnym wykorzystaniem dróg, strefami płatnego parkowania oraz utrzymaniem istniejącego oznakowania drogowego,
- gospodarowania gruntami będącymi własnością Gminy i służącymi jako drogi dojazdowe wewnętrzne, nieuznane jako drogi publiczne,
- udostępnianie infrastruktury technicznej w zakresie pasa drogowego,
- zarządzanie domami przedpogrzebowymi i cmentarzem komunalnym,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- prowadzenie spraw związanych z usługami wodnymi, w tym opłat,
- 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.:

- prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego budynków oraz lokali, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji,
- nadzór i koordynowanie prac związanych z instalacjami wodno - kanalizacyjnymi oraz gazowymi w infrastrukturze miejskiej,
- prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją zabytków w gminie,
- 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,
- naliczanie opłat za brak lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych (przypisy należności w zakresie świadczeń regresowych),
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów źródłowych do Biura Windykacji w celu skierowania sprawy do Sądu,
- koordynowanie spraw związanych z eksmisją lokatorów z budynków komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz energetycznymi,
- prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami obiektów zasobu komunalnego,
- prowadzenie spraw związanych z przeglądem sprzętu p/pożarowego w budynku Urzędu i budynkach administrowanych przez Urząd,
- dbałość o prawidłowy stan budynku urzędu i terenu zewnętrznego,

- kontrola, nadzór i prowadzenie spraw związanych z remontami i robotami budowlanymi w zakresie gminnego zasobu komunalnego,

- prowadzenie ewidencji gminnego zasobu komunalnego oraz pozostałej infrastruktury na terenie miasta (min. drogi, sieci oświetlenia, przystanki, ławki itp.) wraz z ich znakowaniem.

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

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

- nadzór nad rowami melioracyjnymi i drenażami,

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

- 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),

- prowadzenie prac związanych z opracowaniem programu ochrony środowiska,

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

- realizacja działań związanych z programami ochrony powietrza, ograniczenia niskiej emisji oraz ochrony wód,

- prowadzenie spraw z zakresu ustanawiania i ochrony pomników przyrody,

- prowadzenie postępowań 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,

- wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,

- zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,

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

- prowadzenie spraw związanych z odbieraniem i zagospodarowaniem odpadów komunalnych,

- prowadzenie kampanii edukacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z odpadami,

- prowadzenie ewidencji oraz dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie regulaminów i stawek opłat za gospodarowanie odpadami,

- kontrola realizacji usługi odbioru odpadów komunalnych,

- nadzór oraz sprawozdawczość w zakresie systemu odbioru odpadów,

- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów,

- prowadzenie ewidencji sposobu zagospodarowania odpadów ciekłych,

- przygotowanie ewidencji i wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz ich kontrola,

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

- udział w spisach rolnych oraz współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie ich organizacji.

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

- przeprowadzanie bieżącej analizy możliwości pozyskania środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań gminy, opracowywanie i składanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją oraz sprawowanie nadzoru nad ich realizacją,
- prowadzenie i aktualizacja bazy danych projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- monitorowanie i współuczestniczenie w procesie przygotowania programów operacyjnych na szczeblu krajowym i regionalnym,
- dokonanie rozliczania pozyskanych środków,
- koordynacja działań w zakresie realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji oraz obowiązków wynikających z ustawy o rewitalizacji,
- koordynacja działań w zakresie członkostwa gminy w związkach gmin oraz stowarzyszeniach.

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

- prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie wszystkich postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez urząd,
- nadzór i kontrola nad prawidłowością dokumentacji pod względem formalnym z zamówień publicznych dla prowadzonych postępowań,
- przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych,
- udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczącej problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym urzędu,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem,
- prowadzenie dokumentacji z postępowań przeprowadzanych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru wykonawców, którzy wyrządzili szkodę kwalifikowaną wg kryteriów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień.

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

- 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 reklamowaniem od służby wojskowej pracowników Urzędu (żołnierzy rezerwy), niezbędnych do realizacji zadań obronnych,
- prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze,
- przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw wynikających z obowiązku realizacji przez Burmistrza czynności z zakresu Prawa Pracy wobec kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych,
- obsługa staży absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich,
- zarządzanie budynkiem urzędu pod względem administracyjnym, ergonomicznym i estetycznym, w tym zapewnianie przygotowania budynku do wszelkich uroczystości,
- prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu wraz z ich znakowaniem,

- prowadzenie archiwum Urzędu,
- prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek oraz gospodarowanie pieczęciami i pieczętkami,
- zakupy wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego, w tym: prenumerata czasopism,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych, rowerów oraz wyposażenia Urzędu,
- obsługa tablic ogłoszeń,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego.

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

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

3. W skład Wydziału wchodzi **Kancelaria**, która zapewnia:

- 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,
- zapewnienie obsługi pocztowej i kurierskiej.

§ 37.1. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą:

- sprawy ewidencji ludności i dowodów osobistych, stałego rejestru wyborców,
- 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,
- koordynacja spraw związanych ze spisami powszechnymi w zakresie zadań samorządu.

2. W skład Wydziału wchodzi stanowisko **Inspektor ds. Społecznych**. Do zadań Inspektora należy m.in.:

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

- 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.

§ 38. 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.

§ 39. 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.

§ 40.1. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy;

- opracowywanie materiałów do projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej,
- przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmiany budżetu Miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- kontrola prawidłowości przebiegu wykonania budżetu,
- gromadzenie i wydatkowanie środków pieniężnych, w tym m.in.: realizacja przelewów, zakładanie depozytów i lokat,
- prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i rachunkowości budżetowej Urzędu,
- 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;
- prowadzenie obsługi księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- sporządzanie sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu oraz zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego,
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz skonsolidowanego bilansu jednostki samorządu terytorialnego,
- sporządzanie sprawozdań z otrzymanych i wykorzystanych dotacji z budżetu państwa,
- prowadzenie syntetycznej ewidencji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- prowadzenie obsługi pracowników Urzędu i osób fizycznych świadczących usługi na rzecz Urzędu w zakresie ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych oraz naliczania wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji płacowej,

- rozliczanie podatków od towarów i usług wraz z obsługą jednolitego pliku kontrolnego oraz deklaracją łączną Vat,

- przygotowywanie wniosków kredytowych, pożyczkowych oraz przygotowywanie emisji papierów wartościowych wraz z wnioskiem o opinię Regionalnej Izby Obrachunkowej,

3. Do zakresu działania **Referatu Podatków** należy:

- prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,

- prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatków należnych gminie na podstawie ustaw,

- dokonywanie przypisów i odpisów należności z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz od środków transportowych od osób fizycznych oraz prawnych,

- prowadzenie spraw dotyczących ulg i umorzeń w zakresie podatków i opłat na podstawie ustawy ordynacja podatkowa,

- prowadzenie spraw w zakresie opłaty targowej oraz opłaty skarbowej,

- wydawanie zaświadczeń na podstawie prowadzonych ewidencji,

- dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie podatków oraz kontroli podatkowych,

- 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,

- przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz ustalania zasad udzielania zwolnień od podatków i opłat lokalnych,

- prowadzenie spraw dotyczących podatku od spadków i darowizn oraz czynności cywilnoprawnych w zakresie kompetencji Burmistrza.

4. Do zadań **Biura Windykacji** należy:

- 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,

- prowadzenie egzekucji należności administracyjno – prawnych oraz windykacja pozostałych należności budżetowych,

- prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem należności budżetowych,

- prowadzenie kasy Urzędu,

- rozliczanie oraz nadzór nad inkasentami,

- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu,

- koordynacja i przygotowanie dokumentów, z zakresu kompetencji Biura Windykacji, w celu skierowania ich do Sądu lub organu postępowania egzekucyjnego (komornik sądowy),

- sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji dochodów budżetowych.

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

§ 41.1. 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.

§ 42. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają Zarządzenia Burmistrza.

