

**ZARZĄDZENIE NR B.0050.7.2013**  
**BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 28 stycznia 2013 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. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA**

**postanawia:**

**§ 1**

Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bieruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bieruniu stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr B-0151/178/09 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 1 października 2009 r. oraz Zarządzenie Nr B-0151/98/10 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 1 czerwca 2010 r.

**§ 3**

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr B.0050.7.2013  
Burmistrza Miasta Bierunia  
z dnia 28 stycznia 2013 r.

## **R E G U L A M I N**

### **ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BIERUNIU**

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), nadaje następującą treść Regulaminowi Organizacyjnemu Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Urząd Miejski w Bieruniu zwany dalej Urzędem jest aparatem pomocniczym Burmistrza Miasta.

##### **§ 2**

1. Przy pomocy Urzędu Miejskiego oraz jednostek organizacyjnych gminy, wymienionych w dalszej części niniejszego regulaminu, Burmistrz Bierunia wykonuje:

- 1) zadania własne gminy określone ustawami,
- 2) zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane do realizacji gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi,
- 3) zadania przejęte do realizacji w drodze umów lub porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) zadania obronne realizowane w sytuacji podwyższonej gotowości obronnej państwa i w czasie wojny.

2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków dotyczących realizacji zadań obronnych zawarty jest w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego na czas „W”.

##### **§ 3**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jednocześnie jest organem wykonawczym gminy.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Status prawny pracowników samorządowych określa odrębna ustawa.
4. Burmistrz w drodze Zarządzenia powołuje oraz odwołuje swojego Zastępcę.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Miasta.

##### **§ 4**

Przy załatwianiu spraw, Urząd i jednostki organizacyjne gminy stosują postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

##### **§ 5**

1. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
2. Gromadzenie oraz klasyfikowanie dokumentów i korespondencji w Urzędzie prowadzone jest w oparciu o rzeczowy wykaz akt.
3. W Urzędzie stosowany jest elektroniczny obieg dokumentów zarówno wpływających, wewnętrznych i wychodzących.

## § 6

1. W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele komórki organizacyjnej stoi kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od swojego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie, za wyjątkiem zespołów i stanowisk jednoosobowych.
2. W komórkach organizacyjnych zatrudniających kilku pracowników Burmistrz może wyznaczyć zastępców (naczelników wydziałów, kierowników referatów).
3. W czasie nieobecności kierowników zastępcy wydają polecenia służbowe podległym pracownikom.

## § 7

Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe bezpośrednio od przełożonego wyższego stopnia, powinien polecenie wykonać, zawiadamiając o poleceniu swego bezpośredniego przełożonego. Zawiadomienie to winno nastąpić w miarę możliwości przed wykonaniem polecenia.

## § 8

1. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu określone są w kartach stanowiskowych pracowników.
2. Każda zmiana zakresu obowiązków i odpowiedzialności wymaga formy pisemnej. Zmiana ta powinna być niezwłocznie odnotowana w karcie stanowiskowej pracownika.

## § 9

Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni. Dokumentami ustalającymi zakres zastępstwa i odpowiedzialności z tym związanej są zakresy czynności i Instrukcja Obiegu Dokumentów.

## § 10

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarnie przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

## § 11

Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy regulują postanowienia Regulaminu Pracy Pracowników Urzędu.

W zakresie nie uregulowanym w Regulaminie Pracy Pracowników Urzędu w stosunku do funkcjonariuszy Straży Miejskiej mają zastosowanie przepisy odrębnego Regulaminu zatwierdzonego przez Burmistrza.

## II. ORGANIZACJA URZĘDU

## § 12

Struktura organizacyjna Urzędu przedstawiona jest w schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 Regulaminu.

1.	Kierownictwo Urzędu	Symbol akt
-	Burmistrz	B
-	Zastępca Burmistrza	VB
-	Sekretarz Miasta	S
-	Skarbnik Miasta	SF
2.	Wydziały Urzędu	
-	Wydział Inwestycji Miejskich i Remontów	IMiR
-	Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
-	Wydział Ładu Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami	GPN
-	Wydział Spraw Obywatelskich	SO
-	Urząd Stanu Cywilnego	USC
-	Wydział Finansowy	FN
-	Straż Miejska	SM

### 3. Referaty Urzędu

- Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚRL
- Biuro Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza	BRMiB
- Referat Administracji	ADM
- Punkt Informacji i Obsługi Mieszkańców	PIOM
- Referat Informatyki	I
- Referat Zamówień Publicznych	ZP
- Referat Zarządzania Mieniem	RZM
- Referat Zarządzania Kryzysowego	ZK
- Referat Podatków i Opłat Lokalnych	FNP
- Referat Pozyskiwania Środków Zewnętrznych	RPŚZ
- Referat Promocji i Współpracy z Zagranicą	RPM

### 4. Samodzielne stanowiska jednoosobowe

- Radca Prawny	RP
- Inspektor d/s Kontroli	IK
- Audytor Wewnętrzny	AW
- Inspektor d/s Obronnych	IO
- Główny Specjalista ds. Kadr	K
- Inspektor BHP	BHP
- Pełnomocnik d/s Informacji Niejawnych	IN
- Stanowisko do Przetwarzania Informacji Niejawnych	PIN
- Komendant Ochrony Przeciwpożarowej	OSP
- Sekretarka      Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu	S
- Administrator Systemu Informatyczne	ASI
- Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI
- Zastępca Administratora Bezpieczeństwa Informacji	ZABI
- Inspektor Społeczny	IS

## III. ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

### KIEROWNICTWA URZĘDU

#### § 13

##### **BURMISTRZ**

1. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy przede wszystkim:

- 1/wykonywanie zadań nałożonych przepisami prawa,
- 2/reprezentowanie gminy na zewnątrz,
- 3/ wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4/ podejmowanie decyzji majątkowych w zakresie zwykłego zarządu mieniem gminy,
- 5/wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 6/ rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami Urzędu,
- 7/ proponowanie Radzie powołania Skarbnika,
- 8/ gospodarowanie finansami gminy,

- 9/ przygotowanie projektu budżetu gminy oraz przedkładanie go Radzie Miejskiej i RIO,
- 10/ ogłaszanie budżetu gminy,
- 11/ upoważnienie pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 12/ wnioskowanie do Rady Miejskiej o utworzenie lub likwidację Straży Miejskiej oraz nadanie jej regulaminu względnie wprowadzenie do niego zmian,
- 13/ opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 14/ wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych w sytuacjach określonych ustawowo,
- 15/ organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych,
- 16/ zarządzanie ewakuacji ludności w nagłych przypadkach,
- 17/ przyznawanie odszkodowań za straty poniesione za straty wynikłe w czasie akcji przeciwpowodziowej,
- 18/ koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta w zakresie ustalonym przez Wojewodę,
- 19/ podejmowanie działań niezbędnych do przeciwdziałania i usunięcia nadzwyczajnego zagrożenia środowiska,
- 20/ pełnienie funkcji kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 21/ występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia dotyczące ochrony środowiska,
- 22/ wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23/ opiniowanie powołania i odwoływania komendanta komisariatu policji,
- 24/ przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
- 25/ przedkładanie RIO i Radzie Miejskiej sprawozdań z wykonania budżetu,
- 26/ powierzenie prowadzenia Sekretarzowi Miasta spraw gminy zgodnie z wydanym upoważnieniem,
- 27/ składanie Radzie Miejskiej sprawozdań z realizacji zadań oraz wykonania uchwał Rady w terminach ustalonych przez Radę,
- 28/ wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki,
- 29/ dokonywanie czynności prawnych w zakresie stosunku pracy wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 30/ wykonywanie czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.
- 31/ Przygotowanie miasta do funkcjonowania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.

## § 14

### **ZASTĘPCA BURMISTRZA**

1. Zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
2. Koordynuje i nadzoruje gospodarkę mieniem komunalnym oraz prace związane z utrzymaniem czystości, stanu technicznego gminnych i wewnętrznych dróg, zielenią i zaopatrzeniem miasta w nośniki energii. W ramach nadzoru współpracuje z podmiotami dostarczającymi nośniki energii, w tym m.in. RPWiK, Zakładami Energetycznymi, Zakładem Gazowniczym, Telekomunikacją itd.
3. Koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie lokalnej komunikacji zbiorowej.
4. W ramach nadzoru nad mieniem komunalnym zapewnia prawidłową gospodarkę, w tym dobry stan techniczny oraz prowadzenie dokumentacji technicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Współpracuje z działającymi na terenie gminy organizacjami samorządu gospodarczego, reprezentującymi interesy gospodarcze zrzeszonych w nich podmiotów.

6. Współdziała i uczestniczy w inicjatywach lokalnych i przedsięwzięciach zmierzających do instytucjonalnego rozwiązania problemów związanych z ochroną środowiska, korzystaniem z infrastruktury, itp.
7. Współdziała z podmiotami gospodarczymi działającymi na terenie gminy dla lepszego zaspokojenia potrzeb jej mieszkańców.
8. Współpracuje z zakładami górniczymi w celu zminimalizowania negatywnych skutków ich działalności eksploatacyjnej na terenie gminy.
9. Koordynuje prace w zakresie gospodarki komunalnej, gospodarki mieniem komunalnym, zaopatrzenia gminy w nośniki energii, utrzymania czystości, zieleni i ochrony środowiska.

## § 15

### ***SEKRETARZ MIASTA***

Koordynuje i nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:

- Biura Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza – BRMiB
- Referatu Administracji - ADM

#### ***Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:***

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz organizowanie jego pracy.
2. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych Urzędu.
3. Opracowywanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu przy współudziale ich bezpośrednich przełożonych.
4. Wnioskowanie o ustalenie struktury wewnętrznej Urzędu względnie o wprowadzenie do niej zmian.
5. Zapewnienie komórkom organizacyjnym Urzędu warunków do prawidłowej pracy.
6. Zapewnienie należytej obsługi interesantów przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu.
7. Nadzór nad utrzymywaniem i zarządzaniem budynkiem Urzędu.
8. Nadzór nad obsługą materiałowo-techniczną Urzędu.
9. Organizowanie komisji dla dokonywania rocznych ocen kwalifikacyjnych pracowników.
10. Opracowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej i ich aktualizacja.
11. Analizowanie materiałów opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz komisje Rady i przedstawianie ich na naradach Burmistrzowi.
12. Dokonywanie oceny projektów Zarządzeń Burmistrza opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu pod względem ich kompletności.
13. Organizowanie obecności na naradach Burmistrza pracowników urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy, stosownie do potrzeb wynikających z tematyki narad.
14. Zapewnianie prawidłowej obsługi sekretarskiej Burmistrza i Rady Miejskiej.
15. Kontrola realizacji ustaleń zawartych w protokołach z narad u Burmistrza.
16. Nadzór nad ewidencjonowaniem Zarządzeń Burmistrza i prowadzenie kontroli ich realizacji.
17. Ustalanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady terminów sesji oraz tematów wiodących.
18. Zapewnienie dostarczenia w terminie określonym w statucie, radnym materiałów przed sesją w celu zapoznania się z nimi i przygotowania własnych uwag oraz propozycji rozwiązań.
19. Nadzór nad realizacją uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz terminowe odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, o ile ustalona będzie pisemna forma odpowiedzi.
20. Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) dla Urzędu.
20. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wszelkiego rodzaju wyborów i referendum.
22. Koordynowanie praktyk odbywanych przez uczniów szkół ponadpodstawowych i studentów w Urzędzie.
23. Współpraca ze Śląskim Związkiem Gmin i Powiatów, Powiatowym Urzędem Pracy oraz innymi organizacjami.
24. Współpraca z przedstawicielami środków masowego przekazu i udzielanie im informacji o działalności gminy.

25. Prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza.
26. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień.
27. Koordynowanie spraw dotyczących oceny ryzyka zawodowego.

## **§ 16**

### **SKARBNIK**

Sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym – FN oraz Referatem Podatków i Opłat Lokalnych.

#### ***Do zadań Skarbnika należy w szczególności:***

1. Prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką, w tym:
  - a) przygotowywanie podstawowych założeń do projektu budżetu, w tym zbieranie materiałów i opracowywanie projektu budżetu,
  - b) przygotowywanie informacji o wykonaniu budżetu za pierwsze półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu.
2. Nadzór nad realizacją i wykonaniem budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
3. Wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu, zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
4. Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych.

***Zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w kolejności podporządkowania w ramach pionów, poczynając od komórek podległych Burmistrzowi, a następnie pozostałych osób kierownictwa Urzędu, wymienionych w § 12 Regulaminu.***

## **§ 17**

### **WYDZIAŁ ŁADU PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI**

#### ***Do zadań wydziału należy:***

#### ***W zakresie zagospodarowania przestrzennego:***

1. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
2. Wykonywanie analiz zasadności przystąpienia do sporządzenia planu miejscowego oraz określanie stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
3. Przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planów miejscowych oraz ustalanie zakresu prac planistycznych.
4. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz informowanie mieszkańców o sprawach z nimi związanych.
5. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich wykonywanie.
6. Wnioskowanie o przystąpienie do scalania i podziału nieruchomości wynikających z uchwalonego planu.
7. Przekazywanie staroście kopii uchwalonych planów miejscowych oraz studium.
8. Opiniowanie projektów studiów i planów miejscowych gmin sąsiednich, a także projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa.
9. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenie materiałów z nimi związanych.
10. Przyjmowanie oraz analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania oraz prowadzenie ich rejestru.
11. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz aktualności obowiązujących planów i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
12. Opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych.
13. Sporządzanie na wniosek instytucji i zainteresowanych mieszkańców – wyrysów i wypisów z obowiązujących planów oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.

14. Wydawanie opinii w sprawie lokalizacji inwestycji w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego.
15. Wydawanie opinii i zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
16. Ustalenie - w drodze decyzji, opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanych z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
17. Regulowanie roszczeń właścicieli nieruchomości wynikających z obniżenia ich wartości, w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
18. Opracowywanie informacji dotyczących żądań właścicieli gruntów wynikających z obniżenia wartości nieruchomości oraz informacji dotyczących wydanych decyzji w sprawie wzrostu wartości nieruchomości.
19. Zlecanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji i celu publicznego.
20. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym.
21. Przekazywanie marszałkowi województwa kopii decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu krajowym i wojewódzkim.
22. Zawieszanie postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz ustalenia warunków zabudowy.
23. Ustalanie warunków zabudowy dla zmiany zagospodarowania terenu i zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części.
24. Przeniesienie decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby.
25. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
26. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy.
27. Koordynowanie negocjacji dotyczących warunków wprowadzenia zadań rządowych do planu miejscowego.
28. Prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem strategii i programów rozwojowych.
29. Przekazywanie Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska oraz organom Państwowej Inspekcji Sanitarnej kopii dokumentów:
  - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - planów zagospodarowania przestrzennego,
  - strategii rozwoju miastawraz z podsumowaniem zawierającym uzasadnienie wyboru przyjętego dokumentu.

***W zakresie prawa geologicznego i górniczego:***

1. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego dla terenów górniczych.
2. Uzgodnianie z właściwym organem państwowego nadzoru górniczego warunków zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego.

***W zakresie ochrony zabytków:***

1. Współpraca ze Śląskim Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków w zakresie ochrony zabytków oraz zgłaszanie przedmiotów zasługujących na wpis do rejestru zabytków (dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji).
2. Występowanie do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego oraz Śląskiego Wojewódzkiego Oddziału Służby Ochrony Zabytków z informacjami o konieczności zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach oraz działanie w porozumieniu z konserwatorem w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
3. Niezwłoczne informowanie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o zagrożeniach, ujawnieniu przedmiotów, które posiadają cechy zabytku, przyjętych zawiadomieniach o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska.
4. Uzgodnianie ze Śląskim Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków warunków zabudowy, dla obiektów planowanych na terenach objętych ochroną konserwatorską.
5. Prowadzenie ewidencji dóbr kultury znajdujących się na terenie gminy, a nie wpisanych do rejestru zabytków.



### ***W zakresie gospodarki nieruchomościami:***

Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących gospodarki nieruchomościami będącymi własnością gminy, znajdującymi się we władaniu gminy w oparciu o inny tytuł prawny niż własność względnie sprawami nieruchomości, które gmina ma zamiar nabyć, a w szczególności:

1. Prowadzenie Gminnego Zasobu Nieruchomości.
2. Gospodarowanie Gminnym Zasobem zwanym dalej Zasobem, w tym m.in.:
  - 1/ zlecanie dokonywania wyceny tych nieruchomości,
  - 2/ sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
  - 3/ naliczanie należności za dzierżawę, użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami udostępnianymi z Zasobu,
  - 4/współpraca z podmiotami gospodarującymi gruntami gminnymi,
  - 5/zbycie, oddanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawa (z wyjątkiem gruntów zajętych pod drogi gminne), użyczenie nieruchomości wchodzących w skład Zasobu, w tym prowadzenie dokumentacji umów i obciążeń.
3. Wykonywanie czynności wymaganych przez obowiązujące przepisy w przypadku nabycia gruntów na rzecz gminy (z wyjątkiem gruntów zabudowanych wielorodzinnymi budynkami mieszkaniowymi), w tym opracowanie projektów uchwał i innych dokumentów.
4. Prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd (wydawanie decyzji, ewidencjonowanie opłat oraz ich aktualizowanie i egzekwowanie warunków zawartych w decyzji, przekazywanie nieruchomości w oparciu o protokół zdawczo-odbiorczy, a także wnioskowanie o wygaszenie trwałego zarządu w razie naruszenia podstaw decyzji itd.).
5. Przekazywanie w imieniu Burmistrza nieruchomości na wyposażenie tworzonych komunalnych osób prawnych lub komunalnych jednostek organizacyjnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym gruntów będących własnością gminy, w tym udzielanie bonifikat i aktualizacja opłat rocznych. Kontrola przestrzegania warunków umowy.
7. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
8. Prowadzenie komunalizacji mienia, w tym przygotowanie i opracowywanie kart komunalizacyjnych, badanie stanu prawnego gruntów, zapisanego w księgach wieczystych.
9. Przygotowanie dokumentów oraz wniosków o dokonanie wpisów w księgach wieczystych dotyczących gruntów gminnych, a także wpisów obciążeń na rzecz gminy oraz innych ograniczonych praw rzeczowych czy hipoteki, na nieruchomościach innych podmiotów.
10. Regulowanie stanu prawnego gruntów przeznaczonych pod inwestycje (zlecenie podziału, przygotowanie materiałów do aktu notarialnego).
11. Prowadzenie spraw dotyczących podziałów, rozgraniczenia nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Wprowadzenie do zasobu gminy gruntów wydzielonych pod drogi z nieruchomości, których podział został dokonany na wniosek właściciela.
13. Regulacja dróg gminnych pod względem własności gruntu.
14. Prowadzenie postępowania w sprawie scalania nieruchomości.
15. Prowadzenie innych spraw dotyczących nieruchomości, w tym zamiany, nieodpłatnego przejęcia lub przekazania, pierwokupu.
16. Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem i pobieraniem opłat adiacenckich.
17. Przygotowanie wniosku o prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego nieruchomości.
18. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości, o ile Rada Gminy podejmie stosowną uchwałę w tym zakresie.
19. Współpraca z innymi organami w zakresie gospodarki nieruchomościami.
20. Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości.
21. Prowadzenie ewidencji budynków wraz z mapą dyżurną.
21. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem nazw ulic bądź ich zmianą, w tym przygotowanie stosownych dokumentów.

### ***W zakresie rozwoju:***

1. Przygotowywanie ofert inwestycyjnych celem pozyskania inwestorów strategicznych.

2. Przygotowywanie terenu pod działalność gospodarczą, w tym koordynacja prac związanych z uporządkowaniem stanu prawnego nieruchomości oraz uzbrojenia terenu.
3. Dokonywanie analizy kosztów przygotowania terenów pod inwestycje oraz wnioskowanie do Burmistrza o ujęcie ich w budżecie gminy.
4. Zapewnienie oferentom profesjonalnej obsługi administracyjnej.
5. Okresowa ocena realizacji strategii rozwoju gospodarczego miasta i przedstawianie Burmistrzowi wniosków.
6. Zarządzanie strefami aktywności gospodarczej.

## **§ 18**

### ***PUNKT INFORMACJI I OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW***

Wchodzi w skład Wydziału Ładu Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami.

#### ***Wykonuje m.in. następujące zadania:***

1. Udzielanie klientom informacji o zakresie działalności Urzędu i sposobie załatwiania spraw oraz kierowanie do właściwych wydziałów w Urzędzie.
2. Udzielanie informacji o właściwości organów administracji samorządowej oraz innych organów administracji.
3. Wydawanie druków wniosków według właściwości wydziałów Urzędu, udzielanie pomocy w ich wypełnianiu.
4. Przyjmowanie wniosków interesów do dalszego załatwiania i kierowanie do odpowiednich wydziałów Urzędu.
5. Sprawdzanie załączników do składanych wniosków pod względem formalnym.
6. Prowadzenie ewidencji korespondencji.
7. Udzielanie pomocy w zredagowaniu pism kierowanych do Urzędu.
8. Przyjmowanie, rejestrowanie i rozprowadzanie korespondencji wpływającej do Urzędu, również drogą elektroniczną.

#### ***W zakresie rynku pracy i współpracy z lokalnymi podmiotami gospodarczymi:***

1. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o osobach z terenu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego, poszukujących i przetwarzanie danych osobowych za zgodą osób zainteresowanych.
2. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o podmiotach poszukujących pracowników.
3. Pobieranie z Powiatowego Urzędu Pracy drogą elektroniczną informacji o wolnych miejscach pracy i udostępnienie osobom poszukującym pracy.
4. Kojarzenie potencjalnych pracodawców z potencjalnymi pracownikami poprzez przemienne przekazywanie informacji.
5. Udzielanie informacji dotyczących rynku pracy w Bieruniu oraz sąsiednich gminach.
6. Udzielanie informacji dotyczących kształcenia, podnoszenia kwalifikacji, przekwalifikowania w zawodach stwarzających możliwość znalezienia pracy.
7. Nieodpłatne udostępnianie w punkcie internetowym sprzętu komputerowego osobom poszukującym pracy lub zainteresowanym zmianą miejsca pracy.
8. Udzielanie pomocy przy redagowaniu i przepisywaniu pism na udostępnionym sprzęcie osobom poszukującym pracy.
9. Udzielanie pomocy w obsłudze internetu osobom zainteresowanym znalezieniem pracy.
10. Współpraca z lokalnymi pracodawcami oraz PUP.
11. Udział w targach pracy oraz podobnych imprezach ukierunkowanych na ograniczenie bezrobocia.

## **§ 19**

### ***URZĄD STANU CYWILNEGO***

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego osób, a także spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny, w tym w szczególności:

1. Sporządzanie aktów urodzenia oraz ich odpisów.
2. Transkrypcja aktów urodzenia, małżeństw i zgonów z innych krajów.
3. Zawiadomienie biura ewidencji ludności o urodzeniu dziecka.

4. Prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów.
5. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - uznaniu ojcostwa,
  - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - zmianie imienia dziecka,
  - wstąpieniu w związek małżeński,
  - zawarciu związku małżeńskiego,
  - nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska matki.
6. Sprawdzanie zgodności dokumentów wymaganych do zawarcia małżeństwa
  - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia ślubu wyznaniowego.
7. Przyjęcie pisemnego oświadczenia - zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
8. Korespondencja z innymi USC w związku z kompletowaniem akt zbiorczych, w celu sporządzenia aktu małżeństwa w księgach.
9. Wpisanie do ksiąg USC ślubów wyznaniowych zawartych na terenie miasta.
10. Sporządzanie aktów zawartych małżeństw oraz ich odpisów.
11. Wysyłanie akt zbiorczych do USC, na którego terenie nupturienti zawarli związek małżeński (wyznaniowy).
12. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń do ślubu wyznaniowego (konkordat).
13. Sporządzanie aktów zgonu oraz ich odpisów.
14. Zawiadamianie biura ewidencji o zawartych małżeństwach, zgonach.
15. Dokonywanie wzmianek dodatkowych w księgach stanu cywilnego, zdarzeń, które mają wpływ na treść aktu cywilnego lub jego ważność takich jak: rozwody, separacje, uznanie ojcostwa, nadanie dziecku nazwiska męża matki, powrotu osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa, przysposobienia dziecka, zawarcia małżeństwa przez rodziców dziecka.
16. Zamieszczanie przypisków pod treścią aktów stanu cywilnego zawierających informacje o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby (zawarcie małżeństwa, zgon).
17. Wpisywanie postanowień sądowych o przysposobieniu dziecka.
18. Wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego, jeżeli akt nie został sporządzony.
19. Zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach.
20. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
21. Prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego.
22. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzonego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa.
23. Wpisywanie do akt decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego.
24. Wydawanie decyzji dotyczących:
  - uzupełnienia akt stanu cywilnego niezawierającego wszystkich danych,
  - sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego,
  - zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu.
  - sprostowanie aktu w razie błędnego lub nieścisłego zredagowania jego treści.
25. Wydawanie obywatelom polskim zaświadczeń o zdolności prawnej.
26. Informowanie o obowiązującym terminie od daty sporządzania aktu stanu cywilnego, zgodnie z obowiązującymi przepisami właściwego USC, w celu dokonania przez te urzędy wzmianek dodatkowych i przypisków w księgach stanu cywilnego.
27. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla GUS.
28. Testament allograficzny.

29. Przygotowanie uroczystego nadania medalu Prezydenta RP parom obchodzącym 50-lecie pożycia małżeńskiego.
30. Przygotowanie uroczystości z okazji 90-lecia urodzin.
31. Odwiedziny w domach jubilatów.

## § 20

### **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**

#### ***Do zadań WSO należy w szczególności:***

#### ***W zakresie ewidencji ludności:***

1. Prowadzenie i aktualizacja zapisów w ewidencji ludności tzw. KOM - kartotek osobowych mieszkańców oraz związanych z nimi rejestrów:

- 1/ kartoteka stałych mieszkańców,
- 2/ byłych mieszkańców,
- 3/ przejściowych (dotyczących oczekiwania na wezwanie z urzędu gdzie dana osoba obecnie się zameldowała),
- 4/ korespondencji z gminami wskazanymi przez stronę.

2. Współpraca z Zakładem Obsługi Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego - Zespół do spraw Prowadzenia Rejestru w Katowicach oraz Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie w sprawach dotyczących zmian stanu cywilnego i zmian w ewidencji ludności.

3. Występowanie do Departamentu Rejestrów Państwowych MSWiA w Warszawie o nadanie noworodkom numerów ewidencyjnych

4. Przekazywanie informacji o formach ruchu ludności na terenie miasta, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Sporządzanie spisów ludności do przeprowadzenia wyborów i referendów.

6. Prowadzenie stałego i byłego rejestru wyborców oraz przekazywanie kwartalnie informacji o rejestrze do Krajowego Biura Wyborczego - Delegatury Wojewódzkiej w Katowicach.

7. Współudział w przeprowadzeniu wyborów i referendów oraz zabezpieczenie dokumentacji, a po ich uprawomocnieniu przeprowadzenie jej likwidacji.

8. Sporządzanie wykazów i rejestrów przedpoborowych i poborowych.

9. Prowadzenie rejestru cudzoziemców.

10. Prowadzenie archiwum dotyczącego spraw ewidencji ludności.

11. Ewidencja spraw konsularnych.

12. Wydawanie poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.

13. Przesyłanie zaświadczeń o zmianach ewidencyjnych mężczyźn do WKU (zameldowania, wymeldowania, zgony).

14. Sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego w Tychach o zgonach osób zameldowanych na terenie gminy.

15. Sporządzanie statystyki pobytów stałych i czasowych.

16. Udzielanie informacji adresowych organom - ścigania, WKU, Sądom i innym instytucjom.

17. Prowadzenie postępowania administracyjnego mającego na celu wydanie decyzji administracyjnej dotyczącej:

- wymeldowania z pobytu stałego,
- odmowy zameldowania,
- zameldowania na pobyt stały,
- usunięcia czynności materialno-technicznej.

#### ***W zakresie dowodów osobistych:***

1. Przyjmowanie wniosków.

2. Wydawanie dowodów tożsamości.

3. Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.

4. Prowadzenie korespondencji związanej z dokumentami stwierdzającymi tożsamość.

5. Wprowadzanie nowo wydanego dowodu do bazy LBD.
6. Prowadzenie archiwum akt osobowych.
7. Prowadzenie rejestru utraconych i skradzionych dowodów osobistych.

#### ***W zakresie spraw wojskowych i porządku publicznego***

1. Przygotowanie kwalifikacji wojskowej i rejestracji (wezwania - korespondencja z innymi urzędami).
2. Współdziałanie w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej i rejestracji z organami wojskowymi.
3. Udział w rejestracji i kwalifikacji wojskowej.
4. Aktualizacja rejestru poborowych.
5. Prowadzenie rejestru poszukiwanych poborowych, którzy nie dopełnili obowiązku zgłoszenia się do rejestracji i kwalifikacji wojskowej - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
6. Wyrażanie zgody na zgromadzenia publiczne.
7. Nadzór w zakresie przeprowadzenia zbiórek publicznych oraz kontrola wydatkowania zebranych pieniędzy.
8. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków członkom rodzin żołnierzy powołanych na ćwiczenia wojskowe.

### **§ 21**

#### ***STRAŻ MIEJSKA***

1. Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego, w tym utrzymania czystości i ładu na terenie gminy.
2. Do zadań Straży należy w szczególności:
  - 1/ ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - 2/ czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
  - 3/ współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
  - 4/ zabezpieczania miejsc przestępstw, katastrof lub innych podobnych zdarzeń, albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
  - 5/ kontrola zabezpieczenia obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
  - 6/ współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - 7/ dowieszenie lub doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca zamieszkania, jeżeli osoby zakłócają porządek publiczny gdy pozostawienie ich bez opieki zagrażałoby ich życiu lub zdrowiu, albo zagrażałoby życiu i zdrowiu innych osób,
  - 8/ informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń,
  - 9/ inicjowanie i uczestniczenie w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw, wykroczeń oraz zjawiskom kryminalnym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
  - 10/ konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub środków pieniężnych dla potrzeb miasta,
  - 11/ kontrolowanie w zakresie porządku i czystości obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instalacji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straż) oraz posesji prywatnych i ich otoczenia,
  - 12/ kontrola prawidłowości oznakowania ulic, w tym znaków drogowych, oświetlenia ulic i numeru posesji, prawidłowego zabezpieczenia punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i ogłoszeń,
  - 13/ sprawdzanie wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzydomów,
  - 14/ kontrola prowadzonej działalności handlowej zgodnie z obowiązującymi ustawami,
  - 15/ kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie miasta prac inwestycyjno- remontowych,
  - 16/ współpraca ze służbami miejskimi odpowiedzialnymi za sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania,
  - 17/ prowadzenie Ośrodka Dyżurnego Miasta, w tym m.in.:

- zabezpieczenie obiektu Triady,
- przyjmowanie stron w sprawach interwencji,
- koordynowanie pracy patroli w terenie,
- utrzymywanie ciągłej łączności z Policją i innymi służbami oraz ścisła z nimi współpraca,
- wykonywanie innych zadań mających na celu zapewnienie sprawnego funkcjonowania miasta.

3. W zakresie zadań realizowanych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej pełniących służbę w Urzędzie Miejskim:

- 1/dokonywanie okresowych obchodów budynku i jego najbliższego otoczenia, w różnym czasie,
- 2/sprawdzenie czy wszystkie pomieszczenia biurowe oraz okna są zamknięte, a w przypadku pomieszczeń plombowanych, sprawdzenie czy są one zaplombowane i czy plomby są nienaruszone,
- 3/sprawdzanie czy w pomieszczeniach nieplombowanych, w których sprzątano lub odbywały się narady, wszystkie okna są zamknięte, nie są włączone urządzenia elektryczne, które mogą spowodować pożar, a w pomieszczeniach, w których znajdują się urządzenia wodne, czy nie spowodują zalania pomieszczeń,
- 4/ zamykanie drzwi wejściowych oraz bramy parkingu Urzędu po zakończonej pracy Urzędu,
- 5/ w czasie odbywania się w Urzędzie obrad Sesji, narad oraz posiedzeń komisji, należy sprawdzać kto wchodzi do Urzędu, a w przypadku, gdy nie są to członkowie komisji, odnotowanie w książce raportu danych osób, które weszły i wyszły z Urzędu,
- 6/kontrolowanie czy w drzwiach pomieszczeń biurowych, na stolikach korytarzy Urzędu lub parapetach okiennych nie pozostawiono kluczy do pomieszczeń,
- 7/dopilnowanie aby drzwi do piwnicy były stale zamknięte, a dostęp do kluczy mieli pracownicy uprawnieni (ADM, WSO, PM oraz informatycy),
- 8/prowadzenie ewidencji wydanych kluczy oraz wydawanie tych kluczy osobom uprawnionym, za potwierdzeniem odbioru,
- 9/wpisywanie do książki raportowej informacji o przebiegu służby i przekazywanie służby osobie przejmującej,
- 10/przekazywanie informacji dyżurnemu Straży Miejskiej oraz Policji w przypadku stwierdzenia usiłowania włamania do Urzędu, względnie zauważenia zarejestrowanego przez monitoring naruszenia prawa,
- 11/podejmowanie interwencji w przypadku zakłócania spokoju w Urzędzie oraz w przypadku prowadzenia handlu obnośnego,
- 12/włączanie syreny alarmowej w celu powiadomienia OSP o pożarach oraz wyłączanie systemu alarmowego Urzędu,
- 13/zakręcanie głównych zaworów wody oraz wyłączanie energii elektrycznej w przypadkach zauważenia awarii lub zagrożeń,
- 14/powiadamianie dyżurnego Straży Miejskiej oraz Kierownika Referatu Administracji o zaistniałych awariach, próbach włamania, uszkodzeniach (np. wybitych szybach).

4. Obsługa monitoringu miasta.

5. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą wykonywaną przy pomocy foto-radar.

6. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów i wyposażenia znajdującego się w dyspozycji Straży Miejskiej.

## § 22

### **PEŁNOMOCNIK DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

***Poprzez Pion Ochrony wykonuje następujące zadania:***

1. Zapewnia ochronę informacji niejawnych oraz systemów i sieci teleinformatycznych.
2. Zapewnia ochronę fizyczną budynku Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
3. Kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez komórki organizacyjne Urzędu.
4. Dokonuje okresowej kontroli obiegu dokumentów i materiałów zawierających informacje niejawne.
5. Opracowuje plany ochrony Urzędu i nadzoruje jego wykonanie.
6. Szkoli pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

7. Współpracuje z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
8. Na bieżąco informuje Burmistrza o przebiegu współpracy, o której mowa wyżej.
9. Opracowuje plan postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, w razie wprowadzenia wyższych stanów gotowości obronnej państwa.
10. Podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Burmistrza, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne”, również właściwą służbę ochrony państwa.
11. Przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza.
12. Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa po zakończeniu zwykłego postępowania z wynikiem pozytywnym.
13. Przechowywanie akt zakończonych postępowań zwykłych.
14. Prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

## § 23

### ***Stanowisko do Przetwarzania Informacji Niejawnych***

***Stanowisko do Przetwarzania Informacji Niejawnych***, podlegające Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

1. Sprawuje bezpośrednio nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie.
2. Udostępnia lub wydaje dokumenty osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa.
3. Egzekwuje zwrot dokumentów zawierających informacje niejawne.
4. Przestrzega właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Tajnej Kancelarii.
5. Wykonuje polecenia Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych.
6. Prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

## § 24

### ***WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH I REMONTÓW***

#### ***Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:***

1. Wnioskowanie poprzez Burmistrza do Rady Miejskiej o umieszczenie zadań inwestycyjnych i remontowych w budżecie miasta.
2. Opracowywanie prognoz finansowych planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych.
3. Zlecanie do opracowania wariantowych koncepcji projektowych planowanych inwestycji.
4. Prowadzenie fazy przygotowawczej procesów, a w szczególności:
  - 1/ zlecanie opracowania map własnościowych terenu pod planowane zadania,
  - 2/ zlecanie wykonania dokumentacji geologicznej pod obiekty,
  - 3/ uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - 4/ zlecanie opracowania dokumentacji technicznej,
  - 5/ występowanie o prawo dysponowania gruntem,
  - 6/ uzyskiwanie pozwolenia na budowę zgodnie z prawem budowlanym,
5. Udział w pracach komisji przetargowych do wyboru wykonawcy zadań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
6. Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami robót projektowych i budowlano-montażowych.
7. Organizowanie przepływu informacji między administracją rządową i samorządową w zakresie prac Wydziału.
8. Zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie objętym właściwością Wydziału.
9. Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych za wyjątkiem remontów dróg i chodników.

10. Dokonywanie odbiorów technicznych i końcowych remontów.
11. Rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i remontowych.
12. Przekazywanie zakończonych zadań użytkownikom.
13. Opracowywanie okresowych sprawozdań z działalności Wydziału.
14. Opracowywanie wniosków kredytowych we współpracy z Wydziałem Finansowym.
15. Wykonywanie przeglądów gwarancyjnych.

## **§ 25**

### **REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

#### ***Do zadań Referatu należy w szczególności:***

1. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych w zakresie określonym regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
2. Koordynowanie działań i nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych.
3. Prowadzenie instruktażu, sprawozdawczości, analityki oraz udzielanie pomocy prawnej w jednostce w sprawach z zakresu zamówień publicznych.
4. Współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych, Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Wydziałem Finansowym w zakresie zamówień publicznych.
5. Występowanie o sporządzenie opinii, w przypadkach wątpliwości natury prawnej przy stosowaniu ustawy o zamówieniach publicznych.
6. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych, regulujących sprawy organizacyjne z zakresu zamówień publicznych i ich ewidencjonowanie.
7. Opracowanie wzorów dokumentów na potrzeby zamówień publicznych.
8. Prowadzenie rejestru wykonawców, którzy wyrządzili szkodę kwalifikowaną wg kryteriów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
9. Bieżąca kontrola zmian w przepisach z zakresu zamówień publicznych.
10. Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określonym regulaminem postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych.
11. Przygotowywanie i przekazywanie do publikacji obligatoryjnych ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych.
12. Prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówienia publicznego.

## **§ 26**

### **REFERAT POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH**

#### ***Do zakresu zadań Referatu należy w szczególności:***

1. Bieżący monitoring i analiza możliwości pozyskania środków zewnętrznych na sfinansowanie zadań gminy.
2. Przedkładanie przełożonym wniosków z przeprowadzenia w/w analizy.
3. Informowanie przełożonych oraz pracowników urzędu o wymaganych dokumentach aplikacyjnych.
4. Bieżąca kontrola możliwości finansowych gminy. Zapewnienie wkładu własnego.
5. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych i kompletowanie potrzebnej dokumentacji.
6. Składanie w określonych terminach wniosków aplikacyjnych, śledzenie losów tych wniosków.
7. Utrzymywanie stałego kontaktu z Urzędem Marszałkowskim w tym zakresie.
8. Wyjaśnianie wątpliwości, zaciąganie opinii itp.
9. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej w zakresie wykonywanych zadań.
10. Współpraca w w/w zakresie z innymi wydziałami i referatami.
11. Opracowanie harmonogramów okresów płatności.
12. Rozliczanie dotacji.



13. Prowadzenie sprawozdawczości.
14. Zabezpieczenie i archiwizowanie dokumentacji.

## **§ 27**

### **REFERAT INFORMATYKI**

#### ***Do zakresu działania Referatu Informatyki należy w szczególności:***

1. Opracowywanie i nadzór nad komputeryzacją Urzędu, gospodarowanie sprzętem oraz siecią komputerową, w tym dbałość o właściwą konserwację sprzętu.
2. Obsługa techniczna stron internetowych miasta oraz poczty elektronicznej.
3. Nadzór nad opracowaniem, wdrożeniem i eksploatacją zintegrowanych systemów informatycznych.
4. Wdrażanie nowych technologii zapewniających należyty poziom usług informatycznych dla komórek Urzędu.
5. Obsługa informatyczna komórek Urzędu oraz współpraca z nimi w sprawie rozwiązań sprzętowo-programowych.
6. Administracja serwerami, systemami operacyjnymi i systemami baz danych. Prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów.
7. Rozwijanie informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową.
8. Obsługa informatyczna jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z zawartymi umowami.
9. Zabezpieczanie danych osobowych w systemach informatycznych oraz zapewnienie bezpieczeństwa sieci i systemów.
10. Archiwizowanie informacji.
11. Doraźne szkolenia użytkowników systemów.
13. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **§ 28**

### **ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

#### ***Do zakresu odpowiedzialności ABI należy:***

1. Zapewnienie, aby do danych osobowych miały dostęp wyłącznie osoby upoważnione w zakresie wykonywanych zadań.
2. Nadzorowanie fizycznych zabezpieczeń pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontroli przebywających w nich osób.
3. Nadzorowanie przestrzegania zasad i procedur wymienionych w Księdze Bezpieczeństwa Systemu.
4. Podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń, wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
5. Analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych, jeśli takie wystąpiło, i przygotowanie oraz przedstawienie ADO odpowiednich zmian do Polityki Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

## **§ 29**

### **ZASTĘPCA ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI**

Zastępca Administratora Bezpieczeństwa Informacji podlega Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji.

#### ***Do zadań ZABI należy w szczególności:***

1. Nadzorowanie zasad i procedur wymiany danych w sieci.
2. Nadzorowanie obiegu dokumentów zawierających dane osobowe.
3. Nadzorowanie funkcjonowania zasad i procedur związanych z uwierzytelnianiem użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontroli dostępu do danych osobowych.
4. Zlecanie modyfikacji uprawnień w systemach informatycznych w przypadku odebrania lub zmiany upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
5. Szkolenie osób dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych z zakresu przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych.

6. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
7. Prowadzenie dokumentacji zgłoszonych, zarejestrowanych oraz wykreślonych zbiorów danych osobowych.
8. Zabezpieczenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu innych osób zobowiązanych do składania oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Nadzorowanie podpisania umów o poufności z użytkownikami upoważnionymi do przetwarzania danych osobowych, firmami, którym powierzono przetwarzanie danych osobowych lub konserwacje urządzeń służących do przetwarzania danych oraz pracownikami tych firm.
10. Przejęcie obowiązków ABI w pełnym zakresie podczas jego nieobecności.

## **§ 30**

### **ADMINISTRATOR SYSTEMU INFORMATYCZNEGO**

ASI podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta.

#### ***Do jego obowiązków należy:***

1. Wykonywanie czynności wynikających z Instrukcji w zakresie zabezpieczenia prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania bazy technicznej i oprogramowania systemu.
2. Wprowadzenie lub usuwanie prawa dostępu do systemu informatycznego dla poszczególnych pracowników – z polecenia ADO.
3. Opracowywanie systemu haseł do poszczególnych obszarów systemu, zgodnie z wytycznymi zawartymi w Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.
4. Zapewnienie konfiguracji systemu uniemożliwiającej wprowadzanie lub uzyskiwanie danych z systemu przez niepowołane osoby.
5. Przeprowadzanie kontroli systemu informatycznego na wniosek ZABI.
6. Monitorowanie bezpieczeństwa serwerów oraz urządzeń aktywnych sieci.
7. Opracowywanie tematyki szkoleń z zakresu systemu oraz urządzeń dla użytkowników systemu – ze szczególną dbałością o wiedzę z zakresu bezpieczeństwa systemów.

## **§ 31**

### **RADCA PRAWNY**

#### ***Do zadań Radcy Prawnego należy:***

1. Udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa.
2. Informowanie o:
  - 1/ zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
  - 2/ uchybieniach występujących w jednostce organizacyjnej w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
3. Uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.
4. Nadzór prawny nad egzekucją należności gminy.
5. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
6. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych gminy.
7. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.

## **§ 32**

### **GLÓWNY SPECJALISTA D/S KONTROLI**

Główny Specjalista d/s Kontroli podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

#### ***Do zadań Głównego Specjalisty ds. Kontroli należy:***

1. Opracowywanie półrocznych planów kontroli i przedstawianie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia.
2. Przeprowadzanie kontroli problemowych, sprawdzających i doraźnych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Bieruniu, podległych gminie jednostkach organizacyjnych oraz jednostkach nadzorowanych przez gminę.
3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, przedstawianie ich wyników Burmistrzowi, Skarbnikowi Miasta oraz kierownikom jednostek kontrolowanych.
4. Dostarczanie Burmistrzowi rzetelnych i obiektywnych informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem oraz sygnalizowanie stwierdzonych naruszeń, zaniedbań, nadużyć i innych nieprawidłowości.
5. Opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych.
6. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz zabezpieczenie dokumentacji z kontroli.
6. Okresowa kontrola realizacji skarg i wniosków.

### **§ 33**

#### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

1. Audytor wewnętrzny działa w oparciu o zatwierdzony przez Burmistrza plan audytu i wykonuje zarówno audyt objęty planem jak i w uzasadnionych przypadkach poza planem.
2. Plan audytu przygotowuje audytor wewnętrzny.
3. Plan audytu winien zawierać w szczególności:
  - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
  - 2) tematy audytu wewnętrznego,
  - 3) proponowany harmonogram realizacji audytu wewnętrznego,
  - 4) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach.
4. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi do końca marca każdego roku:
  - 1) sprawozdanie z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
  - 2) do końca października każdego roku - plan audytu na rok następny.
5. Audytor przeprowadza audyt wewnętrzny w oparciu o imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza. W przypadkach wymagających specjalnych kwalifikacji za zgodą Burmistrza powołuje się rzeczoznawcę.
6. Audytor wewnętrzny przedstawia Burmistrzowi rzetelną, obiektywną i niezależną ocenę dotyczącą:
  - 1) stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej,
  - 2) analiz przyczyn i skutków uchybień,
  - 3) uwag i wniosków w sprawie usunięcia uchybień.
7. Audyt wykonywany w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy opiera się o:
  - 1) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
  - 2) badanie efektywności działania i realizacji zadań przez komórki organizacyjne,
  - 3) badanie i ocenę efektywności procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności, wykonywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, wykrywanie niewykorzystanych rezerw, niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia oraz nadużyć.
8. Wyniki audytu wewnętrznego przedstawia się w sprawozdaniu przekazywanym Burmistrzowi, który podejmuje działania mające na celu usunięcie uchybień oraz usprawnienie funkcjonowania jednostki.
9. Audytor przygotowuje projekty Zarządzeń poaudytoryjnych Burmistrza.

### **§ 34**

#### **GLÓWNY SPECJALISTA DS. KADR**

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, dla których Burmistrz lub Rada jest organem założycielskim.
2. Organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych, ustalanie kryteriów kwalifikacyjnych dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

3. Kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne, okresowe, kontrolne i prowadzenie dokumentacji z tym związanej.
4. Współdziałanie z wyższymi uczelniami w zakresie naboru absolwentów do pracy w Urzędzie, praktyk studenckich, praktyk uczniów szkół średnich.
5. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.
6. Nadzór nad prawidłową realizacją wstępnego stażu pracy oraz praktyk studenckich i uczniowskich.
7. Prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie.
8. Proponowanie form i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu.
9. Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi.
10. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, w tym również w zakresie dotyczącym członków ich rodzin.
11. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków rodzin.
12. Prowadzenie ewidencji statystycznej w sprawach osobowych i szkoleniowych.
13. Dokonywanie kontroli dyscypliny pracy oraz wykorzystywania zwolnień lekarskich zgodnie z dyspozycją lekarza.
14. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem od służby wojskowej pracowników Urzędu (żołnierzy rezerwy) niezbędnych do realizacji zadań obronnych.

## § 35

### ***INSPEKTOR D/S BHP***

Wykonywanie zadań określonych w kodeksie pracy oraz przepisach wykonawczych do kodeksu dotyczących służby BHP, w tym:

1. Sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
2. Bieżące informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udział w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Udział w ocenie opracowywanych w Urzędzie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu albo jego części, a także nowych inwestycji oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
6. Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się umieszczenie urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
7. Przedstawianie Burmistrzowi wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
8. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Uwzględnienie przy opracowywaniu szczegółowych zakresów obowiązków pracowników zadań dotyczących przestrzegania bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
11. Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
12. Doradztwo w zakresie obowiązujących przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
14. Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej.
15. Organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny prac.

16. Współpraca z laboratoriami upoważnionymi zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
17. Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
18. Współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
19. Uczestniczenie w pracach powołanej przez Burmistrza komisji bezpieczeństwa i higieny pracy.
20. Inicjowanie i rozwijanie w Urzędzie różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
21. Występowanie do osób kierujących pracownikami (naczelników wydziałów i kierowników referatów) z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie BHP.
22. Występowanie do Burmistrza o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP.
23. Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.
24. Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenia życia lub zdrowia własnego lub innych pracowników.
25. Wnioskowanie do Burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Urzędzie w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników i petentów.

## § 36

### **STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU**

1. Prowadzenie Sekretariatu Burmistrza i Jego Zastępcy.
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji Burmistrza oraz prowadzenie jej ewidencji i archiwizowanie.
3. Obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza lub Jego Zastępcę.
4. Obsługa urządzeń biurowych i faksu oraz prowadzenie ewidencji faksów wpływających do Urzędu.
5. Łączenie rozmów Burmistrza i Jego Zastępcy.
6. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Jego Zastępcy.
7. Sprawowanie nadzoru nad pieczęcią urzędową i jej przechowywanie.
8. Wykonywanie innych poleceń Burmistrza mających na celu sprawne funkcjonowanie komórki organizacyjnej i Urzędu.
9. Dbanie o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych osobowych, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi.
10. Prowadzenie rejestru oraz dokumentacji kontroli zewnętrznych.
11. Prowadzenie rejestru ofert przetargowych.
12. Prowadzenie centralnego rejestru umów.
13. Przyjmowanie ofert konkursowych na stanowiska urzędnicze.

***Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska koordynowane i nadzorowane przez Zastępcę Burmistrza***

## § 37

### **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej wchodzi organizacyjnie Referat Zarządzania Mieniem.

#### ***Zadania podstawowe:***

1. Organizacja służb zabezpieczających podstawowe potrzeby bytowe mieszkańców Gminy oraz mające na celu utrzymanie mienia komunalnego w technicznej sprawności (substancja mieszkaniowa, lokale użytkowe drogi, chodniki, parki, skwery, oświetlenie uliczne, sieć kanalizacji deszczowej i sanitarnej, pozostała infrastruktura itp.)

2. Do zadań wiodących należy w szczególności zlecanie oraz nadzór nad: oczyszczaniem miasta, utrzymaniem zieleni, zapewnieniem stanu technicznego ulic i mostów, oświetleniem ulicznym, gospodarką mieszkaniową, komunikacją zbiorową.
3. Współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie realizacji wyżej wymienionych zadań oraz zapewnienie właściwego poziomu wykonania zleconych usług.
4. Tworzenie warunków do pełnego zaspokojenia zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej tak pod względem liczby jak i jakości usług komunalnych.
5. Kształtowanie standardów usług komunalnych w odniesieniu *d o częstotliwości ich usług*.
6. Prowadzenie działań mających na celu docelową poprawę oraz sprawne funkcjonowanie i rozwój infrastruktury komunalnej.
7. Realizacja polityki Rady Miejskiej i Burmistrza w zakresie szeroko rozumianej gospodarki komunalnej poprzez ścisłą realizację prawa miejscowego.

#### ***W zakresie gminnych dróg publicznych:***

1. Prowadzenie bieżącej inwentaryzacji dróg pod względem ich parametrów i stanu technicznego.
2. Udział w przeglądach dróg mających na celu kontrolę ich stanu technicznego, oznakowania poziomego i pionowego.
3. Koordynacja i nadzór nad inżynierią ruchu w zakresie proponowanych zmian.
4. Udział w przygotowaniu projektu przebiegu gminnych dróg publicznych.
5. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń obcych.
6. Wydawanie decyzji lokalizacyjnych dla budowy lub przebudowy zjazdów z dróg gminnych publicznych.
7. Prowadzenie spraw związanych z sadzeniem, utrzymaniem i usuwaniem drzew i krzewów w pasie drogowym.
8. Opracowywanie planów rzeczowych remontów dróg i ulic oraz obiektów inżynieryjnych.
9. Utrzymanie w stanie technicznej sprawności urządzeń odprowadzających wody powierzchniowe z jezdni i poboczy.
10. Nadzór i utrzymanie urządzeń bezpieczeństwa komunikacyjnego i obiektów inżynieryjnych.
11. Nadzór i utrzymanie świetlnej sygnalizacji urządzeń bezpieczeństwa, organizacji skrzyżowań i przejść dla pieszych.
12. Opiniowanie dokumentacji technicznej projektowanych inwestycji w zakresie ich włączenia do istniejącej sieci dróg gminnych.
13. Utrzymanie prawidłowego stanu dróg gminnych i wewnętrznych przez cały rok – przygotowywanie i realizacja remontów dróg i chodników, współpraca z Wydziałem Inwestycji Miejskich.
14. Opiniowanie wniosków dotyczących przebiegu tras i czasu procesji lub pielgrzymek na gminnych drogach jak również dotyczących wyłączenia części dróg na czas imprez i lokalnych zgromadzeń.
15. Współudział w technicznym przygotowaniu objazdów i zorganizowaniu dróg ewakuacyjnych.
16. Utrzymanie parkingów i strefy płatnego parkowania.
17. Administrowanie drogami gminnymi jako zarządca dróg oraz współpraca z zarządcami dróg administrowanych przez inne podmioty.
18. Gospodarowanie gruntami będącymi własnością gminy i służącymi jako drogi dojazdowe wewnętrzne, nie uznane jako drogi publiczne.

#### ***W zakresie komunikacji zbiorowej:***

1. Nadzór nad realizacją komunikacji: autobusowej, mikrobusowej i szkolnej.
2. Kontrola bieżącej realizacji komunikacji zbiorowej, opracowanie rozkładów jazdy i ich koordynacja.
3. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem regularnego zarobkowego przewozu osób.
4. Bieżąca analiza istniejącej oferty przewozowej i dostosowywanie jej do potrzeb mieszkańców.
5. Weryfikacja i wydawanie licencji na krajowy transport drogowy taksówkom.
6. Weryfikacja dokumentacji i wydawanie zezwoleń na krajowy transport drogowy w zakresie przewozów regularnych.
7. Wydawanie zezwoleń na korzystanie z infrastruktury przystankowej, stanowiącej własność gminy Bieruń.
8. Organizacja i rozliczanie kosztów związanych z przewozem osób niepełnosprawnych.
9. Nadzór i utrzymanie infrastruktury przystankowej.

10. Konstruowanie rozkładów jazdy na liniach mikrobusowych oraz w komunikacji zastępczej w przypadku objazdów, spowodowanych robotami na drogach.

***W zakresie oświetlenia ulicznego:***

1. Nadzór nad właściwą eksploatacją i konserwacją urządzeń technicznych instalacji oświetlenia ulicznego wraz z okresowymi przeglądami i pomiarami.
2. Podejmowanie działań w zakresie remontów bieżących, modernizacji oświetlenia ulicznego na energooszczędne źródła światła oraz zabudowy dodatkowych punktów świetlnych.
3. Rozliczanie zużycia energii elektrycznej, remontów lub modernizacji oświetlenia ulicznego na drogach.
4. Wykonywanie oświetlenia świątecznego i związanego z imprezami lokalnymi.
5. Koordynacja działań w zakresie zapewnienia utrzymania ciągłości dostaw energii elektrycznej.
6. Opiniowanie i wnioskowanie w zakresie uzgodnień dokumentacji technicznych związanych z sieciami elektrycznymi.

***W zakresie czystości:***

1. Nadzór nad utrzymaniem prawidłowego stanu sanitarnego miasta, w tym kompleksowym utrzymaniem czystości, likwidacją dzikich wysypisk i ich rekultywacją.

Przygotowanie i nadzór nad utrzymaniem zimowym dróg gminnych.

2. Planowanie i nadzór nad realizacją segregacji indywidualnej surowców wtórnych.
3. Planowanie i koordynacja działań związanych z gospodarką odpadami na terenie miasta.
4. Zabezpieczenie czystości i porządku przy organizacji imprez lokalnych.
5. Utrzymanie szaletów publicznych i kabin wolnostojących.
6. Współpraca z gminami ościennymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i niebezpiecznymi.
7. Nadzór nad utrzymaniem trawników, poboczy i obsady kwiatowej.
8. Realizacja zadań w zakresie racjonalnej gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującym regulaminem.
9. Wydawanie koncesji na usuwanie nieczystości komunalnych, zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

***W zakresie ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:***

1. Wydawania zaświadczeń o wpisie, zmianie i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej
2. Wydawanie wypisów z ewidencji działalności gospodarczej .
3. 3. Przekazywanie informacji dotyczących ewidencji działalności gospodarczej do Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
4. Udzielanie informacji o przedsiębiorcach.
5. Współudział w przygotowaniu zasad i warunków udzielania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, dotyczących ustalenia liczby punktów sprzedaży oraz współpraca w tym zakresie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
6. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestru punktów.
7. Określanie wysokości rocznych opłat z tytułu udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
8. Wydawanie decyzji o administracyjnym wygaśnięciu udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

***W zakresie gospodarki wodno-ściekowej:***

1. Nadzór i kontrola robót związanych z instalacjami wod.-kan., gazowymi, rowami melioracyjnymi, drenażami.
2. Koordynowanie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w wodę.
3. Przyjmowanie zgłoszeń i kontrola usunięcia awarii sieci: wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych i gazowych.
4. Nadzór nad infrastrukturą sieciową i wymiennikowniami ciepła na osiedlach mieszkaniowych.
5. Weryfikacja planów modernizacji sieci wod-kan. I wniosków taryfowych na dostawę wody i odbiór ścieków.
6. Rozliczanie dopłat.

***W zakresie pozostałej działalności:***

1. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej.
2. Sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, w tym współpraca z Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie.
3. Obsługa techniczna imprez lokalnych.
4. Dokonywanie bieżącej konserwacji, napraw i wymiany infrastruktury, w tym m.in. koszy na śmieci, ławek, wiat przystankowych oraz innych elementów małej architektury.
5. Uzgadnianie oraz zawieranie umów na ustawienie reklam na terenach komunalnych.
6. Nadzór nad targowiskami miejskimi.
7. Wydawanie decyzji na organizację imprez masowych.

## § 38

### **REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM**

Wchodzi w skład Wydziału Gospodarki Komunalnej, wykonując następujące zadania;

1. Prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gminnych zasobów komunalnych, w tym mieszkań i lokali użytkowych (czynsze, zużycie energii, wody, gazu, remonty, bieżąca eksploatacja itp.) oraz współpraca z Zarządcami Wspólnot Mieszkaniowych.
2. Bieżąca kontrola mieszkań komunalnych.
3. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
4. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego budynków komunalnych (kominów, instalacji wewnętrznych, trzonów grzewczych i kuchennych) oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
5. Udział w odbiorach technicznych i końcowych gminnych obiektów kubaturowych oraz prowadzenie bieżących i awaryjnych remontów w zasobach komunalnych.
6. Prowadzenie robót rozbiórkowych obiektów technicznie zużytych lub zagrażających bezpieczeństwu.
7. Prowadzenie ksiąg obiektów, dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych oraz amortyzacji obiektów.
8. Udział w planowaniu remontów i modernizacji zasobów mieszkaniowych i użytkowych administrowanych przez Gminę.
9. Bieżące utrzymanie zasobów komunalnych w zakresie remontów.
10. Kontrola i nadzór nad robotami budowlanymi.
11. Przeglądy obiektów podległych jednostkom Urzędu.
12. Prowadzenie bieżącej ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych zasobów komunalnych.
13. Prowadzenie spraw w zakresie najmu lokali:
  - a) przygotowanie umów najmu,
  - b) udział w przejmowaniu i przekazywaniu lokali,
  - c) ustalanie wysokości kaucji,
  - d) nadzór nad właściwą eksploatacją mieszkań przez najemców,
  - e) udział w przygotowaniu propozycji wysokości stawki bazowej czynszu regulowanego oraz czynszu za lokale użytkowe.
14. Prowadzenie ewidencji skarg mieszkańców w sprawach lokalnych.
15. Przygotowanie i przeprowadzenie procedur przetargowych.
16. Przygotowanie propozycji i decyzji w sprawie umorzenia lub rozłożenia na raty zaległości czynszowych w sytuacjach losowych.
17. Przygotowanie eksmisji pod względem technicznym, zabezpieczanie środków transportowych oraz pracowników za i wyładunkowych, a także zapewnienia udziału Policji lub Straży Miejskiej.
18. Sporządzenie wniosków wobec sprawców samowolnych zajęć lokali mieszkalnych.
19. Nadzór w zakresie przygotowania zasobów komunalnych i ich urządzeń do okresu zimowego.
20. Udział w pracach zespołu do przygotowania projektu zadań rzeczowych w zakresie remontów zasobów komunalnych w ramach planu budżetu.



21. Prowadzenie bieżącej windykacji zaległości czynszowych wraz z odsetkami oraz wystawianie upomnień.
22. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków trwałych.
23. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego środków trwałych.
24. Prowadzenie ewidencji środków trwałych podlegających pod względem stopnia zużycia i likwidacji i wnioskowanie do Burmistrza o zdjęcie ze stanu.
25. Zlecanie ustalenia rzeczywistej wartości środków trwałych.
26. Wnioskowanie o powoływanie zespołów inwentaryzacyjnych.
27. Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości majątkowej i dokonywanie rocznych inwentaryzacji.
28. Zlecanie opracowań dokumentacji budowlano-konserwatorskiej oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
29. Kontrola prowadzonych robót w obiektach zabytkowych oraz sporządzanie dokumentacji powykonawczej i przysyłanie jej Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.
30. Prowadzenie spraw związanych z najmem i dzierżawą gminnych zasobów komunalnych, w tym lokali mieszkalnych i lokali użytkowych (czynsze, zużycie energii elektrycznej, wody, gazu, C.O., bieżącej eksploatacji, remontów).
31. Prowadzenie ewidencji opłat za korzystanie z Domów Przedpogrzebowych.
32. Prowadzenie ewidencji opłat cmentarnych.
33. Prowadzenie ewidencji grobów na cmentarzu.
34. Przygotowanie dokumentów do sprzedaży mieszkań:
  - a) zawiadomienie,
  - b) inwentaryzacja,
  - c) współpraca ze Starostwem Powiatowym,
  - d) wyceny mieszkań,
  - e) przygotowanie protokołów do kancelarii notarialnej.

***W zakresie prowadzenia cmentarza komunalnego i domów przedpogrzebowych:***

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
2. Nadzór nad cmentarzem komunalnym i domem przedpogrzebowym.
3. Proponowanie wysokości stawek opłat cmentarnych oraz opłat za usługi w domu przedpogrzebowym, regulaminów i zasad korzystania z cmentarza komunalnego i domu przedpogrzebowego.

**§ 39**

***REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA, ROLNICTWA I LEŚNICTWA***

***Do zadań referatu należy:***

***W zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej***

1. Zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach.
2. Nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem, jak również zabranianie wprowadzania ścieków do wody, jeżeli są nienależycie oczyszczone.
3. Prowadzenie postępowania odszkodowawczego i wydawanie pozwoleń wodnoprawnych w przypadkach przewidzianych w ustawie Prawo Wodne.
4. Wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód.
5. Nakazywanie właścicielom gruntów sprzętu płonów w oznaczonym terminie z terenów zmeliorowanych zaopatrzonych w urządzenia nawadniające.
6. Wykonywanie zadań związanych z likwidacją skutków powodzi oraz ewakuacją ludności, mienia i zwierząt w nagłych przypadkach.
7. Wydawanie zezwoleń na składowanie na gruntach przybrzeżnych materiałów budowlanych, urządzeń i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych.

8. Nakazywanie właścicielom gruntów przywrócenie do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom, lub nałożenie obowiązku zapłaty jeżeli zmiany stosunków wodnych na gruncie szkodliwie wpływają na nieruchomości sąsiednie, albo na gospodarkę wodną.
9. Wnioskowanie o upoważnianie osób do wejścia w teren w celu wykonywania pomiarów, badań, wierceń lub innych czynności jeżeli jest to niezbędne w celach wykonywania i eksploatacji urządzeń wodnych.
10. Wnioskowanie o zatwierdzenie statutu spółek wodnych nie wymagających pozwolenia wodnoprawnego.
11. Wnioskowanie o zatwierdzanie uchwały o rozwiązaniu spółki wodnej.
12. Kontrola realizacji zadań wykonywanych przez spółki wodne w zakresie przekazywanej przez gminę dotacji celowej.
13. Prowadzenie kontroli w zakresie przepisów o ochronie środowiska.
14. Wnioskowanie o upoważnienie osób uprawnionych do występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska.
15. Występowanie do Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
16. W razie potrzeby wnioskowanie do Rady Gminy o rozgraniczenie terenów określonych w załączniku do rozporządzenia w sprawie dopuszczalnych emisji hałasu do środowiska.
17. Wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów.
18. Naliczanie opłat i kar za wycinki drzew i krzewów oraz za zniszczenie trawników.
19. Wnioskowanie do Rady o uchwalenie przepisów gminnych ustanawiających i ustalających ograniczenia w korzystaniu z urządzeń technicznych stwarzających uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
20. Zobowiązanie użytkownika maszyny lub innego urządzenia technicznego do wykonania w określonym czasie odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska, a w przypadku nie zastosowania się, do zobowiązania unieruchomienie danej maszyny lub innego urządzenia technicznego.
21. Zatwierdzanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
22. Przyjmowanie informacji o odpadach niebezpiecznych wytwarzanych w ilości do 5000 t rocznie.
23. Opiniowanie wniosków o zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz odpadów innych niż niebezpieczne, a wytwarzanych w ilości powyżej 5000 t rocznie.
24. Wydawanie zezwoleń na tymczasowe gromadzenie odpadów na terenie zakładów wytwarzających odpady do czasu ich utylizacji lub wywiezienia przez wyspecjalizowane jednostki.
25. Przygotowanie opinii dotyczących wydanych przez Wojewodę zezwoleń na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne lub odpady inne niż niebezpieczne w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie z wyłączeniem odpadów komunalnych.
26. Uzgadnianie z wytwarzającymi odpady sposobu postępowania z odpadami innymi niż niebezpieczne w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach, w tym wnioskowanie do Rady Miejskiej o podjęcie uchwały o nałożenie obowiązku uzgadniania, o którym mowa wyżej.
27. Wnioskowanie do wojewody o cofnięcie zezwolenia, o którym mowa wyżej w przypadku naruszania przepisów ustawy lub nie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniu.
28. Opracowywanie do zezwoleń wydanych przez wojewodę odbiorcom odpadów niebezpiecznych opinii w zakresie ich usuwania, transportu, wykorzystania lub unieszkodliwienia, a w przypadku ich składowania opinii uzgadniającej.
29. Nakładanie obowiązku przywrócenia do stanu poprzedniego gruntów w przypadku ich zakwaszenia, zalkalizowania lub w innych sytuacjach powodujących zakłócenie równowagi przyrodniczej.
30. Nadzór nad realizacją przepisów ustawy o substancjach trujących.
31. Inicjowanie opracowania programu ochrony środowiska.
32. Aktualizacja programu ochrony środowiska:
  - wykonywanie raportów z realizacji programu ochrony środowiska,
  - wykonywanie prognoz oddziaływania na środowisko programu ochrony środowiska,
  - wykonywanie planu gospodarki odpadami (PGO),
  - wykonywanie aktualizacji PGO,
  - wykonywanie raportów z realizacji PGO,

- wykonywanie prognoz oddziaływania na środowisko PGO.

33. Wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
34. Wydawanie zarządzeń dotyczących potrzeby wykonania niektórych prac ochronnych na rzecz pomników przyrody oraz prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody.
35. Ustanawianie parku miejskiego i uznawanie za park miejski terenów, gdzie znajduje się starodrzew.
36. Wprowadzanie różnych form ochrony przyrody na terenie miasta przewidzianych w ustawach o ochronie przyrody i ochronie gruntów rolnych i leśnych, a będących w kompetencjach gminy.
37. Opiniowanie utworzenia parku krajobrazowego.
38. Opiniowanie powstania obszaru Natura 2000.
39. Udzielanie pomocy organizacjom społecznym działającym w dziedzinie ochrony środowiska.
40. Wydawanie decyzji środowiskowych.
41. Popularyzowanie ochrony przyrody.
42. Wnioskowanie do Rady Miejskiej o uchwalenie rocznego planu przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz nadzór nad realizacją.

#### ***W zakresie leśnictwa:***

1. Prowadzenie nadzoru nad pracami porządkowymi, pielęgnacyjnymi, dosadzeniami w lasach komunalnych.
2. Tworzenie nowych terenów leśnych na gruntach komunalnych.
3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, osobami fizycznymi w zalesianiu gruntów, ochronie lasów, ochronie upraw rolnych przed szkodami od zwierzyny łownej, ochronie dzikich zwierząt.
4. Opiniowanie wniosków o zalesienia gruntów.
5. Opiniowanie wniosków o uznanie lasów za ochronne.
6. Opiniowanie rocznych planów łowieckich.
7. Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa.
8. Proponowanie przeznaczenia kwot z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele gminy oraz hodowlę i ochronę zwierząt.
9. Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy oraz ochrony zwierzyny.
10. Wykonywanie planu uproszczonego urządzenia lasów komunalnych.
11. Planowanie wyrębu drzew na gruncie komunalnym.

#### ***W zakresie rolnictwa i ochrony zwierząt gospodarskich i domowych:***

1. Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie znakowania zwierząt gospodarskich.
2. Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się dostosowaniem rolnictwa do wymogów Unii Europejskiej.
3. Współpraca z inseminatorami w zakresie prawidłowego rozrodu zwierząt.
4. Dokonywanie kwartalnego, rocznego i powszechnego spisu rolnego.
5. Melioracja gruntów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe.
6. Sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów.
7. Wnioskowanie do Rady o utworzenie i utrzymanie grzebowisk i miejsc spalania zwłok zwierzęcych.
8. Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą oraz wnioskowanie do Burmistrza o wydanie zarządzeń w celu zapobiegania epidemiom.
9. W razie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego wnioskowanie do Burmistrza o wydanie Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.
10. Wnioskowanie do Burmistrza o zobowiązanie Powiatowego Lekarza Weterynarii do składania okresowych informacji na temat bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego.
11. Powiadamianie Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o pojawieniu się organizmów szkodliwych na terenie miasta.

12. W razie potrzeby wnioskowanie do Burmistrza o wydawanie polecenia Inspekcji Ochrony Roślin w celu usunięcia zagrożenia fitosanitarnego.
13. Nakazywanie posiadaczom gruntów rolnych zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności oraz zalecanie innych upraw, a także ochrona gruntów rolnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie roślin uprawnych.
14. Wnioskowanie przyznawania zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy zwalczając organizmy szkodliwe ponieśli straty gospodarcze.
15. Nadzór nad realizacją oświaty rolnej i jej propagowanie.
16. Współdziałanie w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izdami Rolniczymi.
17. Prowadzenie działań związanych z odkwaszaniem użytków rolnych.
18. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych.
19. Współdziałanie z organami samorządu lekarsko-weterynaryjnego oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt.
20. Wydawanie decyzji w sprawie czasowego lub stałego odebrania zwierząt właścicielowi w przypadku znęcania się nad zwierzętami, bądź w innych przypadkach złego traktowania zwierząt.
21. Organizowanie wyłapywania zwierząt bezdomnych i zapewnienie im opieki.
22. W przypadku wałęsania się psa (lub innego zwierzęcia) chorego lub podejrzanego o wściekliznę, podjęcie starań mających na celu jego schwytanie lub zabicie, a w razie niemożliwości dokonania tego - powiadomienie sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu policji.
23. Współdziałanie z organizacjami rolników.
24. Wnioskowanie do Burmistrza o wydanie poleceń w razie bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-epidemiologicznego.

#### ***W zakresie górnictwa:***

1. Współudział w opracowaniu planu zagospodarowania przestrzennego terenu górniczego.
2. Opiniowanie materiałów opracowanych przez kopalnie dotyczących inwentaryzacji obiektów na powierzchni i przewidywanego oddziaływania na nie eksploatacji górniczej.
3. Uzgadnianie i opiniowanie koncesji na wydobywanie i rozpoznawanie kopalń oraz wykonywanie prac geologicznych.
4. Opiniowanie planów ruchu i dodatków do planów ruchu zakładów górniczych, wydobywczych, na badania geologiczne oraz likwidowanych zakładów górniczych.
5. Koordynowanie wystąpień instytucji podległych gminie zwracających się o pomoc w sprawie ustalenia szkód w obiektach spowodowanych eksploatacją górniczą.
6. Współudział z kopalniami w pracach związanych z oględzinami obiektów objętych szkodami.
7. Uzgadnianie planów rzeczowych usuwania skutków szkód wywołanych na skutek eksploatacji górniczej.
8. Pomoc mieszkańcom miasta w zakresie składania wniosków do kopalń w sprawach związanych z eksploatacją górniczą.

#### ***Inne zadania:***

1. Wspomaganie działań zmierzających do poprawy stanu gruntów rolnych miasta.
2. Organizowanie, współorganizowanie imprez związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, leśnictwem itp.
3. Zlecanie opracowania programów, koncepcji, ekspertyz, projektów itp. związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, leśnictwem, górnictwem, ochroną przeciwpowodziową itp.
4. Realizacja innych zadań związanych z ochroną środowiska, rolnictwem, leśnictwem, ochroną przeciwpowodziową itp.
5. Prowadzenie działań na rzecz edukacji ekologicznej.
6. Organizowanie i przeprowadzanie konkursów w zakresie ochrony środowiska, zazieleniania i upiększania miasta itp.
7. Współpraca z innymi podmiotami oraz koordynowanie działań w zakresie zazieleniania miasta.
8. Kontrola właścicieli gospodarstw rolnych w zakresie obowiązkowych ubezpieczeń OC i budynków

## **§ 40**

### ***Referat promocji i współpracy z zagranicą:***

#### ***W zakresie promocji:***

1. Gromadzenie materiałów i dokumentów potrzebnych do promowania, w tym m.in.: zdjęć archiwalnych dokumentów o szczególnie ważnym znaczeniu dla miasta od osób fizycznych i instytucji.
2. Zlecenie wykonania zdjęć, przeźroczy, opracowań, kopii dokumentów archiwalnych itp.
3. Zlecenie przetwarzania cennych dokumentów w celu ich zachowania na nośnikach magnetycznych.
4. Opracowywanie materiałów promujących miasto: folderów, filmów, video, plaketek, artykułów prasowych. Stała aktualizacja stron gminy w internecie.
5. Przygotowywanie stanowisk na wystawach promujących różne dziedziny życia zwłaszcza gospodarcze, ekologiczne gminy.
6. Udział w szkoleniach, targach, wystawach, konkursach promujących m.in. tereny inwestycyjne, walory turystyczne i krajobrazowe Bierunia.
7. Współpraca z innymi gminami, w tym wspólne przygotowanie materiałów promocyjnych, wymiana doświadczeń itp.
8. Prowadzenie kroniki dokumentującej bieżące życie miasta.
9. Koordynowanie dystrybucji materiałów promujących miasto.

#### ***W zakresie informacji i kontaktów z mediami:***

1. Współpraca z prasą, radiem, telewizją w celu kreowania wizerunku gminy.
2. Analizowanie publikacji prasowych względnie prezentowanych w telewizji, internecie czy radiu i czuwanie nad należytą reakcją na krytykę dotyczącą działalności gminy.
3. Monitorowanie mediów i przekazywanie organom gminy (Burmistrzowi, Radzie Miejskiej) oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych informacji i rekomendacji wpływających z monitoringu.
4. Nadzór nad miejskimi wydawnictwami informacyjnymi.
5. Monitorowanie sondażu i ankiet dotyczących pracy gminy, a przeprowadzonych wśród mieszkańców.

#### ***W zakresie współpracy z zagranicą:***

1. Opracowywanie projektów programów współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi podmiotami zagranicznymi.
2. Opracowywanie projektów budżetu w zakresie współpracy z podmiotami zagranicznymi.
3. Prowadzenie korespondencji z zagranicznymi podmiotami.
4. Załatwianie wszystkich spraw formalnych dotyczących wyjazdów za granicę przedstawicieli Władz Miasta oraz zapewnienie pobytu delegacjom zagranicznym w Bieruniu.
5. Dokumentowanie pobytu delegacji zagranicznych w Bieruniu oraz delegacji z Bierunia za granicą.

### **§ 41**

#### ***REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO***

##### ***Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego należy m.in.:***

1. Opracowanie Planu Reagowania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Bieruniu:
  - 1/ opracowanie zadań i obowiązków w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych, znajdujących się na jej terenie w w/w zakresie,
  - 2/ realizowanie zadań planistycznych i wykonawczych systemu określonych jako cztery etapy:
    - zapobiegania klęskom i zdarzeniom,
    - przygotowanie zespołów do akcji,
    - reagowanie podczas wydarzeń,
    - odbudowa po klęskach,
  - 3/ współpraca z organami powiatu zajmującymi się Systemem Ochrony Ludności utrzymanie w gotowości odpowiedniej ilości sił i środków ratowniczych w trybie świadczeń osobistych i rzeczowych,

- 4/ współpraca z zespołem Zarządzania Kryzysowego Urzędu Miejskiego w Bieruniu z Komendą Straży Pożarnej w Tychach, Strażą Miejską, Policją, z Kierownikami Wydziałów Urzędu Miejskiego z Zakładami Pracy,
- 5/ koordynacja na terenie gminy realizacji zadań w trakcie prowadzonej akcji ratowniczej takich formacji jak Straż Miejska, Straż Pożarna, Policja, Służba Zdrowia, techniczne służby miejskie, formacje ratownicze w mieście, w tym m.in. ZTS „ERG-Bieruń” S.A, DANONE, KWK „Piast” itd.,
- 6/ opracowanie planu reagowania kryzysowego gminy,
- 7/ opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
- 8/ szkolenie społeczeństwa w zakresie zwalczania zagrożeń, a w przypadkach wystąpienia zagrożeń, współdziałanie w kierowaniu zorganizowaną akcją w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 9/ koordynowanie realizacji zadań w zakresie zaistniałych zagrożeń i zdarzeń w zakładach pracy, zlokalizowanych na terenie miasta,
- 10/ analizowanie zdarzeń i sytuacji pod kątem możliwości występowania zagrożeń,
- 11/ nakładanie świadczeń na rzecz Kierownictwa Urzędu,
- 12/ planowanie ćwiczeń oraz szkoleń, sprawdzających funkcjonowanie formacji na terenie gminy,
- 13/ zabezpieczenie sprzętowo-materiałowe formacji OC,
- 14/ przygotowanie dokumentacji do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
- 15/ przygotowanie budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
- 16/ planowanie i realizowanie środków finansowych na zadania obronne ludności.

## § 42

### **INSPEKTOR D/S OBRONNYCH**

#### ***Do zadań Inspektora d/s obronnych należą m.in.:***

1. Planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności.
2. Realizowanie i koordynowanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym – opracowywanie i aktualizacji dokumentacji.
3. Opracowanie dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru” Urzędu Miejskiego.
4. Opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej” i Stanowiska Kierowania Urzędu Miejskiego.
5. Uruchomienie Akcji Kurierskiej w celu doręczenia kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie wojny.
6. Koordynowanie zadań formacji obrony cywilnej w zakresie określonym przez Burmistrza – szefa OC gminy.
7. Współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań.

## § 43

### **KOMENDANT OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ**

#### ***Do zadań Komendanta Ochrony Przeciwpowarowej należy m.in.:***

1. Opracowanie planu szkolenia druhow OSP oraz kontrola szkoleń.
2. Opracowanie planu i wyznaczenie zadań związanych z ochroną p.poż. (występujące

zagrożenia p.poż.).

3. Tworzenie warunków organizacyjno-technicznych do prowadzenia działań ratowniczych.
4. Ujednolicenie rozwiązań przyjętych we wszystkich jednostkach gminy (np. łączności, sprzęt bojowy itd.).
5. Ujednolicenie systemów powiadamiania o zagrożeniach - ludność - OSP – Dyżurny Miasta - PSP Tychy.
6. Współdziałanie z jednostkami OSP powiatu i PSP Tychy i Zarządu OSP.
7. Inicjowanie pracy nad rozbudową stanu osobowego jednostek OSP w przypadkach wzrostu zagrożeń.
8. Uczestniczenie w szkoleniach.
9. Merytoryczne rozliczanie rachunków związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP.
10. Akceptowanie wniosków OSP o zakup sprzętu nowej generacji, zgodnie z potrzebami dostosowanymi do charakteru zagrożeń występujących w gminie.
11. Kontrola nad właściwym gospodarowaniem sprzętem OSP (utrzymanie i konserwacja sprzętu, gospodarowanie nim).
12. Bieżące prowadzenie kontroli zabezpieczenia przeciwpożarowego remizy, świetlic OSP.
13. Kontrola racjonalnego wykorzystywania środków finansowych w jednostkach OSP.
14. Prowadzenie dokumentacji jednostek OSP Bierunia.
15. Wpisywanie każdej kontroli do książki kontroli.
16. Kontynuacja i rozszerzanie współpracy z Zarządami OSP i jednostkami organizacyjnymi gminy.
17. Upowszechnianie informacji o działalności OSP w gminie.
18. Zgłaszanie Burmistrzowi każdorazowo wyjazdów wozów bojowych nie związanych z pożarem.
19. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem druhów, sprzętu, samochodów i strażnic, itd.
20. Prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących.
21. Informowanie Burmistrza o powstałych trudnościach w wykonywaniu obowiązków Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej.

***Komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Sekretarzowi Miasta***

#### **§ 44**

##### **BIURO OBSŁUGI RADY MIEJSKIEJ I BURMISTRZA**

***Wykonuje w szczególności następujące zadania:***

1. Prowadzi sekretariat Rady Miejskiej i Burmistrza.
2. Obsługuje posiedzenia Rady, Burmistrza z kierownikami i naczelnikami podległych jednostek oraz komisji stałych Rady.
3. Zawiadamia radnych, a także gości zaproszonych o terminach sesji Rady, narad Burmistrza i posiedzeń komisji problemowych Rady.
4. Dostarcza niezbędne materiały radnym, przeznaczone na komisje oraz sesje, opracowane przez komórki organizacyjne.
5. Sporządza kopie posiadanych dokumentów i przekazuje je zainteresowanym jednostkom.
6. Czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi przez zainteresowane jednostki na wnioski komisji i interpelacje radnych, o ile wymagana jest forma odpowiedzi pisemnej.
7. Sporządza wykaz obecności radnych na komisjach i sesjach.

8. Przyjmuje i rozdziela korespondencję przychodzącą, skierowaną do Rady Miejskiej.
9. Występuje do właściwych terytorialnie WKU z zawiadomieniem w sprawie reklamowania radnych.
10. Sporządza i archiwizuje dokumentację Rady i Burmistrza
11. Wykonuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Rady mające na celu sprawne działanie Rady oraz zadania zlecone przez Burmistrza.

## **§ 45**

### ***INSPEKTOR SPOŁECZNY***

***Wykonuje w szczególności następujące zadania:***

***Realizacja zadań sfery społecznej oraz dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi***

Utworzone w tym celu stanowisko wchodzi w skład Biura Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza.

***Do jego zadań należy w szczególności:***

***W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:***

1. Opracowywanie projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedstawianie ich Radzie Miejskiej do uchwalenia.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu zebrania ofert na realizację zadań publicznych.
3. Ogłaszanie oraz przeprowadzanie konkursów na realizację zadań zleczanych organizacjom pozarządowym.
4. Kontrola prawidłowości wykonywania zadań, w tym wydatkowania, rozliczania przekazywanych środków finansowych.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji z realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi, jej archiwizowanie oraz przedstawianie Radzie Miejskiej sprawozdań zgodnie z obowiązującymi przepisami

***W zakresie zadań dotyczących ochrony zdrowia:***

1. Współpraca i koordynacja działań Niepublicznych Zakładów Opieki Zdrowotnej w zakresie usług zleconych a finansowanych z budżetu gminy.
2. Opracowywanie projektów programów współpracy z Niepublicznymi Podmiotami świadczącymi usługi medyczne.
3. Opracowywanie projektów budżetów dla realizacji programów zdrowotnych zaakceptowanych przez Radę Miejską.
4. Ogłaszanie konkursów na zlecenie realizacji zadań programów zdrowotnych.
5. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji i jej archiwizowanie.
6. Sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości z realizacji programów zdrowotnych.
7. Kontrola realizacji wykonania umów oraz ich rozliczanie rzeczowo-finansowe.

***W zakresie współpracy z Izbą Wyrzeźwien:***

1. Wnioskowanie do projektów budżetów środków na współpracę z Izbą Wyrzeźwien w zakresie realizacji programów profilaktycznych świadczonych na rzecz mieszkańców Bierunia przebywających w Izbie Wyrzeźwien.
2. Opracowywanie projektów umów na realizację programów profilaktycznych przez Izbę Wyrzeźwien.
3. Kontrola realizacji wykonania umów, rozliczanie umów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji i jej archiwizowanie.

***W zakresie stypendiów dla studentów:***

1. Wnioskowanie o ujęcie w projektach budżetów gminy środków na wypłatę stypendiów dla studentów – mieszkańców Bierunia.
2. Opracowywanie projektów umów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej do wypłaty stypendiów studentom.
3. Sporządzanie list wypłat stypendiów oraz kontrola przestrzegania zasad i kryteriów wymaganych do przyznania stypendiów.
4. Sporządzanie niezbędnej statystyki oraz archiwizowanie dokumentów dotyczących stypendiów.

***W zakresie stypendiów dla sportowców:***



1. Wnioskowanie o ujęcie w projektach budżetów gminy środków na wypłatę stypendiów dla sportowców – mieszkańców Bierunia.
2. Sporządzanie projektów umów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej do wypłaty stypendiów dla sportowców.
3. Sporządzanie list wypłat stypendiów oraz kontrola przestrzegania zasad i kryteriów wymaganych do przyznania stypendiów.
4. Sporządzanie niezbędnej statystyki oraz archiwizowanie dokumentów dotyczących stypendiów.

***W zakresie pozostałych dotacji – udzielanych przez gminę innym jednostkom samorządu terytorialnego oraz podmiotom korzystającym z tych dotacji:***

1. Wnioskowanie o ujęcie w projektach budżetu gminy środków na przyznanie dotacji.
2. Opracowywanie projektów umów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji wymaganej do wypłaty przyznanej dotacji.
3. Kontrola realizacji wykonania umów, rozliczanie umów oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji i jej archiwizowanie.

## **§ 46**

### **REFERAT ADMINISTRACJI**

***Referatem Administracji kieruje bezpośrednio Sekretarz Miasta***

***Do zadań tego referatu w szczególności należy:***

1. Administrowanie budynkiem Urzędu Miejskiego.
2. Prowadzenie kancelarii Urzędu i archiwum Urzędu.
3. Zaopatrywanie Urzędu w środki trwałe, wyposażenie oraz inne materiały biurowe, pieczęcie urzędowe, prasę i inne wydawnictwa..
4. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.
5. Kontrola nad utrzymaniem czystości w budynku Urzędu Miejskiego.
6. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów, wyposażenia Urzędu Miejskiego oraz kartotek odzieżowych pracowników.
7. Wywieszanie flag państwowych z okazji uroczystości oraz rocznic i świąt państwowych.
8. Zapewnienie prawidłowej eksploatacji pozostałego sprzętu technicznego Urzędu.

## **§ 47**

### **ARCHIWUM ZAKŁADOWE**

1. Gromadzenie, przechowywanie i odpowiednie zabezpieczenie dokumentów powstających w Urzędzie Miejskim.
2. Klasyfikowanie i brakowanie materiałów niearchiwalnych po upływie okresu przechowywania podanego w wykazie akt oraz uzyskaniu zezwolenia właściwego dyrektora Archiwum Państwowego.
3. Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
4. Udostępnianie zasobów archiwalnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy komórkom, które je przekazały oraz za zgodą Burmistrza innym osobom.
5. Zapewnienie należytej ochrony pomieszczeń przed zniszczeniem lub utratą akt oraz dostępem osób nieupoważnionych do danych osobowych w nich zawartych.

***Komórki organizacyjne podległe Skarbnikowi Miasta***

## **§ 48**

### **WYDZIAŁ FINANSOWY**

W skład Wydziału Finansowego wchodzi organizacyjnie Referat Podatków i Opłat Lokalnych.

***Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:***

1. Proponowanie stawek i opłat lokalnych należących do kompetencji gminy oraz wnioskowanie o ustalenie warunków zwolnień w tym zakresie.
2. Opracowanie projektów uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w ustawach.

3. Prowadzenie wymiaru podatków i opłat.
4. Wnioskowanie o ustalenie inkasentów.
5. Prowadzenie nadzoru nad ustaleniem i odprowadzaniem podatków przez inkasentów.
6. Opracowywanie projektów decyzji dotyczących ulg i umorzeń, odraczania i rozkładania na raty podatków i opłat stanowiących dochody gminy.
7. Załatwianie indywidualnych spraw podatników, tj. odwołań, zażaleń, podań, udzielanie wyjaśnień i informacji w zakresie kompetencji Wydziału.

***W zakresie księgowości podatkowej:***

1. Dokonywanie przypisów i odpisów należności i księgowania wpłat z tytułu:
  - 1/ podatku rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych,
  - 2/ podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych,
  - 3/ podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych,
  - 4/likwidacja zaległości w należnościach wymienionych wyżej (wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych i przekazywanie ich do urzędów skarbowych, celem ściągnięcia w drodze egzekucji administracyjnej),
  - 5/wnioskowanie do Burmistrza Miasta o zabezpieczenie wierzytelności,
  - 6/współdział w opracowaniu projektów umów o przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe.
2. Księgowanie i windykacja należności z tytułu opłaty za wieczyste użytkowanie i dzierżawę gruntów.
3. Windykacja należności z tytułu opłaty od wzrostu wartości nieruchomości.
4. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach.
5. Prowadzenie kasy w zakresie poboru podatków, opłat i dokonywania wypłat.

***W zakresie gospodarki budżetowej:***

1. Instruktaż oraz nadzór i koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetowych.
2. Opracowanie projektu budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia w oparciu o materiały sporządzone przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy.
3. Analizowanie i ocena opracowanych przez wydziały i referaty wycinków projektów budżetu wraz z planami finansowymi.
4. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu i zachowania równowagi budżetowej, jak również nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
5. Koordynowanie prac dotyczących sprawozdań z wykonania budżetu oraz opracowywanie okresowych informacji o jego przebiegu.
6. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie oraz wprowadzanie do budżetu po ich uchwaleniu.

***W zakresie księgowości budżetowej:***

1. Prowadzenie księgowości jednostki budżetowej oraz księgowości kasowego wykonania budżetu gminy.
2. Gromadzenie i wydatkowanie środków pieniężnych.
3. Obsługa finansowo-księgowa budżetu gminy oraz funduszy pozabudżetowych.
4. Prowadzenie ewidencji:
  - wpływów dochodów, wydatków budżetowych i funduszy pozabudżetowych,
  - należnych przychodów, kosztów wykonywanych zadań i zobowiązań,
  - finansowej inwestycji,
  - gospodarki materiałowej, składników majątkowych, w tym środków trwałych i pozostałych środków trwałych w używaniu.
5. Kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych i dokonywanie przelewów z wszystkich rachunków bankowych dotyczących działalności budżetowej i pozabudżetowej.

6. Sporządzanie list płac i zasiłków z tytułu ubezpieczenia społecznego oraz prowadzenie ewidencji funduszu płac, kart wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz współpraca z organami emerytalno-rentowymi.
7. Sporządzanie wymagalnej sprawozdawczości budżetowej, w tym z wykonania dochodów i wydatków budżetowych, funduszy celowych oraz bilansów.
8. Współdziałanie z organami finansowymi, bankowymi, z Urzędami Skarbowymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

***W zakresie papierów wartościowych i kredytów:***

1. Przygotowanie wniosków kredytowych.

***Inne zadania realizowane w Urzędzie Miejskim, wynikające z obowiązujących przepisów***

**§ 49**

***ZAKŁADOWY FUNDUSZ ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH***

1. Opracowanie planów finansowych gospodarowania środkami ZFŚS oraz ich realizacja.
2. Opracowanie ogólnych zasad przyznawania świadczeń socjalnych w danym roku kalendarzowym.
3. Przyjmowanie wniosków o przyznanie świadczeń takich jak dofinansowanie do wypoczynku pracownika i jego dzieci, zapomoga i pożyczka mieszkaniowa oraz ich rozpatrywanie.
4. Przyznawanie świadczeń dla dzieci (Dzień Dziecka, Mikołaj).
5. Przyznawanie świadczeń socjalnych dla pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów).
6. Przyznawanie dopłat do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe lub dopłat do wycieczek krajoznawczych, w przypadku posiadania odpowiednich środków finansowych funduszu socjalnego.

***IV. FORMY PODEJMOWANYCH ROZSTRZYGNIEŃ W URZĘDZIE,***

***JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY  
I ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH***

**§ 50**

1. Rozstrzygnięcia z zakresu administracji publicznej, podejmowane są w indywidualnych sprawach w Urzędzie w formie decyzji.
2. W toku załatwiania spraw, poza formami wymienionymi w ust. 1, dokonywane są uzgodnienia, wydawane opinie, zalecenia, upoważnienia oraz innego rodzaju dokumenty. Czynności te dokonywane są w formie pism urzędowych.
3. Forma decyzji zastrzeżona jest dla Burmistrza, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

Burmistrz może pisemnie upoważnić pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych.

4. Zarządzenia wewnętrzne i pokontrolne wydaje Burmistrz. Forma ta wynika z uprawnień Burmistrza jako kierownika sprawującego nadzór nad działalnością urzędu i jednostek podporządkowanych.
5. Pisma okólne stosowane są w przypadkach konieczności wskazania na uchybienia i nieprawidłowości w działalności Urzędu i jednostek podporządkowanych, w celu wydania zaleceń zmierzających do ich usunięcia.
6. Pisma okólne wydają: Burmistrz, Jego Zastępca w zakresie nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi, Sekretarz Miasta w zakresie ustalonym przez Burmistrza oraz Skarbnik Miasta w sprawach gospodarki finansowej gminy.
7. Rozstrzygnięcia podejmuje Burmistrz, a z Jego upoważnienia:
  - a) Zastępca Burmistrza,
  - b) Sekretarz Miasta,
  - c) Skarbnik Miasta,
  - d) naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów,
  - e) inni pracownicy urzędu.
8. Upoważnienia wydawane są w formie pisemnej na ściśle określony zakres kompetencji.

**§ 51**

1. Do Burmistrza należy podejmowanie:

- 1) decyzji administracyjnych,
- 2) zarządzeń wewnętrznych i pokontrolnych,
- 3) innych rozstrzygnięć wynikających z przepisów prawa.

## **§ 52**

1. 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.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza, kompetencje wymienione w pkt 1 należą do Zastępcy Burmistrza.

## **§ 53**

1. Do właściwości naczelników wydziałów (kierowników referatów), należy podpisywanie wszystkich pism urzędowych dotyczących zakresu działania podległej komórki, a nie zastrzeżone do właściwości innych osób.

2. Naczelnicy wydziałów (kierownicy referatów) mogą upoważnić podległych sobie pracowników do podpisywania pism urzędowych określając zakres upoważnienia, chyba że przepisy szczegółowe dla danego rodzaju spraw wymagają podpisu kierownika.

3. Naczelnicy wydziałów (kierownicy referatów) zarządzają danymi w zakresie zasobów informacji, które przetwarzane są w podległych im komórkach organizacyjnych. Zobowiązani są zapewnić, aby dane były:

- przetwarzane zgodnie z prawem,
- celem przetwarzania,
- przechowywane w postaci umożliwiającej identyfikację osób, których dotyczą, nie dłużej niż jest to niezbędne do osiągnięcia celu przetwarzania.

4. Ponadto zobowiązani są do:

- zabezpieczenia zbiorów w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym oraz zapobiegający ich uszkodzeniu lub zniszczeniu,
- udostępnienia, względnie odmawiania udostępnienia danych osobowych na zasadach przewidzianych w ustawie,
- występowania do Burmistrza o zarejestrowanie nowego zbioru lub wprowadzenie zmian do zbiorów zarejestrowanych wcześniej, jeżeli wynika to z konkretnej sytuacji.

5. Dokumentacja w zakresie zarejestrowanych zbiorów danych osobowych przechowywana jest przez Zastępcę Administratora Bezpieczeństwa Informacji, natomiast dokumentacja dotycząca samych zbiorów, w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

## **§ 54**

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są obowiązani do udostępnienia dokumentów oraz udzielania informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz przepisami wewnętrznymi wydanymi w tym zakresie w Urzędzie.

## **§ 55**

Zasady niniejszego rozdziału nie mają zastosowania do oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem, gdzie wymagana jest forma podpisu Burmistrza Miasta. Może on udzielić upoważnienie do podpisywania tych oświadczeń swojego Zastępcę lub Sekretarza Miasta.

## **V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 56**

1. Zadania wymienione w niniejszym regulaminie nie stanowią automatycznie zakresów obowiązków konkretnych pracowników. Oznacza to, że nie pociągają za sobą wyodrębnienia w strukturze - schemacie organizacyjnym Urzędu, który stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu i jest jego integralną częścią.

2. Burmistrz może powierzyć niektóre zakresy zadań wymienionych w Regulaminie pracownikom Urzędu, dodając je do zakresów podstawowych obowiązków.

Część zadań może być powierzona pracownikom Urzędu w formie ułamkowej części umowy o pracę, względnie umowy zlecenia. Niektóre zadania mogą być realizowane poprzez zawarcie umów zlecenia.

## **§ 57**

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów zobowiązani są do opracowania szczegółowych zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników oraz bieżącej ich aktualizacji, jeżeli zachodzi taka potrzeba. Zakresy obowiązków i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach opracowują i aktualizują ich bezpośredni przełożeni.

## **§ 58**

Do zadań osób wymienionych wyżej należy w szczególności:

1. Zapewnienie sprawnego organizowania pracy wydziałów (referatów oraz podległych komórek organizacyjnych) w celu prawidłowej obsługi petentów.
2. Zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa.
3. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
4. Przedkładanie wniosków w sprawach osobowych podległych pracowników i wnioskowanie o wyróżnienie względnie nałożenie kary dyscyplinarnej.
5. Wykonywanie uchwał Rady oraz Zarządzeń i decyzji Burmistrza.
6. Przestrzeganie w trakcie realizacji zadań obowiązujących przepisów oraz egzekwowanie ich przestrzegania od podległych pracowników, w tym ochrony przepisów o: informacjach niejawnych, BHP, p.poż., ochrony danych osobowych, zamówień publicznych, regulaminu pracy, instrukcji obiegu dokumentów itd.

## **§ 59**

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają Zarządzenia Burmistrza.

## **§ 60**

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

### ***Załącznik:***

Schemat organizacyjny Urzędu

