

ZARZĄDZENIE NR B/2/2005

BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 05.01.2005 r.

W sprawie: wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. wraz z późniejszymi zmianami)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA

postanawia:

1. Wprowadzić w życie Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bieruniu w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Uchylić Zarządzenie nr B/2/2002 Burmistrza Miasta Bieruń w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu oraz Zarządzenia Nr B/42/2004 i B/97/2004 w sprawie wprowadzenia w życie zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu.
3. Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów, Dyrektorom Jednostek Organizacyjnych gminy, Samodzielnym Inspektorom Urzędu Miejskiego.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

***Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr B/2/2005
Burmistrza Miasta Bieruń
z dnia 05.01.2005 r.***

REGULAMIN

ORGANIZACYJNY URZĘD MIEJSKIEGO W BIERUNIU

Działając na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami), nadaję 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

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

- zadania własne gminy określone ustawami,
- zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane do realizacji gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących, względnie w drodze porozumień z właściwymi organami rządowymi,
- zadania przejęte do realizacji w drodze umów lub porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- zadania realizowane wspólnie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 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 i jednostkach organizacyjnych gminy prowadzone jest w oparciu o rzeczowy wykaz akt.

§ 6

W Urzędzie obowiązuje zasada jednoosobowego kierownictwa, w myśl której na czele każdej komórki organizacyjnej stoi jeden kierownik, a każdy pracownik otrzymuje polecenia służbowe od swojego bezpośredniego przełożonego, przed którym odpowiada za ich wykonanie, za wyjątkiem zespołów i stanowisk jednoosobowych.

§ 7

Pracownik, który otrzymał polecenie służbowe 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 protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 11

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

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 | BORMiB |
| - Referat Administracji | ADM |
| - Referat Informatyki | I |
| - Referat Zamówień Publicznych | ZP |
| - Referat Sportu i Rekreacji | SR |
| - Referat Zarządzania Mieniem | GKZ |
| - Referat Eksploatacji Mienia | GKE |
| - Referat Zarządzania Kryzysowego | ZK |
| - Referat Podatków i Opłat Lokalnych | FNP |
| - Gminne Centrum Informacji | GCI |

4. Samodzielne stanowiska jednoosobowe

- | | |
|---|-----|
| - Radca Prawny | RP |
| - Rewident Gospodarczy | RG |
| - Audytor Wewnętrzny | AW |
| - Inspektor d/s Wojskowych | IW |
| - Inspektor d/s Kadr | K |
| - Inspektor BHP | BHP |
| - Pełnomocnik d/s Informacji Niejawnych | IN |
| - Komendant Ochrony Przeciwpowodziowej | OSP |

- | | |
|--------------------------|----|
| - Inspektor d/s Promocji | PM |
| - Administrator Danych | AD |

5. Jednostki organizacyjne gminy

- | | |
|---|----------|
| - Bieruński Ośrodek Kultury wraz z podległymi świetlicami | BOK |
| - Miejska Biblioteka Publiczna Nr 1 | MBP Nr 1 |
| - Miejska Biblioteka Publiczna Nr 2 | MBP Nr 2 |
| - Ośrodek Edukacji | OE |
| - Szkoła Podstawowa Nr 1 | SP-1 |
| - Szkoła Podstawowa Nr 3 | SP-3 |
| - Gimnazjum Nr 1 | G-1 |
| - Gimnazjum Nr 2 | G-2 |
| - Przedszkole Nr 1 | P-1 |
| - Przedszkole Nr 2 | P-2 |
| - Przedszkole Nr 2a | P-2a |
| - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej | MOPS |

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 i Sekretarza Miasta,
- 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 w działaniach przy ochronie przed powodzią,
- 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 dotyczącego ochrony środowiska,
- 22/ wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 23/ opiniowanie powołania i odwoływania komendantów policji oraz opiniowanie mianowania i zwalniania kierownika rewiru,
- 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 w zakresie ustalonym 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.

§ 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, Zakładami Gazowniczymi, Telekomunikacją itd.

3. Koordynuje i nadzoruje funkcjonowanie komunikacji lokalnej.
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. Współdziałania 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 gospodarczej.
9. Inicjuje i koordynuje pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych (Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i Urzędu Wojewódzkiego) i innych np. z funduszy Unii Europejskiej
10. Koordynuje prace związane z przygotowaniem gminy do uzyskania certyfikatu ISO oraz pozyskiwania środków unijnych, itp.

Odpowiada za:

1. Gospodarkę mieniem komunalnym
2. Zaopatrzenie gminy w media.
3. Utrzymanie czystości, zieleni, ochrony środowiska

i w tym zakresie koordynuje i nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych względnie samodzielnych stanowisk: GPN, GK, OŚRL, PM.

§ 15

SEKRETARZ MIASTA

Koordynuje i nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych:

- Biura Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza – BORMiB
- Referatu Administracji - ADM
- Referatu Informatyki - RI

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 terminową odpowiedzią na interpelacje i wnioski radnych, o ile ustalona będzie pisemna forma odpowiedzi.
20. Nadzór nad prowadzeniem BIP-u dla Urzędu.
21. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem wszelkiego rodzaju wyborów i referendów.
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.

§ 16

SKARBNIK

Sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym - FN

Do obowiązków Skarbnika należy:

1. Prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1/ zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej,
 - 2/ bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu jednostki oraz terminowe i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,

- 3/ nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie.
2. Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - 1/ wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 2/ zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
 - 3/ przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - 4/ zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
3. Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.
4. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej:
 - 1/ wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych mu obowiązków,
 - 2/ wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - 3/ następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania.
5. Kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych oraz pracowników,
6. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
7. Wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian.
8. Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
9. Nadzór nad sporządzeniem projektu rocznego budżetu gminy i jej jednostek pomocniczych oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia.
10. Bieżące realizowanie budżetu gminy oraz informowanie organów gminy o przebiegu tej realizacji w okresach ustalonych przez Radę.
11. Współdziałanie z organami finansowymi i bankowymi.
12. Kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych.

Zadania realizowane przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy w kolejności podporządkowania w ramach pionów.

§ 17

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. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
5. Nadzór prawny nad egzekucją należności gminy.
6. Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
7. Opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych gminy.
8. Inicjowanie i dokonywanie ocen skuteczności funkcjonowania prawa oraz opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen.
9. Udzielanie stronom informacji o przepisach prawnych w zakresie załatwianych spraw w Urzędzie.

§ 18

REWIDENT GOSPODARCZY

Do zadań Rewidenta Gospodarczego należy:

1. Opracowywanie kwartalnych planów kontroli i przedstawianie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia.

2. Wykonywanie kontroli problemowych, pełnych i doraźnych w Urzędzie Miejskim, jednostkach organizacyjnych podległych gminie, jak również innych podmiotach korzystających z dotacji finansowej gminy.
3. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli, przedstawianie ich wyników kontrolowanym komórkom oraz Burmistrzowi.
4. Dostarczanie Burmistrzowi informacji niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z zarządzaniem oraz sygnalizowanie stwierdzonych naruszeń, zaniedbań, nadużyć i innych nieprawidłowości.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń pokontrolnych.
6. Prowadzenie działalności zapobiegającej niekorzystnym zjawiskom w działaniu komórek organizacyjnych Urzędu, poprzez sporządzenie do zainteresowanych wystąpień i informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach.
7. Sporządzanie wymaganej sprawozdawczości oraz zabezpieczenie dokumentacji z kontroli.
8. Okresowa kontrola realizacji skarg i wniosków.

§ 19

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.

§ 20

INSPEKTOR D/S 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. Prowadzenie ewidencji oraz aktualizacja kart oceny ryzyka zawodowego.
5. Współdziałanie z wyższymi uczelniami w zakresie naboru absolwentów do pracy w Urzędzie, praktyk studenckich, praktyk uczniów szkół średnich.
6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy.

7. Nadzór nad prawidłową realizacją wstępnego stażu pracy oraz praktyk studenckich i uczniowskich.
8. Prowadzenie spraw związanych z porządkiem i dyscypliną pracy w Urzędzie.
9. Proponowanie form i metod podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu.
10. Prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi.
11. Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, w tym również w zakresie dotyczącym członków ich rodzin.
12. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków rodzin.
13. Prowadzenie ewidencji statystycznej w sprawach osobowych i szkoleniowych.
14. Dokonywanie kontroli dyscypliny pracy oraz wykorzystywania zwolnień lekarskich zgodnie z dyspozycją lekarza.
15. Prowadzenie ewidencji przeprowadzanych w Urzędzie kontroli zewnętrznych oraz rejestru pełnomocnictw i upoważnień.

§ 21

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. Wpisanie do dowodów osobistych rodziców urodzonego dziecka.
4. Zawiadomienie biura ewidencji ludności o urodzeniu dziecka.
5. Prowadzenie rejestru urodzeń, małżeństw i zgonów.
6. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - uznaniu dziecka,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - zmianie imienia dziecka,
 - wstąpieniu w związek małżeński,

7. Sprawdzanie zgodności dokumentów wymaganych do zawarcia małżeństwa
- wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarciu ślubu wyznaniowego.
8. Przyjęcie pisemnego oświadczenia - zapewnienia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
9. Korespondencja z innymi USC w związku z kompletowaniem akt zbiorczych w celu sporządzenia aktu małżeństwa w naszych księgach.
10. Wpisanie do ksiąg USC ślubów wyznaniowych zawartych na terenie miasta.
11. Sporządzanie aktów zawartych małżeństw oraz ich odpisów.
12. Wysyłanie akt zbiorczych do USC, na którego terenie nupturienti zawarli związek małżeński (wyznaniowy).
13. Prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń do ślubu wyznaniowego (konkordat).
14. Sporządzanie aktów zgonu oraz ich odpisów.
15. Zawiadamianie biura ewidencji o zawartych małżeństwach, zgonach.
16. Dokonywanie wzmianek dodatkowych w księgach stanu cywilnego, zdarzeń, które mają wpływ na treść aktu cywilnego lub jego ważność takich jak: rozwody, uznanie dziecka, nadanie dziecku nazwiska męża matki, powrotu do nazwiska, przysposobienia dziecka, zawarcia małżeństwa przez rodziców dziecka.
17. Zamieszczanie przypisków pod treścią aktów stanu cywilnego zawierających informacje o innych aktach stanu cywilnego dotyczących tej samej osoby (zawarcie małżeństwa, zgon).
18. Wpisywanie postanowień sądowych o przysposobieniu dziecka.
19. Wpisywanie postanowień sądowych o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego, jeżeli akt nie został sporządzony.
20. Zawiadamianie innych USC o sporządzonych aktach.
21. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.
22. Prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg stanu cywilnego.
23. Przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem małżeństwa.
24. Wpisywanie do akt decyzji o odtworzeniu treści aktu stanu cywilnego.

25. Wydawanie decyzji dotyczących:
 - uzupełnienia treści akt stanu cywilnego,
 - sprostowanie oczywistego błędu pisarskiego,
 - zezwolenie na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu.
26. Wydawanie obywatelom polskim zaświadczeń o zdolności prawnej.
27. 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.
28. Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości dla GUS, z aktem urodzeń, zgonów, ślubów cywilnych i wyznaniowych (konkordat).
29. Testament allograficzny.
30. Przygotowanie uroczystego nadania medalu Prezydenta RP parom obchodzącym 50-lecie pożycia małżeńskiego.

§ 22

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do zadań WSO należą 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/ kartotek noworodków urodzonych na terenie kraju,
 - 2/ byłych mieszkańców,
 - 3/ przejściowych (dotyczących oczekiwania na wezwanie z urzędu gdzie dana osoba obecnie się zameldowała),
 - 4/ korespondencja ze wskazanymi przez stronę gminami,
 - 5/ kartoteki alfabetycznej w formie fonetycznej.
2. Współpraca ze Stacją Terenową PESEL w Katowicach oraz Centralnym Biurem Adresowym w Warszawie w sprawach dotyczących zmian stanu cywilnego i administracyjnego.
3. Występowanie o nadanie noworodkom numerów ewidencyjnych do Departamentu Rejestrów Państwowych Łączności i Informatyki MSWiA - Stacji Terenowej w Katowicach.
4. Obligatoryjne cotygodniowe przekazywanie informacji o formach ruchu ludności na terenie miasta w postaci dyskietek i druków.

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 likwidacji.
8. Sporządzanie wykazów i rejestrów przedpoborowych i poborowych.
9. Prowadzenie indywidualnych spraw zameldowania i wymeldowania zarówno o pobycie stałym i czasowym oraz wprowadzanie danych do LTBD.
10. Prowadzenie rejestru cudzoziemców.
11. Prowadzenie archiwum dotyczącego spraw ewidencji ludności.
12. Ewidencja spraw konsularnych.
13. Wydawanie poświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu.
14. Przesyłanie zaświadczeń o zmianach ewidencyjnych mężczyzn do WKU (zameldowania, wymeldowania, zgony).
15. Sporządzanie informacji o zgonach osób zameldowanych na terenie gminy do Urzędu Skarbowego w Tychach.
16. Sporządzanie statystyki pobytów stałych i czasowych.
17. Udzielanie informacji adresowych organom - ścigania, WKU, Sądom i innym instytucjom.
18. Potwierdzanie własnoręczności podpisów.
19. Prowadzenie postępowania administracyjnego mające na celu wydanie decyzji administracyjnej dotyczącej:
 - wymeldowania z pobytu stałego,
 - odmowy zameldowania,
 - zameldowanie na pobyt stały,
 - usunięcia czynności materialno-technicznej.
20. Odwiedziny w domach jubilatów.

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 wydanych dowodów do bazy LTBD.
6. Prowadzenie archiwum akt osobowych.
7. Prowadzenie rejestru utraconych i skradzionych dowodów osobistych.

W zakresie spraw wojskowych i porządku publicznego

1. Przygotowanie poboru i rejestracji (wezwania - korespondencja z innymi urzędami).
2. Współdziałanie w przygotowaniu poboru i rejestracji z organami wojskowymi.
3. Udział w rejestracji i poborze.
4. Aktualizacja rejestru poborowych.
5. Współpraca z zakładami pracy w zakresie kontroli i ewidencji poborowych.
6. Prowadzenie rejestru poszukiwanych poborowych, którzy nie dopełnili obowiązku zgłoszenia się do rejestracji i poboru - przeprowadzanie wywiadów środowiskowych.
7. Orzekanie o konieczności sprawowania przez poborowych oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz o uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin.
8. Wyrażanie zgody na zgromadzenia publiczne.
9. Nadzór w zakresie przeprowadzenia zbiórek publicznych oraz kontrola wydatkowania zebranych pieniędzy.
10. Wydawanie zezwoleń na zabawy publiczne.

W zakresie spraw sądowych, socjalnych i innych:

1. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe oraz żołnierzom zwolnionym z czynnej służby wojskowej.
2. Przygotowanie decyzji dotyczących zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz pełniących zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanych za jedynych żywicieli rodzin.
3. Pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom pełniącym zastępczo obowiązek służby wojskowej, uznanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym.
4. Przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.

§ 23

REFERAT SPORTU I REKREACJI

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1. Realizacja zadania własnego gminy w zakresie kultury fizycznej sportu i turystyki dla zapewnienia rozwoju psychofizycznego i sprawności fizycznej człowieka, a także dla zachowania oraz przywracania jego zdrowia.
2. Zadania wymienione wyżej realizuje poprzez:
 - 1/ współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej, klubami sportowymi i uczniowskimi klubami sportowymi,
 - 2/ inicjowanie działań mających na celu równomierny rozwój bazy sportowej i rekreacyjnej w gminie,
 - 3/ inicjowanie działań mających na celu budowę kolejnych obiektów małej infrastruktury sportowej w mieście oraz dokonywanie zakupów wyposażenia placów i boisk środowiskowych w sprzęt sportowo-rekreacyjny,
 - 4/ koordynacja działań mających na celu zapewnienie pełnej używalności obiektów sportowo-rekreacyjnych, w tym zlecanie ich remontów i konserwacji.
3. Współpraca poprzez SZS ze szkołami w zakresie wychowania fizycznego turystyki i wypoczynku poprzez:
 - 1/ maksymalne udostępnianie obiektów sportowych dzieciom i młodzieży do prowadzenia zajęć pod fachowym nadzorem poza lekcjami wynikającymi z programu nauczania.

4. Współpraca ze Szkolnym Związkiem Sportowym.
5. Inicjowanie oraz podejmowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury fizycznej i turystyki poprzez organizowanie masowych imprez rekreacyjno-sportowych adresowanych do mieszkańców Bierunia (turnieje, wyjazdy na kuligi, wycieczki itd.)
6. Inicjowanie działań mających na celu tworzenia klas sportowych w szkołach w oparciu o istniejącą bazę.
7. Propagowanie upowszechniania nauki pływania i wyczynowego uprawiania tej dyscypliny sportu.
8. Pomoc organizacyjna Stowarzyszeniu osób Niepełnosprawnych „Radość Życia” i innym (w prowadzeniu rekreacji ruchowej, w tym hipoterapii).
9. Organizacja kąpieliska na „Łysinie” w sezonie letnim, obsada ratownicza, zakup sprzętu, WOPR.
10. Wychowywanie dzieci i młodzieży przez sport i turystykę.
11. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, materiałów i wyposażenia w zakresie infrastruktury sportowo-rekreacyjnej.
12. Opracowywanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych przewidzianych do przeprowadzenia w danym roku i przedstawianie go do zatwierdzenia Burmistrzowi.
13. Opracowywanie regulaminów imprez sportowo-rekreacyjnych, współudział w ich przeprowadzaniu oraz wnioskowanie do Burmistrza zatwierdzenia nagród dla zwycięzców z uwzględnieniem rangi imprez.

§ 24

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 kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - 10/ konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości 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 gospodarzy domów,
 - 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 w 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.

§ 25

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 jednostki organizacyjnej UM w Bieruniu i Jednostkach Urzędowych.
3. Kontroluje przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych przez komórki organizacyjne Urzędu.
4. Dokonuje okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
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 stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego.
10. Podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiające o tym Burmistrza, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą „poufne” lub wyższą, również właściwą służbą ochrony państwa.
11. Przeprowadza zwykłe postępowania sprawdzające na pisemne polecenie Burmistrza.
12. Wydaje poświadczenia bezpieczeństwa po zakończeniu zwykłego postępowania z wynikiem pozytywnym.
13. Przechowuje akta zakończonych postępowań zwykłych.
14. Prowadzi wykaz stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§ 26

TAJNA KANCELARIA:

- 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. Kontroluje przestrzeganie właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz Urzędzie.
5. Wykonuje polecenia pełnomocnika ochrony.
6. Prowadzi bieżącą kontrolę postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

§ 27

REFERAT ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Do zadań Referatu Zarządzania Kryzysowego należy m.in.:

1. Opracowanie projektu działań dotyczących „Kryzysowego Systemu Ochrony Ludności” oraz gotowości ratowniczej na terenie gminy, a w szczególności:
 - 1/ opracowuje zadania i obowiązki w odniesieniu do wszystkich instytucji i podmiotów gospodarczych, znajdujących się na jej terenie w w/w zakresie,
 - 2/ realizuje zadania planistyczne i wykonawcze systemu określone jako cztery etapy:
 - zapobiegania klęskom i zdarzeniom,
 - przygotowanie zespołów do akcji,
 - reagowanie podczas wydarzeń,
 - odbudowa po klęskach,
 - 3/ współpracuje z organami powiatu zajmującymi się Systemem Ochrony Ludności utrzymanie w gotowości odpowiedniej ilości sił i środków ratowniczych w trybie świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 4/ współpracuje ze Sztabem Zarządzania Kryzysowego z Komendą Straży Pożarnej, Strażą Miejskiej, Policją, z Kierownikami Wydziałów Urzędu Miejskiego z Zakładami Pracy,

- 5/ koordynuje na terenie gminy i zakładów pracy 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/ opracowuje plan reagowania kryzysowego gminy,
- 7/ opracowuje system ostrzegania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach,
- 8/ szkoli społeczeństwo w zakresie zwalczania zagrożeń, a w przypadkach wystąpienia zagrożeń, współdziałanie w kierowaniu zorganizowaną akcją w celu zwalczania klęsk żywiołowych,
- 9/ nadzoruje realizacją zadań przez zakłady pracy zlokalizowane na terenie gminy,
- 10/ analizuje zdarzenia i sytuacje pod kątem możliwości występowania zagrożeń,
- 11/ nakłada świadczenia na rzecz Kierownictwa Urzędu,
- 12/ planuje ćwiczenia oraz szkolenia, sprawdzające funkcjonowanie formacji na terenie gminy,
- 13/ zabezpiecza sprzętowo-materiałowe formacje,
- 14/ przygotowuje dokumentację do ewakuacji ludności i dobytku z terenów zagrożonych,
- 15/ przygotowuje budowle ochronne i urządzenia specjalne,
- 16/ planuje i realizuje środki finansowe na zadania obronne ludności.

§ 30

INSPEKTOR D/S WOJSKOWYCH

Do zadań Inspektora d/s Wojskowych należą m.in.:

1. Planowanie i nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obronności.
2. Opracowanie i aktualizacja planów osiągania gotowości obronnej „P” i „W” na terenie gminy.
3. Opracowanie dokumentacji oraz uruchamianie „stałego dyżuru” Urzędu Miejskiego.
4. Zapewnienie właściwego obiegu pism niejawnych.
5. Opracowanie dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej” i Stanowiska Kierowania Urzędu Miejskiego.
6. Doręczanie kart powołania na ćwiczenia wojskowe oraz do czynnej służby wojskowej w czasie wojny.
7. Wykonywanie zadań terenowego organu obrony cywilnej w zakresie określonym przez Burmistrza.
8. Współpraca z organami wojskowymi oraz innymi podmiotami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań.

§ 31

KOMENDANT OCHRONY PRZECIWPOŻAROWEJ

Do zadań Komendanta Ochrony Przeciwpożarowej 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 - Dyspozytor Miasta - PSP Tychy.
6. Współdziałanie z jednostkami OSP powiatu i PSP Tychy i Zarządu OSP.
7. Inicjowanie pracy nad rozbudową jednostek OSP (stanu osobowego) w przypadkach wzrostu zagrożeń.
8. Uczestniczenie w szkoleniach treningowych.
9. Praca popularyzatorska na rzecz ochrony pożarowej w jednostkach OSP, wiedzy o zagrożeniach i merytoryczne rozliczanie rachunków związanych z funkcjonowaniem jednostek OSP.
10. Wnioskowanie 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 p.poż.

§ 32

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 dostawców lub wykonawców, którzy w ciągu ostatnich 3 lat przed wszczęciem postępowania nie wykonali zamówienia lub wykonali je z nienależytą starannością dla Urzędu Miasta Bieruń.

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. Przekazywanie do publikacji obligatoryjnych ogłoszeń z zakresu zamówień publicznych.
12. Prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 33

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. Przeprowadzania kontroli stanu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad w tym zakresie w Urzędzie.

22. Występowanie do osób kierujących pracownikami (naczelników wydziałów i kierowników referatów) z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie BHP.
23. Występowanie do Burmistrza o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do pracowników odpowiedzialnych za zaniedbanie obowiązków w zakresie BHP.
24. Niezwłoczne wstrzymanie pracy maszyny lub innego urządzenia technicznego w razie wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracownika.
25. Niezwłoczne odsunięcie od pracy pracownika, który swoim zachowaniem lub sposobem wykonywania pracy stwarza zagrożenia życia lub zdrowia własnego lub innych pracowników.
26. Wnioskowanie do Burmistrza o niezwłoczne wstrzymanie pracy w Urzędzie w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników i petentów.

§ 34

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.

§ 35

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

W celu sprawnej realizacji zadań Wydział Gospodarki Komunalnej dzieli się na dwa referaty:

- 1) Referat Eksploatacji Mienia
- 2) 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: oczyszczanie miasta, utrzymanie zieleni, zapewnienie stanu technicznego ulic i mostów, oświetlenie uliczne, gospodarka mieszkaniowa, komunikacja zbiorowa.

3. Realizacja zadań, o których mowa wyżej oparta jest na bezpośrednim wykonywaniu, względnie kontroli w zakresie prawidłowości wykonywania usług.
4. Współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie realizacji wyżej wymienionych zadań oraz zapewnienie właściwego poziomu wykonania zleconych usług.
5. Tworzenie warunków do pełnego zaspokojenia zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej tak pod względem liczby jak i jakości usług komunalnych.
6. Kształtowanie standardów usług komunalnych w odniesieniu do taryf i częstotliwości.
7. Prowadzenie działań mających na celu docelową poprawę oraz sprawne funkcjonowanie i rozwój infrastruktury komunalnej.
8. Realizacja polityki Rady Miejskiej i Burmistrza w zakresie szeroko rozumianej gospodarki komunalnej poprzez ścisłą realizację prawa miejscowego.

REFERAT EKSPLOATACJI MIENIA realizuje zadania:

W zakresie gminnych dróg publicznych:

1. Prowadzenie bieżącej inwentaryzacji dróg pod względem ich parametrów i stanu technicznego oraz udział w przeglądach mających na celu kontrolę ich oznakowania poziomego i pionowego.
2. Koordynacja i nadzór nad inżynierią ruchu w zakresie proponowanych zmian.
3. Udział w przygotowaniu projektu przebiegu gminnych dróg publicznych.
4. Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego oraz umieszczanie w nim urządzeń obcych.
5. Prowadzenie spraw związanych z sadzeniem, utrzymaniem i usuwaniem drzew i krzewów w pasie drogowym.
6. Opracowywanie planów rzeczowych remontów dróg i ulic oraz obiektów inżynierskich.
7. Utrzymanie w stanie technicznej sprawności urządzeń odprowadzających wody powierzchniowe z jezdni i poboczy.
8. Nadzór i utrzymanie świetlnej sygnalizacji urządzeń bezpieczeństwa, organizacji skrzyżowań i przejść dla pieszych.

9. Utrzymanie prawidłowego stanu dróg gminnych i wewnętrznych przez cały rok – przygotowywanie i realizacja remontów dróg i chodników, współpraca z Wydziałem Inwestycji Miejskich.
10. 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.
11. Współudział w technicznym przygotowaniu objazdów i zorganizowaniu dróg ewakuacyjnych.
12. Utrzymanie parkingów.
13. Administrowanie drogami gminnymi jako zarządca dróg oraz współpraca z zarządcami dróg administrowanych przez inne podmioty.
14. 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.

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, dla których Gmina nie jest zarządcą.
4. Wykonywanie oświetlenia świątecznego i związanego z imprezami lokalnymi.

W zakresie czystości:

1. Nadzór nad utrzymanie prawidłowego stanu sanitarnego miasta, w tym kompleksowym utrzymaniem czystości, likwidacją dzikich wysypisk i ich rekultywacją.
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 szaleatów publicznych.
6. Współpraca z gminami ościennymi w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi i niebezpiecznymi.
7. Nadzór nad obsadą kwiatową, utrzymaniem trawników i poboczy dróg.
8. Realizacja zadań w zakresie racjonalnej gospodarki odpadami komunalnymi zgodnie z obowiązującym regulaminem.

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

1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
2. Wydawanie koncesji na usuwanie nieczystości komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
3. 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.
4. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie rejestru punktów.
5. Określanie wysokości rocznych opłat z tytułu udzielonych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

W zakresie prowadzenia cmentarza komunalnego i domów przedpogrzebowych:

1. Prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, w tym współpraca z Urzędem Wojewódzkim w tym zakresie.
2. Realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych.
3. Nadzór nad cmentarzem komunalnym i domem przedpogrzebowym.
4. Proponowanie wysokości stawek opłat cmentarnych oraz opłat za usługi w domu przedpogrzebowym, regulaminów i zasad korzystania z cmentarza komunalnego i domu przedpogrzebowego.

W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

1. Programowanie i planowanie zadań związanych z ochroną gminy w zakresie p.poż.
2. Zabezpieczenie jednostek OSP w sprawny sprzęt, środki bojowe, środki łączności oraz organizowanie szkoleń specjalistycznych członków OSP w zakresie ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego i przeciwpowodziowego.
3. Nadzór nad eksploatacją systemu łączności i powiadamiania ludności.
4. Prowadzenie rozliczeń członków jednostek OSP za udział w akcjach ratowniczych.
5. Kierowanie kierowców OSP na badania lekarskie i psychotechniczne.
6. Współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie ochrony p.poż.
7. Organizowanie szkoleń i konkursów na temat wiedzy pożarowej dla młodzieży szkolnej.

W zakresie pozostałej działalności:

1. Nadzór i utrzymanie sprawności technicznej infrastruktury wodno-ściekowej, w tym: rowów przydrożnych oraz kanalizacji sanitarnej i deszczowej.
2. Obsługa techniczna imprez lokalnych.
3. Remont urządzeń bezpieczeństwa komunikacyjnego i obiektów inżynierskich.
4. Dokonywanie bieżącej konserwacji, napraw i wymiany infrastruktury, w tym m.in. koszy na śmieci, ławek, wiat przystankowych itp.

5. Reklamy na terenach komunalnych.
6. Place targowe – targowiska miejskie.
7. Imprezy masowe – wydawanie zezwoleń.

REFERAT ZARZĄDZANIA MIENIEM wykonuje zadania:

W zakresie gospodarki mieszkaniowej:

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. Prowadzenie spraw związanych z czynszem regulowanym i dodatkami mieszkaniowymi oraz rozliczanie dotacji dofinansowania z budżetu Wojewody w tym zakresie.
3. Prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego budynków komunalnych (kominów, instalacji wewnętrznych, trzonów grzewczych i kuchennych) oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie.
4. Udział w odbiorach technicznych i końcowych gminnych obiektów kubaturowych oraz prowadzenie bieżących i awaryjnych remontów w zasobach komunalnych.
5. Prowadzenie robót rozbiórkowych obiektów technicznie zużytych lub zagrażających bezpieczeństwu.
6. Prowadzenie ksiąg obiektów, dokumentacji inwentaryzacyjnej środków trwałych oraz amortyzacji obiektów.

W zakresie gospodarki mieniem:

1. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem środków trwałych.
2. Dokonywanie okresowych przeglądów stanu technicznego środków trwałych.
3. Prowadzenie ewidencji środków trwałych podlegających pod względem stopnia zużycia i likwidacji i wnioskowanie do Burmistrza o zdjęcie ze stanu.
4. Zlecanie ustalenia rzeczywistej wartości środków trwałych.

5. Wnioskowanie o powoływanie zespołów inwentaryzacyjnych.
6. Prowadzenie bieżącej sprawozdawczości majątkowej i dokonywanie rocznych inwentaryzacji.

W zakresie konserwacji i ochrony zabytków:

1. Zlecanie opracowań dokumentacji budowlano-konserwatorskiej oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.
2. Kontrola prowadzonych robót w obiektach zabytkowych oraz sporządzanie dokumentacji powykonawczej i przysyłanie jej Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.

§ 36

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 określenie stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
3. Przygotowanie materiałów geodezyjnych do opracowania planu miejscowego 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.
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 kierunku 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 decyzji o ustalenie 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.

W zakresie prawa geologicznego i górniczego:

1. Prowadzenie i koordynowanie prac związanych z opracowywaniem planów zagospodarowania przestrzennego dla terenów górniczych.
2. Uzgadnianie 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, ujawnienie przedmiotów, które posiadają cechy zabytku, przyjętych zawiadomieniach o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska.
4. Uzgadnianie ze Śląskim Wojewódzkim Oddziałem Służby 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/ zabezpieczenie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem względnie w zakresie prawidłowego użytkowania,
 - 4/ naliczanie należności za dzierżawę, użytkowanie wieczyste i zarząd nieruchomościami udostępnianych z Zasobu oraz prowadzenie windykacji tych należności,
 - 5/ współpraca z podmiotami gospodarującymi gruntami gminnymi,
 - 6/ zbycie, dzierżawa, użyczenie nieruchomości wchodzących w skład Zasobu.
3. Wykonywanie wszystkich czynności wymaganych przez obowiązujące przepisy w przypadku nabycia gruntów na rzecz gminy oraz zbycia lub oddania w wieczyste użytkowanie gruntów gminnych w tym opracowanie projektów uchwał i innych dokumentów.
4. Prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w trwały zarząd (wydanie 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. Kontrola przestrzegania warunków umowy.
7. Wnioskowanie o udzielenie bonifikat od ceny nieruchomości w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach, względnie o podwyższenie stawki procentowej opłaty rocznej oraz jej aktualizację.

8. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.
9. Prowadzenie komunalizacji mienia, w tym przygotowanie i opracowanie kart komunalizacyjnych, badanie stanu prawnego gruntów zapisanego w księgach wieczystych, zlecenie wykonania podkładek przewłaszczeniowych oraz składanie wniosków do Sądu, dotyczących wpisów własności.
10. Przygotowanie dokumentów oraz wniosków do wpisów własności do ksiąg wieczystych dotyczących gruntów Gminnych.
11. Przygotowanie dokumentów pozwalających na dokonanie wpisów obciążeń na rzecz gminy oraz innych ograniczonych praw rzeczowych czy hipoteki na nieruchomościach innych podmiotów.
12. Prowadzenie dokumentacji umów i obciążeń z tytułu oddawania gruntów gminnych w dzierżawę czy użytkowanie.
13. Regulowanie stanu prawnego gruntów gminnych przeznaczonych pod inwestycje (zlecenie podziału, przygotowanie materiałów do aktu notarialnego w przypadku potrzeby wykupu itd.).
14. Prowadzenie spraw dotyczących podziału, rozgraniczenia nieruchomości, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Wprowadzanie do zasobu gminy działek gruntu wydzielonych pod drogi z nieruchomości, których podział został dokonany na wniosek właściciela.
16. Regulacja dróg gminnych pod względem własności gruntu.
17. Prowadzenie postępowania o scaleniu i podziale.
18. Opracowanie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej przystąpienia do scalenia i podziału nieruchomości, a gdy nieruchomość nie ma założonej księgi wieczystej o założenie do istniejącego zbioru dokumentów odpisu uchwały, o której mowa wyżej.
19. Prowadzenie innych spraw dotyczących nieruchomości, w tym zamiany, nieodpłatnego przejęcia lub przekazania, pierwokupu, dzierżawy itd.
20. Wnioskowanie o uwzględnienie w budżecie gminy środków na budowę niezbędnej infrastruktury technicznej w związku z przeprowadzeniem scalenia i podziału.
21. Ewidencjonowanie opłat adiacenckich należnych od osób, które otrzymały nowe nieruchomości wydzielone w wyniku scalania i podziału nieruchomości.

22. Wnioskowanie do Rady o ustalenie wysokości stawek procentowych opłat, o których mowa wyżej.
23. Realizowanie poleceń w zakresie terminu i sposobu wnoszenia opłat adiacenckich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie (zbioru zawartych ugód protokołów uzgodnień itd.).
24. Przygotowanie wniosku o prowadzenie postępowania wywłaszczeniowego nieruchomości.
25. Ewidencjonowanie opłat adiacenckich wnoszonych przez właścicieli nieruchomości, względnie wieczystych użytkowników uczestniczących w kosztach budowy urządzeń infrastruktury.
26. Wnioskowanie do Burmistrza Miasta o ustalenie każdorazowo opłaty adiacenckiej po urządzeniu lub modernizacji drogi albo po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej.
27. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem powszechnej taksacji nieruchomości o ile Rada Gminy podejmie stosowną uchwałę w tym zakresie.
28. Współpraca z innymi podmiotami w zakresie gospodarki nieruchomościami.
29. Uwłaszczanie podmiotów prawnych.
30. Ustalanie numerów porządkowych nieruchomości.
31. Prowadzenie ewidencji budynków wraz z mapą dyżurną.
32. Prowadzenie spraw związanych z nadaniem nazw ulic bądź ich zmianą, w tym przygotowanie stosownych dokumentów.

W zakresie rozwoju:

1. Opracowywanie wniosków w celu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych krajowych i unijnych.
2. Przygotowywanie ofert inwestycyjnych celem pozyskania inwestorów strategicznych.
3. Przygotowywanie terenu pod działalność gospodarczą, w tym koordynacja prac związanych z uporządkowaniem stanu prawnego nieruchomości oraz uzbrojenia terenu.
4. Dokonywanie analizy kosztów przygotowania terenów pod inwestycje oraz wnioskowanie do Burmistrza o ujęcie ich w budżecie gminy.
5. Zapewnienie oferentom profesjonalnej obsługi administracyjnej.

6. Okresowa ocena realizacji strategii rozwoju gospodarczego miasta i przedstawianie Burmistrzowi wniosków.
7. Zarządzanie strefami aktywności gospodarczej.

§ 37

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. Współpraca z Powiatowym Komitetem Przeciwpowodziowym oraz prowadzenie sekretariatu Miejskiego Komitetu Przeciwpowodziowego.
7. Aktualizacja operatu przeciwpowodziowego.
8. Wykonywanie zadań związanych z likwidacją skutków powodzi oraz ewakuacją ludności, mienia i zwierząt w nagłych przypadkach.
9. Wydawanie zezwoleń na składowanie na gruntach przybrzeżnych materiałów budowlanych, urządzeń i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych.
10. 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.

11. 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.
12. Wnioskowanie o zatwierdzenie statutu spółek wodnych nie wymagających pozwolenia wodnoprawnego.
13. Wnioskowanie o zatwierdzanie uchwały o rozwiązaniu spółki wodnej.
14. Kontrola realizacji zadań wykonywanych przez spółki wodne w zakresie przekazywanej przez gminę dotacji celowej.
15. Prowadzenie kontroli w zakresie przepisów o ochronie środowiska.
16. Wnioskowanie o upoważnienie osób uprawnionych do występowania w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciwko przepisom o ochronie środowiska.
17. Występowanie do Inspektora Ochrony Środowiska o podjęcie odpowiednich działań jeżeli powstaje podejrzenie co do naruszania przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska.
18. W razie potrzeby wnioskowanie do Rady Gminy o rozgraniczenie terenów określonych w załączniku do rozporządzenia w sprawie dopuszczalnych emisji hałasu do środowiska.
19. Wydawanie decyzji dotyczących wycinki drzew i krzewów.
20. Naliczanie opłat i kar za wycinki drzew i krzewów oraz za zniszczenie trawników.
21. Wnioskowanie do Rady o uchwalenie przepisów gminnych ustanawiających i ustalających ograniczenia w korzystaniu z urządzeń technicznych stwarzających uciążliwości w zakresie hałasu i wibracji.
22. 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.
23. Zatwierdzanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych.
24. Przyjmowanie informacji o odpadach nie niebezpiecznych wytwarzanych w ilości do 5000 t rocznie.
25. Opiniowanie wniosków o zezwolenie na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych oraz odpadów innych niż niebezpieczne, a wytwarzanych w ilości powyżej 5000 t rocznie.

26. Wydawanie zezwoleń na tymczasowe gromadzenie odpadów na terenie zakładów wytwarzających odpady do czasu ich utylizacji lub wywieżenia przez wyspecjalizowane jednostki.
27. 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.
28. 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.
29. Wnioskowanie do wojewody o cofnięcie zezwolenia, o którym mowa wyżej w przypadku naruszania przepisów ustawy lub nie przestrzegania warunków określonych w zezwoleniu.
30. 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.
31. Nakładanie obowiązku przywrócenia do stanu poprzedniego gruntów w przypadku ich zakwaszenia, zalkalizowania lub w innych sytuacjach powodujących zakłócenie równowagi przyrodniczej.
32. Nadzór nad realizacją przepisów ustawy o substancjach trujących.
33. Inicjowanie opracowania programu ochrony środowiska.
34. Wyrażanie zgody na zmianę przeznaczenia terenów, na których znajduje się starodrzew.
35. Wydawanie zarządzeń dotyczących potrzeby wykonania niektórych prac ochronnych na rzecz pomników przyrody oraz prowadzenie spraw związanych z pomnikami przyrody.
36. Ustanawianie parku miejskiego i uznawanie za park miejski terenów, gdzie znajduje się starodrzew.
37. 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.
38. Opiniowanie utworzenia parku krajobrazowego.
39. Udzielanie pomocy organizacjom społecznym działającym w dziedzinie ochrony środowiska.

40. Popularyzowanie ochrony przyrody.

41. 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 w pasie będącym w zarządzie gminy.

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 Izbami 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 wylapywania 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. Współdział 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 górnictw.
6. Współdział 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 górnictw.

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 drobnych 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.

§ 38

INSPEKTOR D/S PROMOCJI MIASTA:

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. Zlecanie wykonania zdjęć, przeźroczy, opracowań itd.
3. Zlecanie przetwarzania cennych dokumentów w celu ich zachowania na nośnikach magnetycznych.
4. Opracowywanie materiałów promujących miasto: folderów, filmów, video, plaketek, artykułów prasowych, materiałów na nośnikach magnetycznych itd.
Stała aktualizacja stron gminy w internecie.
5. Przygotowywanie stanowisk na wystawach promujących różne dziedziny życia zwłaszcza gospodarcze, ekologiczne gminy, udział w wystawach i targach.

6. Współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie pozyskiwania inwestorów zewnętrznych w tym również zagranicznych.
7. Współpraca z mediami, prasą, radiem, telewizją w celu kreowania wizerunku gminy.
8. Prowadzenie kroniki dokumentującej bieżące życie miasta.
9. Koordynowanie dystrybucji materiałów promujących miasto.

§ 39

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 i ich zakłady pracy, a także gości zaproszonych o terminach sesji Rady, narad Burmistrza i posiedzeń komisji problemowych Rady.
4. Dostarcza niezbędne materiały radnym opracowane przez komórki organizacyjne na sesje i narady Burmistrza.
5. Sporządza odpisy postanowień, uchwał i wniosków Rady oraz przekazuje je zainteresowanym jednostkom.
6. Czuwa nad terminowym udzielaniem odpowiedzi przez zainteresowane jednostki na wnioski komisji i interpelacje radnych o ile ustalona jest forma odpowiedzi pisemnej na interpelacje.
7. Rozlicza delegacje, diety i koszty podróży radnych.
8. Przyjmuje i rozdziela korespondencję przychodzącą kierowaną do Rady Miejskiej.
9. Prowadzi i archiwizuje dokumentację Rady i Burmistrza
10. Wykonuje inne zadania zlecone przez Przewodniczącego Rady mające na celu sprawne działanie Rady oraz zadania zlecone przez Burmistrza.

§ 40

REFERAT ADMINISTRACJI

Do zadań tego referatu w szczególności należy:

1. Administrowanie budynkiem Urzędu Miejskiego.
2. Prowadzenie kancelarii Urzędu i archiwum Urzędu.
3. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w pieczęcie urzędowe, prasę i inne wydawnictwa.
4. Zaopatrywanie Urzędu w środki trwałe, wyposażenie oraz inne materiały.
5. Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych.
6. Utrzymanie czystości w budynku Urzędu Miejskiego.
7. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem i eksploatacją budynku.
8. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów, wyposażenia Urzędu Miasta.
9. Przepisywanie korespondencji oraz maszynowe wypełnianie druków dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.
10. Wywieszanie flag państwowych z okazji uroczystości oraz rocznic i świąt państwowych.
11. Obsługa kserokopiarek znajdujących się w referacie oraz zapewnienie prawidłowej eksploatacji pozostałego sprzętu technicznego Urzędu.

§ 41

ARCHIWUM ZAKŁADOWE

1. Gromadzenie, przechowywanie i odpowiednie zabezpieczenie dokumentów powstających w Urzędzie Miejskim oraz jednostkach organizacyjnych gminy oraz wpływających do nich.
2. Klasyfikowanie i brakowanie materiałów niearchiwalnych po upływie okresu przechowywania podanego w wykazie akt po 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 pomieszczenia, zapewniającego ochronę akt przed zniszczeniem i utratą oraz dostępem do danych osobowych, w nich zawartych osobom nieupoważnionym.

§ 42

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 rozpatrywanie ich.
4. Przyznawanie paczek żywnościowych dla pracowników przebywających na zwolnieniu lekarskim powyżej 4 tygodni.
5. Przyznawanie świadczeń dla dzieci i młodzieży (Dzień Dziecka, Mikołaj).
6. Przyznawanie świadczeń socjalnych dla pracowników i byłych pracowników (emerytów i rencistów) oraz zakup upominków dla pracowników odchodzących na emeryturę.
7. Przyznawanie dopłat do biletów na imprezy kulturalno-oświatowe lub dopłat do wycieczek krajoznawczych, w przypadku posiadania odpowiednich środków finansowych funduszu socjalnego.

§ 43

REFERAT INFORMATYKI

Do zakresu działania Referatu Informatyki należy w szczególności:

1. Wdrażanie systemów informatycznych obowiązujących na szczeblu województwa.
2. Zapewnianie współdziałania obowiązujących systemów z istniejącą siecią, obejmującą Urzędy, w których już zastosowano komputeryzację.

3. Opracowywanie i wdrażanie nowych systemów zgodnie z zaleceniami i uwagami użytkowników.
4. Zabezpieczanie istniejących systemów przed dostępem do nich osób nieuprawnionych w zakresie ustalonym niżej dla Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
5. Archiwowanie informacji.
6. Szkolenia pracowników – użytkowników systemów.
7. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i konserwacji sprzętu.
8. Proponowanie zakupu sprzętu, jego konfiguracji, serwisu oraz w razie potrzeby wymiany na sprzęt nowocześniejszy.
9. Prowadzenie zakupu materiałów eksploatacyjnych dla komputerów i drukarek.
10. Prowadzenie obsługi jednostek organizacyjnych gminy (w tym szkół podległych gminie oraz szkół ponadpodstawowych w zakresie sprawnego funkcjonowania stałego dostępu do internetu).
11. Prowadzenie i aktualizacji strony internetowej Urzędu.
12. Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej (BIP) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Koordynowanie spraw w zakresie wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

ADMINISTRATOR BEZPIECZEŃSTWA INFORMACJI

Zakres niżej wymienionych zadań stanowi integralną część obowiązków Informatyków Urzędu.

1. Odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności za przeciwdziałanie dostępowi osób nieupoważnionych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
2. Opracowuje oraz wprowadza zmiany do instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych, przeznaczonej dla osób zatrudnionych przy przetwarzaniu tych danych.

3. Zapewnia likwidację urządzeń i dysków lub innych nośników zawierających dane osobowe w przypadku wycofania ich z użytkowania w taki sposób, aby pozbawiono wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza je w sposób uniemożliwiający odczytanie danych.
4. W przypadkach przekazania sprzętu komputerowego innym podmiotom lub tylko samych nośników informacji, przed ich przekazaniem lub naprawą pozbawia sprzęt zapisu, lub uczestniczy w naprawie.
5. Opracowuje instrukcję określającą sposób zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych, ze szczególnym uwzględnieniem wymogów bezpieczeństwa informacji.
6. Wykonuje kopie zbiorów przetwarzanych w systemach informatycznych oraz przechowuje je w sposób określony w obowiązujących przepisach, okresowo sprawdza je pod kątem ich dalszej przydatności do odtworzenia danych w przypadku awarii systemu, względnie likwiduje kopie po ustaniu ich użyteczności.
7. Odpowiada za funkcjonowanie systemów służących do przetwarzania danych osobowych, ich zabezpieczenie przyznawanie identyfikatorów i kluczy dostępu oraz ich zmiany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 43

ADMINISTRATOR DANYCH

1. Udzielanie z upoważnieniem Burmistrza pisemnych upoważnień pracownikom dopuszczonych do przetwarzania danych osobowych.
2. Prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych oraz prowadzenie spraw z tym związanych.
4. Prowadzenie dokumentacji zgłoszonych, zarejestrowanych oraz wykreślonych zbiorów danych osobowych.
5. Prowadzenie ewidencji dokumentacji, określonej w polityce bezpieczeństwa informacji oraz jej aktualizowanie.
6. Występowanie do Burmistrza o wyrażenie zgody na fizyczną likwidację zbiorów danych osobowych zarejestrowanych na nośnikach magnetycznych, dokonywane komisyjnej fizycznej likwidacji oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

7. Zabezpieczenie i przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i innych osób zobowiązanych do składania oświadczeń zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 44

GMINNE CENTRUM INFORMACJI

1. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o osobach poszukujących pracy z terenu Powiatu Bieruńsko-Lędzińskiego i przetwarzanie danych osobowych za zgodą osób zainteresowanych.
2. Prowadzenie i aktualizowanie bazy danych o podmiotach poszukujących pracowników do zatrudnienia z terenu powiatu.
3. Pobieranie z Powiatowego Urzędu Pracy drogą elektroniczną informacji wolnych miejscach pracy i udostępnienie osobom poszukującym pracy w siedzibie Centrum Informacji lub drogą elektroniczną.
4. Kojarzenie potencjalnych pracodawców z potencjalnymi pracownikami poprzez przemienne przekazywanie informacji.
5. Udzielanie pomocy osobom poszukującym pracy poprzez nieodpłatne:
 - udostępnianie sprzętu komputerowego, ksera, faxu,
 - skorzystanie z internetu i tą drogą poszukiwania informacji o miejscach pracy, względnie w celu kopiowania dokumentów,
 - udostępnianie wzorów druków, CV, podań o przyjęcie do pracy listów motywacyjnych, itd.,
 - pomoc w redagowaniu dokumentów aplikacyjnych (CV, listów motywacyjnych, podań o praktykę, itp.),
 - udzielanie informacji jak rozpocząć działalność gospodarczą,
 - udział w targach pracy.

§ 45

W ZAKRESIE INFORMACJI I KONTAKTÓW Z MEDIAMI

1. Obsługa informacyjna Urzędu.
2. Przekazywanie zgodnie z Prawem Prasowym środkom masowego przekazu informacji o pracy organów miasta, Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
3. Współpraca ze środkami masowego przekazu, organizowanie kontaktów z przedstawicielami mediów, w tym m.in. opracowywanie notatek informacji, odpowiadanie na pytania, udzielanie wywiadów.

4. Analizowanie publikacji prasowych względnie prezentowanych w telewizji, internecie czy radiu i czuwanie nad należyłą reakcją na krytykę prasową dotyczącą działalności organów gminy, wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
5. Monitorowanie mediów i przekazywanie organom gminy (Burmistrzowi Radzie Miejskiej) oraz dyrektorom jednostek organizacyjnych informacji i rekomendacji wpływających z monitoringu.
6. Prowadzenie listy adresowej mediów.
7. Koordynowanie opracowań dotyczących miejskich wydawnictw informacyjnych.
8. Obsługa prasowa organów gminy.
9. Współpraca z MSWiA oraz kierownikami wydziałów, referatów i dyrektorami gminnych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gromadzenia i wymiany informacji publicznej podlegającej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Bieżący nadzór i koordynacja nad aktualizacją i funkcjonowaniem BIP.
11. Nadzór nad obsługą strony internetowej urzędu.
12. Koordynowanie przesyłanych drogą elektroniczną informacji i przekazywanie ich do kancelarii ogólnej Urzędu.
13. Monitorowanie sondaży i ankiet dotyczących bezpośrednio lub pośrednio funkcjonowania organów gminy i aparatu wykonawczego Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy przeprowadzonych wśród mieszkańców.

§ 46

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.
6. Opracowywanie projektów decyzji dotyczących ulg i umorzeń, odraczania i rozkładania na raty podatków i opłat stanowiących dochody gminy.
7. Załatwianie indywidualnych spraw podatników dotyczących środków prawnych tj. postanowień, 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, 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/ współudział w opracowaniu projektów umów o przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe.
2. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach.
3. 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 ich po uchwaleniu do budżetu.
7. Prowadzenie spraw związanych z finansowaniem inwestycji i zakupów inwestycyjnych jednostek i zakładów budżetowych.

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,
 - 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, środków specjalnych wraz z załącznikami oraz bilansów z jednostki.
8. Współdziałanie z organami finansowymi, bankowymi, z Urzędami Skarbowymi oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

W zakresie papierów wartościowych i kredytów:

1. Przygotowanie wniosków kredytowych.
2. Prowadzenie spraw obrotu papierami wartościowymi.

JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY

§ 47

BIERUŃSKI OŚRODEK KULTURY

wraz z podległymi świetlicami i bibliotekami:

1. Koordynuje działania mające na celu propagowanie masowej kultury na terenie miasta.
2. Organizuje imprezy kulturalne i rozrywkowe w mieście.
3. Współpracuje z artystami ludowymi oraz profesjonalnymi w celu popularyzacji kultury w mieście.
4. Pomaga twórcom profesjonalnym i amatorom w organizowaniu wystaw autorskich oraz promowanie ich prac.
5. Współpracuje ze szkołami oraz inicjuje i pobudza młodzież do twórczości artystycznej.
6. Tworzy kalendarz imprez kulturalnych oraz propaguje go na terenie miasta i sąsiednich jednostek administracyjnych.
7. Wnioskuję do Burmistrza Miasta przyznania nagród za osiągnięcia w dziedzinie działalności kulturalnej.
8. Wnioskuję do Burmistrza Miasta o przyznanie stypendiów osobom zajmującym się twórczością artystyczną i upowszechnieniem dóbr kultury.
9. Prowadzi dystrybucję i rozpowszechnianie filmów.
10. Prowadzi sprawy związane z muzeami o ile zbiory będą gromadzone na terenie miasta.
11. Kontynuuje prace związane z prowadzeniem, opracowaniem i przechowywaniem materiałów bibliotecznych, z uwzględnieniem działu wydawnictw o Bieruniu, Ziemi Pszczyńskiej i Śląskiej.
12. Inspiruje działania mające na celu udostępnienie zbiorów bibliotecznych na miejscu, wypożyczanie do domu oraz wypożyczeń międzybibliotecznych.
13. Koordynuje prace związane z prowadzeniem działalności informacyjno-bibliograficznej.
14. Propaguje oraz popularyzuje książki i czytelnictwo w szczególności wśród dzieci i młodzieży.

15. Współpracuje i inicjuje działania w zakresie wydawania gazety lokalnej „RODNIA”.
16. Gromadzi publikacje o Bieruniu z różnych źródeł (gazety, czasopisma i inne).
17. Współdziała z innymi bibliotekami.
18. Inspiruje kronikarską działalność.
19. Doskonalą formy i metody pracy bibliotecznej.
20. Współpracuje z Policją i Strażą Miejską w celu zapewnienia bezpieczeństwa w czasie organizowanych imprez kulturalnych i sportowych.
21. Udostępnia mieszkańcom, stowarzyszeniom i organizacjom obiektów kulturalnych dla organizowania imprez, spotkań, uroczystości itd.

§ 48

MIEJSKI OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Do zadań Ośrodka należy w szczególności:

1. Organizowanie i wykonywanie zadań pomocy społecznej na obszarze działania gminy Bieruń.
2. Udzielanie pomocy osobom potrzebującym w zakresie zaspokajania ich niezbędnych potrzeb życiowych (pomimo istniejącego obowiązku osób fizycznych lub prawnych).
3. Prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej oraz kierowanie do domów pomocy społecznej lub innych ośrodków.
4. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków celowych i specjalnych celowych we wszystkich formach przewidzianych w obowiązujących przepisach.
5. Przyznawanie pomocy rzeczowej.
6. Przyznawanie pomocy w naturze na ekonomiczne usamodzielnienie.
7. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków i pożyczek na ekonomiczne usamodzielnienie.
8. Udzielanie schronienia, posiłku, niezbędnego ubrania osobom tego pozbawionym.
9. Świadczenie usług opiekuńczych w tym specjalistycznych w miejscu zamieszkania.
10. Przyznawanie zasiłków celowych na pokrycie wydatków na świadczenia zdrowotne, w szczególności osób bezdomnych i innych, które nie mają żadnych źródeł utrzymania i nie są objęte ubezpieczeniem.

11. Udzielenie zasiłku celowego na pokrycie wydatków powstałych w wyniku zdarzenia losowego, w tym m.in. klęsk żywiołowych i ekologicznych.
12. Praca socjalna.
13. Sprawienie pogrzebu.
14. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków stałych, renty socjalnej, przysługujących dodatków do świadczeń.
15. Przyznawanie i wypłacanie zasiłków okresowych, gwarantowanych okresowych i specjalnych okresowych, macierzyńskich okresowych i jednorazowych.
16. Opłacanie składek na ubezpieczenie społeczne za osoby pobierające zasiłek stały oraz gwarantowany zasiłek okresowy.
17. Opłacanie składek na ubezpieczenia zdrowotne, określonych w przepisach o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym.
18. Świadczenie specjalistycznych usług opiekuńczych przysługujących na podstawie przepisów w ochronie zdrowia psychicznego.
19. Inicjowanie utworzenia środowiskowych domów samopomocy.
20. Realizowanie zadań wynikających z programów rządowych pomocy społecznej oraz innych ustaw.
21. Zlecanie w drodze umowy organizacjom społecznym, kościołom, fundacjom, stowarzyszeniom społecznym oraz osobom fizycznym zadań z zakresu pomocy społecznej.
22. Wnioskowanie uchwalania szczegółowych zasad przyznawania i odpłatności za usługi opiekuńcze i specjalistyczne świadczone osobom potrzebującym.
23. Wnioskowanie uchwalania wysokości oraz szczegółowych zasad i trybu przyznawania i zwrotu zasiłku celowego na ekonomiczne usamodzielnienie.
24. Współpraca z organizacjami społecznymi, kościołami oraz innymi osobami fizycznymi prawnymi w udzielaniu pomocy osobom niepełnosprawnym i ich integrowaniu.
25. Opracowywanie rocznych projektów Gminnych Programów Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
26. Opracowywanie harmonogramu wydatków do programu profilaktyki.

27. Wykonywanie zadań zawartych w Programie Profilaktyki, w tym pełnienie zadania dysponenta środków.
28. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania problemów Alkoholowych w zakresie realizacji zadań należących do gminy oraz szkołami, policją, prokuraturą, sądem i innymi organizacjami realizującymi program na terenie gminy.
29. Współpraca z Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej i koordynacja działań NZOZ w zakresie zleconych usług finansowanych z budżetu gminy (poza kasą chorych) m.in. programów profilaktycznych i innych.
30. Rehabilitacja dzieci niepełnosprawnych w warunkach domowych.

§ 49

OŚRODEK EDUKACJI

1. Ośrodek Edukacji jest samodzielną jednostką budżetową podporządkowaną Burmistrzowi Miasta obejmującą zasięgiem działania przedszkola, szkoły podstawowe oraz gimnazja.

Do zadań Ośrodka Edukacji należą:

1. Sprawy w zakresie organizacyjno-administracyjnym dotyczące:
 - wykonywania zadań związanych z zakładaniem, utrzymaniem i wyposażeniem placówek oświatowych,
 - likwidacji placówek oświatowych,
 - zatwierdzania arkuszy organizacyjnych,
 - uczestniczenia w wizytacjach oraz kontrolach placówek organizowanych przez organ nadzorujący,
 - wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego,
 - rozstrzygania spraw związanych ze wstrzymaniem przez dyrektora szkoły uchwał rady pedagogicznej,
 - przeprowadzania postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora placówki oświatowej,
 - przysyłanie dyrektorom szkół wykazów dzieci objętych obowiązkiem szkolnym,
2. W zakresie gospodarczym:
 - nadzorowanie przeprowadzanej inwentaryzacji oraz organizowanie komisji likwidacyjnej przedmiotów zużytych,

- przeprowadzanie przeglądów placówek celem oceny ich wyposażenia oraz kontroli stanu technicznego i sanitarnego.

3. W zakresie finansowym:

- obsługa finansowo-księgowa oraz socjalna przedszkoli, szkół i gimnazjów,
- prowadzenie prac statystycznych oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizowanych zadań rzeczowych, zatrudnienia, wynagrodzeń itp.,
- opracowanie rocznych preliminarzy kosztów utrzymania placówek oraz kontrola prawidłowego wydatkowania środków będących w dyspozycji dyrektorów szkół i placówek,

4. W zakresie kadrowym:

- nadzór nad sprawami kadrowymi w podległych placówkach,
- wnioskowanie do organów gminy o powołanie komisji konkursowej na wybór dyrektora placówki oświatowej i organizowanie pracy komisji,
- wnioskowanie do Burmistrza Miasta o powierzenie obowiązków dyrektora, przedłużenie powierzenia oraz odwołanie z tej funkcji,

5. Inne:

- organizowanie wypoczynku wakacyjnego dla dzieci i młodzieży,
- współdziałanie ze Służbą Zdrowia w mieście w celu zapewnienia należytej opieki medycznej dzieciom,
- organizowanie uroczystości okolicznościowych,
- zagwarantowanie dostępności do placówek oświatowych oraz zapewnienie transportu i opieki w czasie dowożenia dzieci do szkół w razie braku możliwości korzystania z komunikacji publicznej,
- udzielanie uczniom pomocy socjalnej, a także ich nagradzanie,
- współdziałanie z klubami sportowymi, stowarzyszeniami, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i innymi instytucjami w celu pełnej koordynacji działań na rzecz dobra młodzieży w ramach kompetencji statutowych powyższych podmiotów,
- planowanie zadań w zakresie inwestycji i remontów.

3. Wykonywanie innych zadań określonych w Statucie Ośrodka Edukacji oraz odrębnym regulaminie organizacyjnym dla tej jednostki, jak również wynikających z przepisów szczegółowych.

**IV. FORMY PODEJMOWANYCH ROZSTRZYGNIĘĆ W URZĘDZIE,
JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH GMINY
I ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH**

§ 50

1. Rozstrzygnięcia w Urzędzie podejmowane są w formie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
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 przy rozstrzygnięciach w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.
4. Zarządzenia wewnętrzne i pokontrolne wydaje Burmistrz. Forma ta wynika z uprawnień Burmistrza jako kierownika sprawującego nadzór nad działalnością 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,
 - f) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy, chyba że przepisy szczegółowe przewidują inny tryb udzielania upoważnienia.
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.

§ 53

1. Do właściwości naczelników wydziałów (kierowników referatów), kierowników gminnych jednostek organizacyjnych gminy, należy podpisywanie wszystkich pism urzędowych dotyczących zakresu działania podległej komórki, a nie zastrzeżone do właściwości innych osób.
2. Naczelnicy wydziałów (kierownicy referatów) kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych 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 oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych są administratorami danych w zakresie zasobów informacji, które przetwarzane są w podległych im komórkach organizacyjnych.
Każdy z Administratorów Danych jest obowiązany 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. Administrator Danych jest obowiązany do zabezpieczenia zbiorów w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym oraz zapobiegający ich uszkodzeniu lub zniszczeniu.
5. Administrator Danych udostępnia, względnie odnawia udostępnienie danych osobowych na zasadach przewidzianych w ustawie.

6. Administrator Danych występuje do Burmistrza o zarejestrowanie nowego zbioru lub wprowadzenie zmian do zbiorów zarejestrowanych wcześniej jeżeli wynika to z konkretnej sytuacji.
7. Dokumentacja w zakresie zarejestrowanych zbiorów danych osobowych przechowywana jest u Sekretarza Miasta, natomiast dokumentacja dotycząca samych zbiorów w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 54

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

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

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.

§ 56

Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych 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.

§ 57

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.

§ 58

Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu wymagają Zarządzenia Burmistrza.

§ 59

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik:

Schemat organizacyjny Urzędu

