Zarządzenie Nr 252/14
Burmistrza Czechowic-Dziedzic

z dnia 19 grudnia 2014 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 poz. 594 z późn. zm.)

nadaję

Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach

Regulamin organizacyjny.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach, zwany dalej „regulaminem", określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
1) strukturę organizacyjną urzędu
2) zakres działania kierownictwa urzędu
3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, tj. wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk pracy i Urzędu Stanu Cywilnego
4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych
5) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1) gminie – należy przez to rozumieć miasto i gminę Czechowice-Dziedzice
2) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach
3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czechowicach-Dziedzicach
4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Czechowic-Dziedzic
5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Czechowic-Dziedzic
6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Czechowice-Dziedzice
7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Czechowice-Dziedzice
8) wydziałach, biurach, samodzielnych stanowiskach pracy – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu
9) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną gminy Czechowice-Dziedzice
10) jednostce pomocniczej – należy przez to rozumieć jednostkę pomocniczą gminy Czechowice-Dziedzice.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza, który przy jego pomocy wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych na mocy ustaw lub przejętych przez gminę na podstawie zawartych porozumień.

2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 1, urząd współdziała z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z jednostkami pomocniczymi.

3. Urząd działa na podstawie ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych, statutu gminy, statutu urzędu, niniejszego regulaminu oraz innych aktów prawnych wydawanych przez radę oraz burmistrza.

4. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Czechowice-Dziedzice.

§ 5. 1. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego na wydziały, biura, Urząd Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy.

2. Strukturę urzędu oraz przyporządkowanie jednostek organizacyjnych gminy obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 6. 1. W skład urzędu wchodzą następujące wydziały i biura oraz Urząd Stanu Cywilnego:

1) Wydział Urbanistyki i Architektury
2) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
3) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
4) Wydział Strategii i Rozwoju
5) Wydział Promocji
6) Wydział Świadczeń Społecznych
7) Wydział Inwestycji i Zarządu Drogami
8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
9) Wydział Zamówień Publicznych
10) Wydział Organizacyjny i Kadr
11) Wydział Spraw Obywatelskich
12) Wydział Informatyki
13) Wydział Finansowo-Budżetowy
14) Wydział Księgowości
15) Biuro Rady Miejskiej
16) Biuro Audytu i Kontroli
17) Biuro ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom
18) Biuro Publicznego Transportu Zbiorowego
19) Urząd Stanu Cywilnego.

2. W skład Urzędu wchodzą również samodzielne stanowiska pracy:

1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który kieruje Pionem Ochrony
2) Stanowisko Służby BHP
3) Stanowisko Obsługi Prawnej
4) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej.

3. W urzędzie mogą być zatrudniani doradcy i asystenci, przy czym ich łączna ilość zatrudniona w tym samym czasie, nie może przekroczyć 5 osób.

Rozdział II
Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 7. 1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, który wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

2. Burmistrz kieruje pracami urzędu przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika.

3. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

4. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

5. W czasie nieobecności burmistrza jego obowiązki pełni pierwszy zastępca burmistrza.

6. W przypadku równoczesnej nieobecności burmistrza i pierwszego zastępcy burmistrza obowiązki kierownika urzędu pełni drugi zastępca burmistrza.

7.W przypadku równoczesnej nieobecności burmistrza i obu jego zastępców obowiązki kierownika urzędu pełni sekretarz.

§ 8. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez burmistrza przy pomocy zastępców burmistrza, za wyjątkiem określonym w § 11 ust. 4.

§ 9. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej gminy, kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego oraz organem podatkowym właściwym w sprawach podatków i opłat lokalnych.

§ 10. Do kierowniczych stanowisk w urzędzie należą:

1) burmistrz i zastępcy burmistrza
2) sekretarz i skarbnik
3) naczelnicy wydziałów i ich zastępcy
4) kierownicy biur
5) wskazany zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
6) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 11. 1. Do kompetencji burmistrza należy realizacja wszystkich zadań i czynności wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał rady i innych przepisów prawa służących realizacji zadań publicznych gminy.

2. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości burmistrza należy:
   1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy
   2) reprezentowanie gminy na zewnątrz
   3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie
   4) udzielanie pełnomocnictw procesowych
   5) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesjach rady sprawozdań z ich wykonania
   6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy
   7) współpraca zagraniczna
   8) współpraca z organami samorządu terytorialnego
   9) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków
   10) ochrona porządku publicznego
   11) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych
   12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej
   13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminami oraz uchwałami rady.
3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
   1) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
   2) Wydział Urbanistyki i Architektury
   3) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
   4) Biuro Audytu i Kontroli
   5) Biuro Rady Miejskiej
   6) Urząd Stanu Cywilnego
   7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
   8) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej.
   9) Stanowisko Obsługi Prawnej
   10) Stanowisko Służby BHP.
4. Burmistrz sprawuje także bezpośredni nadzór nad jednostką organizacyjną gminy – Strażą Miejską.
5. Burmistrz reprezentuje interesy gminy w spółkach prawa handlowego, których gmina jest akcjonariuszem lub udziałowcem.

§ 12. 1. Na podstawie dokonanego podziału zadań, do właściwości pierwszego zastępcy burmistrza należy:

1) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem – na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia
2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień
3) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych oraz przyporządkowanych kierowników jednostek organizacyjnych gminy
4) zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu, bezpośrednio nadzorowanych i przyporządkowanym kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, wykonania zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy, a także – w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób – innym pracownikom i kierownikom innych jednostek
5) współpraca z radą i jej komisjami

6) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych i przyporządkowanym kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy, a także – w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób – innym pracownikom i kierownikom innych jednostek.

2. Na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia pierwszy zastępca burmistrza prowadzi sprawy gminy w zakresie:

1) promocji, strategii i rozwoju
2) kultury i sportu
3) świadczeń społecznych
4) profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom
5) publicznego transportu zbiorowego
6) współpracy z Przedsiębiorstwem Komunikacji Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach sp. z o.o.

3. Pierwszy zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:

1) Wydział Strategii i Rozwoju
2) Wydział Promocji
3) Wydział Świadczeń Społecznych
4) Biuro ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom
5) Biuro Publicznego Transportu Zbiorowego.

4. Pierwszy zastępca burmistrza sprawuje także bezpośredni nadzór i koordynuje działalność następujących jednostek organizacyjnych gminy:

1) Administracja Zasobów Komunalnych
2) Dom Pomocy Społecznej „Złota Jesień"
3) Miejska Biblioteka Publiczna
4) Miejski Dom Kultury
5) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
6) Ośrodek Pomocy Społecznej
7) Zespół Obsługi Placówek Oświatowych wraz z placówkami oświatowymi
8) Żłobek Miejski.

§ 13. 1. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości drugiego zastępcy burmistrza należy:

1) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem – na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia
2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień
3) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych
4) zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu, bezpośrednio nadzorowanych, wykonania zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy, a także – w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób – innym pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy
5) współpraca z radą i jej komisjami
6) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych, urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy, a także – w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób – innym pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

2. Na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia drugi zastępca burmistrza prowadzi sprawy gminy w zakresie:

1) inwestycji i zarządu drogami
2) zamówień publicznych
3) geodezji, kartografii, katastru i gospodarki nieruchomościami
4) współpracy z Przedsiębiorstwem Inżynierii Miejskiej Sp. z o.o. w Czechowicach-Dziedzicach i Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Czechowicach-Dziedzicach sp. z o.o.

3. Drugi zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:

1) Wydział Inwestycji i Zarządu Drogami
2) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami
3) Wydział Zamówień Publicznych.

§ 14. 1. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości sekretarza należy:
1) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem – na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia
2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień
3) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych
4) zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu, bezpośrednio nadzorowanych, wykonania zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy, a także – w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób – innym pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy
5) współpraca z radą i jej komisjami
6) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych, urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy, a także – w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób – innym pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

2. Na podstawie udzielonych imiennie upoważnień sekretarz prowadzi sprawy gminy w zakresie:
1) organizacji pracy urzędu
2) spraw z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu
3) wyborów powszechnych i referendów
4) spraw obywatelskich
5) obsługi informatycznej i informatyzacji urzędu.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
1) Wydział Organizacyjny i Kadr
2) Wydział Spraw Obywatelskich
3) Wydział Informatyki.

§ 15. 1. Na podstawie dokonanego podziału zadań oraz przepisów prawa do właściwości skarbnika należy:
1) sprawowanie nadzoru nad budżetem gminy
2) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych
3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych
4) informowanie burmistrza o aktualnej sytuacji finansowej gminy
5) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień
6) współpraca z radą i jej komisjami
7) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych
8) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych, urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy.

2. Do właściwości skarbnika wykonującego uprawnienia i obowiązki przypisane głównemu księgowemu urzędu należy:
1) prowadzenia rachunkowości urzędu
2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi urzędu
3) dokonywania wstępnej kontroli:
   a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym
   b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
1) Wydział Finansowo-Budżetowy
2) Wydział Księgowości.

Rozdział III
Struktura wewnętrzna urzędu

§ 16. 1. Pracą wydziałów kierują naczelnicy, a biur – kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 2 – 5.

2. W czasie nieobecności naczelnika wydziałem kieruje zastępca naczelnika wydziału lub pracownik, któremu powierzono takie obowiązki w zakresie czynności.

3. W czasie nieobecności kierownika biurem kieruje pracownik, któremu powierzono takie obowiązki w zakresie czynności.

4. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje na bieżąco zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego wskazany przez burmistrza.

5. Kierownikiem Pionu Ochrony jest Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 17. Do zadań i obowiązków naczelników oraz kierowników biur i Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura, w tym terminowe udostępnianie informacji publicznej
2) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców
3) reagowanie na krytykę i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy
4) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach kadrowych, dotyczących podległych pracowników
5) udzielanie zgodnie z przepisami podległym pracownikom, urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy
6) nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników
7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i senatorów oraz na wnioski i interpelacje radnych, a także wnioski komisji rady
8) nadzorowanie przygotowywania projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz odpowiedzialność za ich terminowe załatwianie – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami
9) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień
10) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy w części dotyczącej wydziału lub biura
11) dysponowanie środkami pieniężnymi, w granicach kwot określonych w budżecie gminy
12) nadzór nad terminowością i treścią materiałów zamieszczanych przez wydział/biuro w Biuletynie Informacji Publicznej
13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz innych informacji objętych przepisami prawa
14) współpraca z komisjami rady oraz uczestnictwo w naradach i spotkaniach organizowanych przez burmistrza
15) odpowiedzialność za współdziałanie komórek organizacyjnych urzędu
16) przygotowywanie regulaminu wewnętrznego, o którym mowa w § 19
17) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
18) inicjowanie szkolenia zawodowego podległych pracowników
19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału/biura
20) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań wydziału/biura
21) sprawowanie kontroli zarządczej w wydziale/biurze
22) wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez burmistrza lub bezpośrednich przełożonych.

§ 18. 1. W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe.

2. W skład zespołu, o którym mowa w ust. 1, mogą wchodzić pracownicy urzędu oraz osoby spoza urzędu.

§ 19. 1. Strukturę wewnętrzną wydziału lub biura, zasady funkcjonowania oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny wydziału lub biura.

2. Regulamin wewnętrzny wydziału lub biura zatwierdza sekretarz na wniosek właściwego naczelnika lub kierownika.

3. Regulamin wewnętrzny wydziału lub biura winien zawierać:

1) postanowienia ogólne dotyczące wydziału/biura, w tym wykaz prowadzonych rejestrów
2) strukturę wewnętrzną wydziału/biura
3) imienną obsadę stanowisk
4) szczegółowe zakresy czynności wszystkich pracowników
5) wykaz zastępstw za nieobecnych pracowników (imienny lub merytoryczny).

4. W postaci wymienialnych załączników do regulaminu wewnętrznego mogą być tworzone:
1) imienne obsady stanowisk
2) szczegółowe zakresy czynności pracowników
3) imienny wykaz zastępstw.

5. Regulaminy wewnętrzne winny być aktualizowane w miarę potrzeb, a w przypadkach wymienionych w ust. 4, w odniesieniu do pracowników nowo zatrudnionych – w ciągu 14 dni od dnia ich zatrudnienia.

6. Regulamin wewnętrzny jest przechowywany przez naczelnika wydziału/kierownika biura.

7. Kopię regulaminu wewnętrznego i każdą jego zmianę (aktualizację) naczelnik wydziału/kierownik biura jest zobowiązany niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, który prowadzi zbiór regulaminów wewnętrznych dla całego urzędu.

§ 20. 1. Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala burmistrz

2. Bezpośredni przełożeni ustalają dla podporządkowanych naczelników, kierowników biur szczegółowe zakresy czynności.

Rozdział IV
Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 21. Do wspólnych zadań wydziałów, biur, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
1) przygotowywanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa, a szczególnie z kodeksem postępowania administracyjnego i z interesem gminy
2) przygotowywanie projektów uchwał rady i innych materiałów oraz projektów zarządzeń burmistrza, a także projektów sprawozdań z ich wykonania
3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i innych dokumentów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz materiałów do sprawozdań z jego realizacji
5) właściwa i terminowa realizacja zadań określonych w budżecie gminy
6) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania wydziału/biura
7) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej
8) przygotowywanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej
9) przygotowywanie projektów umów z instytucjami i podmiotami gospodarczymi
10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami
11) podejmowanie inicjatyw w zakresie rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych gminy
12) współdziałanie między sobą oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy, związkami i porozumieniami komunalnymi
13) w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie natychmiastowej pomocy Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji jego zadań
14) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć, wynikających z potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
15) udostępniania informacji publicznej - zgodnie z obowiązującymi przepisami
16) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki z funduszy strukturalnych oraz rezerw celowych budżetu państwa i ich rozliczania
17) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych
18) prowadzenie rejestrów, których obowiązek tworzenia wynika z przepisów prawa lub uregulowań wewnętrznych
19) wykonywanie innych niezbędnych czynności warunkujących prawidłową pracę urzędu.

§ 22. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Urbanistyki i Architektury należy:

1) realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
   a) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium lub ich zmiany
   b) ocenianie aktualności studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
   c) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego
   d) wydawanie wyrysów i wypisów z planów miejscowych i studium
   e) dokonywania kwalifikacji przeznaczenia terenów pod względem dopuszczalnych poziomów hałasu – w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
   f) naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego
   g) koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej
   h) opiniowanie podziałów nieruchomości
   i) współpraca z organem administracji architektoniczno-budowlanej i z organem nadzoru budowlanego
2) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
   a) sporządzanie i aktualizacja programu opieki nad zabytkami na podstawie gminnej ewidencji zabytków
   b) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków.
   c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków
3) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zezwoleń na umieszczanie reklamy na obiekcie/nieruchomości gruntowej stanowiącej własność gminy.

§ 23. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska:
   a) udział w realizacji zadań określonych w programie ochrony środowiska
   b) udostępnianie informacji o stanie środowiska i jego ochronie będących w posiadaniu urzędu
   c) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów prawa ochrony środowiska oraz występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań, będących w jego kompetencji, jeżeli stwierdzono naruszenie przepisów lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić
   d) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko
   e) wydawanie decyzji dla osób fizycznych eksploatujących instalacje lub urządzenia w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, dotyczących wykonania czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko
   f) przygotowywanie okresowej informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska
2) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt:
   a) prowadzenie w ramach uprawnień gminy zadań związanych z chorobami zakaźnymi zwierząt
   b) współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń oraz programów pomocowych
   c) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie oraz wydawanie opinii o obwodach łowieckich
   d) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy agresywnej
   e) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi bądź opiekunowi zwierzęcia, w przypadku stwierdzenia znęcania się nad zwierzętami

f) koordynacja działań przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt

3) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody oraz ustawy o lasach:
   a) wydawanie decyzji z zakresu usuwania drzew lub krzewów oraz decyzji o naliczeniu kar za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia
   b) wprowadzanie form ochrony przyrody
   c) współdziałanie z właścicielami i administratorami lasów państwowych i prywatnych
4) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne:
   a) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego wód lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie oraz zatwierdzanie w tych sprawach ugody pomiędzy właścicielami
   b) prowadzenie postępowania w sprawie wyznaczenia dostępu do wody, w związku z powszechnym korzystaniem z wód dla właścicieli nieruchomości przyległej do wód powierzchniowych
5) w zakresie Prawa geologicznego i górniczego:
   a) wydawanie opinii do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złoża kopaliny, do projektu prac geologicznych, do planu ruchu zakładu górniczego, do likwidacji funduszu likwidacji zakładu górniczego
   b) wydawanie uzgodnień do koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów, do decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji
6) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku:
   a) wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie: opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
   b) wydawanie decyzji w sprawie ustalania obowiązku opłat za opróżnianie zbiornika bezodpływowego dla właścicieli nieruchomości, którzy nie podpisali umów z firmami wywozowymi
   c) wydawanie decyzji zezwalającej na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk, spalarni zwłok zwierząt i ich części
   d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków
   e) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w gminie
   f) wykonywanie zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi na terenie gminy
   g) nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości
   h) przeprowadzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy
   i) przygotowanie rocznych sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz nieczystościami ciekłymi
   j) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości
   k) dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucja zaległości w tym zakresie
   l) wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji przez właściciela nieruchomości
   m) prowadzenie księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
   n) kontrola terminowej realizacji poboru opłaty, likwidacja nadpłat
7) realizacja zadań z zakresu ustaw: o odpadach, o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym:
   a) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach do tego celu nie przeznaczonych
   b) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach

c) udostępnianie na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o znajdujących się na terenie gminy podmiotach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych.

§ 24. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych należy:

1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego:
   a) opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego
   b) zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie stosownej dokumentacji w tym zakresie
   c) organizacja szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego
2) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:
   a) opracowywanie i aktualizowanie planów z zakresu OC
   b) prowadzenie magazynu OC
   c) organizacja szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony
   d) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności i alarmowania
   e) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć OC
3) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:
   a) opracowywanie i aktualizowanie planów na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa
   b) przygotowanie stanowisk kierowania burmistrza
   c) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej
   d) organizacja szkoleń obronnych
   e) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych w zakresie przygotowania i realizacji zadań obronnych
4) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej:
   a) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym gminy
   b) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
   c) współpraca w zakresie ochrony przeciwpowodziowej z samodzielnym Stanowiskiem ds. Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Strategii i Rozwoju należy:

1) tworzenie i koordynowanie realizacji strategii rozwoju gminy
2) inicjowanie i wykorzystywanie badań i analiz dla potrzeb poprawy organizacji i zarządzania gminą
3) pozyskiwanie środków z programów pomocowych krajowych i zagranicznych
4) pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów pomocowych i przekazywanie ich podmiotom samorządowym gminy
5) pomoc lokalnym podmiotom samorządowym w przygotowaniu wniosków do programów pomocowych
6) wspieranie rozwoju gospodarczego na poziomie lokalnym
7) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską
8) prowadzenie postępowań związanych z pozyskaniem partnerów do realizacji zadań w formule partnerstwa publiczno-prywatnego
9) koordynowanie zadań realizowanych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego

§ 26. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Promocji należy:

1) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy
2) popularyzacja hasła promocyjnego: „Czechowice-Dziedzice. Miasto z zapałem"
3) nadzorowanie stosowania systemu identyfikacji wizualnej gminy
4) inicjowanie, realizacja i koordynacja przedsięwzięć promujących gminę
5) przygotowywanie i dystrybucja wydawnictw i materiałów promocyjnych gminy
6) organizacja konkursu o tytuł Czechosława
7) prowadzenie spraw związanych z nagrodą Promotio Urbis

8) redagowanie i wydawanie Biuletynu Samorządowego Czechowic-Dziedzic
9) administrowanie stroną internetową www.czechowice-dziedzice.pl
10) współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym organizacja konferencji prasowych
11) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, m. in. w zakresie listów gratulacyjnych, podziękowań, zaproszeń, życzeń
12) koordynacja współpracy gminy z miastami partnerskimi oraz społecznościami innych państw
13) organizacja wyjazdów delegacji gminy za granicę i do miast partnerskich
14) organizacja wizyt delegacji zagranicznych i miast partnerskich w gminie
15) wspieranie rozwoju turystycznego gminy
16) organizacja uroczystości i obchodów świąt narodowych, gminnych i okolicznościowych
17) prowadzenie spraw związanych z ochroną miejsc pamięci, walk i męczeństwa
18) wspieranie idei samorządowej, w tym współdziałanie z Młodzieżową Radą Miejską
19) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego patronatu burmistrza nad imprezami i przedsięwzięciami
20) organizacja lub współorganizacja imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych gminy
21) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie działalności kulturalnej i sportowej społeczności osiedlowych lub sołeckich
22) koordynacja realizacji wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych, okolicznościowych i promocyjnych na terenie gminy
23) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną, Miejskim Domem Kultury, Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz innymi podmiotami z terenu gminy w zakresie kreacji oferty kulturalnej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej gminy.

§ 27. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Świadczeń Społecznych należy:
1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych
2) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie i wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego
3) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych
4) wydawanie decyzji o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych
5) realizacja zadań w zakresie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów udzielana na podstawie rozdziału 8a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty – stypendia i zasiłki szkolne
6) zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego niektórych osób pobierających świadczenia rodzinne
7) ewidencja księgowa analityczna w zakresie: świadczeń rodzinnych, funduszu alimentacyjnego oraz kont dłużników alimentacyjnych, stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych
8) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu wykorzystania dotacji celowych będących w gestii wydziału
9) prowadzenie postępowania w sprawach nienależnie pobranych zasiłków na podstawie dokumentacji przejętej z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych
10) przyznawanie dodatków mieszkaniowych
11) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatku energetycznym.

§ 28. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inwestycji i Zarządu Drogami należy:
1) w zakresie planowania i rozliczeń:
   a) opracowywanie potrzeb w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania bieżącego dróg i gminnej kanalizacji deszczowej
   b) rozliczanie kosztów zrealizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzanie dowodów przekazania na majątek gminy na podstawie protokołów odbioru robót i przekazania użytkownikowi
2) w zakresie inwestycji:

a) przygotowanie i realizacja inwestycji budowlanych w zakresie budowy lub przebudowy budynków, obiektów sportowych i małej architektury, oświetlenia dróg, kanalizacji deszczowej oraz inwestycji drogowych, zgodnie z planem budżetu gminy
b) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów, współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie zleconych projektów budowlanych i wykonawczych

3) w zakresie zarządu drogami gminnymi
a) przygotowywanie i nadzór nad realizacją remontów i bieżącego utrzymania:
— dróg gminnych (jezdnie, pobocza, wpusty uliczne, rowy przydrożne)
— chodników w pasach drogowych
— miejsc postojowych w pasach drogowych i parkingów miejskich
— przepustów w ciągach dróg gminnych
— obiektów mostowych
— oświetlenia ulicznego
— sygnalizacji świetlnych
— oznakowania pionowego i poziomego dróg
b) współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie opiniowania projektów budowlanych
c) opiniowanie projektów w zakresie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi
d) nadzór techniczny nad realizacją zleconych wykonawcom zadań
e) wykonywanie zadań z zakresu oznakowania dróg:
— wprowadzanie nowych organizacji ruchu
— nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania i sygnalizacji świetlnych
f) wydawanie warunków, opiniowanie i wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdów z dróg publicznych
g) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego gminy w zakresie sieci dróg
h) uzgadnianie i opiniowanie planowanych w pasach drogowych robót budowlanych oraz umieszczenia urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego
i) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych na zajecie pasa drogowego dróg publicznych na prowadzenie robót oraz umieszczenie urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego
j) realizacja zadań przekazywanych w trybie porozumień pomiędzy zarządcami dróg publicznych.
k) wnioskowanie do Wojewody Śląskiego o nabywanie z mocy prawa gruntów zajętych pod drogi publiczne gminne
l) przygotowywanie materiałów do komunalizacji i nabywania gruntów w pasach drogowych
m) załatwianie spraw związanych z odpowiedzialnością cywilną zarządcy dróg za szkody na mieniu osób trzecich powstałe w wyniku złego stanu technicznego dróg.

4) w zakresie zarządu gminną kanalizacją deszczową:
a) przygotowanie i nadzór nad realizacją remontów i bieżącego utrzymania kanalizacji deszczowych
b) nadzór techniczny nad realizacją zleconych wykonawcom zadań
c) wydawanie warunków na odprowadzenie wód opadowych i roztopowych do kanalizacji deszczowej
d) dokonywanie aktualizacji map w zakresie kanalizacji deszczowej dla potrzeb inwestycji planowanych na terenie gminy
e) opiniowanie i uzgadnianie projektów w zakresie budowy lub przebudowy przyłączy i sieci kanalizacji deszczowych
f) współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie opiniowania projektów budowlanych

5) w zakresie spraw komunalnych:
a) przygotowywanie umów dzierżawy mienia komunalnego: sieci wodociągowej, sieci kanalizacji sanitarnej, sieci ciepłowniczej
b) załatwianie spraw dotyczących budowy przydomowych oczyszczalni ścieków
c) prowadzenie spraw związanych ze złożonymi taryfami na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków

d) sporządzanie sprawozdań w zakresie wodociągów i kanalizacji sanitarnej na terenie gminy oraz sprawozdań z realizacji udzielonych zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków
e) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni urządzonej na terenie gminy (w tym parki i skwery)
f) przygotowanie, realizacja i nadzór nad koszeniem poboczy, łąk, pielęgnacją i wycinką drzew
g) prowadzenie spraw związanych z dekoracją gminy z okazji świąt i innych uroczystości
h) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i bieżących remontów placów zabaw urządzonych na terenach gminnych oraz elementów małej architektury
i) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania oznakowania nazw ulic
j) organizowanie i nadzór prac wykonywanych przez osoby skazane przez sąd oraz kierowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w ramach prac społecznie użytecznych
k) prowadzenie dokumentacji osobowej osób wykonujących prace społecznie użyteczne oraz współpraca z Zespołem Kuratorskim Sądu Rejonowego w Pszczynie.

§ 29. 1. Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami jest Geodeta Miasta.

2. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami należy:

1) realizacja zadań w zakresie gospodarowania nieruchomościami, stanowiącymi własność gminy, w tym :
   a) sprzedaż nieruchomości
   b) sprzedaż mieszkań komunalnych
   c) wydzierżawianie gruntów
   d) oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste
   e) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności
   f) oddawania nieruchomości w trwały zarząd
2) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych:
   a) związanych ze zwrotem nieruchomości stanowiących własność gminy na rzecz byłych właścicieli
   b) uwłaszczanie spółdzielni i komunalnych osób prawnych
3) nabywanie nieruchomości na rzecz gminy i zamiany nieruchomości
4) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na wejście w teren w związku z budową urządzeń infrastruktury technicznej na gruntach gminnych za wyjątkiem gruntów zajętych pod pasami drogowymi
5) prowadzenie postępowania w zakresie podziałów i rozgraniczania nieruchomości
6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz potwierdzaniem istnienia gospodarstwa rolnego
7) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem placów i ulic oraz ustalaniem numerów porządkowych budynków
8) współpraca z urzędem statystycznym i sporządzanie sprawozdań miesięcznych
9) komunalizacja nieruchomości na rzecz gminy z mocy prawa i na wniosek
10) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących gminny zasób
11) ujawniania nabytego prawa własności gminy w księgach wieczystych w związku z realizacją ustawy *O ujawnianiu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego*
12) sporządzanie miesięcznych sprawozdań do Wojewody Śląskiego z procesu ujawniania prawa własności gminy w systemie Integracyjna Platforma Elektroniczna
13) prowadzenie gminnego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
   a) ewidencji gruntów i budynków
   b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów
   c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
14) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu - prowadzenie Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej
15) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie baz danych a także standardowych opracowań kartograficznych - mapy ewidencyjnej i mapy zasadniczej

16) zakładanie osnów szczegółowych i prowadzenie bazy osnów geodezyjnych
17) ochrona znaków geodezyjnych
18) zasilanie systemu Integracyjna Platforma Elektroniczna danymi z bazy ewidencji gruntów i budynków.

§ 30. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należy:
1) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych
2) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych Urzędu związanych z realizacją zamówień publicznych
3) przyjmowanie i realizacja wniosków o wszczęcie postępowania i udzielenie zamówienia publicznego
4) przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej oraz zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń
5) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego
6) prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych
7) prowadzenie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi w zakresie zamówień publicznych
8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych
9) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych
10) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w przepisach dotyczących zamówień publicznych
11) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych w sprawach dotyczących zamówień publicznych
12) gromadzenie i udostępnianie literatury z zakresu zamówień publicznych
13) wsparcie pracowników Urzędu w sprawach udzielania zamówień publicznych.

§ 31. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Kadr należy:
1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
   a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, za wyjątkiem placówek oświatowych
   b) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, czasu pracy, godzin nadliczbowych, zwolnień lekarskich i in. zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
   c) wydawanie legitymacji służbowych uprawnionym pracownikom
   d) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
   e) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
   f) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu
   g) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej
   h) prowadzenie zatrudniania i zwalniania pracowników, w tym naborów na wolne stanowiska urzędnicze
   i) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i składanie w zakładzie ubezpieczeń społecznych.

2) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie
3) prowadzenie spraw stażystów skierowanych do urzędu przez powiatowy urząd pracy oraz organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich – na podstawie podpisanych umów
4) koordynowanie spraw związanych ze sprawozdawczością statystyczną dla Głównego Urzędu Statystycznego
5) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej
6) sprawowanie obsługi sekretarsko-biurowej burmistrza, jego zastępców i sekretarza
7) zamawianie tablic urzędowych, pieczęci urzędowych oraz innych pieczątek
8) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zamawianiem pozycji książkowych dla pracowników urzędu
9) prowadzenie ewidencji wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych i innych ogłoszeń, doręczeń zastępczych

10) koordynowania rozpatrywania skarg i wniosków – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami
11) prowadzenie archiwum zakładowego
12) obsługa punktu kancelaryjnego - biura podawczego w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu oraz wysyłki korespondencji
13) doręczanie korespondencji na terenie gminy
14) zaopatrzenie urzędu w środki czystości, materiały biurowe, sprzęt biurowy oraz meble biurowe
15) zapewnienie ochrony mienia
16) prowadzenie remontów i bieżące utrzymanie budynków urzędu
17) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych urzędu.

§ 32. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:
1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz Kodeksu wyborczego
2) wykonywanie zadań w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej
3) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizacje zadań wynikających z rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
5) realizacja zadań wynikających z ustawy o sporcie
6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na wsparcie zadań w ramach rozwoju sportu
7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych
8) realizacja zadań w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego
9) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3
10) wydawanie licencji na prowadzenie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi
11) wydawanie decyzji administracyjnych na przeprowadzanie imprez masowych
12) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach
13) prowadzenie spraw z zakresu obsługi gminnego, wojewódzkiego oraz ogólnopolskiego programu Karta Dużej Rodziny.

§ 33. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Informatyki należy:
1) zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego urzędu w zakresie:
   a) ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem
   b) wykonywania i zabezpieczania kopii danych
   c) testowania i wdrażania nowych rozwiązań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania systemami informatycznymi
2) zapewnienie sprawności i zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, a w szczególności:
   a) serwerami
   b) sieciowymi systemami operacyjnymi
   c) stacjami roboczymi
   d) oprogramowaniem biurowym i aplikacjami użytkowymi
   e) urządzeniami peryferyjnymi
   f) sieciami informatycznymi
3) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją sprzętu komputerowego, a w szczególności:
   a) dokonywanie drobnych napraw i modernizacji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych i innego sprzętu komputerowego
   b) konfigurowanie stacji roboczych
   c) współpraca z firmami serwisowymi w zakresie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych
4) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją oprogramowania, a w szczególności:
   a) nadawanie użytkownikowi oprogramowania uprawnień dostępu do danych

b) instalacja oprogramowania użytkowego na serwerach i stacjach roboczych
c) współpraca z autorami eksploatowanych systemów w zakresie spraw technicznych, przygotowywania i rozliczania umów serwisowych, nadzorowania ich prac konserwacyjno-serwisowych
d) koordynacja działań w zakresie spraw merytorycznych pomiędzy użytkownikami systemów użytkowych a autorami oprogramowania
e) zakup, wdrożenie, eksploatacja i aktualizacja informatycznych systemów użytkowych
f) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania

5) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie:
a) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania
b) bieżąca pomoc dotycząca obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania
c) informowanie o wprowadzonych zmianach w systemach i oprogramowaniu

6) gospodarowanie sprzętem komputerowym, tj.:
a) zakup sprzętu komputerowego
b) zakup komputerowych materiałów eksploatacyjnych
c) przygotowywanie do likwidacji niesprawnego sprzętu komputerowego
d) przekazywanie do utylizacji sprzętu komputerowego
e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego

7) współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 34. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:
1) dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłat lokalnych osób fizycznych
2) prowadzenie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego osób prawnych
3) prowadzenie zmian ewidencyjnych w podatkach lokalnych oraz dokumentacji z tym związanej
4) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej udzielanej na podstawie decyzji indywidualnych i uchwał oraz wydawanie zaświadczeń o pomocy "de minimis"
5) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem ulg i umorzeń w podatkach lokalnych
6) rozliczanie opłaty targowej oraz kontrola prawidłowości jej poboru
7) planowanie budżetowe, a w szczególności:
a) opracowywanie projektu budżetu gminy
b) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości opisowej z przebiegu wykonania budżetu gminy
c) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmian w ciągu roku
8) opracowywanie zmian w budżecie
9) ewidencjonowanie budżetu gminy
10) prowadzenie rachunkowości organu finansowego gminy
11) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i bilansu z organu
12) prowadzenie spraw z zakresu lokat terminowych
13) rozliczanie dotacji na zadania własne, zlecone i unijne
14) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej gminy (miesięcznej, kwartalnej i rocznej)
15) sporządzanie rocznych, zbiorczych bilansów oraz bilansu skonsolidowanego
16) prowadzenie spraw związanych z pożyczkami i kredytami gminy
17) prowadzenie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie dla rolników
18) ewidencjonowanie wyciągów bankowych.

§ 35. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Księgowości należy:
1) prowadzenie rachunkowości budżetowej urzędu
2) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych, jednostkowych sprawozdań w zakresie operacji finansowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych
3) prowadzenie rachuby płac urzędu
4) prowadzenie księgowości podatkowej
5) kontrola terminowej realizacji poboru podatków, likwidacja nadpłat
6) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych
7) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych

8) dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych i opłaty od posiadania psów, oraz windykacja zaległości w zakresie podatków i opłat lokalnych
9) pobór i ewidencja opłaty skarbowej, oraz innych należności niepodatkowych
10) pobór opłat za najem stanowisk na targowisku miejskim
11) prowadzenie księgowości dzierżaw i wieczystego użytkowania nieruchomości gminy oraz windykacja zaległości w tych opłatach
12) ewidencja mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską oraz windykacja zaległości z tego tytułu
13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT
14) ewidencja księgowa rachunku sum depozytowych
15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych oraz ogół spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych
16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
17) prowadzenie księgowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
18) prowadzenie rachunkowości pracowniczej kasy zapomogowo – pożyczkowej dla pracowników urzędu i innych jednostek organizacyjnych
19) obsługa kasowa urzędu
20) obsługa kasowa i księgowa wpłat dokonywanych na rzecz Gminnego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
21) prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej.

§ 36. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:
1) obsługa kancelaryjno-biurowa rady
2) organizacyjne przygotowanie sesji rady i posiedzeń komisji rady
3) przekazywanie uchwał rady do organów nadzoru oraz innych osób prawnych i bez osobowości prawnej, których uchwały dotyczą
4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami pomocniczymi gminy
5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego
6) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
7) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych.

§ 37. Do podstawowego zakresu działania Stanowiska Obsługi Prawnej należy:
1) wydawanie opinii prawnych, udzielanie porad i wyjaśnień
2) opiniowanie:
   a) projektów uchwał rady
   b) projektów zarządzeń burmistrza i kierownika urzędu
   c) decyzji administracyjnych
   d) projektów umów
3) udział w sprawach sądowych
4) wydawanie opinii prawnych w formie pisemnej – na wniosek
5) udział w sesjach rady
6) bieżące informowanie burmistrza i poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu:
   a) o zmianach w obowiązującym stanie prawnym
   b) o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.

§ 38. 1. Kierownikiem Biura Audytu i Kontroli jest Audytor Wewnętrzny.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura Audytu i Kontroli należy:
1) w zakresie audytu wewnętrznego:
   a) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego
   b) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego
   c) przeprowadzanie czynności audytowych na podstawie rocznego planu audytu
   d) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu wewnętrznego na zlecenie burmistrza
   e) prowadzenie systematycznej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradcze
2) w zakresie kontroli:

a) opracowywanie rocznego harmonogramu kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy
b) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego harmonogramu kontroli
c) prowadzenie czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z rocznym harmonogramem kontroli,
d) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie kontroli na zlecenie burmistrza.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności z zakresu audytu wewnętrznego określa odrębny regulamin.
4. Zasady i tryb wykonywania czynności z zakresu kontroli określa odrębny regulamin.

§ 39. 1. Do podstawowego zakresu działania Biura ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom należy:

1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem uzależnieniom oraz przemocy
2) przygotowanie, we współpracy z Gminną Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Gminnego Programów Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii
3) realizacja zadań wynikających w w/w programu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji
4) realizacja profilaktyki uzależnień w szkołach i przedszkolach na terenie całej gminy
5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizacje zadań wynikających programu, o którym mowa w pkt 2
6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom
7) dokumentowanie i kontrola merytoryczna przedkładanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań publicznych
8) obsługa oraz współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
9) działalność informacyjna i edukacyjna oraz udzielanie wsparcia w stosunku do osób i rodzin dotkniętych problemami uzależnień i przemocy
10) współpraca z podmiotami leczniczymi oraz innymi podmiotami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia na terenie gminy
11) promocja działań profilaktycznych w gminie
12) przygotowywanie raportów, sprawozdań, ankiet dotyczących ochrony zdrowia
13) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym
14) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:
    a) przyjmowanie, rozpatrywanie i przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń
    b) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku składania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz opłat za korzystanie z zezwoleń.

§ 40. Do podstawowego zakresu działania Biura Publicznego Transportu Zbiorowego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, organizacją i zarządzaniem publicznym transportem zbiorowym zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym
2) opracowywanie projektów umów i porozumień komunalnych na świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego
3) rozliczanie wykonanych usług
4) określanie warunków technicznych funkcjonowania linii komunikacyjnych
5) opracowywanie projektów przepisów porządkowych, dotyczących przewozu osób i bagażu w ramach publicznego transportu zbiorowego
6) prowadzenie spraw związanych z przewozem osób niepełnosprawnych
7) określanie i wydawanie zasad korzystania z przystanków autobusowych
8) utrzymanie przystanków autobusowych
9) prowadzenie kontroli w zakresie wydanych zezwoleń.

§ 41. Do podstawowego zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1) w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego:
    a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów
    b) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego

c) wydawanie decyzji, postanowień na podstawie przepisów prawa o aktach stanu cywilnego (umiejscowienie aktu, odtworzenie aktu sporządzonego za granicą, sprostowanie aktu, uzupełnienie aktu)
d) nanoszenie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów i decyzji administracyjnych
e) wpisywanie przypisków w aktach na podstawie przysłanych zawiadomień
f) zawiadamianie innych urzędów o zmianie stanu cywilnego (do aktów stanu cywilnego, do ewidencji ludności, do biura dowodów osobistych)
g) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
h) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą

2) w zakresie ustawy Kodeks rodzinny i opiekuńczy:
a) przyjmowanie oświadczeń:
— o wstąpieniu w związek małżeński
— o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i ich dzieci
— o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
— o uznaniu ojcostwa i macierzyństwa
— o nadaniu dziecku współmałżonka nazwiska, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko
b) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa osobom zamierzającym zawrzeć małżeństwo wyznaniowe
c) wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca od dnia złożenia zapewnienia

3) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych, w szczególności dotyczących rozwodów, separacji, uznania ojcostwa, sądowego ustalenia ojcostwa, przysposobienia, zaprzeczenia ojcostwa na podstawie dwustronnych umów międzynarodowych, prawa wspólnotowego Unii Europejskiej i Kodeksu postępowania cywilnego
4) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska na podstawie przepisów ustawy o zmianie imienia i nazwiska
5) występowanie z wnioskami o nadanie Medalu za długoletnie pożycie małżeńskie, organizowanie jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego i innych uroczystości jubileuszowych
6) przechowywanie, zabezpieczanie i prowadzenie dokumentacji archiwalnej (księgi, akta zbiorowe).

§ 42. 1. Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pionu Ochrony należy:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego
2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne
3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych
5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
6) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji
7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka
8) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa
9) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą, zatwierdzanej przez burmistrza
10) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone, zatwierdzonej przez burmistrza
11) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
12) nadzór bezpośredni nad kancelarią niejawną

13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich odbioru, przechowywania i przygotowywania danych do analizy
14) nadzorowanie przestrzegania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie
15) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
16) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

2. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio.

§ 43. 1. Kancelaria niejawna podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Kancelaria niejawna odpowiedzialna jest za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym.
3. Kancelarią niejawną kieruje wyznaczony pracownik, do którego obowiązków należy w szczególności:
   1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie
   2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenia bezpieczeństwa
   3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne
   4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii niejawnej oraz w urzędzie
   5) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
   6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom urzędu.

§ 44. 1. Do podstawowego zakresu działania Służby BHP należy:
   1) prowadzenie spraw z zakresu bhp w urzędzie, a w szczególności:
      a) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
      b) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach
      c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
      d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu oraz ocena tych planów
      e) przedstawianie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy
      f) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udostępnianie ich pracownikom
      g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia
      h) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
      i) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego oraz jego dokumentowanie
      j) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami:
         — kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne
         — sprawowanie kontroli nad terminowością wykonania ww. badań
         — prowadzenie i aktualizacja ewidencji ww. badań.",
      k) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
      l) przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo przyjętych pracowników
      ł) sprawowanie kontroli nad terminowością wykonywania okresowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników
      m) prowadzenie indywidualnych kartotek pracowników w zakresie dostarczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, stroju reprezentacyjnego i urzędowego oraz przydziału środków higieny osobistej

n) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej dla pracowników
o) opracowanie i zapewnienie funkcjonowania na terenie urzędu systemu pierwszej pomocy

2. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio.

§ 45. 1. Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy:

1) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach urzędu, a w szczególności:
   a) nadzór nad terminowością wykonywania okresowych przeglądów sprzętu przeciwpożarowego będącego na wyposażeniu urzędu
   b) bieżące uzupełnianie sprzętu przeciwpożarowego oraz oznakowania ewakuacyjnego
   c) organizowanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej
   d) bieżące kontrolowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie i informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach,
2) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w gminie:
   a) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem OSP na terenie gminy w zakresie ubezpieczenia mienia, członków OSP i młodzieżowych drużyn pożarniczych, okresowych badań lekarskich członków OSP oraz okresowych przeglądów technicznych obiektów i sprzętu OSP
   b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem udzielanej przez gminę dotacji na działalność bojową OSP,
3) współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych w zakresie ochrony przeciwpowodziowej.

2. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio.

Rozdział V
Zasady kancelaryjne obowiązujące w urzędzie

§ 46. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz odrębne zarządzenia burmistrza – wykonawcze do niniejszej instrukcji.

2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 47. Obieg dokumentów finansowych określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 48. 1. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

2. Schemat ochrony informacji niejawnych w urzędzie zawiera załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 49. 1. Każdy dokument w urzędzie powinien być opatrzony swoim znakiem sprawy zgodnym z instrukcją kancelaryjną, o której mowa w § 44, z uwzględnieniem postanowień ust. 2 – 4 niniejszego paragrafu.

2. Poszczególne komórki organizacyjne urzędu posługują się następującymi symbolami literowymi:

1) Wydział Urbanistyki i Architektury – UA
2) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – OŚ
3) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – WZK
4) Wydział Strategii i Rozwoju - SR
5) Wydział Promocji – WP
6) Wydział Świadczeń Społecznych – SP
7) Wydział Inwestycji i Zarządu Drogami – IZD
8) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GG
9) Wydział Zamówień Publicznych – ZP
10) Wydział Organizacyjny i Kadr – OR

11) Wydział Spraw Obywatelskich – SO
12) Wydział Informatyki – WI
13) Wydział Finansowo-Budżetowy – FN
14) Wydział Księgowości – FK
15) Biuro Rady Miejskiej – BRM
16) Biuro Audytu i Kontroli – AK
17) Biuro ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom – PPU
18) Biuro Publicznego Transportu Zbiorowego – PTZ
19) Urząd Stanu Cywilnego – USC
20) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PO
21) Stanowisko Służby BHP – BHP
22) Stanowisko Obsługi Prawnej - OP
23) Stanowisko ds. Ochrony Przeciwpożarowej – POŻ.

3. Elementy znaku sprawy oddziela się kropką i umieszcza się w kolejności: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, kolejny numer sprawy, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła np. OR.033.1.2014.

4. Postępowanie z aktami organów gminy reguluje instrukcja kancelaryjna oraz stosowne uchwały rady i zarządzenia burmistrza.

§ 50. 1. Burmistrz przyjmuje i rozpatruje projekty aktów prawnych lub zleca ich opracowanie poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.

2. Akt prawny uchwalany jest przez radę lub wydawany przez burmistrza.

3. Do projektu aktu prawnego załączana jest karta uzgodnień, której wzór określa odrębne zarządzenie burmistrza.

4. Karty uzgodnień przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

§ 51. Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:

1) akty prawne wydawane przez burmistrza
2) pisma w sprawach należących do jego kompetencji i właściwości, stosownie do ustalonego w regulaminie podziału zadań
3) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych
4) wystąpienia do organów kontroli
5) decyzje w sprawach kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy
6) listy intencyjne do kontrahentów krajowych i zagranicznych
7) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez burmistrza do jego podpisu
8) pisma o charakterze reprezentacyjnym – listy gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia itp.
9) korespondencja kierowana do:
    a) prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, posłów i senatorów
    b) prezesa i wiceprezesów Rady Ministrów
    c) ministrów oraz kierowników urzędów centralnych
    d) wojewody i wicewojewodów
    e) adresowana imiennie do członków organów samorządu terytorialnego
    f) przedstawicielstw dyplomatycznych
    g) adresowana imiennie do prezesów, dyrektorów i innych kierowników instytucji oraz jednostek gospodarczych.

§ 52. 1. Zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do ich kompetencji oraz zastrzeżone do podpisu burmistrza – w czasie jego nieobecności.

2. Zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik dokonują aprobaty pism i dokumentów zastrzeżonych do podpisu burmistrza.

§ 53. 1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy biur i Urzędu Stanu Cywilnego oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy:

1) dokonują wstępnej aprobaty pism i dokumentów przedstawianych do podpisu burmistrzowi, zastępcom burmistrza oraz sekretarzowi i skarbnikowi

2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej z wyjątkiem zastrzeżonych dla burmistrza, zastępców burmistrza oraz sekretarza i skarbnika
3) podpisują dokumenty w sprawach wewnętrznych urzędu.

2. Naczelnicy wydziałów i kierownicy biur mogą określić w regulaminach wewnętrznych, o których mowa w § 19, rodzaje pism i dokumentów, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy wydziału lub biura.

§ 54. 1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela burmistrz z własnej inicjatywy lub na wniosek.

2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych czynności administracyjnych i z wnioskami o udzielenie pełnomocnictw mogą występować:
1) zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik
2) naczelnicy wydziałów i kierownicy biur
3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

3. Wnioski są składane w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.
4. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacyjny i Kadr.

§ 55. 1. Dla realizacji zadań należących do gminy, wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów odrębnych, pracownicy urzędu posługują się legitymacją służbową.

2. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik nr 3 do regulaminu.

Rozdział VI
Postanowienia końcowe

§ 56. 1. Tryb pracy urzędu określają odrębne przepisy.
2. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określają odrębne przepisy.
3. Zasady prowadzenia audytu i kontroli określają odrębne przepisy.

§ 57. Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia burmistrza.

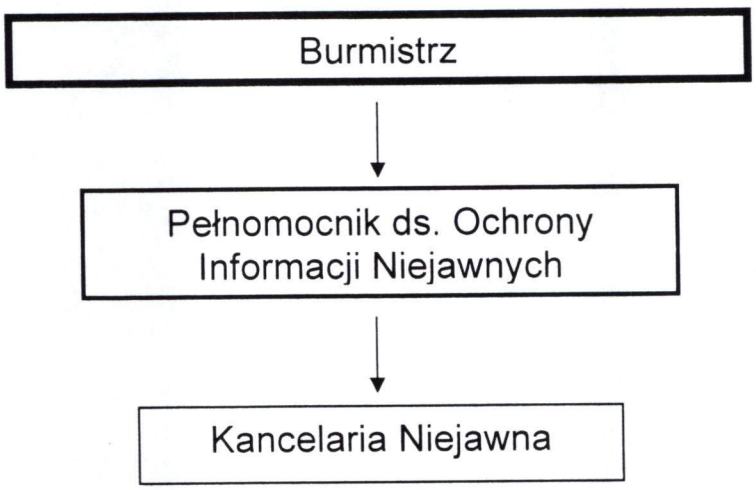
§ 58. Traci moc zarządzenie Nr 12/12 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 27 stycznia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach, zarządzenie Nr 224/12 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 31 grudnia 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach, zarządzenie Nr 10/14 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 10 stycznia 2014 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach.

§ 59. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

BURMISTRZ
Marian Błachut

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 252/14
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 19 grudnia 2014 r.

Struktura Organizacyjna
Pionu Ochrony
w Urzędzie Miejskim



Załącznik Nr 3 do
Zarządzenie Nr 252/14
Burmistrza Czechowic-Dziedzic
z dnia 19 grudnia 2014 r.

miejsce
na fotografię

.....
(własnoręczny podpis posiadacza)

Rok	Rok	Rok	Rok
Pieczęć	Pieczęć	Pieczęć	Pieczęć

Rok	Rok	Rok	Rok
Pieczęć	Pieczęć	Pieczęć	Pieczęć

.....
(pieczęć podłużna wystawcy)

LEGITYMACJA SŁUŻBOWA

Nr .....

.....
(nazwisko i imię)

.....
(stanowisko)

jest pracownikiem

Urzędu Miejskiego
w Czechowicach-Dziedzicach

.....
(pieczęć okrągła - data - podpis wystawiającego)