

## ZARZĄDZENIE NR 22/08

### BURMISTRZA CZECHOWIC-DZIEDZIC

z dnia 4 marca 2008 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 (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze 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 miejskiej – 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 jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której burmistrz 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 miejską 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 wchodzi następujące wydziały i biura oraz Urząd Stanu Cywilnego:

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

2. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, który kieruje Pionem Ochrony
- 2) Służba BHP.

3. W celu realizacji ważnych i pilnych zadań dla gminy burmistrz może ustanawiać swoich pełnomocników, dla których jest bezpośrednim przełożonym i którym określa zadania do wykonania.

## 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 osoba wskazana imiennie przez burmistrza.

§ 8. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy jest sprawowany przez burmistrza przy pomocy zastępców burmistrza.

§ 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) 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 miejskiej 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 miejskiej 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) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminami oraz uchwałami rady.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:

- 1) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta
- 2) Wydział Urbanistyki i Architektury
- 3) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa
- 4) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
- 5) Biuro Rady Miejskiej
- 6) Biuro Prawne
- 7) Biuro Audytu i Kontroli
- 8) Urząd Stanu Cywilnego
- 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 10) Służba BHP.

4. Burmistrz sprawuje także bezpośredni nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi gminy:

- 1) Przedsiębiorstwo Inżynierii Miejskiej Sp. z o.o.
- 2) Straż Miejska.

§ 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,
- 4) zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych wykonania zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy,
- 5) współpraca z radą miejską i komisjami rady miejskiej,
- 6) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy,

2. Pierwszy 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) Biuro Zamówień Publicznych.

§ 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 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,
- 5) współpraca z radą miejską i komisjami rady miejskiej,
- 6) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych i przyporządkowanym kierownikom jednostek organizacyjnych urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy.

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

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich
- 2) Wydział Świadczeń Społecznych
- 3) Biuro ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom.

3. Drugi zastępca burmistrza sprawuje także bezpośredni nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi gminy:

- 1) Miejski Dom Kultury
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna
- 4) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji
- 5) Ośrodek Pomocy Społecznej wraz z Systemem Pomocy Społecznej
- 6) Zespół Obsługi Placówek Oświatowych wraz z placówkami oświatowymi
- 7) Administracja Zasobów Komunalnych
- 8) Przedsiębiorstwo Komunikacji Miejskiej.

§ 14. 1. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości sekretarza należy:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień,
- 2) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych,

- 3) zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych wykonania zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy,
  - 4) współpraca z radą miejską i komisjami rady miejskiej,
  - 5) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy.
2. Na podstawie udzielonych imiennie upoważnień sekretarz prowadzi zagadnienia w zakresie:
- 1) organizacji pracy urzędu,
  - 2) spraw z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu,
  - 3) wyborów powszechnych i referendów,
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
- 1) Wydział Organizacyjny i Kadr
  - 2) Biuro Informatyki.

§ 15. 1. Na podstawie dokonanego podziału zadań oraz przepisów prawa do właściwości skarbnika należy:

- 1) sprawowanie nadzoru finansowego nad budżetem gminy,
  - 2) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
  - 3) informowanie burmistrza o aktualnej sytuacji finansowej gminy,
  - 4) wykonywanie uprawnień przypisanych głównemu księgowemu budżetu urzędu i Straży Miejskiej,
  - 5) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień,
  - 6) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych,
  - 7) współpraca z radą miejską i komisjami rady miejskiej,
  - 8) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy.
2. 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.

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,
- 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 miejskiej,
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz odpowiedzialność za ich terminowe załatwianie,
- 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 wg układu wykonawczego budżetu,
- 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 miejskiej 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 wewnętrznej 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,
- 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 wymieniających załączników do regulaminu wewnętrznego mogą być tworzone:

- 1) imienna obsada 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 naczelnik wydziału/kierownik biura jest zobowiązany niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, który prowadzi zbiór regulaminów wewnętrznych dla całego urzędu.

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

#### 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 kodeksem postępowania administracyjnego i z interesem gminy,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej 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) podejmowanie inicjatyw w zakresie rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych gminy,
- 11) współdziałanie między sobą oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy, związkami i porozumieniami komunalnymi,
- 12) w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie natychmiastowej pomocy Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji jego zadań,
- 13) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 14) wykonywanie innych niezbędnych czynności warunkujących prawidłową pracę urzędu,
- 15) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych.

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

- 1) tworzenie i koordynowanie realizacji strategii gminy,
- 2) pozyskiwanie środków z programów pomocowych krajowych i zagranicznych,
- 3) pozyskiwanie informacji na temat aktualnych programów unijnych i przekazywanie ich podmiotom z terenu gminy,
- 4) pomoc lokalnym podmiotom w przygotowaniu wniosków do funduszy strukturalnych,
- 5) koordynacja działań i współpraca z instytucjami regionalnymi i lokalnymi wspierającymi rozwój lokalny,
- 6) promocja gminy, w tym:
  - a) nawiązywanie kontaktów z podmiotami zamierzającymi inwestować w mieście,
  - b) przygotowywanie kompleksowych ofert inwestycyjnych,
  - c) obsługa inwestorów w zakresie ofert inwestycyjnych gminy,
  - d) przygotowywanie udziału w imprezach targowych,
- 7) współpraca z organizacjami zrzeszającymi podmioty gospodarcze.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego,  
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) naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego,
  - f) koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej,
  - g) opiniowanie podziałów nieruchomości,
  - h) 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) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków.

§ 24. 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) przygotowywanie projektu zestawień przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej oraz przygotowywanie sprawozdań z jego realizacji,
  - c) udostępnianie informacji o stanie środowiska i jego ochronie będących w posiadaniu urzędu,
  - d) 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,
  - e) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
  - f) 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,
  - g) przygotowywanie okresowej informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
  - h) przygotowywanie wniosków w sprawie przyznania środków finansowych z funduszy ochrony środowiska,
  - i) prowadzenie akcji darmowych sadzonek drzew i krzewów dla mieszkańców,
- 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) prowadzenie rejestru psów,

- g) koordynacja działań przy wyłapywaniu bezdomnych zwierząt,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody i ustawy o lasach:
  - a) wydawanie decyzji z zakresu usuwania drzew lub krzewów,
  - b) przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwego utrzymywania drzewostanu i krzewostanu,
  - c) wprowadzanie form ochrony przyrody,
  - d) współdziałanie z właścicielami i administratorami lasów państwowych i prywatnych,
- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne:
  - a) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan 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 wydawanie opinii: do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania kopalin ze złóż, bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze; do projektu prac geologicznych; do planu ruchu zakładu górniczego; w sprawie obniżania opłaty eksploatacyjnej,
- 6) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku:
  - a) wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych,
  - b) wydawanie decyzji w sprawie ustalania obowiązku opłat za odbieranie odpadów komunalnych, opróżniania 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,
- 7) realizacja zadań z zakresu ustaw: o odpadach, o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym:
  - a) udział i koordynacja działań w zakresie realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz sprawozdawczość z tego zakresu,
  - b) wydawanie decyzji dla osób fizycznych w sprawie usunięcia odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach do tego celu nie przeznaczonych,
  - c) wydawanie opinii w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - d) opiniowanie wniosków dotyczących wydania zezwoleń w zakresie odzysku, zbierania odpadów,
  - e) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach,
  - f) przygotowywanie rocznych sprawozdań o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę i przekazanych do odzysku i recyklingu,
  - g) prowadzenie rejestru firm zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.

§ 25. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Inwestycji i Zarządu Drogami należy:

- 1) udział w pracach nad planowaniem i realizacją polityki inwestycyjnej gminy w wymiarze krótko i długookresowym; udział w tworzeniu dokumentów z tym związanych,
- 2) koordynacja i nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych gminy,

- 3) reprezentowanie gminy jako inwestora w kontaktach z uczestnikami procesu inwestycyjnego,
- 4) kontrola realizacji przez wykonawców zadań inwestycyjnych zgodnie z postanowieniami zawartych umów, z
- 5) dbanie o interes gminy jako inwestora w trakcie realizacji inwestycji,
- 6) prowadzenie i nadzorowanie remontów oraz bieżące utrzymanie w zakresie:
  - a) dróg, chodników, parkingów, placów,
  - b) sieci kanalizacyjnej deszczowej i sanitarnej,
  - c) mostów i przepustów drogowych,
  - d) oświetlenia ulic i placów,
  - e) przystanków autobusowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prawidłową organizacją ruchu na drogach gminnych:
  - a) bieżące przeglądy oznakowania ulic,
  - b) zlecanie aktualizacji oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej oraz nadzór nad wykonaniem i uzupełnieniem oznakowania,
- 8) wydawanie zezwoleń na:
  - a) zajęcie pasa drogowego,
  - b) umieszczanie w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
  - c) lokalizację zjazdu z drogi gminnej,
- 9) w zakresie utrzymania zieleni na terenie gminy:
  - a) prowadzenie prac pielęgnacyjnych, planowanie i realizacja nowych wysad,
  - b) przygotowanie, realizacja i nadzór nad: koszeniem poboczy, łąk, pielęgnacją wycinką drzew, i
- 10) prowadzenie prac związanych z dekoracją gminy z okazji świąt i innych uroczystości,
- 11) organizowanie i nadzór prac wykonywanych przez osoby skazane przez sąd oraz kierowane przez ośrodek pomocy społecznej w ramach prac społecznie użytecznych.

§ 26. 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) dzierżawa gruntów,
  - d) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste,
  - e) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - f) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
- 2) nabywanie nieruchomości na rzecz gminy oraz zamiana nieruchomości,
- 3) regulacja stanów prawnych gruntów zajętych na cele publiczne,
- 4) wydawanie zgody na przeprowadzenie inwestycji przez grunty gminne,
- 5) prowadzenie postępowania w zakresie podziałów i rozgraniczania nieruchomości,
- 6) potwierdzanie pracy na gospodarstwie rolnym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz porządkowej numeracji nieruchomości,
- 8) prowadzenie Gminnego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:
  - a) wydawanie wypisów i wyrysów,
  - b) sprzedaż map,
  - c) obsługa jednostek wykonawstwa geodezyjnego, przyjmowanie zgłoszeń robót geodezyjnych, kontrola operatów,
- 9) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym:
  - a) wprowadzanie zmian w ewidencji gruntów i budynków,

- b) wydawanie wypisów z rejestru gruntów i kartoteki budynków,
  - c) przygotowanie decyzji o zmianie klasyfikacji gruntów,
  - d) prowadzenie postępowania w zakresie zmiany oznaczenia działek lub powierzchni oraz przygotowywanie zawiadomień i dokumentacji geodezyjnej w tym zakresie do ksiąg wieczystych,
  - e) potwierdzanie istnienia gospodarstw rolnych i ich powierzchni,
- 10) prowadzenie Zespołu Uzgodnień Dokumentacji Projektowej,
- 11) gospodarowanie środkami gminnego funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym.

§ 27. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) realizacja zadań z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wydawanie licencji na prowadzenie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi oraz autobusami na terenie gminy,
- 5) realizacja zadań w zakresie kultury i sztuki prowadzonej przez urząd,
- 6) realizacja zadań w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki prowadzonych przez urząd,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją kulturalnych i sportowych imprez masowych,
- 8) 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,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego wynikających z przepisów prawa.

§ 28. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Świadczeń Społecznych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach rodzinnych,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie zaliczki alimentacyjnej,
- 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 księgowo-analityczna w zakresie: świadczeń rodzinnych, zaliczek alimentacyjnych 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,

§ 29. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacyjnego i Kadr należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i Straży Miejskiej oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, Straży Miejskiej oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) kierowanie kandydatów na pracowników na badania wstępne,

- c) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, czasu pracy, godzin nadliczbowych, zwolnień lekarskich i in. zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
- d) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
- e) wydawanie legitymacji służbowych uprawnionym pracownikom,
- f) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- g) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- h) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu,
- i) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej,
- 2) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie,
- 3) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i składanie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) prowadzenie spraw stażystów skierowanych do urzędu przez powiatowy urząd pracy oraz organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich – na podstawie podpisanych umów,
- 5) sprawowanie obsługi sekretarsko-biurowej burmistrza i jego zastępców,
- 6) zamawianie tablic urzędowych, pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru wydanych pieczęci,
- 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zamawianiem pozycji książkowych dla pracowników urzędu,
- 8) prowadzenie ewidencji wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych, doręczeń zastępczych,
- 9) prowadzenie centralnych rejestrów w zakresie:
  - a) skarg i wniosków,
  - b) wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) zarządzeń burmistrza,
  - d) zarządzeń kierownika urzędu,
  - e) poleceń wyjazdów służbowych,
- 10) zaopatrzenie urzędu w środki czystości, materiały biurowe, sprzęt biurowy oraz meble biurowe,
- 11) zapewnienie ochrony mienia,
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 13) obsługa biura podawczego w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu oraz wysyłki korespondencji,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych urzędu,
- 15) przygotowanie i wydawanie materiałów promujących gminę, takich jak: informatory, foldery, albumy itp.,
- 16) nadzór i współpraca ze stowarzyszeniami i związkami, których gmina jest członkiem,
- 17) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i witryną internetową urzędu,
- 18) koordynowanie współpracy z zagranicą,
- 19) przygotowywanie udziału gminy w imprezach targowych.

§ 30. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłat lokalnych,
- 2) planowanie budżetowe,
- 3) ewidencja budżetu gminy,
- 4) prowadzenie rachunkowości organu finansowego gminy,
- 5) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z pożyczkami i kredytami,
- 7) prowadzenie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w paliwie dla rolników.

§ 31. Do podstawowego zakresu działania Wydziału Księgowości należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek budżetowych urzędu i Straży Miejskiej,
- 2) prowadzenie rachunkowości gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 3) prowadzenie rachunkowości gminnego funduszu gospodarki zasobem geodezyjnym i kartograficznym,
- 4) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) prowadzenie rachunkowości pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników urzędu, Straży Miejskiej, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, Ośrodka Pomocy Społecznej, Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych, Filii Powiatowego Urzędu Pracy i Starostwa powiatowego oraz Urzędu Gminy w Bestwinie i jednostek organizacyjnych gminy Bestwina (Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej, Gminna Biblioteka Publiczna, Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji, Gminny Zespół Szkół i Przedszkoli),
- 6) prowadzenie rachuby płac urzędu i Straży Miejskiej,
- 7) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 8) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych,
- 9) pobór i ewidencja opłaty skarbowej,
- 10) dokonywanie wymiaru podatków: od środków transportowych i od posiadania psów,
- 11) prowadzenie księgowości dzierżaw i wieczystego użytkowania,
- 12) prowadzenie całokształtu spraw związanych z podatkiem VAT,
- 13) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych,
- 14) obsługa kasowa,
- 15) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
  - a) opracowywanie planów działania w dziedzinie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - b) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu reagowania,
  - c) organizacja szkoleń obronnych i obrony cywilnej organów kierowania, kadry kierowniczej i stanów osobowych formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - d) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej,
  - e) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności i alarmowania,
  - f) prowadzenie gospodarki sprzętem obrony cywilnej,
  - g) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności i jej mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia oraz zabezpieczenie warunków do egzystencji pod względem bytowym, żywnościowym i opieki medycznej,
  - h) nadzór nad realizacją przedsięwzięć związanych z ochroną dóbr kultury,
- 2) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych w zakresie:
  - a) rejestracji przedpoborowych,
  - b) poboru wojskowego,
  - c) odroczeń poborowych i przedterminowych zwolnień żołnierzy z zasadniczej służby wojskowej,
  - d) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych, akcji kurierskiej oraz organizowanie treningów w tym zakresie,
  - e) realizacja zadań ochrony zdrowia ludności w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń,
  - f) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z opracowywaniem planów na czas podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.

§ 33. Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa rady miejskiej,
- 2) organizacyjne przygotowanie sesji rady miejskiej i posiedzeń komisji rady miejskiej,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej,
- 4) przekazywanie uchwał rady miejskiej do organów nadzoru oraz innych osób prawnych i bez osobowości prawnej, których uchwały dotyczą,
- 5) prowadzenie rejestru opinii i wniosków komisji rady miejskiej oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

§ 34. 1. Kierownikiem Biura Prawnego jest Radca Prawny.

2. Do podstawowego zakresu działania Biura Prawnego 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 miejskiej,
- 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.

§ 35. 1. Kierownikiem Biura Audytu i Kontroli jest Audytor Wewnętrzny.

2. Do podstawowego zakresu działania Biura Audytu i Kontroli należy:

- 1) opracowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych oraz powszechnie uznawanymi standardami,
- 3) składanie sprawozdań z audytu wewnętrznego,
- 4) opracowywanie rocznego planu kontroli,
- 5) kontrola prawidłowości gospodarki finansowo-księgowej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 6) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji z budżetu miasta,
- 7) kontrola przestrzegania procedur oraz przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- 8) kontrola przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych,
- 9) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli oraz opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 10) dokonywanie analiz wniosków przeprowadzonych kontroli i redagowanie wniosków oraz propozycji rozwiązań w celu wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 36. Do podstawowego zakresu działania Biura 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.

§ 37. Do podstawowego zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy:

- 1) organizowanie i przeprowadzanie postępowań przetargowych,
- 2) koordynacja prac wydziałów/biur związanych z przygotowaniem dokumentacji przetargowej,
- 3) koordynacja prac wydziałów/biur w zakresie udzielania zamówień publicznych w innych trybach jak przetargi publiczne,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z realizacji udzielania zamówień publicznych przez urząd,
- 5) prowadzenie rejestru przetargów,
- 6) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez urząd,
- 7) udzielanie bieżącej pomocy jednostkom organizacyjnym gminy w zakresie zamówień publicznych.

§ 38. 1. Kierownikiem Biura ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom jest Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom.

2. Do podstawowego zakresu działania Biura ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkomanii,
- 2) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz planu zadań i wydatków związanych z jego realizacją, a także sprawozdań z jego realizacji,
- 3) przygotowanie gminnego programu dot. przeciwdziałania narkomanii oraz planu zadań i wydatków związanych z jego realizacją, a także sprawozdań z jego realizacji,
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań wynikających z programów, o których mowa w pkt 3 i 4,
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom,
- 6) sporządzanie umów na realizację zadań publicznych,
- 7) dokumentowanie i kontrola 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) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 10) kontrola przestrzegania zasad sprzedawania napojów alkoholowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia,
- 12) koordynacja działań związanych z podstawową opieką zdrowotną,
- 13) obsługa spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:
  - a) przyjmowanie, rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku składania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz opłat za korzystanie z zezwoleń.

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

- 1) w zakresie prawa o aktach stanu cywilnego:
  - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
  - b) wydawanie dokumentów z ksiąg i zaświadczeń,
  - c) wydawanie decyzji określonych przepisami prawa w zakresie stanu cywilnego,
  - d) sporządzanie w aktach małżeństw wzmianek dotyczących rozwodów,
  - e) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa, które ma być zawarte w obecności duchownego i podlega prawu wewnętrznemu kościoła albo innego związku wyznaniowego,
- 2) w zakresie realizacji ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wstąpieniu w związek małżeński,
  - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
  - c) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - e) uznaniu dziecka,
  - f) nadaniu dziecku nazwiska mężatki matki,
- 3) zmianie imion i nazwisk zgodnie z ustawą o zmianie imion i nazwisk oraz o zmianie niektórych innych ustaw.

§ 40. 1. Do podstawowego zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Pionu Ochrony należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 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) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) nadzór bezpośredni nad kancelarią tajną,
- 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich odbioru, przechowywania i przygotowywania danych do analizy,
- 9) nadzorowanie przestrzegania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie.

2. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio.

§ 41. 1. Kancelaria tajna podlega bezpośrednio Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Kancelaria tajna odpowiedzialna jest za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie dokumentów niejawnych osobom uprawnionym.

3. Kancelarią tajną kieruje kierownik Kancelarii Tajnej, do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej 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.

§ 42. 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 okresowe i kontrolne,
    - sprawowanie kontroli nad terminowością wykonania 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) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach urzędu, 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. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio.

## ROZDZIAŁ V. ZASADY KANCELARYJNE OBOWIĄZUJĄCE W URZĘDZIE.

§ 43. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

2. W urzędzie stosuje się rozbudowany jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych wprowadzony odrębnym zarządzeniem burmistrza.

§ 44. Obieg dokumentów finansowych określa odrębne zarządzenie burmistrza.

§ 45. 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.

§ 46. 1. Każdy dokument w urzędzie powinien być opatrzony swoim znakiem sprawy zgodnym z instrukcją kancelaryjną, o której mowa w § 43, z uwzględnieniem postanowień ust. 2 – 4 niniejszego paragrafu.

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

- 1) Biuro Audytu i Kontroli – AK
- 2) Biuro ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom – PPU
- 3) Biuro Informatyki – BI
- 4) Biuro Prawne – BP
- 5) Biuro Rady Miejskiej – BRM
- 6) Biuro Zamówień Publicznych – ZP
- 7) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PO
- 8) Służba BHP – BHP
- 9) Urząd Stanu Cywilnego – USC
- 10) Wydział Finansowo-Budżetowy – FN
- 11) Wydział Geodezji, Kartografii, Katastru i Gospodarki Nieruchomościami – GG
- 12) Wydział Inwestycji i Zarządu Drogami – IZD
- 13) Wydział Księgowości – FK
- 14) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa – OŚ
- 15) Wydział Organizacyjny i Kadr – OR
- 16) Wydział Spraw Obywatelskich – SO
- 17) Wydział Strategii i Rozwoju Miasta – SR
- 18) Wydział Świadczeń Społecznych – SP

19) Wydział Urbanistyki i Architektury – UA

20) Wydział Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych – WZK.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. OR.0055-1/07.

4. Postępowanie z aktami organów gminy reguluje instrukcja kancelaryjna oraz stosowne uchwały rady miejskiej.

§ 47. 1. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry kancelaryjne:

- 1) rejestr uchwał rady miejskiej - w Biurze Rady Miejskiej,
- 2) rejestr korespondencji - w Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- 3) rejestr przesyłek specjalnego rodzaju - w Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- 4) rejestr skarg i wniosków - w Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- 5) rejestr zarządzeń burmistrza - w Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- 6) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw - w Wydziale Organizacyjnym i Kadr,
- 7) rejestr umów - w Biurze Zamówień Publicznych,
- 8) rejestr zorganizowanych przetargów - w Biurze Zamówień Publicznych,
- 9) rejestr faktur - w Wydziale Księgowości.

2. Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego.

3. Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa prowadzi publiczne rejestry, o których mowa w ustawie Prawo ochrony środowiska.

4. Wydział Urbanistyki i Architektury prowadzi rejestr planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.

§ 48. 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 miejską 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 przez okres jednego roku od daty wejścia w życie aktu prawnego, którego dotyczą.

§ 49. 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.

§ 50. 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.

§ 51. 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.

§ 52. 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.

## ROZDZIAŁ VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 53. 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.

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

§ 55. Tracą moc:

- zarządzenie nr 45/07 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 9 maja 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach,
- zarządzenie nr 160/07 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 17 września 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach,
- zarządzenie nr 200/07 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 24 grudnia 2007 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach.

§ 56. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2008 r.