

**Zarządzenie nr 62/25  
Burmistrza Czechowic-Dziedzic  
z dnia 28 marca 2025 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 2024 r. poz. 1465 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.** Ileć 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 i Urzędzie Stanu Cywilnego – 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 wchodzi 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 Kontroli i Nadzoru;
  - 17) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych;
  - 18) Biuro Prawne;
  - 19) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 20) Biuro ds. Gospodarki Odpadami;
  - 21) Biuro ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom;
  - 22) Biuro Publicznego Transportu Zbiorowego;
  - 23) Biuro ds. Oświaty.
2. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowiska pracy:
- 1) Audytor Wewnętrzny;
  - 2) Stanowisko Służby BHP;
  - 3) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej.

## **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 organem ochrony ludności, kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego oraz organem podatkowym właściwym w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz administratorem danych osobowych.

**§ 10.** Do kierowniczych stanowisk w urzędzie należą:

- 1) burmistrz i zastępca burmistrza;
- 2) sekretarz i skarbnik;
- 3) naczelnicy wydziałów i ich zastępcy;



- 4) kierownicy biur i ich zastępcy;
- 5) wskazany zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 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 sprawozdań z ich wykonania;
  - 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
  - 7) współpraca zagraniczna;
  - 8) współpraca z organami samorządu terytorialnego;
  - 9) realizowanie zadań obronnych i zadań w zakresie zarządzania kryzysowego;
  - 10) realizowanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - 11) kierowanie, koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań przez podmioty ochrony ludności na obszarze gminy;
  - 12) ochrona porządku publicznego;
  - 13) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych, w tym danych osobowych;
  - 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
  - 15) 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 Rady Miejskiej;
  - 5) Biuro Kontroli i Nadzoru;
  - 6) Biuro ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych;
  - 7) Biuro Prawne;
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 9) Biuro ds. Gospodarki Odpadami;
  - 10) Audytor Wewnętrzny;
  - 11) Stanowisko Służby BHP.
4. Burmistrz sprawuje także bezpośredni nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy – Strażą Miejską i Centrum Ekologii i Zieleni.
5. Burmistrz sprawuje nadzór i reprezentuje interesy gminy w spółkach prawa handlowego, których gmina jest akcjonariuszem lub współnikiem.

**§ 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) ochrony małoletnich;
- 6) publicznego transportu zbiorowego;
- 7) oświaty;
- 8) komunikacji społecznej;
- 9) współpracy z Przedsiębiorstwem Komunikacji Miejskiej w Czechowicach-Dziedzicach sp. z o.o. z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach.

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;
- 6) Biuro ds. Oświaty;
- 7) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej.

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. z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach i Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji w Czechowicach-Dziedzicach sp. z o.o. z siedzibą w Czechowicach-Dziedzicach.

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) prowadzenie rachunkowości urzędu;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi urzędu;
- 3) dokonywanie 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 zastępca kierownika lub pracownik, któremu powierzono takie obowiązki w zakresie czynności.

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

**§ 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, wnioski i petycje 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, ochrony danych, w tym danych osobowych;
- 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.** W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe.

**§ 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, a także projektów sprawozdań z ich wykonania;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza i kierownika urzędu oraz innych materiałów;
- 4) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i innych dokumentów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz materiałów do sprawozdań z jego realizacji;
- 6) właściwa i terminowa realizacja zadań określonych w budżecie gminy;
- 7) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania wydziału/biura;
- 8) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej;
- 9) przygotowywanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) przygotowywanie projektów umów z instytucjami i podmiotami gospodarczymi;
- 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje – zgodnie z odrębnymi uregulowaniami;
- 12) podejmowanie inicjatyw w zakresie rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych gminy;
- 13) współdziałanie między sobą oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy, związkami i porozumieniami komunalnymi;
- 14) w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, udzielanie natychmiastowej pomocy Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji jego zadań;
- 15) realizowanie zadań obronnych, zadań z zakresu zarządzania kryzysowego oraz realizowanie zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 16) udostępnianie informacji publicznej - zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) przygotowywanie materiałów i dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki z funduszy strukturalnych oraz rezerw celowych budżetu państwa i ich rozliczania;
- 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) opracowanie planów ogólnych, 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) dokonywanie 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 organami 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 nakazujących osobom fizycznym, których działanie negatywnie oddziałuje na środowisko wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego;
- 2) realizacja zadań z zakresu rolnictwa, łowiectwa i ochrony zwierząt:
  - a) przyjmowanie zawiadomień w przypadku podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej zwierząt oraz przekazywanie ich do Inspekcji Weterynaryjnej;
  - b) współdziałanie ze służbami doradczymi rolnictwa, izbami rolniczymi oraz ośrodkami doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń oraz programów pomocowych;
  - c) współdziałanie z podmiotami uprawnionymi w sprawach dotyczących gospodarki łowieckiej;
  - d) wydawanie decyzji dotyczących zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
  - e) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi bądź opiekunowi zwierzęcia, w przypadku stwierdzenia znęcania się nad zwierzętami;
  - f) koordynacja działań w zakresie ochrony zwierząt;
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody oraz ustawy o lasach:
  - a) wydawanie decyzji z zakresu usuwania drzew lub krzewów;
  - b) wprowadzanie form ochrony przyrody;
  - c) prowadzenie postępowań dotyczących zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew przez osoby fizyczne;
  - d) koordynacja działań w zakresie ochrony lasów;
- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne:
  - a) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego wód lub wykonanie urządzeń zapobiegających 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;
  - c) prowadzenie spraw związanych z opłatami za usługi wodne oraz opłatami za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej.
- 5) realizacja zadań z zakresu Prawa geologicznego i górniczego:
- a) wydawanie opinii do wydania oraz zmiany koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania złoża kopaliny, do projektu prac geologicznych, do planu ruchu zakładu górniczego;
  - b) wydawanie uzgodnień do:
    - koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów albo podziemne składowanie dwutlenku węgla;
    - decyzji stwierdzających wygaśnięcie koncesji;
  - c) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych;
- 6) realizacja zadań z zakresu ustawy o odpadach, o utrzymaniu czystości i porządku:
- a) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach do tego celu nieprzeznaczonych;
  - b) wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
  - c) wydawanie decyzji w sprawie ustalenia obowiązku uiszczania opłat za opróżnienie zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków dla właścicieli nieruchomości, którzy nie podpisali umów z przedsiębiorcami posiadającymi zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych (wywóz zastępczy);
  - d) wydawanie decyzji zezwalającej na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebionisk, spalarni zwłok zwierząt i ich części;
  - e) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
  - f) przyjmowanie zgłoszeń eksploatacji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zgłoszeń zbiorników bezodpływowych;
  - g) wydawanie decyzji dotyczących podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
- 7) monitorowanie, nadzorowanie i raportowanie realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych (KPOŚK);
- 8) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki wodno-ściekowej na terenie gminy.

**§ 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;
  - d) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego;
  - e) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym gminy.
- 2) realizacja zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie planów z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - b) sporządzanie oceny stanu przygotowania i wykonywania zadań w podległych podmiotach ochrony ludności;
  - c) sporządzanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
  - d) tworzenie i utrzymywanie zasobów ochrony ludności;

- e) prowadzenie ewidencji podmiotów i zasobów ochrony ludności;
- f) planowanie oraz organizowanie szkoleń, ćwiczeń;
- g) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach;
- h) utrzymywanie gotowości systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
- i) prowadzenie ewidencji dotyczącej obiektów zbiorowej ochrony oraz miejsc doraźnego schronienia;
- j) planowanie środków finansowych na realizację zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
- 3) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie planów na czas podwyższenia stanu 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;
  - f) realizacja zadań w zakresie planowania operacyjnego;
- 4) 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;
- 5) realizacja zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa:
  - a) realizacja celów Polityki Cyberbezpieczeństwa;
  - b) analizowanie sytuacji związanych z incydentami naruszania zasad Polityki Cyberbezpieczeństwa przez pracowników, kontrahentów oraz inne niepowołane osoby;
  - c) zmiana oraz aktualizacja zasad Polityki Cyberbezpieczeństwa;
  - d) kontakt z podmiotami Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa;
  - e) szczegółowa klasyfikacja oraz zgłaszanie incydentów do odpowiedniego podmiotu Krajowego Systemu Cyberbezpieczeństwa.

**§ 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;
- 10) koordynowanie i nadzór nad zintegrowanym rozwojem gospodarki energetycznej gminy;
- 11) wspieranie organizacji pozarządowych i innych podmiotów poprzez finansowanie w trybie dotacji przez gminę, wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o sporcie i rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w tym prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert w tym zakresie;
- 12) przygotowywanie Raportu o Stanie Gminy.

**§ 26.** Do podstawowego zakresu działania Wydziału Promocji należy:

- 1) kreowanie pozytywnego wizerunku gminy;



- 2) popularyzacja hasła promocyjnego: „Czechowice-Dziedzice. Miasto z zapalem”;
- 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 „Czechostawa”;
- 7) prowadzenie spraw związanych z nagrodą „Promotio Urbis”;
- 8) administrowanie stroną internetową [www.czechowice-dziedzice.pl](http://www.czechowice-dziedzice.pl);
- 9) współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym organizacja konferencji prasowych;
- 10) prowadzenie korespondencji okolicznościowej, m. in. w zakresie listów gratulacyjnych, podziękowań, zaproszeń, życzeń;
- 11) koordynacja współpracy gminy z miastami partnerskimi oraz społecznościami innych państw;
- 12) organizacja wyjazdów delegacji gminy za granicę i do miast partnerskich;
- 13) organizacja wizyt delegacji zagranicznych i miast partnerskich w gminie;
- 14) organizacja uroczystości i obchodów świąt narodowych, gminnych i okolicznościowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną miejsc pamięci, walk i męczeństwa;
- 16) wspieranie idei samorządności;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego patronatu burmistrza nad imprezami i przedsięwzięciami;
- 18) organizacja lub współorganizacja imprez kulturalnych, sportowych, turystycznych gminy;
- 19) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w zakresie działalności kulturalnej i sportowej społeczności osiedlowych lub sołeckich;
- 20) koordynacja realizacji wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych, okolicznościowych i promocyjnych na terenie gminy;
- 21) 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;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o dodatku osłonowym;
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci – Program 500+;
- 14) realizacja ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;
- 15) obsługa systemu informatycznego Empatia w zakresie odbioru e-wniosek, przekazywania danych do CBB (Centralna Baza Beneficjentów) oraz pozyskiwanie informacji niezbędnych do ustalenia prawa do świadczeń;

- 16) generowanie zbiorów określonych przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej i przekazywanie danych za pośrednictwem centralnej aplikacji statystycznej.

**§ 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, rekreacyjnych i małej architektury, oświetlenia dróg, kanalizacji deszczowej, inwestycji drogowych oraz inwestycji związanych z ochroną przeciwpowodziową, 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, zieleń przydrożna);
    - chodników w pasach drogowych dróg gminnych;
    - miejsc postojowych w pasach drogowych dróg gminnych i parkingów miejskich;
    - przepustów w ciągach dróg gminnych;
    - obiektów mostowych;
    - oświetlenia ulicznego;
    - sygnalizacji świetlnej;
    - oznakowania pionowego i poziomego dróg gminnych;
  - b) współpraca z jednostkami projektowymi w zakresie opiniowania projektów budowlanych;
  - c) opiniowanie projektów w zakresie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem drogi;
  - d) nadzór techniczny nad realizacją zleconych wykonawcom zadań;
  - e) wykonywanie zadań z zakresu oznakowania dróg gminnych:
    - wprowadzanie nowych organizacji ruchu;
    - nadzór nad bieżącym utrzymaniem oznakowania i sygnalizacji świetlnej;
  - 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 niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;
  - i) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych na prowadzenie robót, umieszczenie urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz udostępnienie kanału technologicznego;
  - j) uzgadnianie i opiniowanie lokalizacji planowanej infrastruktury technicznej do celów projektowych w drogach wewnętrznych;
  - k) przygotowywanie i zawieranie umów udostępnienia nieruchomości gminy zajętych pod drogi wewnętrzne na potrzeby umieszczenia infrastruktury technicznej;
  - l) ustanowienia służebności przesylu na drogach wewnętrznych;
  - m) realizacja zadań przekazywanych w trybie porozumień pomiędzy zarządcami dróg publicznych;
  - n) 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 zadań zleconych wykonawcom;
  - c) wydawanie warunków na odprowadzenie wód opadowych i roztopowych do kanalizacji deszczowej;
  - d) opiniowanie i uzgadnianie projektów w zakresie budowy lub przebudowy przyłączy i sieci kanalizacji deszczowych;
  - e) 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) przygotowywanie i nadzór nad realizacją remontów i bieżącego utrzymania oświetlenia typu parkowego (zlokalizowanego na terenach parków, skwerów, placów);
  - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni urządzonej na terenach gminnych;
  - d) przygotowanie, realizacja i nadzór nad koszeniem działek gminnych, pielęgnacją i wycinką drzew zlokalizowanych na terenach gminnych;
  - e) prowadzenie spraw związanych z dekoracją gminy z okazji świąt i innych uroczystości;
  - f) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania i bieżących remontów elementów małej architektury zlokalizowanych na terenach gminnych;
  - g) wykonywanie zadań z zakresu utrzymania oznakowania nazw ulic;
  - h) organizowanie i nadzór prac wykonywanych przez osoby skazane przez sąd oraz kierowane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w ramach prac społecznie użytecznych;
  - i) prowadzenie dokumentacji osobowej osób wykonujących prace społecznie użyteczne oraz współpraca z Zespołem Kuratorskim Sądu Rejonowego w Pszczynie;
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu działania wydziału.

**§ 29. 1.** 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) oddawanie gruntów w użytkowanie wieczyste;
  - e) oddawanie gruntów w użytkowanie;
  - f) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - g) obciążanie nieruchomości służebnościami gruntowymi, przesylu;
  - h) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd;
  - i) udostępnianie nieruchomości na potrzeby budowy urządzeń infrastruktury technicznej, za wyjątkiem gruntów zajętych pod drogi;
  - j) naliczanie opłat z tytułu dzierżawy, użytkowania wieczystego, udostępniania nieruchomości gminnych, służebności, trwałego zarządu;
- 2) prowadzenie spraw w zakresie regulacji stanów prawnych:
  - a) zasiedzenie nieruchomości;
  - b) w trybie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną;
- 3) prowadzenie postępowań w zakresie odszkodowań za nieruchomości nabyte w trybie art. 73 ustawy Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną i art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 4) nabywanie nieruchomości na rzecz gminy, zamiany nieruchomości i pierwokup;
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie podziałów i rozgraniczania nieruchomości;
- 6) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym oraz istnienie gospodarstwa rolnego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z ewidencją miejscowości, ulic i adresów;
- 8) współpraca z urzędem statystycznym i sporządzanie sprawozdań miesięcznych;
- 9) komunalizacja nieruchomości na rzecz gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji nieruchomości stanowiących mienie gminy;
- 11) ujawnianie nabytego prawa własności gminy w księgach wieczystych;
- 12) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;

- 13) sporządzanie trzyletniego planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
  - 14) prowadzenie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dla obszaru gminy Czechowice-Dziedzice, tj. wykonywanie zadań określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym prowadzenie:
    - a) ewidencji gruntów i budynków;
    - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
    - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
  - 15) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu - prowadzenie narad koordynacyjnych;
  - 16) tworzenie, prowadzenie i udostępnienie baz danych EGİB, GESUT, BDOT, BDSOG, RCiWN, RCN, a także standardowych opracowań kartograficznych;
  - 17) zakładanie osnów szczegółowych;
  - 18) ochrona znaków geodezyjnych.
2. Naczelnikiem Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru jest Geodeta Miasta.

**§ 30.** Do podstawowego zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych urzędu;
- 2) koordynowanie czynności komórek organizacyjnych urzędu związanych z realizacją zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie planu postępowań w oparciu o plany jednostek organizacyjnych urzędu;
- 4) przyjmowanie i realizacja wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 5) przekazywanie ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Urzędu Publikacji Unii Europejskiej;
- 6) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu;
- 7) udział w pracach komisji przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) prowadzenie zbioru dokumentacji dotyczącej realizowanych zamówień publicznych;
- 9) prowadzenie czynności związanych z postępowaniami odwoławczymi w zakresie zamówień publicznych;
- 10) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych;
- 11) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 12) informowanie pracowników urzędu o zmianach w przepisach dotyczących 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, pracy zdalnej i innych zgodnie z przepisami Kodeksu pracy;
  - c) prowadzenie służby przygotowawczej i organizowanie egzaminu kończącego tę służbę dla pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
  - d) wydawanie legitymacji służbowych uprawnionym pracownikom;
  - e) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
  - f) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia pracowników z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - g) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu;
  - h) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej;
  - i) prowadzenie zatrudniania i zwalniania pracowników, w tym naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
  - j) zapewnienie opieki zdrowotnej nad pracownikami w zakresie kierowania na badania wstępne, okresowe i kontrolne pracowników, oraz prowadzenie i aktualizacja ewidencji ww. badań;
  - k) prowadzenie zadań z zakresu pracowniczych planów kapitałowych;
- 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 pieczętek;
- 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) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji – 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) obsługa zgłoszeń sygnalistów - wewnętrznych i zewnętrznych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z członkostwem gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych;
- 16) zaopatrzenie urzędu w środki czystości, materiały biurowe, sprzęt biurowy oraz meble biurowe;
- 17) zapewnienie ochrony mienia;
- 18) prowadzenie remontów i bieżące utrzymanie budynków urzędu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych urzędu;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach urzędu;
- 21) realizacja zadań związanych z zapewnieniem osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej we współpracy z Koordynatorem ds. dostępności;
- 22) realizacja zadań wynikających z Kodeksu wyborczego.

**§ 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 wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
- 3) wykonywanie zadań związanych z obsługą Rejestru Danych Kontaktowych;
- 4) sporządzanie wykazu osób do kwalifikacji wojskowej;
- 5) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym;
- 6) wykonywanie zadań w zakresie Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przeprowadzania imprez masowych;
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym, wydawanie licencji na prowadzenie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej oraz upowszechniania i ochrony kultury;
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 13) realizacja zadań wynikających z Programu Rodzina 3 + na terenie gminy;
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych i dziennych opiekunów;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemu pieczy zastępczej, wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego, prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dotacjami dla gminnych instytucji kultury;
- 17) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami

hotelarskimi na terenie gminy.

**§ 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) przyjmowania zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania;
  - b) bieżącej pomocy dotyczącej obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania;
  - c) informowania 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) realizacja zadań związanych z zapewnieniem osobom ze szczególnymi potrzebami dostępności cyfrowej;
- 8) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych 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 bilansów;
- 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 rejestru umów zleceń i umów o dzieło zawartych z gminą oraz obliczanie należnego wynagrodzenia z tytułu zawartych umów;
- 5) przygotowanie zestawienia i przekazywanie należnych składek na Pracownicze Plany Kapitałowe (PPK);
- 6) sporządzanie miesięcznych deklaracji i przekazywanie składek do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- 7) prowadzenie księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników urzędu i innych jednostek organizacyjnych;
- 9) prowadzenie księgowości syntetycznej dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej;
- 10) prowadzenie księgowości dzierżaw, wieczystego użytkowania nieruchomości gminy, opłat z tytułu przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności oraz windykacja zaległości w tych opłatach;
- 11) obsługa kasowa i księgowa wpłat dokonywanych na rzecz Państwowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego dla obszaru gminy;
- 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 ewidencji środków trwałych urzędu oraz ogółu spraw związanych z inwentaryzacją składników majątku;
- 16) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 17) obsługa kasowa urzędu;
- 18) prowadzenie rejestru i weryfikacja informacji bankowych wpływających do urzędu na podstawie art. 111c ustawy Prawo bankowe;
- 19) pobór i ewidencja opłaty skarbowej oraz innych należności niepodatkowych;
- 20) prowadzenie księgowości podatkowej;
- 21) kontrola terminowej realizacji poboru podatków, ewidencja wpłat, likwidacja nadpłat;
- 22) prowadzenie egzekucji zaległości podatkowych;
- 23) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stanie zaległości podatkowych;
- 24) dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych oraz windykacja zaległości podatkowych.

**§ 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;

2) w zakresie ochrony danych osobowych:

- a) informowanie Administratora oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,  
o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie;
  - b) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych, procedur wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, jak również:
    - podejmowanie działań zwiększających świadomość z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych;
    - szkolenie pracowników oraz innych osób uczestniczących w procesach przetwarzania danych osobowych;
    - dokonywanie kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych oraz innymi przepisami o ochronie danych osobowych;
  - c) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
  - d) prowadzenie rejestrów:
    - czynności przetwarzania danych osobowych;
    - kategorii czynności przetwarzania;
    - osób upoważnionych do wykonywania czynności w procesach przetwarzania danych osobowych;
    - umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
    - rejestr naruszeń ochrony danych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich odbioru, przechowywania i przygotowywania danych do analizy.

2. Kierownik Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 39.** 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. Kancelarię niejawną prowadzi wyznaczony pracownik - zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa pn.: Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 40.** 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 pisemny 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;



- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 5) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących wyłączenia radnych z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 7) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych;
- 8) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z Gminną Radą Seniorów w Czechowicach-Dziedzicach i Młodzieżową Radą Miejską w Czechowicach-Dziedzicach.

**§ 37. 1.** Do podstawowego zakresu działania Biura Kontroli i Nadzoru należy:

- 1) w zakresie kontroli:
  - a) opracowywanie rocznego harmonogramu kontroli w jednostkach organizacyjnych gminy, w tym w gminnych instytucjach kultury oraz w niepublicznych placówkach oświaty;
  - b) sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego harmonogramu kontroli;
  - c) prowadzenie czynności kontrolnych w jednostkach organizacyjnych gminy zgodnie z rocznym harmonogramem kontroli;
  - d) przeprowadzanie kontroli na zlecenie burmistrza;
- 2) w zakresie nadzoru nad spółkami:
  - a) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem gminy, wysokości kapitału, struktury udziałów, prowadzenie ewidencji składów zarządu spółek i przedstawicieli gminy w radach nadzorczych spółek;
  - b) uczestniczenie w sprawach dotyczących tworzenia, likwidacji, łączenia, podziału i przekształcenia spółek oraz prywatyzacji spółek, przystąpienia gminy do spółki oraz zbycia udziałów/akcji posiadanych przez gminę w spółkach;
  - c) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez gminę udziałów oraz akcji w spółkach prawa handlowego;
  - d) prowadzenie okresowych analiz i ocen funkcjonowania spółek z większościowym udziałem kapitałowym gminy, monitorowanie ich sytuacji ekonomiczno-finansowej;
  - e) inicjowanie i przeprowadzanie kontroli w spółkach w ramach przysługującego wspólnikowi prawa do indywidualnej kontroli;
  - f) przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym w zakresie działań wskazanych pod lit. a-e.

2. Zasady i tryb wykonywania czynności z zakresu kontroli określa odrębne zarządzenie.

**§ 38. 1.** Do podstawowego zakresu działania Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
  - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
  - b) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne;
  - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
  - d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
  - e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
  - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
  - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
  - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
  - i) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa;

2) w zakresie ochrony danych osobowych:

- a) informowanie Administratora oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,  
o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tym zakresie;
- b) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz innych przepisów o ochronie danych osobowych, procedur wynikających z Polityki Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach, jak również:
  - podejmowanie działań zwiększających świadomość z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych;
  - szkolenie pracowników oraz innych osób uczestniczących w procesach przetwarzania danych osobowych;
  - dokonywanie kontroli zgodności przetwarzania danych osobowych z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych oraz innymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- c) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych;
- d) prowadzenie rejestrów:
  - czynności przetwarzania danych osobowych;
  - kategorii czynności przetwarzania;
  - osób upoważnionych do wykonywania czynności w procesach przetwarzania danych osobowych;
  - umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
  - rejestr naruszeń ochrony danych;
- e) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich odbioru, przechowywania i przygotowywania danych do analizy.

2. Kierownik Biura ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych pełni funkcję Inspektora Ochrony Danych i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 39.** 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. Kancelarię niejawną prowadzi wyznaczony pracownik - zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa pn.: Plan Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach oraz Instrukcja dotycząca sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „Zastrzeżone” w Urzędzie Miejskim w Czechowicach-Dziedzicach do którego obowiązków należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii;
- 5) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami;
- 6) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

**§ 40.** 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 pisemny 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;



- 7) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem i zagospodarowaniem spadków nabytych przez gminę, jako spadkobiorcę ustawowego.

**§ 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 w sprawie zmiany 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.** Do podstawowego zakresu działania Biura ds. Gospodarki Odpadami należy realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:

- 1) nadzór i obsługa systemu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 2) dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz egzekucja zaległości w tym zakresie;
- 3) wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku określonym ustawami;
- 4) prowadzenie księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 5) kontrola terminowej realizacji poboru opłaty, likwidacja nadpłat;
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 7) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru działalności regulowanej;
- 8) przygotowywanie rocznych sprawozdań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) przeprowadzenie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 10) nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku przez właścicieli nieruchomości;

11) prowadzenie działań edukacyjnych dotyczących prawidłowej gospodarki odpadami.

**§ 43. 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 Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
- 3) realizacja zadań wynikających z programu o którym mowa w pkt. 2 oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań wynikających z programu, o którym mowa w pkt. 2;
- 5) realizacja profilaktyki uzależnień oraz przemocy w szkołach i przedszkolach na terenie całej gminy, w tym organizacja administracyjna, koordynacja oraz kontrola programów i zadań profilaktycznych;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom oraz przemocy;
- 7) dokumentowanie i kontrola merytoryczna przedkładanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań publicznych;
- 8) obsługa administracyjna 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) realizacja na terenie gminy kampanii profilaktycznych oraz dystrybucja materiałów edukacyjnych, organizacja konferencji profilaktycznych i innych działań edukacyjnych;
- 11) współpraca z podmiotami leczniczymi oraz innymi podmiotami w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia na terenie gminy;
- 12) promocja działań profilaktycznych w gminie;
- 13) przygotowywanie raportów, sprawozdań, ankiet dotyczących ochrony zdrowia;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną małoletnich w urzędzie, w tym:
  - a) prowadzenie wewnętrznego rejestru ujawnionych lub zgłoszonych incydentów lub zdarzeń zagrażających dobru małoletniego;
  - b) weryfikacji pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena merytoryczna przydatności Standardów ochrony małoletnich przed krzywdzeniem.
- 15) 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.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** Do podstawowego zakresu działania Biura ds. Oświaty należy:



- 1) organizacja i koordynacja spraw związanych z dowozem uczniów niepełnosprawnych do placówek oświatowych;
- 2) organizacja i koordynacja spraw związanych z doszkalcaniem nauczycieli;
- 3) rozliczanie dotacji przeznaczonej na kształcenie uczniów w szkołach i przedszkolach niepublicznych;
- 4) obsługa finansowa w zakresie dotacji przeznaczonej na finansowanie pobytu dzieci uczęszczających do przedszkoli poza gminą;
- 5) obsługa spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia pracowników młodocianych;
- 6) obsługa spraw związanych z nauczaniem religii kościołów i wyznań innych niż katolickie.

**§ 46. 1.** Do podstawowego zakresu działania audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
  - 2) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
  - 3) przeprowadzanie czynności audytowych na podstawie rocznego planu audytu;
  - 4) w uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu wewnętrznego na zlecenie burmistrza;
  - 5) prowadzenie systematycznej oceny kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Zasady i tryb wykonywania czynności z zakresu audytu wewnętrznego określa odrębne zarządzenie burmistrza.
3. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio.

**§ 47. 1.** Do podstawowego zakresu działania Służby BHP należy prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie, a w szczególności:

- 1) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach;
  - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu oraz ocena tych planów;
  - 5) przedstawianie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy;
  - 6) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udostępnianie ich pracownikom;
  - 7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia;
  - 8) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 9) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego oraz jego dokumentowanie;
  - 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
  - 11) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 12) przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo przyjętych pracowników;
  - 13) kontrola prowadzenia indywidualnych kartotek pracowników w zakresie dostarczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, stroju reprezentacyjnego i urzędowego oraz przydziału środków higieny osobistej;
  - 14) opracowanie i zapewnienie funkcjonowania na terenie urzędu systemu pierwszej pomocy.
2. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio.

**§ 48. 1.** Do podstawowego zakresu działania Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej należy prowadzenie spraw w zakresie polityki informacyjnej, a w szczególności:

- 1) formułowanie oraz rzetelne i zrozumiałe przekazywanie informacji publicznej o działaniach burmistrza, urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy i spółek z udziałem gminy;
- 2) reprezentowanie burmistrza w środkach masowego przekazu;
- 3) monitorowanie informacji medialnych, w tym w mediach społecznościowych, dotyczących gminy;
- 4) reagowanie na publikacje lub emitowanie informacji nieprawdziwych, wprowadzających w błąd opinię publiczną, ich identyfikacja i sprostowanie;
- 5) koordynowanie współpracy gminy z dziennikarzami w zakresie kreowania atrakcyjnego wizerunku gminy w mediach;
- 6) fotografowanie i obróbka cyfrowa zdjęć w celu ich wykorzystania w publikacji informacji medialnych i działaniach promocyjnych gminy;
- 7) tworzenie prezentacji i grafik cyfrowych wzmacniających przekaz medialny;

- 8) przygotowywanie i dokonywanie nagrań video wraz z ich montażem oraz publikacją poprzez kanały informacyjne gminy.

2. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział V**

### **Zasady kancelaryjne obowiązujące w urzędzie**

**§ 49.** 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.

**§ 50.** Obieg dokumentów finansowych określa odrębne zarządzenie burmistrza.

**§ 51.** 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.

**§ 52.** 1. Każdy dokument w urzędzie powinien być opatrzony swoim znakiem sprawy zgodnym z instrukcją kancelaryjną, o której mowa w § 49, 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 Kontroli i Nadzoru – KN;
- 17) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych – OID;
- 18) Biuro Prawne – BP;
- 19) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 20) Biuro ds. Gospodarki Odpadami – BGO;
- 21) Biuro ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom – PPU;
- 22) Biuro Publicznego Transportu Zbiorowego – PTZ;
- 23) Biuro ds. Oświaty – BO;
- 24) Audytor Wewnętrzny – AW;
- 25) Stanowisko Służby BHP – BHP;
- 26) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej – KS.

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.033.1.2025.

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

**§ 53.** 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.

**§ 54.** 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 imiennie 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) członków organów samorządu terytorialnego;
  - f) przedstawicielstw dyplomatycznych;
  - g) prezesów, dyrektorów i innych kierowników instytucji oraz jednostek gospodarczych.

**§ 55.** 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.

**§ 56.** 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.

**§ 57.** 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.

5. Do cofania upoważnień i pełnomocnictw zapisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

**§ 58.** 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

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

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

§ 61. Traci moc zarządzenie nr 200/21 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 28 grudnia 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach, zmienione zarządzeniem nr 17/22 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 31 stycznia 2022 r. i zarządzeniem nr 50/22 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 6 kwietnia 2022 r.

§ 62. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

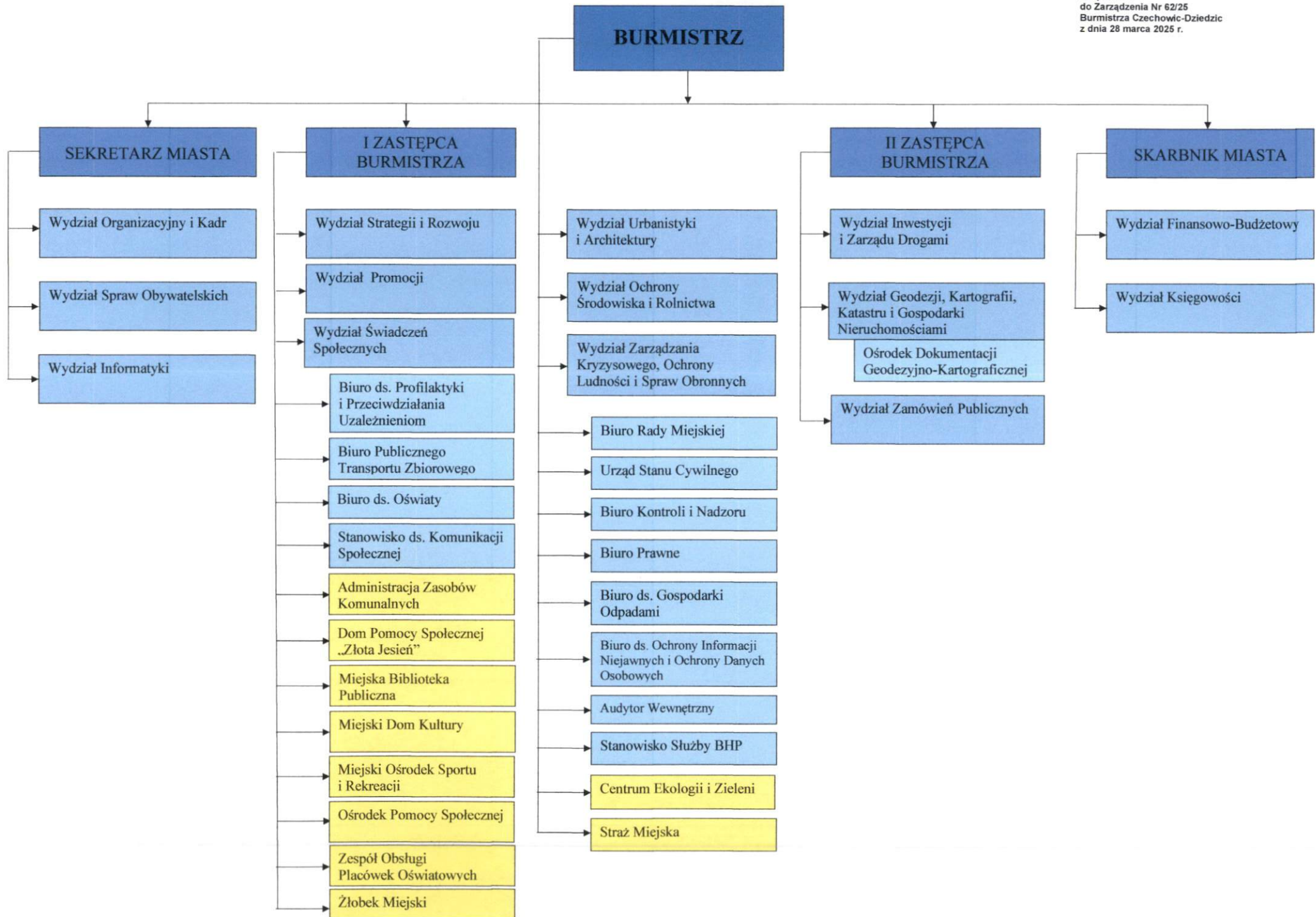
**BURMISTRZ**  
  
**Marian Błachut**

Radca prawny  
  
Szymon Herok

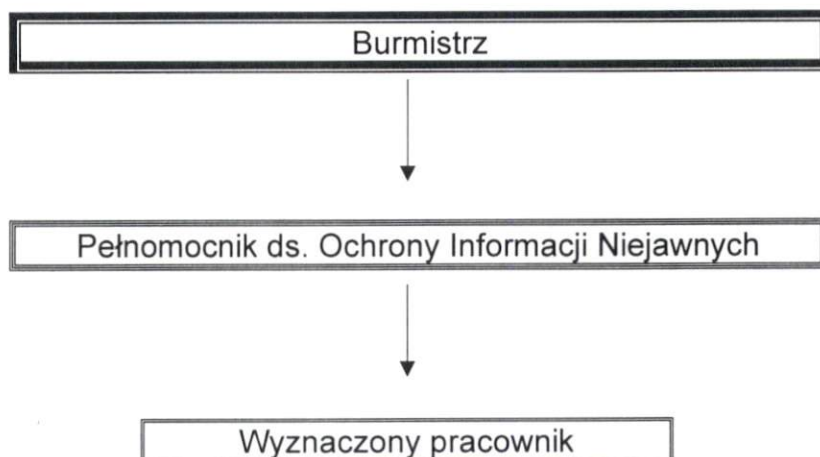


SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 62/25  
Burmistrza Czechowic-Dziedzic  
z dnia 28 marca 2025 r.



Struktura organizacyjna  
Pionu Ochrony  
w Urzędzie Miejskim  
w Czechowicach-Dziedzicach





|                                                                                                                                                              |                                                                                   |                                                                   |         |     |         |         |         |         |                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------|-----|---------|---------|---------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>.....<br/>miejsce<br/>na fotografię</p>                                                                                                                   |  | <p>.....<br/>(pieczęć podłużna wystawcy)</p>                      |         |     |         |         |         |         |                                                                                                    |
|                                                                                                                                                              |                                                                                   | <p><b>LEGITYMACJA<br/>SŁUŻBOWA</b><br/>Nr .....</p>               |         |     |         |         |         |         |                                                                                                    |
| <p>.....<br/>(własnoręczny podpis posiadacza)</p>                                                                                                            | <p>.....<br/>(nazwisko i imię)</p>                                                |                                                                   |         |     |         |         |         |         |                                                                                                    |
| <table border="1"><tr><td>Rok</td><td>Rok</td><td>Rok</td><td>Rok</td></tr><tr><td>Pieczęć</td><td>Pieczęć</td><td>Pieczęć</td><td>Pieczęć</td></tr></table> | Rok                                                                               | Rok                                                               | Rok     | Rok | Pieczęć | Pieczęć | Pieczęć | Pieczęć | <p>.....<br/>(stanowisko)</p>                                                                      |
| Rok                                                                                                                                                          | Rok                                                                               | Rok                                                               | Rok     |     |         |         |         |         |                                                                                                    |
| Pieczęć                                                                                                                                                      | Pieczęć                                                                           | Pieczęć                                                           | Pieczęć |     |         |         |         |         |                                                                                                    |
| <table border="1"><tr><td>Rok</td><td>Rok</td><td>Rok</td><td>Rok</td></tr><tr><td>Pieczęć</td><td>Pieczęć</td><td>Pieczęć</td><td>Pieczęć</td></tr></table> | Rok                                                                               | Rok                                                               | Rok     | Rok | Pieczęć | Pieczęć | Pieczęć | Pieczęć | <p><b>jest pracownikiem</b><br/><b>Urzędu Miejskiego</b><br/><b>w Czechowicach-Dziedzicach</b></p> |
| Rok                                                                                                                                                          | Rok                                                                               | Rok                                                               | Rok     |     |         |         |         |         |                                                                                                    |
| Pieczęć                                                                                                                                                      | Pieczęć                                                                           | Pieczęć                                                           | Pieczęć |     |         |         |         |         |                                                                                                    |
|                                                                                                                                                              |                                                                                   | <p>.....<br/>(pieczęć okrągła - data - podpis wystawiającego)</p> |         |     |         |         |         |         |                                                                                                    |