

**Zarządzenie Nr 132/09  
Burmistrza Czechowic-Dziedzic**

**z dnia 25 września 2009 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu  
w Czechowicach-Dziedzicach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.)

**nadaję**

**Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach**

**Regulamin organizacyjny.**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną urzędu
- 2) zakres działania kierownictwa urzędu
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych tj. wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk pracy i Urzędu Stanu Cywilnego
- 4) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych
- 5) zasady podpisywania pism i decyzji.

**§ 2.** Ilekcóż w regulaminie jest mowa o:

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

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych na mocy ustaw lub przejętych przez gminę na podstawie zawartych porozumień.

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

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

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

**§ 4.** Siedzibą urzędu jest miasto Czechowice-Dziedzice.

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

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

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

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

2. W skład Urzędu wchodzi również samodzielne stanowiska pracy:

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

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

## **Rozdział II**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

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

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

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

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

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

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

7. W przypadku równoczesnej nieobecności burmistrza i obu jego zastępców obowiązki kierownika urzędu pełni osoba wskazana imiennie przez burmistrza.

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

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

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

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

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

2. Na podstawie dokonanego podziału zadań do właściwości burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie
- 4) udzielanie pełnomocnictw procesowych
- 5) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesjach rady miejskiej sprawozdań z ich wykonania
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej gminy
- 7) współpraca zagraniczna
- 8) współpraca z organami samorządu terytorialnego
- 9) przeciwdziałanie klęskom żywiołowym oraz usuwanie ich skutków
- 10) ochrona porządku publicznego
- 11) ochrona informacji niejawnych i ochrona danych osobowych
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminami oraz uchwałami rady.

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

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

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

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

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

- 1) składanie w imieniu gminy oświadczeń woli w sprawach majątkowych w zakresie zarządu mieniem – na podstawie udzielonego imiennie upoważnienia
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień
- 3) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych oraz przyporządkowanych kierowników jednostek organizacyjnych gminy
- 4) zlecenie 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 miejską i komisjami rady miejskiej
- 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. Pierwszy zastępca burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:

- 1) Wydział Promocji, Kultury i Sportu
- 2) Wydział Świadczeń Społecznych
- 3) Biuro ds. Profilaktyki i Przeciwdziałania Uzależnieniom.

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

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

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

2. 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) Biuro Zamówień Publicznych.

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

- 1) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień
- 2) wyrażanie opinii w sprawach kadrowych dotyczących pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych
- 3) zlecanie pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych wykonania zadania poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy, a także – w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób – innym pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy
- 4) współpraca z radą miejską i komisjami rady miejskiej

- 5) udzielanie zgodnie z przepisami pracownikom zatrudnionym w komórkach organizacyjnych urzędu bezpośrednio nadzorowanych urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy, a także – w przypadku nieobecności innych upoważnionych osób – innym pracownikom i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy.
2. Na podstawie udzielonych imiennie upoważnień sekretarz prowadzi zagadnienia w zakresie:
  - 1) organizacji pracy urzędu
  - 2) spraw z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu
  - 3) wyborów powszechnych i referendów
3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad wymienionymi komórkami organizacyjnymi urzędu:
  - 1) Wydział Organizacyjny i Kadr
  - 2) Wydział Spraw Obywatelskich
  - 3) Biuro Informatyki.

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

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

### **Rozdział III** **Struktura wewnętrzna urzędu**

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

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

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

4. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje na bieżąco zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

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

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura
- 2) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców
- 3) reagowanie na krytykę i wykorzystywanie jej do doskonalenia pracy
- 4) wyrażanie opinii we wszystkich sprawach kadrowych dotyczących podległych pracowników
- 5) udzielanie zgodnie z przepisami podległym pracownikom urlopów i innych dni wolnych oraz zwolnień od pracy
- 6) nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez podległych pracowników
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i senatorów oraz na wnioski i interpelacje radnych, a także wnioski komisji rady miejskiej
- 8) przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski oraz odpowiedzialność za ich terminowe załatwianie

- 9) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie innych czynności administracyjnych – na podstawie udzielonych imiennie upoważnień
- 10) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy w części dotyczącej wydziału lub biura
- 11) dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie gminy wg układu wykonawczego budżetu
- 12) nadzór nad terminowością i treścią materiałów zamieszczanych przez wydział/biuro w Biuletynie Informacji Publicznej
- 13) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz innych informacji objętych przepisami prawa
- 14) współpraca z komisjami rady miejskiej oraz uczestnictwo w naradach i spotkaniach organizowanych przez burmistrza
- 15) odpowiedzialność za współdziałanie komórek organizacyjnych urzędu
- 16) przygotowywanie regulaminu wewnętrznego, o którym mowa w § 19 oraz opracowywanie opisów stanowisk, o których mowa w § 20
- 17) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy
- 18) inicjowanie szkolenia zawodowego podległych pracowników
- 19) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału/biura
- 20) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań wydziału/biura
- 21) sprawowanie kontroli wewnętrznej w wydziale/biurze
- 22) wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez burmistrza lub bezpośrednich przełożonych.

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

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

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

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

3. Regulamin wewnętrzny wydziału lub biura winien zawierać:

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

4. W postaci wymieniających załączników do regulaminu wewnętrznego mogą być tworzone:

- 1) imienna obsada stanowisk
- 2) szczegółowe zakresy czynności pracowników
- 3) imienny wykaz zastępstw.

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

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

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

**§ 20.** 1. Uzupełnieniem regulaminów wewnętrznych, o których mowa w § 19, są opisy stanowisk pracy.

2. Wzór opisu stanowiska pracy stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

3. Opisy stanowisk pracy opracowują dla wszystkich stanowisk pracy w swoim wydziale/biurze odpowiednio naczelnicy wydziałów/kierownicy biur, a zatwierdzenia dokonuje sekretarz lub burmistrz.

4. Za opracowanie opisów stanowisk pracy dla stanowisk innych, niż wymienione w ust. 3, odpowiedzialny jest sekretarz, a zatwierdzenia dokonuje burmistrz.

5. Opisy stanowisk pracy opracowuje się także w przypadkach pozytywnych decyzji burmistrza dotyczących powstania nowych stanowisk pracy – przed rozpoczęciem procedury naboru konkurencyjnego.

6. Opisy stanowisk pracy winny być aktualizowane w miarę potrzeb, a szczególnie w przypadkach zmiany struktury wewnętrznej wydziału/biura lub regulaminu, w tym także zmian stanowisk pracy powstałych w wyniku awansów wewnętrznych.

7. Opisy stanowisk pracy są przechowywane przez naczelnika wydziału/kierownika biura.

8. Kopie opisów stanowisk pracy i ich zmiany (aktualizacje) naczelnik wydziału/kierownik biura jest zobowiązany niezwłocznie przekazać do Wydziału Organizacyjnego i Kadr, który prowadzi zbiór opisów stanowisk pracy dla całego urzędu.

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

#### **Rozdział IV** **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

**§ 22.** Do wspólnych zadań wydziałów, biur, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa a szczególnie kodeksem postępowania administracyjnego i z interesem gminy
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej i innych materiałów oraz projektów zarządzeń burmistrza, a także projektów sprawozdań z ich wykonania
- 3) przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i innych dokumentów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu oraz materiałów do sprawozdań z jego realizacji,
- 5) właściwa i terminowa realizacja zadań określonych w budżecie gminy
- 6) organizowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie działania wydziału/biura
- 7) przestrzeganie zasad oszczędności, gospodarności i dyscypliny budżetowej
- 8) przygotowywanie i wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej
- 9) przygotowywanie projektów umów z instytucjami i podmiotami gospodarczymi
- 10) podejmowanie inicjatyw w zakresie rozwiązywania problemów społeczno-gospodarczych gminy
- 11) współdziałanie między sobą oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, jednostkami pomocniczymi gminy, związkami i porozumieniami komunalnymi
- 12) w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego udzielanie natychmiastowej pomocy Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie realizacji jego zadań
- 13) realizowanie zadań obronnych oraz przedsięwzięć wynikających z potrzeb obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
- 14) wykonywanie innych niezbędnych czynności warunkujących prawidłową pracę urzędu
- 15) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi w sprawach obywatelstwa, zmiany imion i nazwisk, stanu cywilnego oraz w sprawach konwencji i umów międzynarodowych.

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

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

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

- 1) realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
  - a) opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium lub ich zmiany
  - b) ocenianie aktualności studium i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
  - c) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy lub lokalizacji inwestycji celu publicznego
  - d) wydawanie wyrysów i wypisów z planów miejscowych i studium
  - e) naliczanie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem planu miejscowego
  - f) koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej
  - g) opiniowanie podziałów nieruchomości
  - h) współpraca z organem administracji architektoniczno-budowlanej i z organem nadzoru budowlanego
- 2) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
  - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków.

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

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



- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony przyrody i ustawy o lasach:
  - a) wydawanie decyzji z zakresu usuwania drzew lub krzewów
  - b) przeprowadzanie kontroli w zakresie właściwego utrzymywania drzewostanu i krzewostanu
  - c) wprowadzanie form ochrony przyrody
  - d) współdziałanie z właścicielami i administratorami lasów państwowych i prywatnych
- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo wodne:
  - a) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego wód lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom, jeżeli zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie oraz zatwierdzanie w tych sprawach ugody pomiędzy właścicielami
  - b) prowadzenie postępowania w sprawie wyznaczenia dostępu do wody w związku z powszechnym korzystaniem z wód dla właścicieli nieruchomości przyległej do wód powierzchniowych
- 5) w zakresie Prawa geologicznego i górniczego wydawanie opinii: do wydania koncesji w zakresie poszukiwania lub rozpoznawania kopalin ze złóż, bezzbiornikowego magazynowania substancji oraz składowania odpadów w górotworze; do projektu prac geologicznych; do planu ruchu zakładu górniczego; w sprawie obniżania opłaty eksploatacyjnej
- 6) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku:
  - a) wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie: odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych, transportu nieczystości ciekłych
  - b) wydawanie decyzji w sprawie ustalania obowiązku opłat za odbieranie odpadów komunalnych, opróżniania zbiornika bezodpływowego dla właścicieli nieruchomości, którzy nie podpisali umów z firmami wywozowymi
  - c) wydawanie decyzji zezwalającej na świadczenie usług w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebownisk, spalarni zwłok zwierząt i ich części
  - d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków
  - e) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania zasad utrzymania czystości i porządku w gminie
- 7) realizacja zadań z zakresu ustaw: o odpadach, o opakowaniach i odpadach opakowaniowych, o zużytych sprzęcie elektrycznym i elektronicznym:
  - a) udział i koordynacja działań w zakresie realizacji gminnego planu gospodarki odpadami oraz sprawozdawczość z tego zakresu
  - b) wydawanie decyzji dla osób fizycznych w sprawie usunięcia odpadów składowanych lub magazynowanych w miejscach do tego celu nie przeznaczonych
  - c) wydawanie opinii w sprawie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi
  - d) opiniowanie wniosków dotyczących wydania zezwoleń w zakresie odzysku, zbierania odpadów
  - e) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o odpadach
  - f) przygotowywanie rocznych sprawozdań o rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez gminę i przekazanych do odzysku i recyklingu
  - g) prowadzenie rejestru firm zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny.

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

- 1) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, a w szczególności:
  - a) opracowywanie planów działania w dziedzinie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
  - b) organizowanie i zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu reagowania
  - c) organizacja szkoleń obronnych i obrony cywilnej organów kierowania, kadry kierowniczej i stanów osobowych formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony
  - d) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej

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

**§ 27.** Do podstawowego zakresu działania Wydziału Promocji, Kultury i Sportu należy:

- 1) przygotowanie i wydawanie materiałów promujących gminę, w postaci wydawnictw drukowanych, audiowizualnych i multimedialnych takich jak: informatory, foldery, albumy, upominki itp.
- 2) inicjowanie i wykorzystywanie badań i analiz marketingowych dla potrzeb poprawy organizacji i zarządzania gminą oraz jej promocji
- 3) organizacja przedsięwzięć promujących gminę oraz udział w różnych formach promocji, np.: imprezy targowe, wystawy, konferencje, konkursy itp.
- 4) nadzór i współpraca kulturalna i sportowa z miastami partnerskimi oraz ze stowarzyszeniami i związkami, których gmina jest członkiem
- 5) realizacja, prowadzonych przez urząd, zadań z zakresu kultury i sztuki
- 6) realizacja, prowadzonych przez urząd, zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki
- 7) organizacja i obsługa imprez kulturalnych i sportowych, których realizatorem jest urząd
- 8) organizacja i obsługa oficjalnych wizyt przedstawicieli gminy oraz przyjmowanych gości
- 9) administrowanie witryną internetową urzędu
- 10) wydawanie Biuletynu Samorządowego Czechowic-Dziedzic
- 11) współpraca i kontakty ze środkami masowego przekazu, w tym: organizacja konferencji prasowych
- 12) koordynowanie współpracy z zagranicą.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i Straży Miejskiej oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu, Straży Miejskiej oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy
  - b) kierowanie kandydatów na pracowników na badania wstępne
  - c) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych, czasu pracy, godzin nadliczbowych, zwolnień lekarskich i in. zgodnie z przepisami Kodeksu pracy
  - d) wydawanie legitymacji ubezpieczeniowych dla pracowników i członków ich rodzin,
  - e) wydawanie legitymacji służbowych uprawnionym pracownikom
  - f) kierowanie pracowników na szkolenia, kursy w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych
  - g) prowadzenie spraw dotyczących reklamowania pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
  - h) wydawanie świadectw pracy, zaświadczeń o zatrudnieniu
  - i) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości kadrowej
- 2) zapewnienie racjonalnej gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie
- 3) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych i składanie w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych
- 4) prowadzenie spraw stażystów skierowanych do urzędu przez powiatowy urząd pracy oraz organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich – na podstawie podpisanych umów
- 5) sprawowanie obsługi sekretarsko-biurowej burmistrza i jego zastępców
- 6) zamawianie tablic urzędowych, pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru wydanych pieczęci
- 7) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zamawianiem pozycji książkowych dla pracowników urzędu
- 8) prowadzenie ewidencji wykonywania czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych, doręczeń zastępczych
- 9) prowadzenie centralnych rejestrów w zakresie:
  - a) skarg i wniosków
  - b) wydanych upoważnień i pełnomocnictw
  - c) zarządzeń burmistrza
  - d) zarządzeń kierownika urzędu
  - e) poleceń wyjazdów służbowych
- 10) zaopatrzenie urzędu w środki czystości, materiały biurowe, sprzęt biurowy oraz meble biurowe
- 11) zapewnienie ochrony mienia
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego
- 13) obsługa biura podawczego w zakresie przyjmowania i rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu oraz wysyłki korespondencji
- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem porządku i czystości w budynkach administracyjnych urzędu.

**§ 32.** Do podstawowego zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawnych w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych
- 2) realizacja zadań z zakresu wojskowego obowiązku meldunkowego

- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- 4) wydawanie licencji na prowadzenie zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi oraz autobusami na terenie gminy
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rocznego programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz pozostałymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego
- 6) prowadzenie spraw z zakresu porządku publicznego wynikających z przepisów prawa
- 7) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dorocznych nagród w dziedzinie kultury oraz przyznawaniem nagród i stypendiów sportowych.

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

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

**§ 34.** Do podstawowego zakresu działania Wydziału Księgowości należy:

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

**§ 35.** Do podstawowego zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy:

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

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

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

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

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

- 1) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką i przeciwdziałaniem problemom wynikającym z uzależnienia od alkoholu i narkomanii
- 2) przygotowanie projektu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz planu zadań i wydatków związanych z jego realizacją, a także sprawozdań z jego realizacji
- 3) przygotowanie gminnego programu dot. przeciwdziałania narkomanii oraz planu zadań i wydatków związanych z jego realizacją, a także sprawozdań z jego realizacji
- 4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań wynikających z programów, o których mowa w pkt 3 i 4
- 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom
- 6) sporządzanie umów na realizację zadań publicznych
- 7) dokumentowanie i kontrola przedkładanych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty sprawozdań częściowych i końcowych z realizacji zadań publicznych
- 8) obsługa oraz współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 9) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholowe, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie
- 10) kontrola przestrzegania zasad sprzedawania napojów alkoholowych
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia

- 12) koordynacja działań związanych z podstawową opieką zdrowotną
- 13) obsługa spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, w tym:
  - a) przyjmowanie, rozpatrywanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz decyzji o wygaśnięciu lub cofnięciu zezwolenia
  - b) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku składania oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych oraz opłat za korzystanie z zezwoleń.

**§ 39.** Do podstawowego zakresu działania Biura Zamówień Publicznych należy:

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

**§ 40.** Do podstawowego zakresu działania Biura Informatyki należy:

- 1) zapewnianie bezpieczeństwa systemu informatycznego urzędu w zakresie:
  - a) ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem
  - b) wykonywania i zabezpieczania kopii danych
  - c) testowania i wdrażania nowych rozwiązań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania systemami informatycznymi
- 2) zapewnienie sprawności i zarządzanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem, a w szczególności:
  - a) serwerami
  - b) sieciowymi systemami operacyjnymi
  - c) stacjami roboczymi
  - d) oprogramowaniem biurowym i aplikacjami użytkowymi
  - e) urządzeniami peryferyjnymi
  - f) sieciami informatycznymi
- 3) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją sprzętu komputerowego, a w szczególności:
  - a) dokonywanie drobnych napraw i modernizacji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych i innego sprzętu komputerowego
  - b) konfigurowanie stacji roboczych
  - c) współpraca z firmami serwisowymi w zakresie napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych
- 4) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem, konserwacją oprogramowania, a w szczególności:
  - a) nadawanie użytkownikowi oprogramowania uprawnień dostępu do danych
  - b) instalacja oprogramowania użytkowego na serwerach i stacjach roboczych
  - c) współpraca z autorami eksploatowanych systemów w zakresie spraw technicznych, przygotowywania i rozliczania umów serwisowych, nadzorowania ich prac konserwacyjno-serwisowych
  - d) koordynacja działań w zakresie spraw merytorycznych pomiędzy użytkownikami systemów użytkowych a autorami oprogramowania
  - e) zakup, wdrożenie, eksploatacja i aktualizacja informatycznych systemów użytkowych,
  - f) prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania
- 5) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie:
  - a) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu i oprogramowania
  - b) bieżąca pomoc dotycząca obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania
  - c) informowanie o wprowadzonych zmianach w systemach i oprogramowaniu
- 6) gospodarowanie sprzętem komputerowym, tj.:

- a) zakup sprzętu komputerowego
  - b) zakup komputerowych materiałów eksploatacyjnych
  - c) przygotowywanie do likwidacji niesprawnego sprzętu komputerowego
  - d) przekazywanie do utylizacji sprzętu komputerowego
  - e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego
- 7) współdziałanie z administratorem bezpieczeństwa informacji w zakresie ochrony danych osobowych.

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

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

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

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych
  - 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych
  - 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej
  - 4) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych
  - 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
  - 7) nadzór bezpośredni nad kancelarią tajną
  - 8) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie ich odbioru, przechowywania i przygotowywania danych do analizy
  - 9) nadzorowanie przestrzegania zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych w urzędzie.
2. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio.

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

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

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

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



- 5) wykonywanie poleceń Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom urzędu.

**§ 44.** 1. Do podstawowego zakresu działania Służby BHP należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu bhp w urzędzie, a w szczególności:
  - a) sporządzanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
  - b) bieżące informowanie o stwierdzonych zagrożeniach
  - c) przeprowadzanie kontroli warunków pracy i przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
  - d) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju urzędu oraz ocena tych planów
  - e) przedstawianie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii na stanowiskach pracy
  - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz udostępnianie ich pracownikom
  - g) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia
  - h) doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
  - i) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego oraz jego dokumentowanie
  - j) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami:
    - kierowanie pracowników na badania okresowe i kontrolne
    - sprawowanie kontroli nad terminowością wykonania ww. badań
  - k) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy
  - l) przeprowadzanie szkoleń wstępnych nowo przyjętych pracowników
  - ł) sprawowanie kontroli nad terminowością wykonywania okresowych szkoleń bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników
  - m) prowadzenie indywidualnych kartotek pracowników w zakresie dostarczonych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego, stroju reprezentacyjnego i urzędowego oraz przydziału środków higieny osobistej
  - n) naliczanie ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży roboczej dla pracowników
  - o) opracowanie i zapewnienie funkcjonowania na terenie urzędu systemu pierwszej pomocy
- 2) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym w budynkach urzędu, a w szczególności:
  - a) nadzór nad terminowością wykonywania okresowych przeglądów sprzętu przeciwpożarowego będącego na wyposażeniu urzędu
  - b) bieżące uzupełnianie sprzętu przeciwpożarowego oraz oznakowania ewakuacyjnego
  - c) organizowanie szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej
  - d) bieżące kontrolowanie stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie i informowanie o stwierdzonych nieprawidłowościach.

2. Postanowienia § 17 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział V**

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

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

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

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

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

2. Schemat ochrony informacji niejawnych w urzędzie zawiera załącznik nr 3 do regulaminu.

**§ 48.** 1. Każdy dokument w urzędzie powinien być opatrzony swoim znakiem sprawy zgodnym z instrukcją kancelaryjną, o której mowa w § 45, z uwzględnieniem postanowień ust. 2 – 4 niniejszego paragrafu.

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

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

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną po której wpisuje się dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawa została rozpoczęta, np. OR.0055-1/09.

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

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

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

2. Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego.

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

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

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

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

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

4. Karty uzgodnień przechowywane są w Wydziale Organizacyjnym i Kadr przez okres jednego roku od daty wejścia w życie aktu prawnego, którego dotyczą.

**§ 51.** Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:

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

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

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

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

- 1) dokonują wstępnej aprobaty pism i dokumentów przedstawianych do podpisu burmistrzowi, zastępcom burmistrza oraz sekretarzowi i skarbnikowi
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej z wyjątkiem zastrzeżonych dla burmistrza, zastępców burmistrza oraz sekretarza i skarbnika
- 3) podpisują dokumenty w sprawach wewnętrznych urzędu.

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

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

2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz innych czynności administracyjnych i z wnioskami o udzielenie pełnomocnictw mogą występować:

- 1) zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik
- 2) naczelnicy wydziałów i kierownicy biur
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.

3. Wnioski są składane w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym i Kadr.

4. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Wydział Organizacyjny i Kadr.

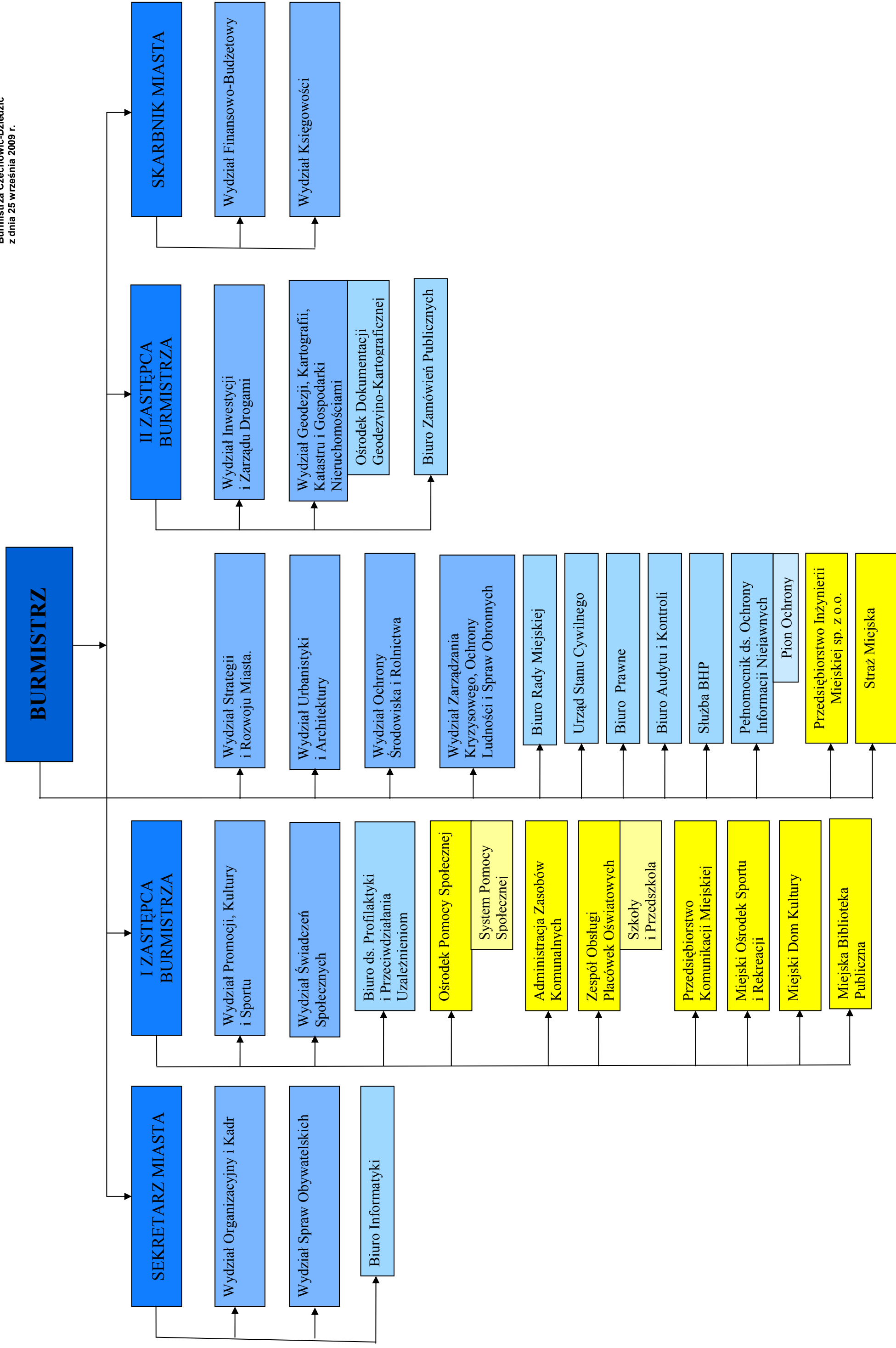
**§ 55.** 1. Dla realizacji zadań należących do gminy, wynikających z przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz przepisów odrębnych, pracownicy urzędu posługują się legitymacją służbową.

2. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik nr 4 do regulaminu.

**Rozdział VI**  
**Postanowienia końcowe**

- § 56.** 1. Tryb pracy urzędu określają odrębne przepisy.  
2. Zasady postępowania w sprawach skarg i wniosków określają odrębne przepisy.  
3. Zasady prowadzenia audytu i kontroli określają odrębne przepisy.
- § 57.** Zmiany postanowień niniejszego regulaminu dokonywane są w formie zarządzenia burmistrza.
- § 58.** Traci moc zarządzenie nr 22/08 Burmistrza Czechowic-Dziedzic z dnia 4 marca 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Czechowicach-Dziedzicach.
- § 59.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2009 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY Urzędu Miejskiego



Załącznik Nr 2  
do zarządzenia Nr 132/09  
Burmistrza Czechowic-Dziedzic  
z dnia 25 września 2009 r.

## OPIS STANOWISKA PRACY

1. Dane podstawowe	
1.1 Nazwa instytucji:	Urząd Miejski w Czechowicach-Dziedzicach
1.2. Komórka organizacyjna urzędu:	
1.3. Nazwa stanowiska pracy:	
1.4. Stanowisko do spraw:	
2. Miejsce stanowiska w strukturze urzędu	
2.1. Stanowisko jest pośrednio nadzorowane przez:	
2.2. Stanowisko jest bezpośrednio nadzorowane przez:	
2.3. Liczba podległych pracowników:	

### 3. Metryczka opisu

#### 3.1. Przygotował:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

#### 3.3. Zatwierdził:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis)

#### 3.4. Zapoznał się:

(Imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

**4. Cel istnienia stanowiska pracy**

--

**5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy i rola stanowiska w realizacji tych zdań**

5.1.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.2.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.3.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.4.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.5.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

5.6.

Rola	A	B	C	D	E	F	G	H
------	---	---	---	---	---	---	---	---

**6. Zakres upoważnień**

--

**7. Złożoność / kreatywność**

--

**8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość**

8.1.

 kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

8.2.

 kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku

8.3.

 kilka razy dziennie     kilka razy w tygodniu     kilka razy w miesiącu     kilka razy w roku**9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa****10. Warunki pracy****11. Wymagane kompetencje**

	Niezbędne		Dodatkowe	
Wykształcenie				
Szczególne uprawnienia				
Znajomość języków obcych	Język obcy	Poziom	Język obcy	Poziom
Inne kompetencje, wiedza lub umiejętności				



**12. Wymagane doświadczenie zawodowe**

	Niezbędne	Dodatkowe
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		
Rodzaj doświadczenia		
Długość w miesiącach lub latach		

## Instrukcja do opisu stanowiska pracy

(przygotowana na podstawie poradnika „Jak sporządzać opisy stanowisk pracy w służbie cywilnej” opracowanego przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów, Departament Służby Cywilnej)

### 1.1. Nazwa instytucji

W tym polu należy podać pełną nazwę urzędu, w którym funkcjonuje dane stanowisko pracy.

Przykład: Urząd Gminy w Dobrej

### 1.2. Komórka organizacyjna urzędu

W przypadku wielostopniowej struktury organizacyjnej urzędu, w tym polu należy wpisać nazwy wszystkich komórek organizacyjnych wyższego szczebla, do których należy dane stanowisko, zaczynając od tych znajdujących się najwyżej w hierarchii. W przypadku stanowiska pracy, które nie wchodzi w skład żadnej komórki organizacyjnej należy podać nazwę tego stanowiska wynikającą z regulaminu organizacyjnego urzędu.

Przykład nr 1

Wydział Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej

Referat Inwestycji

Przykład nr 2

Wydział Strategii i Promocji

Stanowisko ds. promocji

Przykład nr 3

Samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych

### 1.3. Nazwa stanowiska pracy

W tym polu należy podać pełną nazwę zajmowanego stanowiska pracy, wynikającą z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. Nr 50, poz.398).

Nazwy stanowisk pracy to m.in.: wójt/burmistrz, z-ca wójta/burmistrza, skarbnik gminy, z-ca skarbnika gminy, sekretarz gminy/miasta, kierownik urzędu stanu cywilnego, z-ca kierownika urzędu stanu cywilnego, geodeta gminny, komornik, poborca, starszy poborca, doradca, asystent, naczelnik/kierownik/dyrektor wydziału/biura/departamentu, z-ca naczelnika/ kierownika/dyrektora wydziału/biura/departamentu, rzecznik prasowy, główny księgowy, z-ca głównego księgowego, audytor wewnętrzny, kierownik referatu, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, radca prawny, główny specjalista, specjalista ds. BHP, starszy specjalista, starszy informatyk, starszy geodeta, inspektor, informatyk, geodeta, podinspektor, informatyk, specjalista, specjalista ds. BHP, samodzielny referent, referent prawny, referent prawno-administracyjny, referent, kasjer, księgowy, młodszy referent, młodszy księgowy, sekretarka, zaopatrzeniowiec, konserwator, sprzątaczką, goniec.

### 1.4. Stanowisko do spraw

W tym polu należy wpisać funkcjonalną nazwę stanowiska pracy tzn. skrótowo podać, czym zajmuje się dane stanowisko, np.: stanowisko ds. zamówień publicznych. Nazwa ta nie musi mieć charakteru formalnego, może wynikać z przyjętego w praktyce sposobu nazywania tego stanowiska.

W przypadku stanowisk pracy, których nazwa wpisana w pkt 1.3 opisu stanowiska pracy opisuje skrótowo cel istnienia danego stanowiska pracy (np. stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych), wystarczy powtórzyć nazwę z pkt 1.3.

### 2. 1 Stanowisko pośrednio nadzorujące

W tym polu należy wpisać nazwę stanowiska pracy, które bezpośrednio nadzoruje pracę bezpośredniego przełożonego opisywanego stanowiska pracy. W przypadku, gdy brak jest takiego stanowiska pracy (np. bezpośrednim przełożonym jest wójt/burmistrz), należy wpisać „brak”. Przykładowe zapisy zostały umieszczone w pkt 2.2.

### 2.2. Stanowisko bezpośrednio nadzorujące

W tym polu należy wpisać nazwę stanowiska pracy bezpośrednio nadzorującego stanowisko, które jest opisywane. W przypadku, gdy nadzór nad stanowiskiem pracy został podzielony na merytoryczny i organizacyjny, należy odrębnie opisać każdy z tych rodzajów nadzoru.

Przykład nr 1

**Stanowisko pośrednio nadzorujące:** Dyrektor Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

**Stanowisko bezpośrednio nadzorujące:** Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

**Stanowisko:** Stanowisko ds. dróg,

Przykład nr 2

**Stanowisko pośrednio nadzorujące:** Brak

**Stanowisko bezpośrednio nadzorujące:** Wójt

**Stanowisko:** Radca prawny

Przykład nr 3

**Stanowisko pośrednio nadzorujące:** Wójt

**Stanowisko bezpośrednio nadzorujące:** Dyrektor Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

**Stanowisko:** Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

### 2.3. Liczba podległych pracowników

W tym polu należy podać liczbę formalnie podległych pracowników (pracowników, a nie stanowisk), bez względu na to, czy pracują oni na pełen czy na część etatu.

W przypadku stanowisk pracy kierowników wyższego szczebla struktury organizacyjnej urzędu, którym podlegają stanowiska, które kierują pracą innych pracowników, należy wpisać informację na temat liczby bezpośrednio podległych pracowników i liczby pośrednio podległych pracowników.

W przypadku, gdy stanowisku pracy nie podlegają żadni pracownicy, należy wpisać „brak”.

W przypadku stanowisk pracy podległych jedynie merytorycznie lub jedynie organizacyjnie pod opisywane stanowisko pracy, w opisie stanowiska pracy powinna się znaleźć informacja:

- ilu pracowników podlega merytorycznie,
- ilu pracowników podlega organizacyjnie,
- ilu pracowników podlega merytorycznie i organizacyjnie.

Przykład 1

Wydział Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska składa się z dwóch referatów: Referatu Inwestycji, Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz wieloosobowego stanowiska ds. architektury. Każdy z referatów posiada odrębnego kierownika. Na wieloosobowym stanowisku ds. architektury zatrudnione są dwie osoby, które podlegają bezpośrednio dyrektorowi wydziału. W Referacie Inwestycji oprócz

kierownika, zatrudnionych jest jeszcze 3 osoby, a w Referacie Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska także oprócz kierownika pracuje 3 osoby.

**Stanowisko:** Dyrektor Wydziału Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

**Liczba podległych pracowników** 4

**Liczba pośrednio podległych pracowników** 6

### 3.1. Przygotował

W tym polu należy wpisać imię i nazwisko osoby, która przygotowała opis stanowiska pracy oraz datę sporządzenia tego opisu. Osoba, która przygotowała opis stanowiska pracy w tym polu składa również swój podpis. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie opisu stanowiska pracy jest zazwyczaj bezpośredni przełożony. W przypadku, gdy nadzór nad stanowiskiem został podzielony na organizacyjny i merytoryczny osobę właściwą do przygotowania opisu stanowiska pracy określa kierownik urzędu.

### 3.3. Zatwierdził

W tym polu należy wpisać imię i nazwisko osoby, która zatwierdziła opis stanowiska pracy oraz datę jego zatwierdzenia. Osoba, która dokonała zatwierdzenia stanowiska pracy w tym polu składa również swój podpis. Najczęściej osobą zatwierdzającą opisy stanowisk pracy jest kierownik urzędu lub upoważniona przez niego osoba.

### 3.4. Zapoznał się

Pole to służy do udokumentowania faktu zapoznania się pracownika, którego dotyczy opis stanowiska pracy, z jego treścią. W tym polu należy podać imię i nazwisko pracownika oraz datę zapoznania się przez niego z treścią opisu. W tym miejscu pracownik składa także swój podpis.

W przypadku, gdy stanowisko zajmowane jest przez dwóch lub więcej pracowników lub też opis dotyczy kilku takich samych stanowisk pracy, opis stanowiska pracy podpisują wszyscy pracownicy. Możliwe jest także takie rozwiązanie, że opis ten zostanie powielony, a każdy z pracowników podpisze go odrębnie. **Uwaga** – pracownik podpisuje opis stanowiska pracy nawet wtedy, gdy nie zgadza się z jego treścią.

## 4. Cel istnienia stanowiska pracy

W tym polu należy w maksymalnie trzech zdaniach określić cel zadań wykonywanych na opisywanym stanowisku pracy. W tym miejscu nie należy podawać zadań, które wykonuje dane stanowisko, ale jego główną wartość dla całego urzędu. Jako celu istnienia stanowiska pracy nie należy wskazywać także podstawy prawnej zadań na nim wykonywanych. Pytania pomocnicze dla określenia celu powołania danego stanowiska to:

- dlaczego opisywane stanowisko istnieje w danym urzędzie,
- w jaki sposób praca na opisywanym stanowisku przyczynia się do realizacji celów całego urzędu,
- jaki jest efekt pracy wykonywanej na opisywanym stanowisku?

Przykład nr 1

**Stanowisko:** Sekretarka

**Cel istnienia stanowiska pracy:** Zapewnienie obsługi kancelaryjno-administracyjnej całego urzędu

Przykład nr 2

**Stanowisko:** Kierownik Referatu Organizacyjnego

**Cel istnienia stanowiska pracy:** Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania urzędu pod względem organizacyjnym

Przykład nr 3

**Stanowisko:** Inspektor ds. kadrowych

**Cel istnienia stanowiska pracy:** Prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz spraw wynikających ze stosunku pracy osób zatrudnionych w urzędzie.

## 5. Główne zadania realizowane na stanowisku pracy

W tym polu należy podać główne, stałe, wynikające z celu istnienia danego stanowiska zadania. Zadań tych może być maksymalnie 10, a więc należy wybrać zadania najbardziej dominujące. Zadania powinny być ułożone w kolejności wynikającej z częstotliwości ich wykonywania, zaczynając od zadań najczęściej wykonywanych. Opis zadania powinien być zwięzły. Zaleca się, żeby opis zadania zawierał informację o celu jego wykonywania. W przypadku zadań, które występują okresowo, ale są powtarzalne, należy zawrzeć informację, że jest to zadanie okresowe, jak często występuje oraz kiedy.

### Opis zadania

Czasownik + przedmiot czynności + cel czynności

### Przydatne czasowniki do opisu zadań:

planuje, organizuje, realizuje, nadzoruje, kontroluje, koordynuje, zatwierdza, wykonuje, przygotowuje, dostarcza, analizuje, ewidencjonuje, księguje, udziela, informuje, wydaje, opracowuje, kieruje, monitoruje, doradza, rozpatruje, zarządza, obsługuje, rozlicza, potwierdza, przyjmuje, przekazuje, prowadzi, współpracuje, uczestniczy, zapewnia, protokółuje, archiwizuje, raportuje, weryfikuje, określa, ustala, sprawdza, przeprowadza, zleca, ocenia, przetwarza, wnioskuje, zawiadamia, bada, poprawia, przydziela.

Przy opisywaniu zadania należy używać czasowników odpowiednich dla roli danego stanowiska w realizacji zadania.

Pod każdym opisem zdaniem należy także określić, jaką rolę w jego realizacji pełni pracownik. Do wyboru są następujące role:

#### A - samodzielna realizacja całego zadania

Stanowisko pracy odpowiada za realizację całości opisywanego zadania i ponosi odpowiedzialność za efekt końcowy (często dzieloną ze stanowiskiem pracy bezpośrednio nadzorującym).

#### B - rola wiodąca

Odpowiada za efekt końcowy, ale poszczególne elementy zadania są wykonywane na innych stanowiskach pracy, zazwyczaj w stosunku do których stanowisko to nie ma formalnego zwierzchnictwa. Podstawowe czynności wykonywane przy tym zadaniu to koordynacja i współpraca, chodzi bardziej o koordynację zadania niż osób.

#### C – koordynacja pracy innych osób

Czasowa lub stała koordynacja innych stanowisk pracy, znajdujących się zazwyczaj w tej samej komórce organizacyjnej; ograniczone uprawnienia kierownicze, ale tylko w zakresie konkretnego zadania.

#### D - stanowisko liniowe

Odpowiedzialność za prawidłową realizację tylko pewnych elementów zadania, obowiązek konsultowania efektów swojej pracy z innymi pracownikami, generalnie stanowisko to ma służyć pomocą innemu stanowisku w realizacji jego zadania.

#### E - rola wspierająca

Wykonuje proste czynności pomocnicze w stosunku do innych stanowisk pracy, są to proste czynności administracyjne lub formalne. Wykonanie ww. zadań jest konieczne, aby osoby zajmujące inne stanowiska pracy mogły poprawnie realizować powierzone zadania.

#### F - realizacja zadań jest wspomagana specjalistycznym programem komputerowym

Do specjalistycznych programów komputerowych nie zalicza się powszechnie stosowanych biurowych programów komputerowych, takich jak pakiet Microsoft Office czy Open Office. W przypadku, gdy kilka zadań wymienionych w opisie stanowiska pracy jest wspomaganych specjalistycznym programem komputerowym, przy każdym z tych zadań należy podać tę informację.

#### G - rola kierownicza

Opisywane stanowisko pracy posiada pełne uprawnienia kierownicze względem podległych mu stanowisk pracy. Kierowanie ma charakter ciągły.

Rola kierownicza może wynikać wprost z zadania, np. „kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia terminowości i odpowiedniej jakości realizowanych zadań” lub z faktu, że opisywane stanowisko pracy odpowiada za realizację zadań zleconych kierowanej przez niego komórce organizacyjnej.

#### H - rola doradcza

Stanowisko wypracowuje i przedstawia propozycje rozwiązania problemu, jednak nie podejmuje decyzji co do wyboru właściwego rozwiązania. Nie ponosi odpowiedzialności za wybór dokonany na innym stanowisku pracy. Zadaniem osoby na tym stanowisku pracy jest dostarczenie wymaganych informacji lub wiedzy, które umożliwiają innym stanowiskom pracy podjęcie (na podstawie przedstawionych ekspertyz, opinii, analiz) odpowiednich decyzji.

#### Przykład 1

**Stanowisko:** Stanowisko ds. kadrowych

**Zadanie:** Opracowuje projekty planów oraz zasady działalności socjalnej na podstawie analizy wydatków w celu zapewnienia optymalnego wykorzystania środków z funduszu świadczeń socjalnych w kolejnych latach (raz w roku).

**Rola** A

#### Przykład 2

**Stanowisko:** Stanowisko ds. podatków

**Zadanie:** prowadzi konta podatkowe w celu dostarczenia aktualnej i dokładnej informacji na temat należności podatkowych

**Rola** A i F

### 6. Zakres upoważnień

W tym polu należy wymienić wszystkie formalne upoważnienia, jakie są związane z pracą na danym stanowisku pracy, np. upoważnienie do wydawania decyzji w imieniu organu, upoważnienie do dysponowania środkami publicznymi, upoważnienie do podpisywania dokumentów w imieniu organu lub urzędu. Należy wpisać również uprawnienia, które wynikają z mocy prawa, np. uprawnienia głównego księgowego.

### 7. Złożoność i kreatywność

W tym polu należy ocenić złożoność wykonywanych zadań i wymagania dotyczące kreatywności. Ocena ta ma charakter ogólny i może być opisywana poprzez następujące określenia:

- wysoka złożoność, umiarkowana złożoność, niska złożoność, proste czynności,
- duży poziom kreatywności, umiarkowany poziom kreatywności, niski poziom kreatywności, brak wymagań w zakresie kreatywności.

Ocena odnosi się do dominujących zadań przypisanych dla tego stanowiska.

Ocena ta powinno zastać uzupełniona o krótkie, opisowe uzasadnienie, przygotowane w oparciu o następujące pytania pomocnicze:

- czy przepisy i procedury szczegółowo określają sposób i tryb działania?
- czy istniejące procedury/przepisy są jednoznaczne, czy wymagają umiejętności ich interpretacji?
- czy wykonywanie zadania jest związane z podejmowaniem uznaniowych decyzji?

- czy często pojawiają się sytuacje bezprecedensowe?
- czy zadania wymagają działania w sytuacjach braku odpowiednich przepisów/zasad działania?

Na końcu ogólnego opisu można podać przykłady obrazujące dokonaną ocenę.

Przykład nr 1

#### **Stanowisko ds. architektury**

**Złożoność i kreatywność:** Przepisy i procedury wewnętrzne określają sposób realizacji zdań przypisanych do tego stanowiska. Przy niektórych zadaniach konieczna jest umiejętność interpretacji przepisów prawa i występuje częściowa uznaniowość. Rzadko występują sytuacje bezprecedensowe. Na stanowisku nie występują zadania, które wymagałyby działania w sytuacji braku odpowiednich zasad czy przepisów.

Biorąc pod uwagę, że zadania o znacznym stopniu złożoności i wysokich wymaganiach w zakresie kreatywności nie są dominujące, zadania wykonywane na stanowisku zostały ocenione jako umiarkowanie złożone i o umiarkowanej kreatywności.

#### **8. Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość**

W tym polu należy podać kontakty z osobami spoza danego urzędu. Kontakty te powinny być uporządkowane ze względu na ich częstotliwość, zaczynając od występujących najczęściej. Opis kontaktu powinien zawierać informację z kim ten kontakt jest nawiązywany oraz jego cel.

Przy określaniu częstotliwości kontaktów bierze się pod uwagę średnią częstotliwość kontaktów w ciągu roku.

Przykład nr 1

#### **Stanowisko ds. zamówień publicznych**

##### **Kontakty zewnętrzne i ich częstotliwość:**

- przedstawicielami firm w celu uzyskania informacji, zawarcia umowy – kilka razy w miesiącu
- z Urzędem Zamówień Publicznych w celu publikacji ogłoszeń i uzyskiwania informacji - kilka razy w roku,
- z pracownikami innych urzędów w celu wymiany informacji – kilka razy w miesiącu,
- z pracownikami innych jednostek organizacyjnych gminy w celu uzyskania informacji, wyjaśnień, szkolenia – kilka razy w roku.

#### **9. Niezbędna samodzielność i inicjatywa**

W tym polu należy opisać stopień samodzielności i inicjatywy, jakiego oczekuje się od osoby wykonującej pracę na opisywanym stanowisku pracy. Należy także określić stopień ingerencji bezpośredniego przełożonego w rozwiązywanie problemów wynikających z realizowanych zadań. Na końcu ogólnego opisu można podać przykłady obrazujące dokonaną ocenę.

Przykład 1

#### **Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy pomocowych**

**Niezbędna samodzielność i inicjatywa:** Stanowisko wymaga dużej samodzielności i inicjatywy.

Pracownik zajmujący to stanowisko z własnej inicjatywy wyszukuje informacje o dostępnych środkach pomocowych, a następnie samodzielnie ocenia możliwości ich pozyskania. Następnie inicjuje proces przygotowania projektu i koordynuje całość prac związanych z jego planowaniem. Na podstawie uzyskanych materiałów z innych komórek organizacyjnych samodzielnie przygotowuje wniosek aplikacyjny i jest odpowiedzialny za jego prawidłowe pod względem formalnych i terminowe opracowanie i wysłanie. W razie konieczności uzupełnienie wniosku lub przygotowanie odwołania od decyzji o odmowie przyznania finansowania, wszystkie czynności wykonuje całkowicie samodzielnie. Udział bezpośredniego przełożonego w wykonywaniu zadań przypisanych do tego stanowiska jest ograniczony do akceptacji przygotowanych pism, przed podpisaniem ich przez Wójta oraz podejmowania decyzji o przygotowaniu wniosku.

## 10. Warunki pracy

W tym polu należy podać takie czynniki utrudniające wykonywanie pracy na stanowisku pracy, które są inne od czynników występujących na typowych stanowiskach urzędniczych. Nie należy także podawać czynników, które są związane z miejscem pracy, np. zbyt mało komputerów, duże zagęszczenie osób w pokoju

Przykład 1

**Stanowisko ds. ochrony środowiska**

**Warunki pracy:** Częste wyjazdy w teren, także w trudnych warunkach atmosferycznych.

## 11. Wymagane kompetencje

Informacje zawarte w tym polu mają wpływ na wiele aspektów zarządzania kadrami w urzędzie, np. politykę szkoleniową, nabór pracowników itd. Na wymagane kompetencje składają się: wykształcenie, poziom znajomości języków obecnych, szczególne uprawnienia oraz inne kompetencje (uzdolnienia, style działania, osobowość, wyznawane zasady, zainteresowania i inne cechy, które używane i rozwijane w procesie pracy prowadzą do osiągnięcia rezultatów zgodnych ze strategicznymi zamierzeniami organizacji), wiedzę i umiejętności. Wymagane kompetencje zostały podzielone na niezbędne i dodatkowe.

Szczególnie ważne przy opisywaniu tego punktu opisu stanowiska pracy jest to, żeby nie sugerować się kompetencjami osoby, która aktualnie je zajmuje.

Równie istotna jest adekwatność wymagań w stosunku do poprzednich punktów opisu stanowiska pracy, a szczególnie wykazu głównych zadań realizowanych na tym stanowisku, wymogów w zakresie złożoności i kreatywności oraz samodzielności i inicjatywy.

Nie należy zawyżać ani też nie zaniżać wymagań. W pierwszym przypadku konsekwencją takiego działania mogą być trudności ze znalezieniem pracownika, który spełniałby te wymagania, a w drugim przyjęcie na stanowisko pracownika, który nie będzie w stanie podołać zadaniom. W obu sytuacjach może dojść do dużej rotacji przy obsadzie stanowiska.

Jeżeli osoba zatrudniona na opisywanym stanowisku pracy nie spełnia wszystkich wymogów określonych w opisie stanowiska, to może ona na nim pozostać, ale konieczne będzie uzupełnienie brakujących kwalifikacji. W sytuacji, gdy pracownik nie podejmie wysiłku uzupełnienia kwalifikacji, powinien zostać przesunięty na inne stanowisko pracy, które jest zgodne z posiadanymi przez niego kwalifikacjami.

### Wykształcenie

W tym miejscu należy podać poziom i ewentualnie profil wykształcenia. Wykształcenie niezbędne nie powinno być niższe niż wymagane w ww. rozporządzeniu w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Profil wymaganego wykształcenia należy wpisać tylko w przypadkach, gdy wykształcenie profilowe jest konieczne do prawidłowego wykonywania zadań na opisywanym stanowisku pracy.

W wymogach dodatkowych należy wpisać poziom wykształcenia, który umożliwi pełną realizację zadań na opisywanym stanowisku pracy. Informacje podane w tej części opisu mogą służyć do określania kierunku podnoszenia kwalifikacji przez pracownika.

### Szczególne uprawnienia

W tym polu należy wpisać informacje na temat uprawnień koniecznych lub mile widzianych przy wykonywaniu pracy na opisywanym stanowisku pracy, np. uprawnienia inspektora nadzoru, uprawnienia dostępu do informacji niejawnych o klauzuli zastrzeżone.

### Znajomość języków obcych

Poziom znajomości języków obcych należy określić jako: komunikatywny (umożliwiający podstawową komunikację) lub bardzo dobry, który umożliwia pisanie pism, rozumienie tekstów fachowych oraz wypowiedanie się na tematy związane z wykonywaną pracą (co najmniej poziom B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego).



Poziom B2 wg Europejskiego Systemu Opisu Kształcenia Językowego to odpowiednik następujących certyfikatów językowych:

- język angielski: FCE (*First Certificate in English* wydawany przez University of Cambridge),
- język niemiecki: *Zertifikat Deutsch Plus* lub *Zertifikat Deutsch für den Beruf* (wydawany m.in. przez Instytut Goethego),
- język francuski: DELF B2 (*Diplôme d'études en langue française* wydawany przez Centre international d'études pédagogiques) lub *Diplôme de Langue* (wydawany przez Alliance française).

Pole wymogów niezbędnych należy wypełniać tylko wtedy, gdy na opisywanym stanowisku pracy występuje konieczność posługiwania się językami obcymi.

### **Inne kompetencje, wiedza i umiejętności**

W tym polu należy podać inne wymogi, które są konieczne do wykonywania pracy na opisywanym stanowisku.

Może to być:

- wiedza związana z wykonywaniem pracy na danym stanowisku pracy, np. wiedza z zakresu konkretnych przepisów prawa, wiedza zawodowa; nie należy wpisywać wiedzy obowiązującej wszystkich pracowników samorządowych, np. ustawy o pracownikach samorządowych.
- umiejętności psychospołeczne, np.: umiejętność analizy i syntezy informacji, poszukiwania i selekcji informacji, logicznego myślenia, pracy w zespole, kierowania pracą zespołową, publicznego przemawiania, prowadzenia spotkań, wyrażania i obrony swojego zdania, wzmacniania motywacji własnej i innych osób, przekonywania, negocjowania, wywierania wpływu na innych, wyjaśniania, przekazywania wiedzy, skutecznego komunikowania się, rozwiązywania problemów, działania w sytuacjach stresowych.
- inne umiejętności, np. obsługiwanie komputera, specjalistycznych programów komputerowych, określonych maszyn i urządzeń biurowych, prognozowania, tłumaczeń, analizy finansowej, analizy ekonomicznej.

### **12. Wymagane doświadczenie zawodowe**

W tym polu należy podać doświadczenie zawodowe, które gwarantuje odpowiedni poziom realizacji zadań, z podziałem na niezbędne i dodatkowe. Informacje zawarte w tym polu mają wpływ na wiele aspektów zarządzania kadrami w urzędzie, np. politykę szkoleniową, nabór pracowników itd. Także i w tym przypadku nie należy ani zawyżać ani zaniżać wymagań.

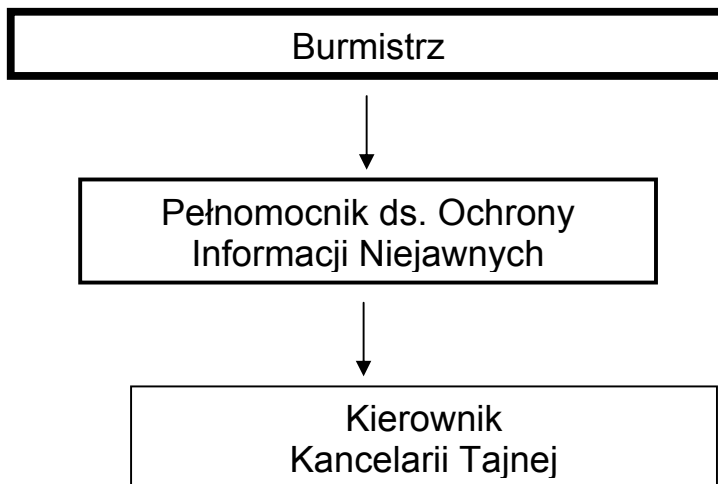
Niezbędne doświadczenie zawodowe nie powinno być niższe niż wynikające z ww. rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych. Równie istotna jest adekwatność wymagań w stosunku do poprzednich punktów opisu stanowiska pracy, a szczególnie wykazu głównych zadań realizowanych na tym stanowisku, wymogów w zakresie złożoności i kreatywności oraz samodzielności i inicjatywy.

Nie wolno sugerować się poziomem doświadczenia posiadanym przez pracownika zajmującego opisywane stanowisko pracy.

Przy określaniu doświadczenia należy podać jaki rodzaj doświadczenia jest wymagany na danym stanowisku pracy:

- doświadczenie ogólne w pracy - wymagane przy stanowiskach wykonujących proste czynności, do których nie jest niezbędna ani fachowa wiedza ani doświadczenie, ale ważne jest, żeby osoba je zajmująca była obeznana z ogólnymi zasadami obowiązującymi w miejscu pracy;
  - doświadczenie w pracy w administracji publicznej – wymagane przy stanowiskach, na których do prawidłowego wykonywania zadań wystarczy ogólne doświadczenie w administracji, np. przy stanowiskach obsługowych oraz zarządzających lub gdy opanowanie nowych zadań z danego obszaru może nastąpić dosyć szybko;
  - doświadczenie w pracy w danym obszarze (należy podać ten obszar), np. doświadczenie w finansach publicznych lub bardziej szczegółowo doświadczenie w przygotowywaniu budżetu;
  - doświadczenie w zarządzaniu projektami lub zespołem – wymagane przy stanowiskach przy których do prawidłowego wykonywania czynności konieczne jest posiadanie pewnego doświadczenia w prowadzeniu przedsięwzięć, z którymi wiąże się koordynacja pracy lub kierowanie zespołem, np. stanowiska kierownicze
- Przy każdym rodzaju doświadczenia należy określić długość wymaganego doświadczenia zawodowego (w miesiącach lub w latach).

Struktura Organizacyjna  
Pionu Ochrony  
w Urzędzie Miejskim



Załącznik Nr 4  
do zarządzenia Nr 132/09  
Burmistrza Czechowic-Dziedzic  
z dnia 25 września 2009 r.

### WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ

Legitymacja jest tekturowym dokumentem o wymiarach 160x115mm składanym na środku. Na okładce widnieje napis: „LEGITYMACJA SŁUŻBOWA”. Wnętrze legitymacji zawiera elementy zgodne z poniższym wzorem:

miejsce na fotografię		..... (pieczęć podłużna wystawcy)	
		<b>LEGITYMACJA SŁUŻBOWA</b>	
		Nr .....	
		..... (nazwisko i imię)	
		..... (stanowisko)	
		<b>jest pracownikiem Urzędu Miejskiego w Czechowicach-Dziedzicach</b>	
		..... (pieczęć okrągła - data - podpis wystawiającego)	
..... (własnoręczny podpis posiadacza)			
Rok Pieczeńć	Rok Pieczeńć	Rok Pieczeńć	Rok Pieczeńć
Rok Pieczeńć	Rok Pieczeńć	Rok Pieczeńć	Rok Pieczeńć

