

**ZARZĄDZENIE NR B.120.49.2018  
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA**

z dnia 16 maja 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu  
wprowadzonego w życie Zarządzeniem Nr B.120.7.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 18 marca 2015 r.  
z późn. zm.**

Na podstawie art. 33. ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.)

**BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA  
postanawia:**

**§ 1.** Wprowadzić zmiany w brzmieniu załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr B.120.7.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 18 marca 2015 r. z późn. zm. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu w następujący sposób:

1) W §9:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

"3. Referaty Urzędu:

- Referat Podatków

FNP",

b) w ust. 4 dodać tiret o brzmieniu:

„- Pełnomocnik ds. utworzenia muzeum miejskiego

MM",

c) w ust. 5 dodać tiret ósme i dziewiąte o brzmieniu:

„- Biuro Zarządzania Mieniem

GKM

- Biuro Drogowe

GKD".

2) W §16 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad: SC, SO, KS, GK, ZK, RP, IT, AW, KW, ABI, ASI, SJ, MM, SM.”;

3) W §17 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„Sprawuje bezpośredni nadzór nad: GN, IR, OŚ, ZP.”;

4) § 18 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

**„1. Sekretarz Miasta** organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania oraz bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w Urzędzie.

2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- zapewnienie właściwej obsługi interesantów Urzędu,
- czuwanie nad właściwym i sprawnym obiegiem informacji i dokumentacji,
- koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- przygotowanie i aktualizacja regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych zapewniających właściwą organizację i pracę urzędu,
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,

- nadzór nad terminowym załatwianiem interpelacji, petycji, skarg i wniosków,
- udostępnianie informacji publicznej,
- koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- współdziałanie z Radą i jej komisjami oraz nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
- wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
- organizowanie współdziałania z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- organizowanie stażów, praktyk i wolontariatu w Urzędzie,
- koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.”;

5) § 20 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego osób, a także wszelkich spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny oraz:

- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
- obsługa uroczystości związanych z jubileuszami obchodzonymi przez mieszkańców Bierunia,
- prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.”;

6) § 22 otrzymuje brzmienie:

"1. Do zakresu działania **Wydziału Komunikacji Społecznej** należy koordynowanie zadań Gminy w obszarach komunikacji i konsultacji społecznych, promocji, współpracy i polityki społecznej, a w szczególności:

- prowadzenie otwartych debat i konsultacji społecznych z mieszkańcami,
- prowadzenie akcji informacyjno-promocyjnych dla mieszkańców,
- koordynowanie działań związanych z budżetem partycypacyjnym,
- obsługa oficjalnej strony internetowej i portali społecznościowych,
- opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o Gminie za pośrednictwem środków masowego przekazu,
- analiza publikacji prasowych,
- organizacja konferencji i innych spotkań,
- obsługa Centrum Informacji Turystycznej,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- opracowywanie programów i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz innymi podmiotami o charakterze ponadnarodowym,
- koordynowanie realizacji programów zdrowotnych,
- współpraca z Izbą Wytrzeźwień oraz koordynowanie programów profilaktycznych,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem stypendiów,

- koordynowanie spraw związanych z wszelkimi dotacjami udzielanymi przez Gminę jednostkom samorządu terytorialnego oraz innym podmiotom,
- planowanie strategiczne rozwoju miasta,
- prowadzenie analiz i monitorowanie danych, w tym prowadzenie Banku Informacji o Gminie,
- prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz pól biwakowych na terenie Gminy,
- promocja gospodarcza i inwestycyjna Gminy i wspierania przedsiębiorczości i rozwoju gospodarczego Gminy.

2. W wydziale Komunikacji Społecznej wydzielone jest stanowisko **Rzecznika Prasowego**.

3. Do zadań **Rzecznika Prasowego** należy prowadzenie polityki informacyjnej, w tym w szczególności:

- współpraca ze środkami masowego przekazu, w tym przekazywanie informacji o pracy organów miasta, udzielanie wywiadów i odpowiedzi na informacje medialne,
- monitorowanie środków publicznego przekazu."

7) W § 23 tiret dziesiąte otrzymuje brzmienie:

„- prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zgromadzeń i imprez masowych.”;

8) W §26 dodać tiret szóste o brzmieniu:

„- prowadzenie spraw związanych z działalnością spółek gminnych.”;

9) Dodać § 27a, który otrzymuje brzmienie:

„**Pełnomocnik ds. utworzenia muzeum miejskiego** prowadzi działania zmierzające do utworzenia od podstaw placówki muzeum miejskiego oraz m.in. pozyskuje i zapewnia opiekę nad pozyskanymi zbiorami muzealnymi, sporządza ich dokumentację, prowadzi badania terenowe, organizuje okolicznościowe wystawy.”;

10) §30 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Remontów** należą sprawy planowania, nadzorowania, przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji w zakresie: finansowym, prawnym i dokumentacyjnym,
- dokonywanie odbiorów technicznych i końcowych zadań inwestycyjnych i remontowych,
- rozliczanie finansowe zadań inwestycyjnych i remontowych,
- przekazywanie zakończonych zadań użytkownikom,
- wykonywanie przeglądów gwarancyjnych oraz przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, a także ich bieżące utrzymanie.”;

11) §31 otrzymuje brzmienie:

„1. Do zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej** należy organizacja służb zabezpieczających podstawowe potrzeby bytowe mieszkańców Gminy oraz mające na celu utrzymanie mienia komunalnego w technicznej sprawności, a w szczególności:

- nadzór i koordynowanie prac związanych z oczyszczaniem miasta, utrzymaniem zieleni, oświetleniem ulicznym i świątecznym, gospodarką mieszkaniową, komunikacją zbiorową oraz mikrobusową, szkolną i osób niepełnosprawnych, instalacjami wod.-kan., gazowymi,
- współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie komunikacji zbiorowej,

- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem licencji na krajowy transport drogowy taksówkom oraz w zakresie przewozów regularnych,
- utrzymanie infrastruktury przystankowej oraz innych obiektów małej architektury,
- prowadzenie spraw związanych z reklamami na terenach gminnych, w tym w pasie drogowym,
- koordynacja działań w zakresie zapewnienia utrzymania ciągłości dostaw energii elektrycznej,
- prowadzenie spraw związanych z uzgadnianiem dokumentacji technicznych sieci elektrycznej,
- przygotowanie i nadzór nad utrzymaniem zimowym dróg gminnych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- koordynowanie spraw związanych z zaopatrzeniem Gminy w wodę,
- nadzór nad infrastrukturą sieciową i instalacjami c.o. i c.w. wymiennikowni ciepła na osiedlach mieszkaniowych,
- wydawanie warunków odprowadzania wód opadowych z posesji,
- nadzór nad rowami wód powierzchniowych na terenach gminnych,
- prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej,
- sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- nadzór nad targowiskami miejskimi,
- obsługa techniczna oraz zabezpieczenie czystości i porządku w czasie imprez lokalnych,
- wydawanie decyzji na organizację imprez masowych,
- utrzymanie kabin sanitarnych,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat za usługi wodne.

2. W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej wchodzi organizacyjnie: **Biuro Gospodarowania Mieniem oraz Biuro Drogowe.**

3. Do zakresu działania **Biura Gospodarowania Mieniem** należy realizacja spraw związanych z zarządzaniem Gminnym Zasobem Komunalnym, w tym m.in:

- zarządzanie Cmentarzem Komunalnym,
- prowadzenie bieżącej kontroli stanu technicznego budynków oraz lokali, w tym prowadzenie wymaganej dokumentacji (z wyjątkiem obiektów zarządzanych przez Bieruńskie Centrum Usług, Bieruński Ośrodek Kultury, Bieruński Ośrodek Sportu i Rekreacji oraz Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej),
- koordynowanie robót związanych z zabytkami.

4. Do zakresu działania **Biura Drogowego** należy realizacja zadań i obowiązków zarządcy drogi wynikających z ustawy o drogach publicznych, z wyłączeniem: zadań inwestycyjnych i remontowych, przeglądów i bieżącego utrzymania dróg, nabywania nieruchomości pod pas drogowy i utrzymania zieleni przydrożnej, a także:

- prowadzenie bieżącej inwentaryzacji dróg,
- utrzymanie parkingów i strefy płatnego parkowania,
- gospodarowanie gruntami będącymi własnością Gminy i służącymi jako drogi dojazdowe wewnętrzne, nieuznane jako drogi publiczne,
- udostępnianie infrastruktury technicznej w zakresie pasa drogowego.”;

12) W §32:

- a) tiret pierwsze otrzymuje brzmienie:

„- wykonywanie zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym między innymi: prowadzenie ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli, prowadzenie spraw związanych z ustalaniem dostępu do wód oraz ze zmianami stanu wody na gruntach,”,

b) tiret piętnaste otrzymuje brzmienie:

„- prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,”,

c) dodać tiret szesnaste i siedemnaste:

„- szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzęta łowne w uprawach i płodach rolnych,  
- koordynowanie działań związanych z realizacją programów ochrony powietrza.”.

13) §33 otrzymuje brzmienie:

„Do zakresu działania **Biura Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie wszystkich postępowań w sprawach udzielania zamówień publicznych dokonywanych przez urząd,
- przygotowywanie projektów regulaminów i innych przepisów wewnętrznych regulujących tryb udzielania zamówień publicznych,
- udzielanie wyjaśnień i informacji dotyczącej problematyki zamówień publicznych komórkom organizacyjnym urzędu,
- sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach,
- udostępnianie dokumentów postępowań na zasadach określonych prawem,
- prowadzenie dokumentacji z postępowań przeprowadzanych w ramach ustawy Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- prowadzenie rejestru wykonawców, którzy wyrządzili szkodę kwalifikowaną wg kryteriów określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- prowadzenie Centralnego Rejestru Umów i Porozumień.”;

14) W §34:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

"1. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjnego** należą sprawy organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz sprawy osobowe pracowników, w szczególności:

- zapewnienie profesjonalnej obsługi klientów, w tym udzielanie informacji o działalności Urzędu i sposobie załatwiania spraw według właściwości, przyjmowanie korespondencji i kierowanie jej do odpowiednich komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy oraz prowadzenie ewidencji korespondencji,
- prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, w tym prowadzenie rejestru i gromadzenie oświadczeń pracowników o prowadzeniu działalności gospodarczej, prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników, z obsługą staży absolwenckich, praktyk studenckich i uczniowskich, prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym (legitymacje ubezpieczeniowe), prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników, w tym z korzystaniem z samochodów prywatnych, kontrolowanie dyscypliny i czasu pracy pracowników oraz spraw związanych z reklamowaniem od służby wojskowej pracowników Urzędu (żołnierzy rezerwy), niezbędnych do realizacji zadań obronnych,
- zarządzanie budynkiem urzędu oraz jego obejściem, w tym zapewnia przygotowanie do wszelkich uroczystości,

- prowadzenie ewidencji ilościowej i znakowanie środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu,
- prowadzenie archiwum Urzędu,
- prowadzenie spraw związanych z pieczęciami,
- zakupy wyposażenia i zaopatrzenia materiałowego,
- prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych oraz z eksploatacją wyposażenia Urzędu,
- prenumerata czasopism,
- obsługa tablic ogłoszeń,
- udział w doręczaniu korespondencji do stron,
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego.”,

b) w ust. 2 pkt a) tiret trzecie otrzymuje brzmienie:

„- prowadzi rejestr poleceń służbowych”,

c) w ust. 2 pkt b) dodać tiret siódme:

„- prowadzi rejestr skarg, wniosków i petycji.”.

15) W §36 ust. 1 skreślić tiret trzecie i w ust. 3 skreślić tiret sześć i siedem;

16) W §37 ust. 7:

a) tiret pierwsze otrzymuje brzmienie:

„- zapewnienie sprawnego organizowania pracy podległych komórek organizacyjnych, w tym kontrola i nadzorowanie czasu pracy podległych pracowników,”,

b) dodać tiret siódme i ósme o brzmieniu:

„- nadzór nad zamieszczaniem i aktualizowaniem informacji publikowanych w BIP,  
- realizacja zadań obronnych.”.

**§ 2.**Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**Powierzyć wykonanie zarządzenie Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz Kierownikom komórek organizacyjnych.

**§ 3.**Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

