

**ZARZĄDZENIE Nr 120.1.2022**  
**Burmistrza Bytomia Odrzańskiego - Kierownika Urzędu**  
**z dnia 3 stycznia 2022 roku**

**w sprawie: zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§1. W regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim, przyjętym Zarządzeniem nr 120.7.2020 Burmistrza Bytomia Odrzańskiego – Kierownika Urzędu z dnia 31 lipca 2020 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Bytomiu Odrzańskim, wprowadzam następujące zmiany:

1) §6 ust.3 regulaminu otrzymuje brzmienie:

„3. Stanowiska jednoosobowe:

1. Stanowisko ds. organizacyjnych - kierownik kancelarii materiałów niejawnych (ORG)
2. Stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i dróg (IN)
3. Stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP)
4. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej (GK)
5. Stanowisko ds. ochrony środowiska i zarządzania kryzysowego (OS)
6. Stanowisko ds. obrotu mieniem komunalnym (OMK)
7. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych (OIN)
8. Stanowisko ds. obsługi biura rady, oświaty i kadr - Zastępca Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych (BR)
9. Stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki (KST)
10. Straż Miejska (SM)
11. Koordynator Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (KGPP)
12. Archiwista
13. Inspektor Ochrony Danych
14. Specjalista – opiekunka w świetlicy
15. Stanowisko radcy prawnego (RP)”

2) §18 regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§18. Do zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Referat Finansów i Budżetu:

- 1) stanowisko ds. księgowości budżetowej prowadzi sprawy księgowości i sprawozdawczości budżetowej,
- 2) stanowisko ds. księgowości podatkowej prowadzi: windykację i ewidencję księgową podatków, opłat lokalnych, podatku od środków transportowych, mandatów karnych oraz wszystkie czynności związane z obliczaniem wynagrodzeń,
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatku prowadzi sprawy dotyczące: wymiaru podatków i opłat lokalnych dotyczących podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania podatkowego dla rolników i osób nie będących rolnikami oraz realizuje ustawę o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

2. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy związane z: aktami stanu cywilnego, ewidencją ludności i dokumentami tożsamości, zmianą imion i nazwisk oraz wszelkie sprawy w zakresie właściwej działalności ochotniczej straży pożarnej.

3. Stanowisko ds. inwestycji, planowania przestrzennego i dróg: bierze udział w rozwiązywaniu bieżących spraw związanych z projektowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych wraz z ich odbiorami i przekazywaniem do eksploatacji, zajmuje się załatwianiem wszelkich spraw w zakresie planowania przestrzennego i dróg (m.in. zajęcie pasa drogowego, umieszczanie urządzeń obcych, reklam i obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym, zjazdy, wizje lokalne i kontrole związane z gospodarką na drogach).

4. Stanowisko ds. zamówień publicznych:

- załatwia wszelkie sprawy związane z działalnością inwestycyjną, remontową i inną w oparciu o procedury określone w ustawie o zamówieniach publicznych i przepisach wykonawczych,
- pozyskuje środki finansowe na rzecz gminy w ramach różnych programów pomocowych, przygotowuje wnioski i inne niezbędne dokumenty i materiały w ramach tych programów,
- kompleksowo załatwia sprawy w zakresie prowadzonych procesów inwestycyjnych dot. zabezpieczania wody, kanalizacji i studni publicznych,
- nadzoruje realizację robót budowlanych polegających na remoncie, budowie, przebudowie dróg i placów gminnych,
- prowadzi sprawy Fundacji „Moje Miasto”.

5. Stanowisko ds. gospodarki komunalnej:

- sprawuje nadzór nad prowadzeniem właściwej gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy Bytom Odrzański przez związek międzygminny „EKO-PRZYSZŁOŚĆ”,
- nadaje numery porządkowe nieruchomości,
- nadzoruje proces nadawania nazw drogom, ulicom, placom itp.,
- sprawuje nadzór nad działalnością cmentarza komunalnego,
- nadzoruje utrzymanie zieleni oraz porządek i czystość,
- prowadzi gminną ewidencję zabytków,
- nadzoruje eksploatację oświetlenia ulicznego,
- prowadzi sprawy gospodarki mieszkaniowej,
- współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy.

6. Stanowisko ds. ochrony środowiska i zarządzania kryzysowego prowadzi sprawy związane z tą działalnością na terenie miasta i gminy oraz koordynuje wykonywanie przez komórki organizacyjne Urzędu zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i sprawuje nadzór nad ich realizacją.

7. Stanowisko ds. obrotu mieniem komunalnym realizuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym dotyczącym gospodarowania mieniem komunalnym oraz z ustawy o gospodarce nieruchomościami, obsługą księgową w zakresie obrotu nieruchomościami oraz ewidencję przystanków autobusowych zlokalizowanych na terenie gminy wraz z umieszczonymi przy nich urządzeniami a także realizację zadań gminy jako organizatora publicznego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

9. Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych i przepisów wykonawczych oraz nadzoruje pracę Pionu Ochrony Informacji Niejawnych.



10. Stanowisko ds. obsługi biura rady, oświaty i kadr - zastępca pełnomocnika do spraw informacji niejawnych:

- przygotowuje materiały na sesję, posiedzenia, zebrania i sporządza z nich protokoły,
- rejestruje: uchwały, stanowiska rady, petycje, wnioski i interpelacje radnych,
- prowadzi sprawy związane z wyborami i referendum,
- przyjmuje i przesyła właściwym instytucjom oświadczenia majątkowe radnych wymagane przepisami prawa,
- prowadzi wszelkie sprawy z zakresu oświaty,
- zajmuje się sprawami z zakresu BHP oraz sprawami kadrowymi pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

11. Stanowisko ds. organizacyjnych (kierownik kancelarii materiałów niejawnych) prowadzi sprawy związane z:

- ogólno-administracyjnym funkcjonowaniem Urzędu (w zakresie obsługi technicznej, pocztowo- telefonicznej i biurowej),
- wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie alkoholu,
- zabezpieczeniem mienia Urzędu i budynku,
- prowadzeniem archiwum zakładowego.

12. Stanowisko ds. kultury, sportu i turystyki prowadzi sprawy: kultury, sportu, turystyki, ewidencji działalności gospodarczej, ochrony zdrowia oraz zajmuje się obsługą informatyczną Urzędu, stroną internetową gminy i Biuletynem Informacji Publicznej.

13. Stanowisko Straży Miejskiej prowadzi sprawy wynikające z ustawy o strażach gminnych oraz innych przepisów wykonawczych oraz zobowiązań wynikających z uchwał Rady Miejskiej.

14. Stanowisko Koordynatora Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych realizuje przepisy ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o narkomanii.

15. Specjalista-opiekunka w świetlicy prowadzi świetlicę opiekuńczo-wychowawczą dla dzieci.

16. Do zadań radcy prawnego należy obsługa prawna Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w szczególności:

- obsługa prawna Urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa przez kierowników i pracowników,
- opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał rady miejskiej, zarządzeń Burmistrza, umów i innych dokumentów,
- wydawanie opinii prawnych we wszystkich sprawach związanych z działalnością Urzędu,
- występowanie w charakterze pełnomocnika Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- sprawdzanie i opiniowanie zgodności z prawem rozstrzygnięć Urzędu, jako organu administracji publicznej, wydawanych w formie decyzji i postanowień.

17. Pion Ochrony Informacji zapewnia ochronę informacji niejawnych, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie ochrony informacji.”.

§2. Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jacek Sauter