

ZARZĄDZENIE NR OR-IV.0050.553.2021
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 27 września 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. Dz.U.2021.1372 t.j), zarządzam:

§ 1. Nadanie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój stanowiącego załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Utrzymać w mocy zakresy czynności, o których mowa w § 13 ust. 3 pkt. 3 w poprzednio obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdroju, stanowiące załączniki do Regulaminów wewnętrznych wydziału lub biura.

2. Zakresy czynności nie wymienione w ust. 1. dostosować niezwłocznie do niniejszego Regulaminu.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr:

- 1) Or-IV.0050.71.2019 Prezydenta z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Jastrzębiu-Zdroju;
- 2) Or-IV.0050.645.2020 Prezydenta z dnia 24 listopada 2020 roku w sprawie zmiany zarządzenia Prezydenta Miasta nr Or-IV.0050.71.2019 Prezydenta z dnia 12 lutego 2019 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA
/-/ Anna Hetman

Załącznik do zarządzenia nr Or-IV.0050.553.2021

Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój

z dnia 27 września 2021 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ



Jastrzębie-Zdrój

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania i kompetencje

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów

ROZDZIAŁ VII

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

ROZDZIAŁ VIII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

ROZDZIAŁ IX

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia Komisji Rady

ROZDZIAŁ X

Działalność kontrolna w Urzędzie

ROZDZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

Załącznik

Schemat organizacyjny Urzędu

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zakres działania poszczególnych wydziałów i biur.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 2) Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Jastrzębie-Zdrój.
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 4) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta.
- 5) Zastępcach Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta.
- 6) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 9) Wydziałach, biurach - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 10) Naradach ogólnych - należy przez to rozumieć narady, na których Prezydent jako organ wykonawczy Miasta podejmuje decyzje, wydaje zarządzenia, w naradach uczestniczą także Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik oraz zaproszeni naczelnicy i goście.

§ 3. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania Miasta z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Miasta, zadań własnych powiatu, zadań z zakresu administracji rządowej zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Miasto w wyniku porozumień z właściwymi organami.

§ 4. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Prezydenta.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Jastrzębie-Zdrój, będące Miastem na prawach powiatu.

§ 6. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Prezydent kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

§ 8. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta jest sprawowany przez Prezydenta przy pomocy właściwych wydziałów i biur Urzędu.

§ 9. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Miasta, Prezydent może w drodze zarządzenia powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.

W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

Rozdział 3.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10. 1. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco:

- 1) Prezydent,
- 2) I Zastępca Prezydenta,
- 3) II Zastępca Prezydenta,
- 4) Sekretarz,
- 5) Skarbnik,
- 6) wydziały i biura Urzędu,
- 7) samodzielne stanowiska.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, biura oraz samodzielne stanowiska, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- | | |
|---|-----|
| 1) Wydział Architektury | Ar |
| 2) Wydział Budżetu | B |
| 3) Wydział Dialogu Społecznego | DS |
| 4) Wydział Edukacji | Ed |
| 5) Wydział Funduszy Pomocowych | FP |
| 6) Wydział Geodezji i Kartografii | G |
| 7) Wydział Gospodarki Komunalnej | GK |
| 8) Wydział Informacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej | IP |
| 9) Wydział Informatyki | It |
| 10) Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji | IKI |
| 11) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego | KAW |
| 12) Wydział Księgowości Budżetowej | KB |
| 13) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki | KST |
| 14) Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego | M |
| 15) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | OŚ |
| 16) Wydział Organizacyjny | Or |
| 17) Wydział Podatków i Opłat | PO |
| 18) Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej | PSM |
| 19) Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji | Ob |
| 20) Wydział Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych | SR |
| 21) Wydział Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora | SO |
| 22) Wydział – Straż Miejska, Zarządzanie Kryzysowe i Sprawy Obronne | SM |
| 23) Wydział – Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 24) Biuro Rady Miasta | BRM |
| 25) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów | BRK |
| 26) Biuro ds. Zamówień Publicznych | BZP |

27) Biuro ds. Zarządzania Jakością BZJ

28) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych PN

§ 11. 1. Wydziałem, biurem kieruje Naczelnik, z zastrzeżeniem ust 2, 3 i 4 zaś w czasie jego nieobecności Zastępcą Naczelnika lub osoba przez niego upoważniona.

2. Wydziałem – Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

3. Wydziałem – Strażą Miejską, Zarządzaniem Kryzysowym i Sprawami Obronnymi kieruje Komendant.

4. Wydziałem Budżetu kieruje Zastępcą Skarbnika Miasta.

§ 12. 1. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

a) referaty,

b) samodzielne stanowiska pracy - jednoosobowe i wieloosobowe.

2. Pracą referatów kierują Kierownicy.

3. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska nie wchodzi w skład referatu.

4. Decyzję o utworzeniu referatu, samodzielnego stanowiska podejmuje Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek właściwego Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 13. 1. Strukturę wewnętrzną wydziału lub biura, zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny wydziału lub biura.

2. Regulamin wewnętrzny wydziału lub biura zatwierdza odpowiednio Prezydent, właściwy Zastępcą Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik (zgodnie ze schematem organizacyjnym).

3. Regulamin wewnętrzny wydziału lub biura powinien zawierać:

1) postanowienia ogólne określające:

a) zasady jego funkcjonowania,

b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności naczelnika,

c) podstawowe obowiązki pracowników, z uwzględnieniem zadań gminy oraz powiatu,

2) strukturę wewnętrzną i obsadę wydziału lub biura, w tym:

a) wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

b) imienną obsadę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk,

c) symbole referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

3) szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników,

4) imienne zastępstwa pracowników.

4. Zakres czynności pracowników może być ustalony w postaci wymieniających załączników do regulaminu wewnętrznego wydziału lub biura.

5. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, a w odniesieniu do zakresów czynności pracowników nowo przyjętych – w ciągu 14 dni od ich zatrudnienia.

6. Regulamin wewnętrzny przechowywany jest przez Naczelnika wydziału lub biura.

7. Naczelnik jest zobowiązany do niezwłocznego przekazania kopii regulaminu wewnętrznego i każdej jego zmiany do Wydziału Organizacyjnego, który prowadzi zbiór regulaminów wewnętrznych wszystkich wydziałów i biur.

Rozdział 4.

ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 14. PREZYDENT MIASTA

Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta należy, w szczególności:

- 1) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędem,
- 3) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących spraw Miasta,
- 4) wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
- 5) wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Urzędu, dotyczących wykonywania zadań Miasta,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
- 8) upoważnianie Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika do wykonywania zadań dotyczących Miasta w imieniu Prezydenta,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy samorządowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie oraz współdziałanie ze zwierzchnikami kierowników i służb i inspekcji jeśli przepisy szczegółowe tak stanowią,
- 10) nadzorowanie wykonywania zadań miasta wynikających z przepisów prawa przez komórki Urzędu, miejskie jednostki i zakłady budżetowe, miejskie służby, straże i inspekcje,
- 11) nadzorowanie prac w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w mieście szkół,
- 12) przedszkoli i innych placówek oświatowych,
- 13) nadzorowanie prac w zakresie informacji, promocji i polityki gospodarczej Miasta,
- 14) zarządzanie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 15) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, przygotowaniem obronnym państwa,
- 16) obroną cywilną, ochroną informacji niejawnych, ochroną przeciwpożarową,
- 17) nadzorowanie prac w zakresie wykonywania przez Miasto zadań w zakresie tworzenia, upowszechniania i rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- 18) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami, biurami oraz samodzielnymi stanowiskami Urzędu:
 - a) Edukacji,
 - b) Dialogu Społecznego,
 - c) Informacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej
 - d) Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - e) Kultury, Sportu i Turystyki,
 - f) Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora,
 - g) Strażą Miejską, Zarządzaniem Kryzysowym i Sprawami Obronnymi,
 - h) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów,

- i) Biurem ds. Zarządzania Jakością,
- j) Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 19) sprawowanie nadzoru na jednostkami organizacyjnymi Miasta:
 - a) Placówkami oświatowymi oraz wychowawczymi,
 - b) Miejskim Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli,
 - c) Miejską Biblioteką Publiczną,
 - d) Miejskim Ośrodkiem Kultury,
 - e) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
- 20) sprawowanie zwierzchnictwa nad Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 21) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 15. I ZASTĘPCA PREZYDENTA

Do zakresu działania i kompetencji I Zastępcy Prezydenta należy:

- 1) zastępowanie Prezydenta w czasie jego nieobecności,
- 2) nadzorowanie prac w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego miasta, urbanistyki i architektury,
- 3) nadzorowanie prac w zakresie geodezji i kartografii oraz podziału nieruchomości,
- 4) nadzorowanie prac w zakresie planowania i realizacji inwestycji miejskich,
- 5) nadzorowanie prac w zakresie stanu dróg i ulic w mieście,
- 6) nadzorowanie prac w zakresie gospodarowania mieniem miejskim,
- 7) nadzorowanie prac w zakresie gospodarki i usług wodno-ściekowych i gospodarki energetycznej,
- 8) nadzorowanie prac w zakresie środków pomocowych,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:
 - a) Architektury,
 - b) Geodezji i Kartografii,
 - c) Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
 - d) Mienia i Nadzoru Właścicielskiego,
 - e) Funduszy Pomocowych,
 - f) Biurem ds. Zamówień Publicznych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta:
 - Powiatowym Urzędem Pracy,
- 11) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Miasta:
 - a) Jastrzębskim Zakładem Wodociągów i Kanalizacji S.A.,
 - b) Jastrzębską Strefą Aktywności Gospodarczej Spółka z o.o.,
 - c) Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości w Żorach S.A.,
 - d) Górnośląską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.,
 - e) Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną,
 - f) Jastrzębskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Daszek” Sp. z o.o.,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

§ 16. II ZASTĘPCA PREZYDENTA

Do zakresu działania i kompetencji II Zastępcy Prezydenta należy:

- 1) nadzorowanie prac w zakresie gospodarki komunalnej, usług komunalnych,
- 2) nadzorowanie prac w zakresie komunikacji i transportu drogowego,
- 3) nadzorowanie prac w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu pomocy społecznej w mieście oraz prowadzenie polityki prorodzinnej,
- 4) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, oraz zasiłków dla opiekunów,
- 5) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach świadczenia „Dobry start w zakresie wniosków złożonych do 30.06.2021r,
- 6) nadzorowanie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 7) nadzorowanie prowadzonych postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego z zakresu programu „Czyste powietrze”,
- 8) nadzorowanie spraw w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Mieście żłobka oraz jednostek opiekuńczo-wychowawczych,
- 9) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia, a także inicjowanie zadań przeciwdziałających patologii społecznej i uzależnieniom,
- 10) nadzorowanie prac w zakresie realizacji polityki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:
 - a) Gospodarki Komunalnej,
 - b) Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - c) Polityki Społecznej i Mieszkaniowej,
 - d) Spraw Obywatelskich i Komunikacji,
 - e) Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta:
 - a) Miejskim Zarządem Nieruchomości,
 - b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - c) Domem Pomocy Społecznej,
 - d) Publicznym Żłobkiem Nr 1,
 - e) Placówkami Opiekuńczo-Wychowawczymi Nr 1, Nr 2 i Nr 3,
 - f) Jastrzębskim Zakładem Komunalnym,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

§ 17. SEKRETARZ MIASTA

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań Urzędu,
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej narad ogólnych, w tym opracowywanie rozstrzygnięć i decyzji Prezydenta podjętych na naradach i przekazywanie ich zainteresowanym,

- 3) nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta,
- 4) nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania zarządzeń Prezydenta,
- 5) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i innych aktów wewnętrznych,
- 8) podejmowanie decyzji o odbywaniu przez pracowników podróży służbowych,
- 9) dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu,
- 10) koordynowanie pracy:
 - a) Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
 - b) Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 11) koordynowanie współdziałania organów miasta z jednostkami pomocniczymi Miasta,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu:
 - a) Biurem Rady Miasta,
 - b) Informatyki,
 - c) Organizacyjnym,
 - d) Urzędem Stanu Cywilnego.
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta,
- 14) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 18. SKARBNIK MIASTA

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Miasta, jako głównego księgowego budżetu należy czuwanie nad prawidłową gospodarką finansami miasta, budżetem i jego realizacją, a w szczególności:

- 1) czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Prezydenta,
- 2) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 3) informowanie Prezydenta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu miasta,
- 4) koordynowanie prac nad projektem budżetu,
- 5) kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 6) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych,
- 8) nadzorowanie spraw związanych z przygotowywaniem projektów przepisów wewnętrznych Prezydenta dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości,
- 9) bieżące analizowanie realizacji budżetu miasta,
- 10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:
 - a) Podatków i Opłat,

b) Księgowości Budżetowej,

c) Budżetu,

12) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

§ 19. NACZELNICY WYDZIAŁÓW

Do zadań i obowiązków naczelników wydziałów i biur należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura,
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz realizacja tych uchwał i zarządzeń,
- 3) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski Komisji Rady,
- 4) przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy na naradę ogólną,
- 5) współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 6) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Prezydenta,
- 7) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
- 8) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta w części dotyczącej wydziału lub biura,
- 9) uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, naradach ogólnych, zgodnie z poleceniem Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków,
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie i przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 12) udział w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, przygotowaniem obronnymi państwa, obroną cywilną, ochroną informacji niejawnych oraz ochroną przeciwpożarową,
- 13) przygotowywanie regulaminu wewnętrznego wydziału zgodnie z § 13 niniejszego regulaminu,
- 14) programowanie działalności, usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub biura,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem w wydziale instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawa,
- 16) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań wydziału lub biura,
- 17) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- 18) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,
- 19) koordynowanie i merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu w zakresie zadań realizowanych przez wydział lub biuro dla których budżet jest ustalony,
- 20) wydawanie na mocy imiennego upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i merytorycznego działania wydziału.

§ 20. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

Do zadań Wydziału Architektury należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 2) prowadzenie spraw ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie przystąpienia do sporządzenia MPZP,
 - b) zawiadomienia właściwych organów, ogłaszanie w prasie, przyjmowanie wniosków,

- c) opiniowanie i uzgadnianie wewnętrzne oraz zewnętrzne MPZP,
 - d) uwzględnianie w MPZP potrzeb obronności, bezpieczeństwa państwa i ochrony ludności,
 - e) opracowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów leśnych na cele nieleśne,
 - f) przyjmowanie uwag do projektu MPZP i ich rozpatrywanie,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie uchwalenia MPZP,
 - h) przekazywanie dokumentacji planistycznej MPZP do Wojewody celem publikacji w Dzienniku Urzędowym.
- 3) sporządzanie wyrysów graficznych i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zgodności legalizowanej samowoli budowlanej z MPZP,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) udzielanie bieżącej informacji stronom w sprawach dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz przepisów w zakresie planowania przestrzennego i prawa budowlanego,
 - 7) opiniowanie planów ruchów zakładów górniczych pod kątem zgodności z miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
 - 8) sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego pod względem:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z MPZP oraz wymaganiami ochrony środowiska,
 - b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi, obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej, nienależących do kompetencji nadzoru budowlanego,
 - 9) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - d) pozwoleń na budowę obiektów budowlanych,
 - e) pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - f) zmian oraz przeniesienia w/w decyzji,
 - 10) przyjmowanie zgłoszeń budowy i robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę oraz zmiany sposobu użytkowania obiektu,
 - 11) uzgadnianie projektów budowlanych z organami uzgadniającymi,
 - 12) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dotyczącym planowania przestrzennego i prawa budowlanego,
 - 13) uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru budowlanego,
 - 14) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
 - 15) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego
 - 16) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,

- 17) wydawanie zaświadczeń o możliwości wyodrębnienia samodzielnych lokali mieszkalnych, garażowych i użytkowych,
- 18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz programów dotyczących ochrony obiektów cennych pod względem historycznym i kulturowym,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości z ruchu budowlanego dla Urzędu Wojewódzkiego i Urzędu Statystycznego wynikającej z zakresu działania Wydziału,
- 20) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności praw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 21) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta
- 22) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Architektury.

§ 21. WYDZIAŁ BUDŻETU

Do zadań Wydziału Budżetu należą sprawy z zakresu planowania budżetowego oraz księgowości i sprawozdawczości w ramach obsługi budżetu Miasta w szczególności:

- 1) planowanie i wykonanie budżetu, w tym:
 - a) opracowywanie założeń i wytycznych do projektu uchwały budżetowej,
 - b) zbieranie i analizowanie materiałów planistycznych z poszczególnych wydziałów, biur Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu uchwały budżetowej Miasta, w szczególności sprawdzenie ich zgodności z przyjętymi założeniami i wytycznymi,
 - c) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu uchwały budżetowej Miasta,
 - d) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami uzupełniającymi we współpracy z wydziałami i biurami Urzędu Miasta oraz jednostkami budżetowymi Miasta,
 - e) sporządzanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Miasta oraz jej zmian,
 - f) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z projektem uchwały budżetowej oraz uchwałą budżetową odpowiednio projektów planów finansowych oraz planów finansowych wydziałów, biur Urzędu Miasta i miejskich jednostek budżetowych,
 - g) zawiadamianie wydziałów i biur Urzędu Miasta oraz jednostek budżetowych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej, a także uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet Miasta,
 - h) przygotowywanie decyzji Prezydenta w sprawie zmiany planu finansowego Urzędu Miasta,
 - i) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta ustalających i zmieniających plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu Miasta oraz innych uchwał związanych z budżetem Miasta,
 - k) bieżące prowadzenie szczegółowej ewidencji wysokości planu dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów Miasta,

- l) przygotowywanie we współpracy z wydziałami i biurami Urzędu Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta projektów uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
 - m) sporządzanie: informacji kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu, informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze roku budżetowego przedkładanej przez Prezydenta Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta przedkładanego przez Prezydenta Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - n) ustalanie bieżącego i skumulowanego wyniku budżetu a także stanu wolnych środków.
 - o) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta przedkładanej przez Prezydenta Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - p) analizowanie przebiegu wykonania budżetu Miasta poprzez opracowanie okresowych analiz i informacji itp.,
- 2) prowadzenie księgowości obsługi budżetu Miasta według odrębnego planu kont, w tym:
- a) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym księgi głównej, pomocniczych, dzienników częściowych, zestawień obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
 - d) przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - e) archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej,
- 3) przyjmowanie zapotrzebowań i sporządzanie przelewów środków finansowych dla poszczególnych jednostek budżetowych na realizację zadań oraz uzgadnianie uruchomionych środków z ewidencją księgową,
- 4) przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań budżetowych jednostek (m.in. z wykonania planu dochodów i wydatków, stanu zobowiązań i należności) w okresach miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz sprawozdań finansowych jednostek budżetowych w okresach rocznych,
- 5) sporządzanie jednostkowych, zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz łącznych sprawozdań finansowych Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) sporządzanie bilansu budżetu Miasta (bilans organu finansowego) oraz skonsolidowanego bilansu Miasta,
- 7) gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Miastu ustawami oraz przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek Wojewody w trybie i na zasadach określonych przepisami prawa,
- 8) opracowywanie krótko i długoterminowych analiz sytuacji finansowej Miasta, w tym prognozę kwoty długu oraz sposobu finansowania spłaty długu,
- 9) monitorowanie kształtowania się wartości indywidualnego wskaźnika obsługi zadłużenia oraz wstępna ocena możliwości kredytowych Miasta,
- 10) monitorowanie stanu środków pieniężnych,
- 11) współpraca z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu Miasta,
- 12) lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych na oprocentowanych rachunkach bankowych,
- 13) obsługa zadłużenia, w tym wnioskowanie o kredyt, pożyczkę lub emisję obligacji,
- 14) współpraca z bankami i instytucjami doradczymi w zakresie analizy rynku pieniężnego dla potrzeb bieżącego zarządzania zasobami finansowymi Miasta,
- 15) lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych na oprocentowanych rachunkach bankowych,

- 16) realizacja budżetu w ramach przydzielonych Wydziałowi zadań określonych w planie finansowym Urzędu i organu finansowego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 18) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 19) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach w zakresie spraw finansowych,
- 20) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Budżetu.

§ 22. WYDZIAŁ DIALOGU SPOŁECZNEGO

Do zadań Wydziału Dialogu Społecznego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw i realizacja zadań dotyczących partycypacji społecznej mieszkańców miasta,
- 2) w zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi Miasta:
 - a) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych Miasta w zakresie Wydziału oraz współpraca z innymi Wydziałami i Jednostkami Organizacyjnymi miasta w zakresie zgłaszanych wniosków przez Zarządy Osiedli i Rady Sołeckie,
 - b) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli,
 - c) współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta w zakresie współorganizacji imprez kulturalnych, sportowych,
 - d) przygotowywanie zebrań wyborczych jednostek pomocniczych,
 - e) przygotowywanie zebrań zwoływanych przez Prezydenta Miasta
- 3) wykonywanie zadań związanych z obsługą funduszu sołeckiego, zgodnie z przyjętą procedurą,
- 4) wykonywanie zadań związanych z Jastrzębskim Budżetem Obywatelskim w zakresie zgodnym z zasadami i procedurami określonymi w regulaminie przyjętym Uchwałą Rady Miasta
- 5) promowanie Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego oraz Funduszu Sołeckiego,
- 6) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych:
 - a) bieżąca współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym udzielanie konsultacji i doradztwa w zakresie ich działalności statutowej,
 - b) prowadzenie na stronie internetowej miasta wykazu organizacji pozarządowych, działających na terenie Jastrzębia-Zdroju,
 - c) współpraca z wydziałami merytorycznymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w Mieście,
 - d) nawiązywanie współpracy z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi na rzecz organizacji pozarządowych w celu wspierania działań jastrzębskiego sektora pozarządowego,

- e) promowanie działalności organizacji pozarządowych,
 - f) opracowanie projektów rocznego programu współpracy Miasta Jastrzębie-Zdrój z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacji,
 - g) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
 - h) prowadzenie konsultacji aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi w dziedzinach dotyczących ich działalności statutowej,
 - i) organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych,
 - j) nadzór nad stowarzyszeniami,
 - k) prowadzenie ewidencji klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej działających w formie stowarzyszenia oraz ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - l) koordynowanie organizowanych przez wydziały Urzędu Miasta otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Miasta przez organizacje pozarządowe w tym prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem pod względem formalnym ofert składanych przez organizacje pozarządowe oraz powiadamianie o odmowie przyznania dotacji ze względów formalnych,
 - m) koordynowanie procedury małych zleceń i oraz prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem pod względem formalnym ofert składanych przez organizacje pozarządowe.
 - n) koordynowanie procedury w ramach inicjatywy lokalnej,
 - o) pozyskiwanie środków z programów pomocowych krajowych i zagranicznych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - p) prowadzenie Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych,
- 7) współpraca z obywatelskimi grupami formalnymi, samopomocowymi grupami nieformalnymi,
- 8) obsługa administracyjno-biurowa ciał doradczych Prezydenta Miasta:
- a) Rady Działalności Pożytku Publicznego,
 - b) Jastrzębskiej Rady Kobiet,
 - c) innych obywatelskich grup formalnych,
- 9) planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań wydziału i jej bieżąca analiza,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 12) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,

- 13) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 14) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 23. WYDZIAŁ EDUKACJI

Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

- 1) organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie Miasta,
- 2) prognozowanie i planowanie sieci szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 3) realizacja procedur związanych z zakładaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,
- 4) podejmowanie działań mających na celu rozwój i utrzymanie bazy materialnej szkół i placówek oświatowych,
- 5) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz spraw, związanych z udzielaniem dotacji szkołom i placówkom niepublicznym,
- 6) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych, w tym:
 - a) prowadzenie akt osobowych dyrektorów,
 - b) załatwianie spraw związanych z udzielaniem urlopów dyrektorom,
 - c) sporządzanie dokumentacji do emerytur,
 - d) prowadzenie rejestru delegacji dyrektorów,
- 7) przedstawianie propozycji wynagradzania dyrektorów, wnioskowanie o nagrody i odznaczenia,
- 8) realizacja procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli, w tym przeprowadzanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
- 9) realizacja procedur związanych z przeprowadzaniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły i placówki oświatowej, w tym przygotowywanie powołań i odwołań dyrektorów,
- 10) realizacja procedur związanych z dokonaniem częściowej oceny pracy dyrektorów szkół i placówek oświatowych,
- 11) prowadzenie kontroli spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki,
- 12) przygotowywanie i organizowanie posiedzeń Społecznej Oświatowej Komisji Mieszkaniowej,
- 13) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy szkół i placówek oświatowych,
- 14) kompleksowe przygotowanie i organizowanie profilaktyki zdrowotnej dzieci w formie wyjazdów śródrocznych na tzw. „zielone szkoły”,
- 15) prowadzenie przeglądów i kontroli tematycznych w szkołach i placówkach oświatowych np. organizacji pracy, spełniania obowiązku szkolnego, itp.
- 16) udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie Miasta,
- 17) prowadzenie czynności proceduralnych związanych z nadawaniem imienia szkołom i placówkom oświatowym,
- 18) współpraca z Kuratorium Oświaty,
- 19) nadzorowanie i kontrola działalności placówek oświatowych i wychowawczych,
- 20) realizacja założeń kalendarium reformy ustroju szkolnego w zakresie tworzenia nowych jednostek, przekształcania dotychczasowych oraz stopniowej likwidacji jednostek, nie realizujących założeń naborowych,
- 21) koordynacja zadań naborowych do szkół oraz publicznych przedszkoli,

- 22) koordynacja działań szkół i placówek oświatowych, związanych z właściwym gospodarowaniem powierzonymi środkami finansowymi i materialnymi:
 - a) sporządzanie umów - porozumień oraz dotacji na zadania oświatowe,
 - b) sporządzanie analiz w stosunku do zapisów księgowych,
 - c) rozliczenie subwencji z MEN dla placówek oświatowych,
 - d) organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z dotacją celową z budżetu Państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - f) prowadzenie spraw, związanych z udzielaniem przez Prezydenta Miasta zgody na wynajem powierzchni w budynkach szkół i placówek oświatowych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 24) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia PPP,
- 25) organizacja konferencji, seminariów i szkoleń dla kadry kierowniczej,
- 26) inspiracja do tworzenia i korzystania z programów pomocowych dla szkół,
- 27) współpraca z organami, instytucjami organizacjami państwowymi oraz związkami zawodowymi,
- 28) nadzorowanie działalności Miejskiego Zespołu Obsługi Szkół i Przedszkoli,
- 29) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 30) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Edukacji,
- 31) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Edukacji,
- 32) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Edukacji,
- 33) prowadzenie spraw, związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 34) udzielanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
- 35) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotowej na działalność, realizowaną przez Uniwersytet III Wiek,
- 36) kompleksowe prowadzenie spraw, związanych z wyprawką szkolną,
- 37) opracowywanie i realizacja programów, włączających młodych mieszkańców do współdecydowania o rozwoju Miasta,
- 38) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta,
- 39) realizacja zadań, związanych z dotacją celową ze środków rządowych.
- 40) realizacja zadania, związanego z przyznawaniem stypendiów w ramach Programu Stypendialnego Miasta Jastrzębie-Zdrój dla uczniów szczególnie uzdolnionych.
- 41) prowadzenie i weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej i Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej.
- 42) prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych.

§ 24. WYDZIAŁ FUNDUSZY POMOCOWYCH

Do zadań Wydziału Funduszy Pomocowych należy w szczególności:

1) w zakresie programowania i funduszy pomocowych:

- a) koordynacja działań związanych z procesem pozyskiwania środków unijnych w Urzędzie,
- b) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi oraz Wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne,
- c) analiza projektów dokumentów programowych w tym rozporządzeń: zgłaszanie uwag, wyrażanie opinii, wypełnianie ankiet badawczych, sporządzanie informacji w tym zakresie,
- d) analiza wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych,
- e) opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących: pozyskiwania środków pomocowych dla Urzędu, współpracy przy pozyskiwaniu środków dla jednostek organizacyjnych Miasta, spółek i fundacji, udzielania informacji o możliwości pozyskania środków dla innych podmiotów z terenu Miasta, organizacji szkoleń, konferencji i debat z zakresu pozyskiwania środków pomocowych, opracowywania programów dla pozyskiwania środków unijnych,
- f) monitorowanie i aktualizowanie informacji dotyczących programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym monitoring i analiza: harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców, uszczegółowień programów i ogłoszeń o konkursach,
- g) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych, konkursach - monitoring źródłowych stron internetowych, przegląd prasy i dokumentów programowych, analiza zebranych informacji oraz ich konsultacje z instytucjami wdrażającymi programy UE w Polsce,
- h) przekazywanie informacji o programach pomocowych, aktualnych konkursach wydziałom merytorycznym Urzędu, jednostkom organizacyjnym Miasta, spółkom z udziałem Miasta, fundacjom i innym podmiotom z terenu Miasta,
- i) pozyskiwanie funduszy z programów pomocowych krajowych i zagranicznych,
- j) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta, spółek z udziałem Miasta i fundacji,
- k) powoływanie zespołów projektowych do prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych, dla projektów dla których Referatu ds. Programowania i Funduszy Pomocowych jest referatem merytorycznym,
- l) udział w zespołach projektowych powoływanych przez inne wydziały Urzędu,
- m) opracowywanie własnych wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz pomoc w opracowywaniu wniosków innych wydziałów Urzędu,
- n) koordynacja i realizacja projektów realizowanych przez Referat,
- o) uczestniczenie w realizacji projektów realizowanych przez inne wydziały Urzędu,
- p) raportowanie oraz rozliczanie dofinansowanych projektów Referatu, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz wniosków o płatność,
- q) promocja dofinansowanych projektów oraz monitoring zrealizowanych projektów Referatu,
- r) pomoc wydziałom realizującym projekty w raportowaniu, rozliczaniu, promocji i monitoringu projektów, w których uczestniczy Referat ds. Programowania i Funduszy Pomocowych,
- s) koordynacja przygotowania i realizacji projektów subregionalnych w perspektywach finansowych środków unijnych,
- t) organizacja konferencji, seminariów i szkoleń dla potencjalnych beneficjentów środków pomocowych z terenu Miasta,
- u) gromadzenie, uaktualnianie, analiza i opracowanie informacji o pozyskanych środkach pomocowych w ujęciu Urzędu i Miasta na potrzeby Referatu,

- v) koordynacja partnerskich przedsięwzięć wynikająca z zadań Referatu,
 - w) przygotowanie materiałów i udział w konkursach, rankingach dotyczących aktywności Miasta w procesie pozyskiwania środków pomocowych,
 - x) merytoryczne prowadzenie podstrony internetowej Miasta „środki pomocowe”,
 - y) współtworzenie, aktualizowanie dokumentów typu Lokalny Program Rewitalizacji oraz innych, często będących wymaganymi załącznikami do wniosków aplikacyjnych oraz koordynowanie realizacji zadań z nich wynikających,
 - z) wprowadzanie projektów Miasta do odpowiednich baz projektowych środków pomocowych,
 - aa) pomoc osobom zainteresowanym tematyką funduszy pomocowych w zbieraniu informacji m.in. z zakresu projektów realizowanych/zrealizowanych przez Miasto, pozyskanych środkach pomocowych, procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych, punktów konsultacyjnych dot. środków pomocowych,
 - bb) prowadzenie spraw związanych z edukacyjnymi projektami unijnymi, realizowanymi przez Wydział Funduszy Pomocowych jak i przez podległe Wydziałowi Edukacji placówki oświatowe: analiza formularza projektowego, sprawdzenie wniosku o uruchomienie środków pod względem zgodności z umową o dofinansowanie,
 - cc) weryfikowanie oraz opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych, które zgłasza placówka edukacyjna, pod kątem zgodności z zapisami umowy oraz wnioskiem projektowym, którego realizatorem jest dana szkoła/przedszkole, weryfikacja kategorii wydatków, w ramach których placówka chce uruchomić środki, zgodności harmonogramów,
 - dd) zgłaszanie potrzeby uruchamiania rachunków bankowych dla projektów jednostek,
 - przygotowywanie stosownych pełnomocnictw,
 - bieżąca współpraca z jednostkami oświatowymi,
 - ee) przygotowanie i realizacja projektów własnych z zakresu edukacji, sporządzanie harmonogramów wniosków o płatność, sporządzanie raportów, weryfikacja wskaźników projektu, współpraca z Dyrektorami szkół,
- 2) w zakresie prowadzenie Gminnego Centrum Informacji:
- a) zapewnienie dostępu osobom odwiedzającym do technologii informatycznych celem efektywnego poruszania się po rynku pracy,
 - b) pomoc w sporządzeniu dokumentów aplikacyjnych (cv, list motywacyjny),
 - c) pomoc i doradztwo osobom planującym rozpocząć własną działalność gospodarczą,
 - d) organizowanie konsultacji dla osób bezrobotnych oraz planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej,
 - e) udzielanie informacji o dostępnych środkach krajowych i zagranicznych w zakresie przedsiębiorczości,
 - f) opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych Gminnego Centrum Informacji.
- 3) planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań wydziału i jej bieżąca analiza,
- 4) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 5) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,

- 6) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 7) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 25. WYDZIAŁ GEODEZJI i KARTOGRAFII

Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym:
 - a) utrzymanie w aktualności operatu ewidencyjnego poprzez bieżące wprowadzanie zmian i jego stopniową modernizację,
 - b) gromadzenie i dostarczanie danych ewidencyjnych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego, wymiaru podatków lokalnych, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej i gospodarki nieruchomościami,
 - c) gromadzenie i aktualizacja danych o gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) weryfikacja, archiwizacja i ochrona danych ewidencyjnych,
 - e) udostępnianie danych ewidencyjnych zainteresowanym podmiotom, w tym sporządzanie urzędowych wypisów i wyrysów i innych raportów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - f) zawiadamianie właściwych podmiotów ewidencyjnych i instytucji publicznych o zmianach dokonanych w ewidencji gruntów i budynków,
 - g) współpraca z wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie integracji danych ewidencyjnych z działem I KW,
 - h) wymiana danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez inne organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania publiczne
- 2) prowadzenie rejestru cen nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych, w tym:
 - a) w sprawie podziału nieruchomości,
 - b) sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
 - c) w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
 - d) w sprawie ustalenia lub aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - e) w sprawie aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - f) w sprawach spornych dotyczących wysokości opłaty za udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - g) w sprawach dotyczących odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym ustalanie numeracji porządkowej budynków,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, w tym obsługa biurowa Zespołu do spraw Nazewnictwa Ulic i Numeracji Porządkowej Budynków,
- 6) prowadzenie Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:
 - a) gromadzenie i ewidencjonowanie w systemie teleinformatycznym materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom, w tym ustalanie wysokości opłat z tego tytułu,
 - c) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych,

- d) weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod kątem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
- e) zakładanie osnów szczegółowych,
- f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- g) tworzenie i prowadzenie baz danych GESUT (geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu) i BDOT500 (bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000)
- h) archiwizacja i okresowa ocena wartości użytkowej zasobu,
- 7) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – organizacja i przewodniczenie naradom koordynacyjnym, aktualizacja bazy danych GESUT w oparciu o treść uzgodnionych projektów sieci,
- 8) prowadzenie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 10) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 11) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Geodezji i Kartografii.

§ 26. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem letnim i zimowym miasta,
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenach miejskich, w tym na zielonych pasach, skwerach, pasach zieleni przyulicznej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z urządzeniem terenów zieleni miejskiej poprzez nasadzenia drzew i krzewów oraz wyposażanie ich w elementy małej architektury,
- 4) nadzór nad grobami wojennymi i Miejscami Pamięci Narodowej w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wywozem odcieków z wyeksploatowanego składowiska odpadów komunalnych,
- 6) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie remontów, modernizacji, budowy terenów zieleni miejskiej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych placów zabaw,
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem stawów przy ul. Żeromskiego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dekoracją miasta z okazji Świąt Państwowych, Narodowych, Miejskich i innych uroczystości,
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych z terenu miasta Jastrzębie-Zdrój, ochronie przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- 12) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój w oparciu o ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 13) prowadzenie nadzoru nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie odbierania, przyjmowania odpadów komunalnych na terenie miasta,
- 14) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 15) prowadzenie czynności sprawdzających poprawność deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości,
- 16) prowadzenie ewidencji naliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie zweryfikowanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawę – Ordynacja podatkowa w przypadku braku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stwierdzenia uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji lub nadpłaty w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań nałożonych na gminę z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 19) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach przekazywanych przez przedsiębiorców na podstawie zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków,
- 21) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 22) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,
- 23) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 24) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 27. WYDZIAŁ INFORMACJI, PROMOCJI I WSPÓŁPRACY ZAGRANICZNEJ

Do zadań Wydziału Informacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej należy w szczególności:

- 1) w zakresie informacji i promocji:
 - a) budowa strategii i planów promocyjnych Miasta,
 - b) kreowanie, realizacja i prowadzenie bieżących działań promocyjnych i komunikacyjnych zmierzających do budowy i utrwalania marki Miasta,
 - c) współpraca z mediami, w tym obsługa prasowa Prezydenta, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta,
 - d) prowadzenie stron internetowych oraz mediów społecznościowych Miasta,
 - e) organizacja przedsięwzięć promocyjnych i współpraca z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w tym zakresie,
 - f) redagowanie i opiniowanie materiałów promocyjnych o zasięgu lokalnym, regionalnym, rajowym i zagranicznym,
 - g) współudział w organizowaniu imprez kulturalnych i sportowych na terenie Miasta,

- h) prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta poprzez kulturę i sport oraz promocją gospodarczą
 - i) nadzór nad prawidłowym stosowaniem Systemu Identyfikacji Wizualnej Urzędu,
 - j) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi miasta i spółkami komunalnymi w zakresie spójności wizerunkowej,
 - k) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w celu realizacji działań marketingowych zmierzających do budowania marki Miasta,
 - l) prowadzenie dokumentacji audiowizualnej z wydarzeń miejskich,
 - m) wydawanie biuletynu informacyjnego „Jastrząb”,
 - n) Prowadzenie kroniki Miasta,
 - o) przygotowywanie informacji Prezydenta dla Rady Miasta o działaniach podejmowanych w czasie między sesjami,
 - p) opracowywanie wydawnictw (tj. opracowanie projektów graficznych, opracowywanie tekstów, dobór fotografii itp.) informacyjno-promocyjnych Miasta (albumy, foldery, ulotki itp.) oraz ich dystrybucja wśród grup docelowych,
- 2) w zakresie współpracy zagranicznej:
- a) budowa strategii współpracy międzynarodowej,
 - b) kreowanie działań w zakresie aktywności zagranicznej Miasta, realizowanej poprzez współpracę z miastami partnerskimi, organizacjami i stowarzyszeniami międzynarodowymi oraz instytucjami Unii Europejskiej,
 - c) koordynacja współpracy zagranicznej realizowanej poprzez poszczególne wydziały Urzędu i jednostki miejskie,
 - d) obsługa kontaktów zagranicznych Miasta, w tym organizacja pobytu przedstawicieli placówek dyplomatycznych oraz delegacji zagranicznych przyjmowanych przez władze Miasta,
 - e) planowanie i przygotowywanie wizyt zagranicznych władz Miasta,
- 3) planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań wydziału i jej bieżąca analiza.
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 6) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,
- 7) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 8) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 28. WYDZIAŁ INFORMATYKI

Do zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu poprzez:
- a) administrację siecią teleinformatyczną oraz sieciowymi systemami operacyjnymi,

- b) administrację bazami danych,
 - c) zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
 - d) nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem sprzętu komputerowego oraz kserograficznego, zapewnienie jego konserwacji,
 - e) nadzór nad prawidłowym działaniem centrali telefonicznej,
 - f) czuwanie nad prawidłowością działania wydzielonej sieci energetycznej eksploatowanej na potrzeby sieci teleinformatycznej,
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu poprzez stosowanie zapisów zawartych w dokumentacji bezpieczeństwa,
 - 3) nadzorowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji elektronicznych pomiędzy Urzędem, a innymi podmiotami,
 - 4) nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych przy eksploatacji systemów informatycznych urzędu, w szczególności w zakresie legalności instalowanego oprogramowania,
 - 5) koordynowanie rozwoju systemów informatycznych Urzędu poprzez współpracę z innymi wydziałami w celu ustalenia ich potrzeb i wymagań w zakresie stosowanego oprogramowania i sprzętu,
 - 6) uczestniczenie we wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych oraz koordynowanie współpracy z autorami eksploatowanych systemów,
 - 7) udzielanie pracownikom Urzędu fachowej pomocy w zakresie eksploatacji systemów informatycznych, sprzętu komputerowego, telefonicznego i kopiującego, przeprowadzanie instruktażu pracowników w zakresie podstawowych zagadnień obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego, oprogramowania, bezpieczeństwa przetwarzanych danych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 9) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
 - 10) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 29. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I INWESTYCJI

Do zadań Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) w zakresie drogownictwa:
 - a) budowa, przebudowa i remonty dróg na terenie miasta,
 - b) budowa i remont chodników oraz ścieżek rowerowych w pasach drogowych oraz terenach zielonych,
 - c) budowa i remont schodów terenowych,
 - d) budowa i remont zatok autobusowych,
 - e) budowa i remont miejsc parkingowych,
 - f) budowa i remont kanalizacji deszczowej,
 - g) budowa i remont przepustów, kładek dla pieszych, tuneli, mostów oraz wiaduktów drogowych,

- h) budowa i remont oświetlenia ulicznego,
 - i) budowa i remont sygnalizacji świetlnej,
 - j) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo-inwestycyjnych,
 - k) współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano-wykonawczych,
 - l) przygotowywanie dokumentacji przetargowych do realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
 - m) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań,
 - n) nadzór techniczny nad realizacją zleconych wykonawcom zadań,
 - o) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań,
 - p) rozliczenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonanie prac remontowo-inwestycyjnych,
 - q) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego nawierzchni dróg, przepustów, mostów oraz wiaduktów,
 - r) współpraca z właścicielami oraz zarządcami obiektów mostowych nie będących własnością miasta zlokalizowanych w jego terenie,
 - s) współpraca oraz nadzór nad remontem nawierzchni dróg oraz obiektów spowodowanych wpływami eksploatacji górniczej,
 - t) prowadzenie inwentaryzacji, aktualizacji oraz ewidencji obiektów mostowych,
 - u) opiniowanie projektów w zakresie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - v) opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych w granicach pasów drogowych,
 - w) współpraca z Referatem ds. Środków Pomocowych i Wydziałem Funduszy Pomocowych przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
 - x) planowanie, projektowanie rozwoju sieci drogowej oraz budowy, przebudowy i modernizacji istniejącego układu drogowego,
 - y) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta w zakresie dróg,
 - z) sporządzanie planów rozwoju sieci drogowej,
 - aa) wnioskowanie o podział i wykup gruntów w pasach drogowych
 - bb) prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów drogowych,
 - cc) opiniowanie zmiany własności gruntów w pasach drogowych,
 - dd) nadzór techniczny nad utrzymaniem, remontami i budową dróg gruntowych,
 - ee) nadzór nad remontami poręczy, barier zabezpieczających, barier energochłonnych,
 - ff) prowadzenie spraw związanych z robotami awaryjnymi na terenie miasta,
 - gg) nadzór nad bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej i urządzeń odwadniających,
 - hh) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym wiat przystankowych,
 - ii) zarządzanie programem „inwentaryzacja dróg i obiektów drogowych,
- 2) w zakresie utrzymania pasa drogowego:
- a) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo-inwestycyjnych w uzgodnieniu z Referatem Drogowym,
 - b) współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano-wykonawczych,
 - c) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań,

d) zarządzanie ruchem na drogach publicznych a w szczególności:

- prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu oraz bezpieczeństwem ruchu na terenie Miasta,
- przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zespołu ds. Organizacji Ruchu,

e) wykonywanie zadań z zakresu oznakowania dróg:

- wprowadzanie nowych organizacji ruchu,
- dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
- zlecanie i nadzór nad utrzymaniem oznakowania dróg oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
- nadzór bieżącego utrzymania sygnalizacji świetlnej,
- wprowadzanie ograniczeń w ruchu, zamykanie dróg i obiektów drogowych oraz wyznaczanie objazdów,

f) planowanie, projektowanie rozwoju sieci drogowej oraz budowy, przebudowy i modernizacji istniejącego układu drogowego w uzgodnieniu z Referatem Drogowym,

g) opiniowanie, uzgadnianie i zatwierdzanie projektów układów komunikacyjnych oraz dróg najazdowych do obiektów w zakresie włączenia się do dróg publicznych,

h) wydawanie zezwoleń oraz uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg publicznych,

i) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego Miasta w zakresie dróg,

j) zawieranie umów na prowadzenie robót w drogach wewnętrznych stanowiących mienie komunalne,

k) uzgadnianie i opiniowanie planowanych w pasach drogowych robót oraz umieszczenia urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,

l) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych na prowadzenie robót oraz umieszczenie urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,

m) prowadzenia spraw związanych z dzierżawą gruntu w pasie drogowym,

n) prowadzenie strefy płatnego parkowania.

3) w zakresie budownictwa ogólnego:

a) przygotowanie i realizacja remontów i inwestycji obiektów kubaturowych, boisk sportowych i małej architektury zgodnie z planem finansowym Miasta,

b) współdziałanie w tworzeniu programu remontowo-inwestycyjnego Miasta,

c) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo-inwestycyjnych,

d) współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano-wykonawczych,

e) przygotowywanie dokumentacji przetargowych do realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych zgodnie procedurą zamówień publicznych dla planowanych obiektów,

f) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań,

g) nadzór techniczny nad realizacją zleconych wykonawcom zadań,

h) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań,

i) rozliczenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonanie prac remontowo-inwestycyjnych,

j) współpraca z Referatem ds. Środków Pomocowych i Wydziałem Funduszy Pomocowych przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.

4) w zakresie środków pomocowych:

- a) wnioskowanie o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych,
- b) wnioskowanie o dofinansowanie zadań ze środków krajowych,
- c) udział w Zespole Projektowym oraz Koordynowanie prac tego zespołu,
- d) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki z funduszy unijnych oraz krajowych,
- e) współpraca z instytucjami nadzorującymi realizację projektu ze środków pomocowych,
- f) nadzór nad inwestycją realizowaną przy współudziale środków pomocowych w zakresie zgodności z wytycznymi Instytucji Zarządzającej środkami oraz udział w naradach koordynacyjnych,
- g) w związku z realizacją ww. zadań przygotowanie niezbędnych porozumień,
- h) przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami ze środków pomocowych,
- i) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dla Instytucji Zarządzającej środkami pomocowymi,
- j) promocja realizowanych projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej środkami pomocowymi,
- k) przygotowanie raportów końcowych z inwestycji realizowanych ze środków pomocowych,
- l) rozliczenie dotacji unijnych oraz dotacji krajowych,
- m) przygotowanie formalno-prawne inwestycji planowanych do realizacji ze środków unijnych,
- n) przygotowanie danych do projektu budżetu oraz informacji z wykonania w zakresie prowadzonych zadań,
- o) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu prowadzonych zadań,
- p) sporządzanie wniosków o ustalenie lokalizacji dróg zgodnie z ustawą o szczegółowych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- q) prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością,
- r) współpraca z innymi referatami w zakresie pozyskania środków zewnętrznych.

5) W zakresie planowania i rozliczeń:

- a) opracowywanie potrzeb w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania bieżącego Miasta w oparciu o Uchwały Rady Miasta, wnioski komórek organizacyjnych Urzędu zaakceptowane przez Prezydenta Miasta oraz wnioski rad sołeckich i osiedlowych oraz potrzeby Miasta,
- b) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie Wydziału,
- d) bieżąca kontrola realizacji budżetu poprzez sporządzanie informacji w zakresie rzeczowo-finansowym z realizacji poszczególnych zadań, opracowywanie wniosków dotyczących zabezpieczenia środków finansowych w zakresie realizacji inwestycji i remontów,
- e) prowadzenie kart nakładów inwestycyjnych i remontowych na poszczególne zadania
- f) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowych faktur do zapłaty oraz prowadzenie rejestru faktur,
- g) bieżąca kontrola zabezpieczenia środków finansowych na poszczególnych zadaniach pod kątem zachowania dyscypliny budżetowej,
- h) rozliczanie kosztów zrealizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzanie dowodów przekazania na majątek na podstawie protokołów odbioru robót i przekazania użytkownikowi.
- i) Rozliczanie środków przyznanych przez instytucje współfinansujące zadania inwestycyjne lub remontowe,

- j) opracowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań, przygotowywanie materiałów dla branżowych komisji Rady Miasta, materiałów na sesje oraz zebrania organizowane w sołectwach i osiedlach wg potrzeb,
- k) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych inwestycji zgodnie z wytycznymi GUS,
- l) załatwianie skarg i wniosków związanych tematycznie z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontami, przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające w tym zakresie do Wydziału,
- m) organizacja postępowania w zależności od wybranego trybu udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- n) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej, prowadzenie rejestru umów oraz faktur,
- o) obsługa poczty elektronicznej, faksu i kserokopiarki, zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, zamawianie fachowej literatury, czasopism, katalogów itp.,
- p) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem majątku na rzecz Miasta, przyjmowaniem inwestycji wykonanych w ramienia Urzędu oraz przekazywaniem majątku Miasta na rzecz innych jednostek,
- q) współdziałanie w tworzeniu programu remontowo-inwestycyjnego miasta,
- r) przygotowywanie planów rozwoju zaopatrzenia ludności w energię elektryczną oraz nadzór nad rozwojem sieci energetycznych w Mieście,
- s) nadzór nad egzekwowaniem przeglądów gwarancyjnych w zakresie:
 - organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
 - sporządzanie protokołów,
 - egzekucji ustaleń komisji dokonującej przeglądu,
 - egzekucji należności związanych z naprawami gwarancyjnymi,
 - dokonywanie zwrotu wniesionych zabezpieczeń po okresie gwarancyjnym.
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) przygotowywanie dokumentów, w tym projektu uchwały Rady do wniesienia majątku w formie aportu do spółek z udziałem Miasta w uzgodnieniu z Wydziałem Mienia i Nadzoru Właścicielskiego oraz Wydziałem Księgowości Budżetowej, w zakresie zgodności z ewidencją księgową,
- 8) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,
- 9) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 10) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 30. WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) W zakresie kontroli:

- a) prowadzenie problemowej, kompleksowej, kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innych podmiotów dotowanych z budżetu Miasta pod kątem prawidłowej gospodarki finansowej, legalności podejmowanych działań formalno-prawnych, jak również w zakresie celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych bądź gromadzenia środków publicznych,
 - b) sporządzanie projektów rocznych planów kontroli,
 - c) sporządzanie sprawozdań i protokołów kontroli,
 - d) analiza materiałów pokontrolnych jednostek organizacyjnych miasta i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszania jakości pracy komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta,
 - e) przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień,
 - f) przeprowadzanie kontroli sprawdzających,
 - g) przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych,
 - h) analizowanie i przedstawianie Prezydentowi informacji o stopniu wykorzystania przez Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli,
 - i) udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli Urzędu dokonywanej przez uprawnione organy zewnętrzne z uwzględnieniem stanowiska właściwych wydziałów lub biur Urzędu,
 - j) współdziałanie w toku przeprowadzenia kontroli z organami kontroli państwowej jak też z Komisją Rewizyjną Rady Miasta,
 - k) opracowywanie i przedstawianie sprawozdania z rocznej działalności wydziału.
- 2) W zakresie audytu wewnętrznego:
- a) wykonanie identyfikacji i analizy ryzyka w zakresie działania jednostki,
 - b) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - c) przygotowywanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego,
 - d) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz uregulowaniami wewnętrznymi jednostki w tym zakresie,
 - e) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - f) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu,
 - g) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie księgi procedur audytu wewnętrznego, określającej zasady organizacji, szczegółowe cele i stosowaną metodykę,
- 3) Wydział prowadzi:
- a) koordynację procedur kontroli wynikających z zapisów Rozdziału V Ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców, wprowadzonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta,
 - b) wykonywanie czynności kontrolnych prowadzonych przez merytoryczny Wydział, w ramach procedury o której mowa w ust.1, następować będzie pod nadzorem Naczelnika merytorycznego Wydziału,
 - c) wydział KAW współpracuje z Wydziałami w zakresie kontroli podmiotów które wydatkują otrzymane środki publiczne – dotacje.

- 4) Prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 31. WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ

Do zadań Wydziału Księgowości Budżetowej należą sprawy dotyczące księgowości syntetycznej i analitycznej jednostki Urząd Miasta, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo - księgowej: jednostki budżetowej – Urząd Miasta dotyczących wydatków, w tym m.in. z zakresu funduszy (PFRON, ZFŚS, PRACY – dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników), PKZP, w szczególności:
 - a) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych,
 - b) dekretacja dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym między innymi ksiąg głównych,
 - a) pomocniczych, dzienników częściowych, zestawień obrotów i sald księgi głównej
 - b) oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazów składników aktywów i pasywów,
 - c) dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
 - d) niematerialnych i prawnych,
 - e) sporządzania sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunku zysków i strat,
 - f) zestawienia zmian funduszu,
 - g) przygotowywanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji
 - h) księgowej,
 - i) dokonywanie uzgodnień finansowych z wydziałami Urzędu,
 - j) realizacja płatności wydatków,
 - k) archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej,
- 2) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi budżetowo – księgowej zadań związanych z realizacją projektów z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych,
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie w zakresie należącym do kompetencji wydziału,
- 4) prowadzenie spraw płacowych oraz rozliczeń w zakresie ubezpieczeń i podatku dochodowego, pracowników Urzędu a także między innymi osób zatrudnionych na umowy zlecenia i o dzieło, stypendystów, diet radnych, na podstawie otrzymanych dyspozycji, list płac,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych w zakresie bieżącej realizacji zadań wydziału.
- 6) dokonywanie uzgodnień w zakresie sald kont rozrachunkowych, ze szczególnym uwzględnieniem udzielonych dotacji,
- 7) wystawianie zaświadczeń o danych wynikających z zakresu działania wydziału, w tym o wynagrodzeniach,
- 8) uczestnictwo w pracach zespołów powoływanych do realizacji zadań mogących uzyskać współfinansowanie z środków pomocowych,
- 9) organizowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów,

- 10) weryfikacja zgodności z ewidencją księgową dokumentacji związanej z wniesieniem majątku w formie aportu, przygotowanej przez właściwe merytoryczne wydziały,
- 11) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 32. WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

Do zadań Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki należy w szczególności:

- 1) W zakresie kultury, sportu i turystyki:
 - a) koordynowanie działalności kulturalnej, sportowej i turystyki na terenie miasta,
 - b) współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla sportowców i trenerów,
 - d) współpraca z klubami i organizacjami sportowymi,
 - e) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - f) współpraca z osobami fizycznymi i organizacjami działającymi w zakresie kultury, sportu i turystyki,
 - g) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności Miasta,
 - h) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania dotacji na wsparcie zadania z zakresu finansowania rozwoju sportu,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na wspieranie zadań publicznych miasta Jastrzębie-Zdrój w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury, kultury fizycznej oraz turystyki,
 - j) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
 - k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów w dziedzinie kultury,
 - l) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na wspieranie zadań publicznych miasta Jastrzębie-Zdrój w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz turystyki,
 - m) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie miasta,
 - n) przygotowywanie zezwoleń lub odmów na organizację imprez masowych,
 - o) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
 - p) przyjmowanie i opiniowanie wniosków na naradę Prezydenta kierowanych przez Miejski Ośrodek Kultury, Miejską Bibliotekę Publiczną, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - q) udział w wystawach, uroczystościach i wydarzeniach sportowych i kulturalnych odbywających się na terenie Miasta,
 - r) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną, Instytutem Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji
 - s) przyznawanie Patronatu Prezydenta,
 - t) organizacja i planowanie zadań wynikających bezpośrednio z aktów prawnych regulujących usługi w zakresie sportu, kultury i turystyki,
 - u) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu kultury, sportu i turystyki,

- w) udział w przedsięwzięciach zmierzających do wsparcia rozwoju turystyki,
 - y) realizacja polityki Miasta na rzecz rozwoju turystyki, w tym planowania rozwoju infrastruktury turystycznej, informacji turystycznej, promocji turystyki,
 - z) współpraca z Radą Sportu Miasta Jastrzębie-Zdrój, Jastrzębską Radą Kultury i Jastrzębską Radą do spraw Turystyki,
 - aa) prowadzenie spraw finansowych referatu, w tym opracowanie projektu budżetu i jego zmian, sprawozdań z realizacji budżetu, zapotrzebowanie na środki finansowe harmonogramu realizacji wydatków i dochodów.
- 2) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 3) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki,
- 4) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 5) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki.

§ 33. WYDZIAŁ MIENIA I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO

Do zadań Wydziału Mienia i Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta i Skarbu Państwa poprzez:
- a) dokonywanie ich sprzedaży, zamiany, darowizny i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczanie, oddanie w trwały zarząd oraz jego wygaszanie, a także obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi w tym użytkowaniem i służebnościami gruntowymi,
 - b) wnoszenie majątku Miasta jako aportów, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentów do wniesienia majątku w formie aportu do spółek w uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości Budżetowej w zakresie zgodności z ewidencją księgową oraz wydziałami merytorycznymi,
 - c) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - d) ewidencjonowanie nieruchomości, zapewnianie ich wyceny, sporządzanie planów wykorzystania oraz naliczanie należności za udostępnione nieruchomości, w tym opłat za użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i trwały zarząd,
 - e) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe, w tym użytkowanie i służebności gruntowe, o stwierdzenie nabycia spadku i własności przez zasiedzenie na rzecz Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej lub o jej założenie,
 - f) przekazywanie gruntów na rzecz Rodzinnych Ogrodów Działkowych,
 - g) przekazywanie nieruchomości organom wojskowym na cele obronności i bezpieczeństwa państwa oraz przejmowanie nieruchomości lub ich części uznanych przez te organy za zbędne,
- 2) nabywanie nieruchomości na rzecz Miasta i Skarbu Państwa w drodze umowy sprzedaży, darowizny, zamiany, w drodze wyłączenia, na skutek zrzeczenia się, w drodze pierwokupu,
- 3) sprzedaż nieruchomości albo oddawanie nieruchomości gruntowych w drodze przetargowej lub bezprzetargowej, stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,

- 4) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym:
 - a) decyzji o ustanowieniu, wygaśnięciu trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych,
 - b) decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - c) decyzji o oddaniu państwowej jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwały zarząd,
 - d) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości, w razie niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
 - e) decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych wynikających z niedotrzymania terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
 - f) decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej oraz o pozbawieniu bonifikat,
 - g) decyzji o aktualizacji opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
 - h) decyzji o wywłaszczaniu i ograniczaniu sposobu korzystania z nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod inwestycje publiczne,
 - i) decyzji o odszkodowaniu za wywłaszczone nieruchomości,
 - j) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela,
 - k) wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także nieruchomości zamiennej,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- 6) regulacja stanu prawnego dróg publicznych, w zakresie wydawania decyzji ustalających wysokość odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,
- 7) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczaniem osób prawnych i fizycznych na gruntach Miasta i Skarbu Państwa,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej, o której mowa w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
- 9) prowadzenie wykazu Krajowego Zasobu Nieruchomości oraz jego aktualizacja zgodnie z częstotliwością narzuconą przepisami prawa,
- 10) wskazywanie na wniosek właściwego ministra, organu założycielskiego lub organu nadzorującego nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie lub doposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
- 11) wskazywanie i oddawanie nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
- 12) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa będących w dyspozycji Wydziału, na czas realizacji infrastruktury technicznej,
- 13) gospodarowanie nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa w zakresie kompetencji Prezydenta,
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w zakresie ustalenia jednorazowej opłaty wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości oraz ustalanie odszkodowania w związku z obniżeniem wartości nieruchomości,
- 15) przejmowanie nieruchomości na rzecz Miasta lub Skarbu Państwa, przeznaczonych do dalszego zagospodarowania przez komórki organizacyjne Urzędu lub inne jednostki organizacyjne Miasta,
- 16) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie z produkcji gruntów rolnych przeznaczonych na cele nie rolnicze,
- 17) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego miasta Jastrzębie-Zdrój,

- 18) prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia stanowiącego własność Miasta i Skarbu Państwa, a także będącego w użytkowaniu wieczystym Miasta, wynikającej z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 19) gromadzenie informacji na temat zasadności dochodzenia przez gminę praw do środków pieniężnych zgromadzonych na nieaktywnych rachunkach bankowych osób fizycznych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z nabyciem mienia pozostałego po podmiotach wykreślonych z rejestru bez przeprowadzenia postępowania likwidacyjnego,
- 21) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Miasta:
 - a) przygotowywanie materiałów do bilansu skonsolidowanego,
 - b) prowadzenie i analizowanie dokumentacji merytorycznej oraz koordynacja działań w zakresie nadzoru właścicielskiego, a także sporządzanie zbiorczych informacji na potrzeby Prezydenta Miasta oraz Zastępcy Prezydenta Miasta,
 - c) wstępna weryfikacja przedkładanych przez Spółki dokumentów oraz proponowanych rozwiązań, w tym związanych z powołaniem, likwidacją spółki oraz zbyciem udziałów lub akcji,
 - d) organizowanie spotkań z zarządami oraz radami nadzorczymi,
 - e) analiza sprawozdań zarządu oraz projektów uchwał w zakresie absolutorium i przyjęcia sprawozdań za rok obrachunkowy,
 - f) analiza projektów uchwał i wniosków, w tym w zakresie wynagradzania członków organów spółek,
 - g) analiza sprawozdań rady nadzorczej,
 - h) dokonywanie wstępnej oceny kondycji ekonomiczno-finansowej Spółek oraz wstępnej weryfikacji dokumentów finansowych związanych z powołaniem lub likwidacją spółki (bilans otwarcia likwidacji, bilans zamknięcia likwidacji), a w razie potrzeby zamawianie stosownych analiz i ekspertyz oraz organizacja spotkań z ekspertami w powyższym zakresie,
 - i) udział w czynnościach obejmujących przebieg procesu powołania lub likwidacji spółki,
 - j) przeprowadzanie procesu zakupu i sprzedaży udziałów lub akcji,
 - k) prowadzenie bazy danych w zakresie funkcjonowania rad nadzorczych,
 - l) prowadzenie bazy danych w zakresie funkcjonowania członków zarządów,
 - m) prowadzenie zbioru uchwał podejmowanych w spółkach komunalnych,
 - n) przygotowywanie dokumentów dotyczących spółek komunalnych dla komisji Rady Miasta oraz na potrzeby kontroli przez komisje,
 - o) przygotowywanie zestawień w zakresie spółek dla organów kontroli i innych podmiotów w zależności od bieżących potrzeb,
 - p) przygotowywanie pełnomocnictw do wykonywania uprawnień w zakresie nadzoru właścicielskiego w tym do udziału w zgromadzeniach wspólników lub akcjonariuszy,
 - q) przygotowywanie dokumentów, w tym projektu uchwały Rady do wniesienia majątku w formie aportu do spółek z udziałem Miasta w uzgodnieniu Wydziałem Księgowości Budżetowej w zakresie zgodności z ewidencją księgową,
 - r) prowadzenie spraw wierzytelności przejętych po likwidowanych spółkach,
 - s) prowadzenie spraw związanych z przejęciem majątku po zlikwidowanej Fundacji Jastrzębski Inkubator Przedsiębiorczości.
- 22) w zakresie wykonywania zadań organu nadzoru nad Powiatowym Urzędem Pracy:
 - a) sporządzanie opinii organu nadzoru,

- b) weryfikowanie uruchomień środków finansowych na realizację poszczególnych projektów jednostki finansowanych ze środków zewnętrznych,
 - c) ogólna weryfikacja poprawności realizacji projektów unijnych,
 - d) przekazywanie informacji merytorycznego ministerstwa w zakresie przyznanych środków Funduszu Pracy,
 - e) weryfikowanie podziału środków fakultatywnych.
- 23) w zakresie monitorowania działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń:
- a) przygotowywanie dokumentacji na zgromadzenia ogólne,
 - b) monitorowanie stopnia realizacji planów działania i planów finansowych,
 - c) przygotowywanie pełnomocnictw,
- 24) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 25) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 26) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Mienia i Nadzoru Właścicielskiego.

§ 34. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
 - b) wydawanie decyzji o usuwaniu drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat oraz wymierzanie kar,
 - c) ustanawianie różnych form ochrony przyrody (pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo krajobrazowe), prowadzenie prac w ramach utrzymywania pomników przyrody,
 - d) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt oraz hodowli podlegających ograniczeniu na podstawie umów międzynarodowych – Konwencja Waszyngtońska – wydawanie zaświadczeń,
 - e) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie poprzedniego stanu wody na gruncie lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - f) wydawanie decyzji o dopuszczalnej emisji hałasu do środowiska,
 - g) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - h) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - i) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie, przetwarzanie i zbieranie odpadów,
 - j) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami wydobywczymi,
 - k) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,

- l) wydawanie decyzji w zakresie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- m) wydawanie decyzji nakładających na wytwórców odpadów z wypadku obowiązek zagospodarowania tych odpadów,
- n) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji pochodzących od osób fizycznych, o ilości wyrobów zawierających azbest oraz miejscu ich występowania, przy wykorzystaniu „Bazy Azbestowej”,
- o) składanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (PCB, azbest i inne),
- p) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- q) wydawanie decyzji nakładających obowiązek prowadzenia pomiarów wielkości emisji, gdy wystąpi przekroczenie standardów emisyjnych,
- r) wydawanie decyzji na wprowadzenie do powietrza gazów i pyłów, w związku z prowadzeniem postępowania kompensacyjnego, prowadzenie spraw handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych,
- s) zobowiązywanie podmiotów do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w przypadku zaistnienia możliwości negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
- t) wydawanie decyzji wstrzymujących użytkowanie instalacji, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań określonych w wydanej decyzji,
- u) prowadzenie ewidencji zbiorników na gromadzenie ścieków i przydomowych oczyszczalni,
- v) prowadzenie okresowych badań gleb i ziemi,
- w) wydawanie decyzji o uznaniu rekultywacji za zakończoną, prowadzenie kontroli obowiązku rekultywacji gruntów,
- x) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i prowadzenie bazy ocen oddziaływania na środowisko,
- y) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających,
- z) wydawanie kart wędkarskich i kart łowiectwa podwodnego,
- aa) prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Straży Rybackiej,
- bb) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami pochodzącymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian, w tym przyznawanie dotacji, dofinansowań na realizację przedsięwzięć proekologicznych (na urządzenia grzewcze, odnawialne źródła energii, retencja i kanalizacja, usuwanie odpadów zawierających azbest),
- cc) współpraca w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- dd) współpraca z instytucjami w zakresie monitoringu środowiska,
- ee) prowadzenie edukacji ekologicznej i działań informacyjno-promocyjnych z zakresu ekologii (w tym m.in. opracowywanie ścieżek przyrodniczych, widokowych, promocja zielonych, ukwieconych terenów we współpracy z Wydziałem Informacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej).
- ff) opracowywanie programów ochrony środowiska, planów gospodarki odpadami, planu gospodarki niskoemisyjnej, usuwania azbestu,
- gg) współpraca z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
- hh) współpraca z organami administracji publicznej, właściwymi do spraw ochrony środowiska,

- ii) współpraca z właściwymi wydziałami i jednostkami w zakresie utrzymania zieleni w mieście i bioróżnorodności,
 - jj) egzekwowanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej, prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w zakresie odprowadzania ścieków oraz załatwianie spraw spornych dotyczących zwykłego korzystania z wód,
 - kk) prowadzenie ewidencji źródeł emisji do środowiska – CEEB – Centralna Ewidencja Emisyjności Budynków,
 - ll) realizacja porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w zakresie Programu Czyste Powietrze,
 - mm) monitorowanie zmian klimatycznych w mieście, przygotowanie dokumentacji planu adaptacji do zmian klimatu w mieście, koordynowanie prac związanych z realizacją planu,
- 2) w zakresie górnictwa i geologii
- a) wydawanie decyzji w zakresie udzielania i cofania koncesji na wydobywanie kopalin nieobjętych własnością górnictwem, na obszarze udokumentowanego złoża do 2 ha, metoda odkrywkową, w ilości do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych: wyznaczanie granic obszaru i terenu górnictwa, sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji oraz wymierzanie kar pieniężnych za prowadzenia działalności niezgodnie z koncesją, wzywanie do zaniechania naruszeń prawa i koncesji,
 - b) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych i pospolitych powyżej 2 ha.
 - c) uzgadnianie wniosków w sprawie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji, podziemne składowanie odpadów, podziemne składowanie dwutlenku węgla oraz w sprawie wydania decyzji inwestycyjnej,
 - d) uzgadnianie cofnięcia i wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
 - f) przyjmowanie opinii do projektów prac geologicznych oraz decyzji zatwierdzających projekty prac geologicznych oraz decyzji prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji,
 - g) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych złóż kopalin, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich oraz innych dokumentacji geologicznych,
 - h) naliczanie opłat eksploatacyjnych dla zakładów wydobywających kopaliny nieobjęte własnością górnictwem, na obszarze do 2 ha, przy wydobywaniu metodą odkrywkową do 20 000 m³ w roku kalendarzowym i bez użycia środków strzałowych, które nie spełniły wymagań ustawowych.
 - i) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górnictwa,
 - j) opiniowanie planów ruchu i dodatków do planu ruchu dla zakładów górnictwa oraz do robót geologicznych,
 - k) występowanie do zakładów górnictwa o wszczęcie postępowania o naprawę szkód górnictwa, przygotowywanie ugody, wniosków sądowych, kontrola przebiegu zadań oraz opracowywanie analiz i informacji dotyczących występowania i likwidacji szkód górnictwa,
 - l) prowadzenie archiwum dokumentacji geologicznej i realizacja zadań związanych z informacją geologiczną,
 - m) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.
- 3) w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:
- a) prowadzenie spraw związanych z obowiązkowym ubezpieczeniem (OC) rolników i budynków rolniczych,

- b) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
- c) wydawanie decyzji na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
- d) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
- e) nadzór i kontrola nad działalnością Miejskiej Spółki Wodnej oraz nad wykonywaniem robót melioracyjnych na gruntach komunalnych,
- f) ochrona roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami, m.in. zgłaszanie wystąpienia chorób i szkodników roślin uprawnych,
- g) prowadzenie nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, wydawanie świadectw legalności pozyskania drewna w lasach, nakazywanie wykonania zabiegów pielęgnacyjnych wynikających z uproszczonego planu urządzenia lasu,
- h) wykonywanie uproszczonych planów urządzenia lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
- i) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowlę chartów lub ich mieszańców,
- j) przygotowywanie na wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych i naliczanie czynszu dzierżawnego,
- k) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- l) współpraca z kołami łowieckimi,
- m) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa oraz organizacjami rolników, w tym ze Śląską Izbą Rolniczą, między innymi przeprowadzanie wyborów do Śląskiej Izby Rolniczej,
- n) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,
- o) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem zakresu i wysokości szkód doznanych w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, będących skutkiem klęsk żywiołowych w rolnictwie (powódź, susza, gradobicie, itp),
- p) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem ekwiwalentów za zalesienia gruntów rolnych,
- 4) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Miasta i wydziałów UM związanych z budżetem zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 5) sporządzanie zbiorczego materiału planistycznego z zakresu zadań ochrony środowiska i gospodarki wodnej do projektu budżetu Miasta,
- 6) nadzór spraw związanych z przygotowaniem realizacji i rozliczaniem zadań z zakresu ochrony środowiska, a dotyczące uzyskania efektu ekologicznego kierowane do BOŚ – Banku Ochrony Środowiska, NFOŚ – Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska, WFOŚ – Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska oraz innych instytucji udzielających pożyczek, kredytów i dotacji w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 9) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 10) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 35. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w Urzędzie,
- 2) opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Prezydent Miasta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na obszarze miasta,
- 8) obsługa kancelaryjno biurowa narad prezydenckich,
- 9) opracowywanie rocznego planu szkoleń oraz organizacja szkoleń oraz prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria, kursy i konferencje,
- 10) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 11) zapewnianie należytego zabezpieczenia i ochrony mienia Urzędu,
- 12) dokonywanie przeglądów stanu pomieszczeń w budynkach Urzędu,
- 13) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w zakresie wykonywania drobnych remontów,
- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w budynkach urzędu innych niż wykonywanych przez Inspektora BHP,
- 15) realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy innych niż wykonywanych przez do Inspektora BHP,
- 16) zaopatrzenie pracowników obsługi w odzież ochronną, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ruchem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, dokonywanie przeglądów stanu umeblowania i elementów wyposażenia budynków Urzędu, egzekwowanie udzielonych gwarancji oraz wykonywanie lub zlecanie napraw,
- 18) zaopatrzenie wszystkich stanowisk pracy w materiały biurowe, formularze i druki,
- 19) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną: stacjonarną i telefonii komórkowej,
- 21) zaopatrzenie Urzędu i jednostek oświatowych w pieczęcie urzędowe, prowadzenie ich ewidencji i likwidacji,
- 22) utrzymanie czystości w budynkach Urzędu i otoczeniu,
- 23) eksploatacja służbowych samochodów osobowych,
- 24) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Urząd,
- 25) sporządzanie umów dotyczących pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych,
- 26) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 27) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 28) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych w zakresie bieżącej realizacji zadań wydziału.
- 29) czuwanie nad dyscypliną pracy w Urzędzie,

- 30) wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 31) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek na cele mieszkaniowe i zapomóg ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 32) wykonywanie kontroli prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 33) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
- 34) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 35) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów (w zakresie organizacyjnym), w tym zapewnienie funkcjonowania Punktu Informacyjnego na Sali Obsługi Interesantów,
- 36) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 37) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego,
- 38) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 39) realizacja zadań wynikających z obowiązku zawiadamiania wojskowych komendantów uzupełnień, właściwych ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące pracownika, o jego zatrudnieniu i zwolnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku,
- 40) realizacja zadań wynikających z obowiązku reklamowania na wnioski i z Urzędu pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 41) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- 42) systemu zarządzania jakością,
- 43) kontroli zarządczej,
- 44) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 45) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego.

§ 36. WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat należą sprawy dotyczące podatków, opłat lokalnych i innych należności Urzędu, kontroli podatkowej, prowadzenie rachunkowości, egzekucji administracyjnej, zbiorczych sprawozdań dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców, w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo - księgowej jednostki budżetowej Urząd Miasta dotyczących dochodów z tytułu podatków i opłat oraz innych należności, w szczególności:
 - a) kontrola formalno – rachunkowa otrzymywanych dokumentów księgowych,
 - b) dekretacja dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym między innymi ksiąg głównych, pomocniczych,
 - d) dzienników, zestawień, wykazów składników aktywów i pasywów,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian funduszu,
 - f) przygotowywanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej,
 - g) dokonywanie uzgodnień finansowych z wydziałami Urzędu,
 - h) przyjmowanie i rozliczanie należności,

- i) windykacja należności,
 - j) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald i weryfikacji,
 - k) archiwizacja dokumentacji finansowo - księgowej,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych, w tym:
- a) dokonywanie egzekucji administracyjnej,
 - b) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - c) dokonywanie zabezpieczeń należności,
 - d) sporządzanie sprawozdawczości i informacji,
- 3) rozliczanie inkasentów i poborców,
- 4) rozliczanie podatku od towarów i usług:
- a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu, sporządzanie częściowych deklaracji VAT dla Urzędu Miasta,
 - b) sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT, informacji podsumowujących i plików JPK_VAT Miasta,
- 5) prowadzenie obsługi zwrotu podatku akcyzowego, w tym między innymi:
- a) przyjmowanie wniosków o zwrot,
 - b) przygotowywanie decyzji,
 - c) rozliczanie,
 - d) dokonywanie zwrotu,
- 6) gromadzenie, analiza i kontrola danych źródłowych dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej w tym w szczególności informacji i deklaracji podatkowych,
- 7) ustalanie wysokości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,
- 8) prowadzenie postępowania podatkowego w tym w szczególności przygotowywanie:
- a) postanowień, wezwań,
 - b) decyzji,
 - c) innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- 9) prowadzenie ewidencji podatkowej,
- 10) dokonywanie kontroli podatkowych,
- 11) dokonywanie zabezpieczeń należności podatkowych,
- 12) przygotowywanie opinii, projektów, rozstrzygnięć w zakresie ulg w podatkach i opłatach, zwrotów opłaty skarbowej,
- 13) prowadzenie ewidencji ulg, informacji i sprawozdawczości w tym zakresie,
- 14) przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom, w rolnictwie lub rybołówstwie oraz w zakresie zaległości przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych i przekazywanie do właściwych organów,
- 15) wystawianie zaświadczeń z zakresu działania wydziału,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał z zakresu podatków,
- 17) planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań wydziału i jej bieżąca analiza.
- 18) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej oraz pozostałych informacji udostępnianych Naczelnikowi Wydziału Podatków i Opłat - na jego wniosek, potrzebnych do wydania zaświadczeń o niezaleganiu w należnościach cywilnoprawnych lub stwierdzających brak zaległości,

- 19) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- d) systemu zarządzania jakością,
 - e) kontroli zarządczej,
 - f) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 20) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Podatków i Opłat.

§ 37. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I MIESZKANIOWEJ

Do zadań Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej należy, w szczególności:

- 1) w zakresie zdrowia i polityki społecznej:
- a) kreowanie, planowanie i programowanie lokalnej polityki zdrowotnej i polityki społecznej,
 - b) opracowywanie informacji w zakresie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia,
 - c) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, samorządem lekarskim, pielęgniarek i położnych, związkami zawodowymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej,
 - d) współdziałanie z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie pomocy społecznej,
 - e) współdziałanie z innymi podmiotami w zwalczaniu zachorowań na choroby zakaźne,
 - f) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom środowiska oraz zwalczania epidemii,
 - g) opracowywanie, aktualizowanie i kontrola realizacji planu minimalnego zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,
 - h) powoływanie odpowiednich osób do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego lub zakład medycyny,
 - i) współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia i pomocy społecznej,
 - j) udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym wykonującym zadania publiczne dla mieszkańców Miasta w zakresie zadań Wydziału,
 - k) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia ludności Miasta, w tym także w sytuacjach nadzwyczajnych,
 - l) współdziałanie z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - Pion Ochrony, w zakresie bieżącej realizacji zadań, mających na celu spełnienie podstawowych kryteriów, określających przygotowanie Miasta do zabezpieczenia ochrony ludności w sytuacji kryzysu i wojny,
 - m) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego Miasta,
 - n) prowadzenie, koordynacja i realizacja działań związanych z ograniczeniem patologii społecznych, w szczególności narkomanii, AIDS i nikotynizmu,
 - o) organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,
 - p) nadzorowanie działalności jednostek:
 - Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Dom Pomocy Społecznej,
 - Publiczny Żłobek Nr 1,
 - Placówki Opiekuńczo-Wychowawcze Nr 1, Nr 2 i Nr 3,

- q) współdziałanie z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - Pion Ochrony, w zakresie tworzenia planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych oraz planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - r) regulowanie zobowiązań zlikwidowanego Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Jastrzębiu-Zdroju,
 - s) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw kadrowych, księgowo-finansowych, pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego,
 - t) realizowanie programów profilaktycznych zgodnie z Narodowym Programem Zdrowia,
 - u) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym,
 - v) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci w szkołach, dla których Miasto Jastrzębie-Zdrój jest organem prowadzącym.
- 2) w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:
- a) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
 - b) inicjowanie i wspieranie merytoryczne i finansowe działań profilaktycznych na terenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
 - c) gromadzenie i upowszechnianie informacji o programach i podmiotach działających na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i współpraca z nimi,
 - d) udział w pracach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - e) przygotowywanie, wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Prezydentowi, corocznego projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) przygotowywanie planu finansowego do Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - g) kontrolowanie przebiegu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wykorzystania środków finansowych przez instytucje i podmioty realizujące poszczególne zadania,
 - h) przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - i) wspieranie merytoryczne i finansowe programów terapeutycznych i interwencyjnych realizowanych przez instytucje, organizacje i podmioty pozarządowe na terenie gminy,
 - j) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu w realizacji wspólnych zadań dotyczących profilaktyki przeciwalkoholowej.
- 3) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- a) gospodarka zasobem komunalnym lokali mieszkalnych,
 - b) przyjmowanie i przygotowywanie pod względem prawnym wniosków osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego:
 - c) wynajętego na czas nieoznaczony,
 - d) wynajętego na czas oznaczony (socjalny),
 - e) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową w zakresie rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego,
 - f) przyznawanie lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych dla osób spełniających kryteria ich uzyskania,
 - g) dokonywanie zamian między najemcami w zasobach gminy, a kontrahentami w innych formach własności,

- h) ustalenie praw do lokalu w razie śmierci lub wyprowadzenia się głównego najemcy,
- i) regulowanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego po spłaceniu zaległości czynszowych,
- j) wydawanie zgody na podnajem lokali mieszkalnych,
- k) regulacje spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- l) reprezentowanie interesów Miasta jako właściciela lokali mieszkalnych nie sprzedanych (udział we wspólnotach mieszkaniowych),
- m) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- n) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych,
- o) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- p) prowadzenie ewidencji wypłat dodatków mieszkaniowych,
- q) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych
- r) prowadzenie ewidencji w sprawie dodatków energetycznych
- s) sprzedaż lokali mieszkalnych,
- t) nabywanie lokali mieszkalnych do gminnego zasobu mieszkaniowego,
- u) załatwienie skarg i interwencji dotyczących eksploatacji budynków wszystkich form własności,
- v) zapewnienie miejsc pobytu dla ludności ewakuowanej,
- w) popieranie inicjatyw służących rozwojowi mieszkalnictwa, przygotowanie wieloletnich programów mieszkaniowych
- x) nadzorowanie działalności Miejskiego Zarządu Nieruchomości i współpraca z Jastrzębskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Daszek” Sp. z o.o.,
- y) szacowanie niezbędnych środków finansowych do wypłaty odszkodowań (za niedostarczenie lokalu socjalnego – art. 14 ust. 1 ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego) w celu zabezpieczenia ich w budżecie Miasta,
- z) przygotowanie treści umów najmu i podnajmu w sprawie wysokości odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych,
- aa) prowadzenie ewidencji wniosków o zapłatę odszkodowania oraz ewidencji wyroków sądowych zobowiązujących Miasto do wypłaty odszkodowań,
- bb) prowadzenie czynności windykacyjnych dot. nieuregulowanych w terminie należności wynikających z tytułu umów podnajmu lokali mieszkalnych,
- cc) prowadzenie postępowania o wybór rzeczoznawcy – proces zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- dd) sprawdzanie operatów szacunkowych oraz sporządzanie wykazów zbycia lokali mieszkalnych,
- ee) sporządzanie protokołów z rokowań do celów notarialnych,
- ff) uzgodnienia terminów spisywania aktów notarialnych,
- gg) uczestnictwo przy zawieraniu aktów notarialnych,
- hh) prowadzenie postępowanie w sprawie zwrotu bonifikat,
- ii) załatwianie spraw dotyczących obniżki stawki czynszu,
- jj) prowadzenie polityki czynszowej gminy,
- kk) prowadzenie Klubu Seniora,
- ll) tworzenie i współpraca z Radą Seniorów,
- mm) współpraca ze Społecznym Doradcą do spraw polityki senioralnej

- nn) opracowywanie programów dotyczących polityki senioralnej
 - oo) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie stypendiów szkolnych,
 - pp) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie zasiłków szkolnych,
 - qq) prowadzenie spraw związanych z nabyciem przez Miasto lub Skarb Państwa spadku w postaci nieruchomości mieszkalnych
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
 - 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka,
 - 6) wydawanie kart programu „Rodzina 3+” oraz kart Dużej Rodziny,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 8) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe, w zakresie działania Wydziału,
 - 9) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
 - 10) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 38. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I KOMUNIKACJI

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
 - b) prowadzenie gminnego rejestru mieszkańców,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnego w sprawach meldunkowych,
 - d) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
 - e) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych,
- 2) w zakresie dokumentów tożsamości:
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) zakładanie kopert osobowych i prowadzenie archiwum kopert osobowych,
 - c) unieważnianie dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- 3) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków i przysyłanie danych o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - b) przyjmowanie wniosków i przysyłanie danych o zmianę i wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - c) przyjmowanie wniosków i przysyłanie danych o wpis informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - d) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) obsługa interesantów w obszarze wynikającym z art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 20.08.1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym.
- 4) w zakresie zadań wyborczych:
- a) prowadzenie rejestru wyborców,
 - b) sporządzanie spisów wyborców,
 - c) współpraca z Biurem Rady Miasta oraz urzędnikiem wyborczym w zakresie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum.
- 5) w zakresie komunikacji:
- a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym:
 - wydawanie praw jazdy i profili kandydatów na kierowców,
 - wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - wydawanie wtórników praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
 - kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i kursy reedukacyjne,
 - kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne,
 - zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy,
 - cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z wydawaniem uprawnień kierowcom,
 - współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego, oraz ośrodkami szkolenia kierowców,
 - przyjmowanie zawiadomień o zmianach w dokumentach potwierdzających uprawnienia do kierowania i wymiana tych dokumentów,
 - przyjmowanie praw jazdy do depozytu,
 - dokonywanie wpisów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowej kierowców,
 - prowadzenie ewidencji kierowców i przekazywanie danych do CEK,
 - wydawanie i przedłużanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych,
 - wydawanie i przedłużanie zezwoleń na prowadzenie pojazdów przewożących wartości pieniężne,
 - rozszerzanie uprawnień w zakresie wydanych zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych oraz przewożących wartości pieniężne,
 - prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień wobec których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - wykonywanie orzeczonych przez sądy zakazów prowadzenia pojazdów,
 - wydawanie zaświadczeń z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - prowadzenie korespondencji w zakresie praw jazdy i uprawnień do kierowania pojazdami z organami samorządowymi, Policją, Sądem, Prokuraturą,
 - wymiana korespondencji w zakresie uprawnień do kierowania z organami państw trzecich oraz organami Unii Europejskiej oraz placówkami dyplomatycznymi,
 - b) dopuszczanie pojazdów do ruchu, w tym:
 - stała i czasowa rejestracja pojazdów,

- wpisywanie zastrzeżeń i adnotacji do dowodów rejestracyjnych,
- kierowanie na dodatkowe badania techniczne w związku z dokonanymi zmianami w pojeździe,
- wydawanie decyzji na nabycie numerów silnika i nadwozia pojazdu,
- dokonywanie zmian danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
- wydawanie kart pojazdów,
- prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
- wydawanie wtórników dokumentów i tablic rejestracyjnych,
- przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów,
- wyrejestrowywanie pojazdów,
- czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z rejestracją pojazdów,
- współpraca z innymi organami m.in. Policją, Sądem, Prokuraturą, ZUS-em w zakresie udzielania informacji o posiadanych pojazdach,
- sporządzanie raportów kwartalnych i rocznych o zarejestrowanych pojazdach,
- przekazywanie danych do ewidencji pojazdów,
- współdziałanie z wojskowym komendantem uzupełnień i organami obrony cywilnej w zakresie wykorzystywania środków transportu do świadczeń na rzecz obrony,
- nakładanie kar za brak zgłoszenia zbycia i nabycia pojazdu,

c) nadzór nad szkoleniem kierowców i stacjami kontroli pojazdów:

- prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,
- sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,
- prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
- sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
- wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom i wykładowcom nauki jazdy,
- kierowanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin,
- kierowanie na egzamin kontrolny instruktorów uprzednio skreślonych z ewidencji w trybie art. 46 ust.6 ustawy o kierujących,
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z wydawaniem uprawnień instruktorów.

d) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w tym:

- wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
- wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
- wydawanie i cofanie licencji na transport drogowy taksówką,
- wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowy na potrzeby własne,
- wydawanie i cofanie zezwoleń na przewóz osób,
- wydawanie wypisów z zezwolenia i licencji oraz wtórników,
- przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących przewozy osób lub rzeczy,

- ustalanie z przewoźnikami zasad korzystania z przystanków autobusowych,
 - współdziałanie z przewoźnikami wykonującymi transport zbiorowy w zakresie cen, przepisów porządkowych, rozkładów jazdy,
 - współpraca z Międzygminnym Związkiem Komunikacyjnym w zakresie komunikacji miejskiej.
- 6) załatwianie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy
 - 7) przeprowadzanie analizy kosztów i korzyści wykorzystywania pojazdów elektrycznych w komunikacji miejskiej,
 - 8) prowadzenie filii archiwum zakładowego,
 - 9) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 10) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
 - 11) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji.

§ 39. WYDZIAŁ SPRAW RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH

Do zadań Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie rzetelnych informacji dot. uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów oraz w sprawach postępowania wobec dłużników alimentacyjnych,
- 2) rozpatrywanie wniosków w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, wniosków dłużników alimentacyjnych,
- 3) rozpatrywanie wniosków w zakresie ustalania uprawnień do świadczenia „Dobry start”, które wpłynęły do dnia 30.06.2021r,
- 4) prowadzenie postępowań odwoławczych od wydanych decyzji,
- 5) prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych ustaw w tym w szczególności przygotowywanie:
 - a) decyzji administracyjnych,
 - b) wezwań,
 - c) postanowień
 - d) innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- 6) prowadzenie ewidencji zaświadczeń,
- 7) prowadzenie ewidencji zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”
- 8) prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, o zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze, świadczenie „Za życiem”,
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenie „Dobry start”, które wpłynęły do dnia 30.06.2021r,
- 10) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych,
- 11) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,

- 12) wystosowywanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwa z art. 209 §1 kodeksu karnego,
- 13) sporządzanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy,
- 14) sporządzanie wniosków o zwrot zatrzymanego prawa jazdy,
- 15) kierowanie powództwa do Sądu przeciw osobom zobowiązanym do alimentacji w dalszej kolejności zgodnie z art. 132 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 16) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych ustaw,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane zaliczki alimentacyjne, świadczenia rodzinne, świadczenia alimentacyjne, świadczenia wychowawcze, świadczenie „Za życiem”, zasiłki dla opiekunów,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia „Dobry start” ustalone za okres od 1.07.2018r do 30.06.2021r,
- 19) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalno- rentowe i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekunów,
- 20) sporządzanie projektów budżetu oraz sprawozdań finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń,
- 21) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną,
- 22) prowadzenie dokumentacji księgowej analitycznej nie podjętych i nienależnie pobranych świadczeń,
- 23) zgłaszanie przypisów należności w zakresie wydanych decyzji,
- 24) przygotowywanie do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów oraz świadczenia „Dobry start” które nie zostało zrealizowane na wniosek złożony od 01.07.2018r do 30.06.2021r,
- 25) archiwizacja dokumentacji,
- 26) miesięczne ustalanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych wobec organu na podstawie prowadzonej analityki oraz naliczanie i kwartalne przypisywanie odsetek,
- 27) wpisywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej,
- 28) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości w zakresie powierzonych spraw,
- 29) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych spraw,
- 30) ścisła współpraca z Wojewodą w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 31) prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, odraczaniem terminu płatności, bądź umarzaniem należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 32) przygotowywanie przelewów w zakresie realizowanych zadań na konta bankowe świadczeniobiorców na podstawie sporządzonych list wypłat z wykorzystaniem systemu bankowości internetowej (CUI),
- 33) obsługa przekazów elektronicznych,
- 34) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
- 35) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 36) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) sytemu zarządzania jakością,

- b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 37) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 40. WYDZIAŁ STRATEGII, ROZWOJU I OBSŁUGI INWESTORA

Do zadań Wydziału Strategii, Rozwoju i Obsługi Inwestora należy w szczególności:

- 1) udział w wyznaczeniu głównych kierunków rozwoju miasta,
- 2) ewaluacja bieżącej strategii rozwoju miasta,
- 3) koordynacja prac nad przygotowaniem każdej kolejnej strategii rozwoju miasta,
- 4) monitoring realizacji strategii rozwoju miasta,
- 5) monitoring i ewaluacja innych dokumentów strategicznych opracowywanych w Urzędzie Miasta, a związanych z rozwojem miasta,
- 6) monitoring i analiza przemian, zjawisk i procesów zachodzących w gospodarce oraz sferze społecznej na poziomie krajowym i regionalnym oraz dokumentów z nimi związanych,
- 7) opracowywanie na podstawie danych przekazywanych z wydziałów i jednostek raportów o stanie miasta w wersji elektronicznej i papierowej,
- 8) współpraca z przedstawicielami środowisk gospodarczych, samorządami gospodarczymi, organizacjami pozarządowymi, i podmiotami naukowymi w zakresie rozwoju miasta,
- 9) koordynowanie prac ciał doradczych powołanych przy Prezydencie miasta w zakresie rozwoju gospodarczego miasta i wspierania przedsiębiorczości,
- 10) udział w opracowywaniu diagnoz społecznych i gospodarczych, kluczowych dla rozwoju miasta,
- 11) prowadzenie obsługi i działań doradczych dla inwestorów lokalnych, krajowych i zagranicznych
- 12) wsparcie dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie procesu inwestycyjnego realizowanego przez Urząd Miasta oraz podmioty zewnętrzne, w tym wsparcie w sprawach administracyjnych,
- 13) promocja gospodarcza miasta, w tym opracowanie i promocja oferty inwestycyjnej,
- 14) prowadzenie w formie elektronicznej bazy terenów inwestycyjnych miejskich oraz prywatnych,
- 15) ścisła współpraca z podmiotami regionalnymi, instytucjami, uczelniami wyższymi, agencjami regionalnymi i krajowymi oraz innymi podmiotami istotnymi w zakresie pozyskiwania inwestorów i promocji gospodarczej,
- 16) opracowywanie materiałów i programów w zakresie oferty inwestycyjnej, potencjału miasta i promocji przedsiębiorczości,
- 17) udział w krajowych i zagranicznych wydarzeniach z zakresu promocji gospodarczej w tym: w targach krajowych i zagranicznych (branżowych i inwestycyjnych), konferencjach i seminariach, spotkaniach B2B,
- 18) realizacja zadań w zakresie promocji gospodarczej we współpracy z wydziałem ds. promocji,
- 19) tworzenie bazy firm i przedsiębiorstw
- 20) udział i organizacja konferencji i spotkań gospodarczych,
- 21) organizacja misji gospodarczych Prezydenta Miasta,
- 22) prowadzenie działań z zakresu bezpośredniego marketingu inwestycyjnego,
- 23) współpraca z innymi JST w zakresie realizacji zadań strategicznych Miasta,
- 24) współpraca z innymi wydziałami i jednostkami miasta w zakresie obsługi inwestora i prowadzenia działań wspierających przedsiębiorczość,

- 25) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków,
- 26) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) sytemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 27) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,
- 28) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 29) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 41. STRAŻ MIEJSKA, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE I SPRAWY OBRONNE

Do zadań Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) W zakresie Straży Miejskiej:
 - a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - c) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
 - d) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - e) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - g) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - h) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - i) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
 - j) dokumentowanie czynów zabronionych w postaci protokołów przesłuchania świadka oraz protokołów przesłuchania sprawców wykroczeń, w związku ze sporządzaniem wniosków o ukaranie,
 - k) przeprowadzanie kontroli prawidłowości parkowania samochodów na parkingach miejskich,
 - l) przeprowadzanie kontroli posesji miejskich w zakresie utrzymania porządku i czystości,
 - m) przeprowadzanie kontroli prawidłowości umieszczania reklam w pasie drogowym,

- n) przeprowadzanie innych kontroli wynikających z przepisów prawa na podstawie szczegółowych upoważnień,
 - o) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - p) zabezpieczenie i nadzorowanie - we współpracy z siłami ratowniczymi - rejonów nadzwyczajnie zagrożonych,
 - q) prowadzenie i obsługę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w szczególności realizację zadań:
 - pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum,
 - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
 - r) prowadzenie informacji miejskiej,
 - s) prowadzenie monitoringu wizyjnego Miasta,
 - t) zapewnienie pocztu sztandarowego Miasta,
 - u) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w trakcie prowadzenia utrzymania zimowego Miasta (akcja zima),
 - v) współpraca z Komendą Miejską Policji,
- 2) W zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy koordynowanie przygotowań i realizacji zadań gminy wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, stanu klęski żywiołowej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych, a dotyczących w szczególności:
- a) w zakresie zarządzania kryzysowego:
 - kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
 - opracowanie i realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego ,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie, szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta na prawach powiatu,
 - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - organizacja i realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
 - udział w pracach związanych z zabezpieczeniem i likwidacją ujawnionych niewybuchów na terenie miasta,
 - merytoryczny nadzór nad pracą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

- nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- organizowanie i utrzymywanie systemu łączności radiowej na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- przeprowadzanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
- koordynowanie zadań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, ochotnicze straże pożarne, służby komunalne oraz inne podmioty gospodarcze, instytucje i organizacje na terenie miasta,
- koordynowanie z upoważnienia Prezydenta udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi,

b) w zakresie obrony cywilnej:

- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem
- we współdziałaniu z odpowiednimi jednostkami i wydziałami Urzędu,
- planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów obrony cywilnej, a także ochronnego zaciemniania miasta,
- planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
- zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,

- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji,
- prowadzenie bazy danych sił i środków ratowniczych dotyczących zasobów gminy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem w sytuacjach kryzysowych,
- opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
- opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
- opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- utrzymanie stałego kontaktu ze służbami nadzoru budowlanego, infrastruktury komunalnej, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki wodnej oraz ochrony środowiska, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obrony cywilnej,
- ustalenie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych działających na terenie miasta,
- przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
- organizowanie szkoleń i upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony,

c) w zakresie spraw obronnych:

- planowanie i prowadzenie spraw obronnych,
- realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu operacyjnego funkcjonowania miasta warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa lub wybuchu wojny,
- realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją regulaminu głównego i zapasowego stanowiska kierowania urzędu na czas wojny,
- realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją instrukcji Stałego Dyżuru,
- realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- organizacja i doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- realizacja zadań w ramach wsparcia wojsk sojuszniczych i punktu kontaktowego (HNS),

- prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych dla pracowników Urzędu,
 - kontrola realizacji zadań obronnych w wydziałach i miejskich jednostkach organizacyjnych.
 - współdziałanie i uzgadnianie niezbędnego zakresu spraw obronnych z organami administracji rządowej, samorządowej, wojska, policji, straży pożarnej i innymi organami.
- d) w zakresie spraw wojskowych:
- przeprowadzenie rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie spraw związanych z administracyjnym wymeldowaniem poborowych nie zgłaszających się do kwalifikacji wojskowej a stale zamieszkujących za granicą,
 - określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych potrzebnych do zabezpieczenia pracy oraz działania Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- e) w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
- współpraca i nadzór nad środkami finansowymi Państwowej Straży Pożarnej,
 - planowanie środków finansowych i rzeczowych OSP oraz bieżący nadzór nad wydatkami OSP,
 - współpracę i nadzór nad jednostkami OSP.
- f) współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym obsługa Powiatowej Rady ds. Kombatanatów przy Prezydencie Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- g) organizacja obchodów uroczystości państwowych oraz rocznicowych.
- h) prowadzenie wykazów podmiotów obowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania prac społecznie użytecznych.
- i) uzgadnianie regulaminów strzelnic przeznaczonych do prowadzenia strzałów szkoleniowych, sportowych, rekreacyjnych i treningów strzeleckich, oraz przygotowywanie decyzji Prezydenta zatwierdzających regulaminy,
- j) przyjmowanie zawiadomień w sprawie odbycia zgromadzeń publicznych.
- k) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 5) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 6) powołanie Pionu Ochrony reguluje odrębne Zarządzenie Prezydenta.

§ 42. URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestracji zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
- 3) prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,
- 4) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,

- 5) wydawanie decyzji o sprostowaniu i uzupełnieniu aktów stanu cywilnego,
- 6) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
- 7) transkrybowanie zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,
- 9) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem wymaganego terminu,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 11) przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionych małżonków o powrocie do nazwiska, które nosili przed zawarciem małżeństwa,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska matki,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz o nazwisku dziecka i jego zmianie na podstawie art. 88 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 16) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja uroczystości jubileuszowych,
- 17) sporządzanie testamentów allograficznych,
- 18) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
- 19) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 20) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 21) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 43. BIURO RADY MIASTA

Do zadań Biura Rady Miasta należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie sesji, gromadzenie i wysyłanie materiałów, zaproszeń, zawiadomień,
- 2) przekazywanie projektów uchwał do zaopiniowania właściwym organom,
- 3) współdziałanie w przygotowaniu uchwał, wniosków, apeli i stanowisk, przekazuje je zainteresowanym jednostkom oraz czuwa nad terminowym wpływem informacji dotyczących ich realizacji,
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych Rady, wniosków Komisji Rady,
- 5) sporządzanie zbiorczych (kwartalnych i rocznych) informacji dla Rady Miasta o realizacji uchwał Rady Miasta,
- 6) nadzór nad terminowym przekazywaniem odpowiedzi na interpelacje oraz wolne głosy i wnioski Radnych Rady Miasta,
- 7) sporządzanie protokołów z obrad sesji i kompletowanie dokumentacji materiałów z sesji,
- 8) przygotowywanie posiedzeń komisji, gromadzenie i wysyłanie materiałów, zaproszeń i zawiadomień,

- 9) przekazywanie wniosków, opinii, sprawozdań zainteresowanym jednostkom,,
- 10) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji oraz kompletowanie dokumentacji i materiałów,
- 11) pomaganie w koordynowaniu kontroli prowadzonych przez komisje,
- 12) przygotowywanie projektów planów spotkań Radnych z wyborcami i planów dyżurów,
- 13) współdziałanie z wydziałami i biurami Urzędu w zakresie przygotowywania materiałów dla potrzeb Rady, jej organów i Radnych,
- 14) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum, we współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Komunikacji,
- 15) realizacja zadań wynikających z obowiązku reklamowania z Urzędu Radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 16) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Biura, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) sytemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 17) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 18) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura.

§ 44. BIURO MIEJSKIEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW

Miejski Rzecznik Konsumentów realizuje zadania przy pomocy Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów, do którego zadań należą w szczególności:

- 1) udzielanie porad i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów w biurze rzecznika oraz telefonicznie,
- 2) występowanie z pismami dotyczącymi sporów konsumentów ze sprzedawcami, usługodawcami i producentami,
- 3) pomoc w sporządzaniu pozwów do Sądu Konsumenckiego oraz sądów rejonowych,
- 4) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
- 5) współdziałanie (współpraca) z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Biura, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) sytemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 9) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura.

§ 45. BIURO ds. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Do zadań Biura ds. Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) W zakresie zintegrowanego systemu zarządzania:
 - a) wdrażanie i aktualizacja systemu,
 - b) prowadzenie i nadzór nad zapisami oraz dokumentacją systemu,
 - c) przygotowywanie planu audytów wewnętrznych,
 - d) koordynowanie prowadzenia audytów wewnętrznych,
 - e) koordynowanie wykonania działań poauditowych,
 - d) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem przeglądu zintegrowanego systemu zarządzania, w tym przygotowywanie sprawozdania z przeglądu,
 - e) koordynowanie aktualizacji kart informacyjnych Urzędu,
 - f) koordynowanie procesu badania opinii interesantów oraz pracowników na temat pracy Urzędu,
 - g) koordynowanie inwentaryzacji aktywów (zasobów informacyjnych) Urzędu,
 - h) przeprowadzanie analizy i oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji dla zinwentaryzowanych zasobów informacyjnych w poszczególnych wydziałach Urzędu, przy współudziale naczelników wydziałów i biur,
 - i) określanie planu postępowania z ryzykiem,
 - j) prowadzenie rejestru incydentów, koordynowanie postępowania z incydentami,
 - k) przechowywanie zapisów dotyczących zintegrowanego systemu zarządzania (sprawozdania z przeglądów, raporty z audytów) przez okres 3 lat,
 - l) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (w tym z jednostkami certyfikującymi) w zakresie doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania.
- 2) W zakresie kontroli zarządczej:
 - a) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,
 - b) koordynowanie opracowania systemu kontroli zarządczej,
 - c) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej kontroli zarządczej,
 - d) koordynowanie procesów samooceny.
- 3) W zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) informowanie kierownictwa oraz osób upoważnionych do przetwarzania danych o obowiązkach wynikających z RODO oraz przepisach uzupełniających RODO,
 - b) doradzanie kierownictwu oraz osobom upoważnionym w zakresie realizacji obowiązków RODO związanych z przetwarzaniem danych,
 - c) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO oraz zasad określonych w politykach ochrony danych wdrożonych w Urzędzie,
 - d) doradzanie w zakresie wykonywania oceny skutków dla ochrony danych w odniesieniu do planowanych operacji ich przetwarzania oraz monitorowanie jej wykonania,
 - e) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla tego organu,
 - f) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem przysługujących im praw,
 - g) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania i rejestru kategorii czynności przetwarzania,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania informacji, w tym danych osobowych.

4) Zadania w zakresie informacji publicznej

- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- b) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej, nadzór na udostępnianiem wniosków,
- c) prowadzenie Platformy Konsultacji Społecznych,
- d) administrowanie Platformą e-Usług Publicznych.

5) Zadania w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- c) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- d) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
- e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- h) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- i) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- j) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- l) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- m) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
- n) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- o) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięć mających na celu poprawę warunków pracy,

- p) uczestniczenie w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
 - q) organizowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - r) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy i Państwowej Inspekcji Sanitarnej,
 - s) wykonywanie innych czynności i poleceń przekazanych przez bezpośredniego przełożonego,
 - t) w razie przebudowy lub modernizacji budynku albo zmiany sposobu zagospodarowania pomieszczeń, czuwanie nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych,
 - u) czuwanie nad wyposażeniem budynku w wymagane urządzenia zabezpieczenia pożarowego oraz podręczny sprzęt gaśniczy,
 - v) czuwanie nad terminowym przeglądem, konserwacją i naprawą urządzeń zabezpieczenia pożarowego oraz podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - w) określanie działań zapewniających prawidłową organizację ochrony przeciwpożarowej oraz wnioskowanie o ich realizację, w następującym zakresie: -zapewnienia niezawodnego funkcjonowania zainstalowanych w budynku urządzeń przeciwpożarowych,
 - zapewnienia możliwości ewakuacji dla przebywających w budynku osób,
 - zapewnienia gotowości budynku i przyległego terenu do prowadzenia akcji ratowniczej
 - x) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w trakcie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - y) doradztwo w zakresie stosowania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - z) udział w opracowywaniu wewnętrznych instrukcji, planów i zarządzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz czuwanie nad okresową ich aktualizacją,
 - aa) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - bb) współpraca i koordynacja działań z wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizowanych zadań bhp i ppoż.,
 - cc) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej.
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Biura, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
- 7) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 8) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura.

§ 46. BIURO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Do zadań Biura ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) uczestniczenie w komisjach przetargowych powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia zgodnie z "Regulaminem udzielania zamówień publicznych",
- 2) opracowywanie specyfikacji warunków zamówienia oraz ogłoszeń o zamówieniu na bazie danych przekazywanych przez wydział merytoryczny i ich publikacja,
- 3) przygotowywanie pozostałych dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania na bazie danych przekazywanych przez wydział merytoryczny,

- 4) przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń do wzięcia udziału w postępowaniu,
- 5) weryfikacja projektów umów przygotowywanych przez wydział merytoryczny,
- 6) prowadzenie wszelkiej korespondencji odbywającej się w ramach prowadzonego postępowania w szczególności dotyczących wzywania do uzupełnienia dokumentów, poprawy oferty, wyjaśnienia treści złożonych ofert, wyjaśnienia elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny itd.
- 7) przygotowywanie i wysyłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych informacji z otwarcia ofert w terminie wynikającym z ustawy,
- 8) przygotowywanie dyspozycji zwrotu wadium wniesionego w ramach prowadzonego postępowania w terminach wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) przygotowywanie ogłoszeń o udzielaniu zamówienia i ich publikacja,
- 10) przygotowywanie protokołów z postępowań,
- 11) pilnowanie wszelkich terminów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 12) weryfikacja i parafowanie zawieranych przez Prezydenta Miasta lub z jego upoważnienia, umów pod względem zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie:
 - a) zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli było wymagane,
 - b) zakazu zmian postanowień umowy z zastrzeżeniem art. 455 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) możliwości odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 456 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) terminu na jaki zostaje zawarta,
 - e) zapisów dotyczących podwykonawstwa zgodnie z wymogami ustawy Prawo Zamówień publicznych,
 - f) zapisów dotyczących klauzul waloryzacyjnych,
 - g) zgodności realizacji wydatków z "Planem zamówień publicznych".
- 13) przygotowywanie i publikowanie w formie ogłoszenia informacji o zmianie umowy,
- 14) przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń o wykonaniu umowy na podstawie danych przekazywanych przez wydziały merytoryczne,
- 15) analiza raportów z realizacji zamówienia i przekazywanie ich do właściwej dokumentacji,
- 16) zawiadamianie wykonawców o wniesionych odwołaniach w ramach prowadzonego postępowania,
- 17) występowanie w imieniu Prezydenta w postępowaniach odwoławczych przed właściwymi organami orzekającymi, wraz z przedstawicielami wydziałów merytorycznych,
- 18) prowadzenie "Rejestru zamówień publicznych realizowanych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych",
- 19) prowadzenie "Rejestru zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych",
- 20) prowadzenie "Rejestru umów zawartych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych",
- 21) Opracowywanie i aktualizowanie "Planu zamówień publicznych" Urzędu Miasta,
- 22) Prowadzenie zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej udzielonych zamówień publicznych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Biura,
- 24) udzielanie jednostkom organizacyjnym Miasta niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 25) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie zasad, form i trybów udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Miasta,

- 26) opracowywanie i aktualizowanie ujednoliconych zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w formie regulaminu udzielania zamówień publicznych,
- 27) prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Biura,
- 28) kompletowanie, udostępnianie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych.

§ 47. PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA MIASTA DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zakresu działania i kompetencji Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w obszarze polityki społecznej, związanej z problematyką osób niepełnosprawnych oraz dotyczących zapewnienia możliwie pełnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej na terenie Miasta, w szczególności:
 - a) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych, dotyczących między innymi:
 - możliwości dostępu do obiektów użyteczności publicznej,
 - uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym, zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami,
 - leczenia, rehabilitacji i informacji dotyczących swobodnego przemieszczania się i powszechnego korzystania ze środków transportu,
 - usprawnienia obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie,
 - b) opracowanie i koordynacja programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych przy współpracy z wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - c) proponowanie założeń do rocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań, wynikających z ustaw oraz przyjętych programów,
 - d) opracowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych, stanowionych przez organy Miasta, dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych oraz inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - e) współpraca i współdziałanie z wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) inicjowanie i koordynacja realizacji programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, będących osobami niepełnosprawnymi,
 - g) przedstawienie Prezydentowi propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne,
 - h) inspirowanie tworzenia i wykorzystania baz danych dotyczących osób niepełnosprawnych,
 - i) koordynowanie działań dotyczących współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,
 - j) współpraca z Sołtysami i Zarządami Osiedli w zakresie realizacji zadań priorytetowych i powierzonych oraz inicjatyw społecznych, w obszarze problematyki osób niepełnosprawnych,
 - k) uczestniczenie w zespołach zadaniowych opracowujących dokumenty o charakterze programowym w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych,
- 2) współpraca z Wydziałem Urzędu, właściwym do spraw społecznych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami w sprawach dotyczących obszaru swojego działania,

- 3) organizowanie konferencji, sympozjów, paneli i spotkań poświęconych problematyce osób niepełnosprawnych, we współpracy z organizacjami i instytucjami,
- 4) reprezentowanie Miasta w stosunkach zewnętrznych oraz w kontaktach z podmiotami, organami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie określonym w odrębnych upoważnieniach lub pełnomocnictwach Prezydenta,
- 5) podpisywanie pism i dokumentów związanych z obszarem swojego działania,
- 6) współpraca z wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta, w szczególności polegająca na konsultowaniu realizowanych przez nie działań dotyczących osób niepełnosprawnych, w ramach obszaru swojego działania,
- 7) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykorzystania środków finansowych PFRON przez powiat,
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,
- 9) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji potwierdzających uprawnienia do korzystania z różnych form pomocy,
- 10) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z niepełnosprawnością, w tym pomoc osobom fizycznym oraz organizacjom zajmującym się kwestią niepełnosprawności w dostępie do bezpłatnych porad ze specjalistą, a także wspieranie ich na rynku pracy oraz udzielanie informacji organizacjom na temat dostępnych programów pomocy finansowej z budżetu państwa, programów PFRON, funduszy strukturalnych i możliwości ubiegania się o dotacje,
- 11) inicjowanie działań zmierzających do pogłębienia integracji osób niepełnosprawnych ze społeczeństwem,
- 12) udzielanie informacji interesantom w sprawach z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej raz zatrudniania osób niepełnosprawnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością w zakresie obszaru swojego działania, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 14) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe, w zakresie obszaru swojego działania,
- 15) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 16) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie obszaru swojego działania.

Rozdział 5.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 48. Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności :

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji racy,
 - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,

- e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - f) związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta,
 - g) o charakterze reprezentacyjnym (pisma gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia),
 - h) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 49. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik:

- 1) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zadań poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień,
- 3) aprobuje wstępnie pisma zastrzeżone do właściwości Prezydenta, a związane z zakresem zadań należących do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 50. 1. Naczelnicy wydziałów lub biur:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów lub biur, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 4) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.

2. Naczelnicy wydziałów lub biur określają w regulaminach wewnętrznych, o których mowa w § 13 - rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są pracownicy wydziału lub biura.

§ 51. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział 6.

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 52. 1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

§ 53. Obieg dokumentów finansowych określa zarządzenie Prezydenta w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i gospodarki finansowej Urzędu Miasta.

§ 54. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział 7.

ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 55. 1. Upoważnień udziela Prezydent z własnej inicjatywy lub na wniosek.

2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
- 2) Naczelnicy wydziałów i biur,
- 3) Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.

3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.

4. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny w porozumieniu z wydziałem merytorycznym.

5. Z wnioskami o udzielenie upoważnienia do przeprowadzania czynności kontrolnych występuje Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

6. Wnioski, o których mowa w pkt. 5 rejestrowane są w Wydziale KAW.

§ 56. 1. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem prowadzi Wydział Organizacyjny.

2. Szczegółowe zasady udzielania i rejestracji upoważnień i pełnomocnictw określi Prezydent w drodze zarządzenia.

Rozdział 8.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA, ZAŁATWIANIA ORAZ EWIDENCJONOWANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 57. 1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania oraz ewidencjonowania skarg, wniosków i petycji określi Prezydent w drodze zarządzenia.

Rozdział 9.

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 58. 1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Prezydenta ewidencjonuje Biuro Rady Miasta.

2. Biuro Rady Miasta koordynuje pracę wydziałów i biur w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

§ 59. Odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwe merytorycznie wydziały i biura podpisują Prezydent lub odpowiednio Zastępca Prezydenta Miasta.

§ 60. Odpowiedź na zapytanie lub interpelację radnego oraz na wystąpienia komisji Rady winna być przekazana w terminie do 14 dni od dnia w którym zapytanie, interpelacja radnego lub wystąpienie komisji zostało złożone.

Rozdział 10.

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 61. 1. Kontrola obejmuje czynności polegające na sprawdzeniu kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta.

2. Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) zbieranie i przedstawienie Prezydentowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,
- 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców miasta,
- 3) ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,
- 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień,
- 5) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,
- 6) analizowanie i przedstawianie Prezydentowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Miasta materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli,
- 7) ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz ujawnienie zagrożeń i uciążliwości w środowisku pracy.

§ 62. System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 63. 1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) naczelnicy wydziałów i biur (w stosunku do pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania zadań wydziału lub biura i zgodnego z obowiązującymi przepisami jego funkcjonowania),
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) Biuro ds. Zamówień Publicznych,
- 5) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta,
- 6) inspektor ds. bhp w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Czynności kontrolne wykonują również zgodnie z podziałem zadań i kompetencji Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik.

§ 64. 1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:

- 1) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
- 2) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
- 3) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

2. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 65. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Miasta sprawują:

- 1) wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta,
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
- 4) zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

§ 66. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych Miasta jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 67. 1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Prezydent.

2. Działalność kontrolna ex-post w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta zatwierdzonego przez Prezydenta.

3. Działalność kontrolną, o której mowa w ust. 2 wykonuje Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego.

Rozdział 11.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 68. 1. Postępowania egzekucyjne dotyczące obowiązków o charakterze niepieniężnym prowadzi każdy z wydziałów w zakresie wykonywania decyzji, w których postępowanie administracyjne należy do jego właściwości.

2. Postępowania egzekucyjne dotyczące obowiązków o charakterze pieniężnym prowadzi Wydział Podatków i Opłat. Jednakże do wydziału właściwego w zakresie wydania decyzji, przyjęcia deklaracji będących podstawą prowadzenia tego postępowania należą wszelkie czynności aż do wydania tytułu wykonawczego włącznie.

§ 69. Wszyscy pracownicy Urzędu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

§ 70. Wszyscy pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 71. Pracownicy danego wydziału dokonują uwierzytelniania kopii dokumentów dotyczących pracy tego wydziału.

§ 72. Wszyscy pracownicy Urzędu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności ponoszą odpowiedzialność za dokładanie staranności i dbałości w zakresie obsługi interesantów, także pracowników Urzędu, zwłaszcza osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

