

ZARZĄDZENIE NR OR-IV.0050.16.2023
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 11 stycznia 2023 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia Prezydenta Miasta Nr Or-IV.0050.553.2021
z dnia 27 września 2021 roku 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 (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam:

§ 1. Zmienić załącznik do Zarządzenia Nr Or-IV.0050.553.2021 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 27 września 2021 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, w następujący sposób:

1. § 16 otrzymuje brzmienie:

„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 i polityki senioralnej;
- 4) Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów, dodatku osłonowego, dodatku węglowego oraz dodatku dla gospodarstw domowych;
- 5) Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach świadczenia „Dobry start w zakresie wniosków złożonych do 30.06.2021r;
- 6) Nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego w zakresie wniosków złożonych do 31.12.2021 r.;
- 7) Nadzorowanie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 8) Nadzorowanie prowadzonych postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego z zakresu programu „Czyste powietrze”;
- 9) Nadzorowanie spraw w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Mieście żłobka oraz jednostek opiekuńczo-wychowawczych;
- 10) Nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia, a także inicjowanie zadań przeciwdziałających patologii społecznej i uzależnieniom;
- 11) Nadzorowanie prac w zakresie realizacji polityki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 12) 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;
- 13) 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;

14) Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta."

2. § 26 otrzymuje brzmienie:

„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 zieleńcach, 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 lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków 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."

3. § 29 otrzymuje brzmienie:

„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 organizacją ruchu w mieście,
 - 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 oraz na prawach wyłączności,
 - m) prowadzenia spraw związanych z dzierżawą gruntu w pasie drogowym;
- 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 zarządzającymi i 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 wniosku 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 Głównego Urzędu Statystycznego,
- 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;
 - 11) Prowadzenie strefy płatnego parkowania;
 - 12) Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem miejsca zamieszkania oraz prowadzenie korespondencji z właścicielami usuniętych wraków zgodnie z art. 50a ustawy Prawo o ruchu drogowym."

4. § 33. otrzymuje brzmienie:

„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, użyczenie, 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 w tym lokali mieszkalnych 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 wyłączeniu i ograniczaniu sposobu korzystania z nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod inwestycje publiczne,
 - i) decyzji o odszkodowaniu za wyłączone 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 wyłączonych 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 obrotowy,
 - 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 dotyczących licytacji, złomowania i wyrejestrowywania pojazdów, które stały się własnością gminy na podstawie art. 50a ustawy Prawo o ruchu drogowym;
- 25) prowadzenie spraw w zakresie przejmowania i zagospodarowania spadków nabytych przez Miasto lub Skarb Państwa;
- 26) udzielanie zgody właścicielskiej na wycięcie drzew lub krzewów, rosnących poza pasem drogowym z terenów stanowiących własność Miasta lub Skarbu Państwa;
- 27) 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.

5. § 34. otrzymuje brzmienie:

„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 przywrócić 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:
 - sporządzanie do Urzędu Marszałkowskiego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych, przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - udzielanie dotacji dla osób fizycznych i prawnych na realizację przedsięwzięć proekologicznych – zakup i montaż urządzeń grzewczych,
 - udzielanie dotacji dla osób fizycznych na realizację przedsięwzięć proekologicznych – zakup i montaż urządzeń Odnawialnych OZE,
 - udzielanie dotacji dla osób fizycznych i prawnych na realizację przedsięwzięć z zakresu ochrony wód – budowa przyłącza kanalizacji sanitarnej do budynku,
 - udzielanie dotacji dla osób fizycznych i prawnych na realizację przedsięwzięć z zakresu ochrony wód w zakresie retencji wód opadowych i roztopowych,
 - dofinansowanie do usuwania 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, zgodnie z kalendarzem ekologicznym i Strategią Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój 2030+, w tym:
 - opracowywanie ścieżek przyrodniczych i widokowych,
 - promocja zielonych, ukwieconych terenów we współpracy z Wydziałem Informacji, Promocji i Współpracy Zagranicznej,
 - organizacja akcji i eventów,
 - organizacja konkursów w placówkach oświatowych,
 - nasadzenia drzew i krzewów na terenie miasta, w związku z wydarzeniami ekologicznymi.
- 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: utworzenia sieci parków kieszonkowych oraz zielonych stref ciszy w mieście oraz 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, w tym prowadzenie punktu konsultacyjnego programu „Czyste Powietrze”,
- mm) realizacja projektu Life „Śląskie. Przywracamy błękit”,
- nn) monitorowanie zmian klimatycznych w mieście,
- oo) sporządzanie okresowych raportów z realizacji „Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu dla Jastrzębia-Zdroju”,
- pp) koordynowanie prac zawiązanych z realizacją Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu,
- qq) sporządzanie strategicznych map hałasu.

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 wydobyciu 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 górniczych oraz do robót geologicznych,
 - k) występowanie do zakładów górniczych o wszczęcie postępowania o naprawę szkód górniczych, przygotowywanie ugody, wniosków sądowych, kontrola przebiegu zadań oraz opracowywanie analiz i informacji dotyczących występowania i likwidacji szkód górniczych,
 - 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,

- r) prowadzenie spraw dotyczących inwazyjnych gatunków obcych „IGO”;
- 4) Opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Miasta i wydziałów Urzędu Miasta 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) Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie udzielania dofinansowania w formie „małych grantów” oraz otwartych konkursów ofert;
 - 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."

6. § 37 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I MIESZKANIOWEJ

Do zadań Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) Planowanie i programowanie lokalnej polityki zdrowotnej i polityki społecznej;
- 2) Opracowywanie informacji w zakresie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia;
- 3) Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, samorządem lekarskim, pielęgniarek i położnych, związkami zawodowymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej;
- 4) Współdziałanie z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej oraz szpitalami;
- 5) Współdziałanie z innymi podmiotami w zwalczaniu chorób zakaźnych;
- 6) Współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom środowiska oraz zwalczania epidemii – szczepienia;
- 7) Opracowywanie, aktualizowanie i kontrola realizacji planu minimalnego zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej;
- 8) Powoływanie odpowiednich osób do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego lub zakład medycyny;
- 9) Współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
- 10) Udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym wykonującym zadania publiczne dla mieszkańców Miasta w zakresie zadań Wydziału – ogłaszanie konkursów;
- 11) Współdziałanie ze Strażą Miejską, Zarządzeniem Kryzysowym i Sprawy Obronne w zakresie bieżącej realizacji zadań, mających na celu spełnienie podstawowych kryteriów, określających przygotowanie Miasta do zabezpieczenia ochrony ludności w sytuacji kryzysu i wojny;
- 12) Współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego Miasta;

- 13) Prowadzenie, koordynacja i realizacja działań związanych z ograniczeniem patologii społecznych, w szczególności: AIDS i nikotynizmu;
- 14) Organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
- 15) Nadzorowanie działalności jednostek:
 - a) Dom Pomocy Społecznej,
 - b) Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - c) Publiczny Żłobek Nr 1,
 - d) niepubliczne podmioty sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3,
 - e) Placówki Opiekuńczo Wychowawcze nr 1,2,3;
- 16) Nadzorowanie działalności Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 17) Regulowanie zobowiązań zlikwidowanego Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Jastrzębiu-Zdroju i Domu Nauki i Rehabilitacji dla dzieci niepełnosprawnych w Jastrzębiu-Zdroju;
- 17) Wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw kadrowych, księgowo-finansowych, pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego i Domu Nauki i Rehabilitacji dla dzieci niepełnosprawnych w Jastrzębiu-Zdroju;
- 18) Realizowanie działań w zakresie promocji zdrowia zgodnie z Narodowym Programem Zdrowia i Programem Zdrowia Psychicznego;
- 19) Sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym- zasiłku szkolnego;
- 20) Prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci ukraińskich w szkołach, dla których Miasto Jastrzębie-Zdrój jest organem prowadzącym;
- 21) Ustalanie rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój, współpraca z Naczelną Izbą Aptekarską;
- 22) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Seniora;
- 23) Dofinansowanie działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku w zakresie orzekania dla mieszkańców Jastrzębia -Zdroju;
- 24) Udzielanie i rozliczanie dotacji na składki związane z ubezpieczeniem zdrowotnym podopiecznych Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, Zakład Leczniczo-Opiekuńczy dla dzieci „Betlejem”;
- 25) Planowanie zapotrzebowania i rozliczanie dotacji udzielonej z budżetu państwa w zakresie składki na ubezpieczenia zdrowotne za dzieci przebywające w Placówkach Opiekuńczo-Wychowawczych, NZOZ Zakład Leczniczo-Opiekuńczy „Betlejem”;
- 26) Przygotowywanie dyspozycji finansowych w sprawie środków finansowych będących w budżecie: Domu Pomocy Społecznej, Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych nr 1,2,3, Warsztatów Terapii Zajęciowej, Publiczny Żłobek nr 1, Środowiskowego Domu Samopomocy;
- 27) Udzielanie dotacji, rozliczanie i kontrola – Warsztaty Terapii Zajęciowej, Niepubliczne Podmioty sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3;
- 28) Sporządzanie dyspozycji finansowych w sprawie udzielania dofinansowania w ramach PFRON-u dla osób niepełnosprawnych;
- 29) Regulowanie należności za pobyt dzieci urodzonych w mieście Jastrzębie-Zdrój przebywających w Zakładach Opiekuńczo-Lecznicznych;
- 30) Organizowanie Punktów Szczepień Powszechnych;
- 31) Działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych;
- 32) Inicjowanie i wspieranie merytoryczne i finansowe działań profilaktycznych na terenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;

- 33) Gromadzenie i upowszechnianie informacji o programach i podmiotach działających na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i współpraca z nimi;
- 34) Udział w pracach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 35) Przygotowywanie, wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Prezydentowi, corocznego projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 36) Przygotowywanie planu finansowego do Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 37) Kontrolowanie przebiegu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, oraz wykorzystania środków finansowych przez instytucje i podmioty realizujące poszczególne zadania;
- 38) Przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
- 39) Wspieranie merytoryczne i finansowe programów terapeutycznych i interwencyjnych realizowanych przez instytucje, organizacje i podmioty pozarządowe na terenie gminy;
- 40) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu Miasta w realizacji wspólnych zadań dotyczących profilaktyki przeciwalkoholowej;
- 41) Tworzenie warunków do zaspakajania potrzeb mieszkaniowych;
- 42) Przyjmowanie, przygotowywanie i kwalifikowanie według systemu kwalifikacji punktowej wniosków o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego:
 - a) na czas nieoznaczony
 - b) w ramach najmu socjalnego,
 - c) lokali zamiennych,
 - d) tymczasowych pomieszczeń,
 - e) lokali mieszkalnych zakwalifikowanych do remontu we własnym zakresie i na własny koszt;
- 43) Sporządzanie wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych wynajętych na czas nieoznaczony;
- 44) Sporządzanie wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu;
- 45) Wykazu osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych zakwalifikowanych do remontu we własnym zakresie i na własny koszt;
- 46) Kierowanie osób do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony, lokalu zamiennego, tymczasowego pomieszczenia i do zawarcia umowy w ramach najmu socjalnego lokalu;
- 47) Dokonywanie zamian między najemcami lokali mieszkalnych w zasobach gminy, a kontrahentami w innych formach własności;
- 48) Dokonywanie zamian na wolny lokal mieszkalny dostarczony przez gminę;
- 49) Ustalenie praw do lokalu mieszkalnego w razie śmierci najemcy lub po wyprowadzeniu się najemcy;
- 50) Przeznaczenie lokali mieszkalnych wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy na wykonywanie innych zadań jednostek samorządu terytorialnego realizowanych na zasadach przewidzianych w ustawie o pomocy społecznej oraz ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
- 51) Regulowanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego po spłaceniu zaległości czynszowych;
- 52) Regulacje spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi wpłaconymi przez najemcę przed dniem 12 listopada 1994 roku;

- 53) Ustalanie stawki czynszu najmu za 1m2 powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych w zasobach gminy;
- 54) Ustalanie stawki czynszu najmu lokali użytkowych w zasobach gminy;
- 55) Stosowanie obniżek czynszu najmu lokali mieszkalnych;
- 56) Reprezentowanie interesów Miasta jako właściciela lokali mieszkalnych niesprzedanych, udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych;
- 57) Przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
- 58) Przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych;
- 59) Przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych;
- 60) Przygotowanie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 61) Przygotowanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 62) Współpraca i nadzorowanie działalności Miejskiego Zarządu Nieruchomości;
- 63) Współpraca z Jastrzębskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Daszek” Sp. z o.o.;
- 64) 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;
- 65) Przygotowanie treści umów najmu i podnajmu w sprawie wysokości odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych;
- 66) Prowadzenie ewidencji wyroków sądowych o eksmisję i wniosków o zapłatę odszkodowania oraz ewidencji wyroków sądowych zobowiązujących Miasto do wypłaty odszkodowań;
- 67) Prowadzenie czynności windykacyjnych dot. nieuregulowanych w terminie należności wynikających z tytułu umów podnajmu lokali mieszkalnych;
- 68) Prowadzenie polityki czynszowej gminy;
- 69) Prowadzenie, nadzór nad Klubem Seniora;
- 70) Tworzenie, nadzór i współpraca z Radą Seniorów;
- 71) Współpraca ze Społecznym Doradcą do spraw polityki senioralnej;
- 72) Opracowywanie programów dotyczących polityki senioralnej;
- 73) Przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie stypendiów szkolnych;
- 74) Realizowanie spraw związanych z ustawą o Karcie Dużej Rodziny – przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Dużej Rodziny;
- 75) Przyjmowanie wniosków i wydawanie karty ”Rodzina 3+”;
- 76) Realizowanie wszelkich zadań związanych z ustawą o repatriacji – wydawanie decyzji administracyjnych o jednorazowej pomocy dla repatriantów;
- 77) Realizowanie zadań związanych z ustawą o Karcie Polaka;
- 78) Nadzór i przygotowanie wszelkich dyspozycji finansowych w sprawie środków finansowych będących się w budżecie Ośrodka Pomocy Społecznej;
- 79) Przyznawanie świadczeń pieniężnych za zapewnienie zakwaterowania i wyżywienia obywatelom Ukrainy przybywającym na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w związku z działaniami wojennymi;
- 80) Przyznawanie dodatku dla tzw. Podmiotów wrażliwych na podstawie ustawy o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw;
- 81) Opracowanie zasad przeprowadzenia naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych budowanych w ramach inwestycji realizowanych przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową;

- 82) Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta;
- 83) 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;

84) Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału."

7. §39 otrzymuje brzmienie:

„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, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów, dodatku osłonowego, dodatku węglowego, dodatku dla gospodarstw domowych oraz w sprawach postępowania wobec dłużników alimentacyjnych;
- 2) Rozpatrywanie wniosków w zakresie ustalania uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczenia „Za życiem”, dodatku osłonowego, dodatku węglowego, dodatku dla gospodarstw domowych oraz wniosków dłużników alimentacyjnych;
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego z zakresu programu „Czyste powietrze”;
- 4) Rozpatrywanie wniosków w zakresie ustalania uprawnień do świadczenia „Dobry start”, które wpłynęły do dnia 30.06.2021r,
- 5) Rozpatrywanie wniosków w zakresie ustalania uprawnień do świadczenia wychowawczego, które wpłynęły do dnia 31.12.2021 r.;
- 6) Prowadzenie postępowań odwoławczych od wydanych decyzji;
- 7) Prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych ustaw w tym w szczególności przygotowywanie:
 - a) decyzji administracyjnych,
 - b) informacji o przyznaniu wnioskowanych świadczeń lub dodatków,
 - c) zaświadczeń,
 - d) wezwań,
 - e) postanowień,
 - f) innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 8) Prowadzenie ewidencji zaświadczeń w zakresie realizowanych ustaw;
- 9) Prowadzenie ewidencji zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”;
- 10) Prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, zasiłki dla opiekunów, świadczenie „Za życiem”, dodatek osłonowy, dodatek węglowy oraz dodatek dla gospodarstw domowych;
- 11) Prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenie „Dobry start”, które wpłynęły do dnia 30.06.2021 r.;
- 12) Prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenie wychowawcze, które wpłynęły do dnia 31.12.2021 r.;
- 13) Prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych;

- 14) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 15) Wystosowywanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwa z art. 209 §1 kodeksu karnego;
- 16) Sporządzanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy;
- 17) Sporządzanie wniosków o zwrot zatrzymanego prawa jazdy;
- 18) Kierowanie powództwa do Sądu przeciw osobom zobowiązanym do alimentacji w dalszej kolejności zgodnie z art. 132 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 19) Wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych ustaw;
- 20) Prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane zaliczki alimentacyjne, świadczenia rodzinne, świadczenia alimentacyjne, świadczenia wychowawcze, świadczenie „Za życiem”, zasiłki dla opiekunów, dodatki osłonowe, dodatki węglowe i dodatki dla gospodarstw domowych;
- 21) Prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia „Dobry start” ustalone za okres od 1.07.2018 r. do 30.06.2021 r.;
- 22) Prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia wychowawcze ustalone za okres od 1.04.2016 r. do 31.12.2021 r.;
- 23) Prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalno- rentowe i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekunów;
- 24) Sporządzanie projektów budżetu oraz sprawozdań finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń;
- 25) Prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną;
- 26) Prowadzenie dokumentacji księgowej analitycznej nie podjętych i nienależnie pobranych świadczeń;
- 27) Zgłaszanie przypisów należności w zakresie wydanych decyzji;
- 28) Przygotowywanie do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów, dodatku osłonowego, dodatku węglowego, dodatku dla gospodarstw domowych oraz świadczenia „Dobry start”, które nie zostało zrealizowane na wniosek złożony od 01.07.2018 r. do 30.06.2021 r., świadczeń wychowawczych, które nie zostały zrealizowane do dnia 31.12.2021 r.;
- 29) Archiwizacja dokumentacji;
- 30) Miesięczne ustalanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych wobec organu na podstawie prowadzonej analityki oraz naliczanie i kwartalne przypisywanie odsetek;
- 31) Wpisywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej;
- 32) Kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości w zakresie powierzonych spraw;
- 33) Obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych spraw;
- 34) Ścisła współpraca z Wojewodą w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
- 35) Prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, odraczaniem terminu płatności, bądź umarzaniem należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 36) Przygotowywanie przelewów w zakresie realizowanych zadań na konta bankowe świadczeniobiorców na podstawie sporządzonych list wypłat z wykorzystaniem systemu bankowości internetowej (CUI);
- 37) Obsługa przekazów elektronicznych;
- 38) Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych;
- 39) Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta;

- 40) 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;
- 41) Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału."

8. § 42 otrzymuje brzmienie:

„URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie aktów stanu cywilnego (urodzeń, małżeństw, zgonów) oraz prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
- 2) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru- Bazy Urzędu Stanu Cywilnego;
- 3) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
- 4) Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
- 5) Wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim osoba może zawrzeć małżeństwo;
- 6) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 7) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 8) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu o którym mowa w art. 4 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 9) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa oraz rejestracja uznania ojcostwa/odmowy uznania ojcostwa dziecka w rejestrze uznań;
- 10) Przyjmowanie oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
- 11) Przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia;
- 12) Przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionego małżonka o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 13) Przyjmowanie oświadczeń, o których mowa w art. 88 § 3 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 14) Odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 15) Transkrybowanie zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 16) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem urzędu stanu cywilnego;
- 17) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
- 18) Wykonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 19) Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
- 20) Sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego;
- 21) Nadawanie numerów PESEL przy sporządzaniu aktów urodzenia;
- 22) Meldowanie noworodków na pobyt stały lub czasowy;
- 23) Aktualizacja rejestru PESEL;
- 24) Wprowadzanie danych do rejestru danych kontaktowych;
- 25) Udostępnianie materiałów archiwalnych;
- 26) Wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy – tłumaczenia pomocnicze;

- 27) Sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja uroczystości jubileuszowych;
- 28) Sporządzanie testamentów allograficznych;
- 29) Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
- 30) Uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych na podstawie Kodeksu postępowania cywilnego, wiążących Rzeczpospolitą Polskę wielostronnych i dwustronnych umów międzynarodowych lub prawa Unii Europejskiej;
- 31) 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) Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta;
- 33) Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego."

§ 2. Pozostała treść załącznika nie ulega zmianie.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

/-/ Anna Hetman