

ZARZĄDZENIE NR OR-IV.0050.781.2023
PREZYDENTA MIASTA JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

z dnia 17 listopada 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 z późn. zm.) 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. **§ 10.** otrzymuje brzmienie:

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,

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i biura, 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 i Promocji | 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

2. § 14. otrzymuje brzmienie:

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 i biurami Urzędu:
 - a) Edukacji,
 - b) Dialogu Społecznego,
 - c) Informacji i Promocji,

- 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,
- 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,
 - f) Instytutem Dziedzictwa i Dialogu – Łaźnia Moszczenica;
- 20) sprawowanie zwierzchnictwa nad Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,
- 21) wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

3. § 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,
- 4) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów, dodatku elektrycznego oraz refundacji podatku VAT w gospodarstwach domowych,
- 5) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach świadczenia „Dobry start w zakresie wniosków złożonych do 30.06.2021 r,
- 6) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach świadczenia wychowawczego w zakresie wniosków złożonych do 31.12.2021 r,
- 7) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach dodatku osłonowego w zakresie wniosków złożonych do 31.10.2022 r,
- 8) nadzorowanie spraw związanych z prowadzeniem wszelkich postępowań administracyjnych w sprawach dodatku węglowego i dodatku dla gospodarstw domowych w zakresie wniosków złożonych do 30.11.2022 r,
- 9) nadzorowanie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 10) nadzorowanie prowadzonych postępowań w sprawach o wydanie zaświadczenia o wysokości przeciętnego miesięcznego dochodu przypadającego na jednego członka gospodarstwa domowego z zakresu programu „Czyste powietrze”,
- 11) nadzorowanie spraw w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Mieście żłobka oraz jednostek opiekuńczo-wychowawczych,
- 12) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia, a także inicjowanie zadań przeciwdziałających patologii społecznej i uzależnieniom,

- 13) nadzorowanie spraw w zakresie działań na rzecz osób z niepełnosprawnością,
 - 14) nadzorowanie spraw związanych z działaniem Koordynatora ds. Dostępności w Urzędzie Miasta,
 - 15) nadzorowanie prac w zakresie realizacji polityki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
 - 16) 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,
 - 17) 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,
 - 18) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.
4. § 22. otrzymuje brzmienie:

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) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pełnienie funkcji sołtysa w gminie lub postanowień o odnowie wydania zaświadczenia,
- 5) wykonywanie zadań związanych z Jastrzębskim Budżetem Obywatelskim w zakresie zgodnym z zasadami i procedurami określonymi w regulaminie przyjętym Uchwałą Rady Miasta
- 6) promowanie Jastrzębskiego Budżetu Obywatelskiego oraz Funduszu Sołeckiego,
- 7) 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.

5. § 24 otrzymuje brzmienie:

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 oraz innych podmiotów z terenu miasta w tym osób fizycznych,
- 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 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, oraz innym podmiotom z terenu miasta spółkom z udziałem Miasta, fundacjom i innym podmiotom z terenu Miasta,
- i) pozyskiwanie funduszy z programów pomocowych,
 - j) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych dla Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta,
- k) powoływanie zespołów projektowych do prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych, dla projektów dla których Wydział Funduszy Pomocowych jest wydziałem 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) opracowywania programów dla pozyskiwania środków unijnych,
- o) koordynacja i realizacja projektów realizowanych przez Wydział,
- p) uczestniczenie w realizacji projektów realizowanych przez inne wydziały Urzędu,
- q) raportowanie oraz rozliczanie dofinansowanych projektów Wydziału, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz wniosków o płatność,
- r) promocja oraz monitoring projektów zrealizowanych przez Wydział,
- s) pomoc wydziałom realizującym projekty w raportowaniu, rozliczaniu, promocji i monitoringu projektów, w których uczestniczy Wydział Funduszy Pomocowych,
- t) realizacja oraz koordynacja przygotowania i realizacji projektów subregionalnych w perspektywach finansowych środków unijnych,

- u) organizacja seminariów i szkoleń dla potencjalnych beneficjentów środków pomocowych z terenu Miasta,
 - v) gromadzenie, uaktualnianie, analiza i opracowanie informacji o pozyskanych środkach pomocowych w ujęciu Urzędu i Miasta na potrzeby Wydziału,
 - w) koordynacja partnerskich przedsięwzięć wynikająca z zadań Wydziału,
 - x) przygotowanie materiałów i udział w konkursach, rankingach dotyczących aktywności Miasta w procesie pozyskiwania środków pomocowych,
 - y) merytoryczne prowadzenie podstrony internetowej Miasta „pozyskane środki” w zakresie projektów Wydziału
 - 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,
 - ff) prowadzenie ewidencji złożonych formularzy projektowych dla bezzwrotnych środków zagranicznych oraz krajowych zgodnie z procedurą przygotowania, realizacji i rozliczania projektów z udziałem bezzwrotnych środków krajowych i zagranicznych
- 2) w zakresie prowadzenie Gminnego Centrum Informacji:
- a) zapewnienie osobom odwiedzającym dostępu do technologii informatycznych celem efektywnego poruszania się po rynku pracy,
 - b) pomoc w sporządzeniu dokumentów aplikacyjnych (cv, list motywacyjny),
 - c) udzielanie informacji o dostępnych środkach krajowych i zagranicznych w zakresie przedsiębiorczości,
- 3) planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań Wydziału i jego bieżąca analiza:
- a) rozliczanie pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonane zadań w zakresie działań Wydziału
 - b) bieżąca kontrola realizacji budżetu poprzez sporządzanie informacji w zakresie rzeczowo-finansowym z realizacji poszczególnych zadań, opracowywanie wniosków dotyczących zabezpieczenia środków finansowych w zakresie realizacji zadań Wydziału
- 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) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości zgodnie z wytycznymi GUS z zakresu działań Wydziału,
- 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) prowadzenie postępowań w zależności od wybranego trybu udzielania zamówienia publicznego w Bazie Konkurencyjności w ramach realizacji projektów unijnych.
- 9) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

6. § 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 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:
 - 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 i Promocji,
 - 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 związanych 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 górnictw, 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 górniczego, 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 kopalinę nieobjętą własnością górnictw, 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 górniczego,

- 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.

7. § 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, Zarządzaniem 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,
- 18) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw kadrowych, księgowo-finansowych, pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego i Domu Nauki i Rehabilitacji dla dzieci niepełnosprawnych w Jastrzębiu-Zdroju,
- 19) realizowanie działań w zakresie promocji zdrowia zgodnie z Narodowym Programem Zdrowia i Programem Zdrowia Psychicznego,
- 20) sprawy związane z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym- zasiłku szkolnego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci ukraińskich w szkołach, dla których Miasto Jastrzębie-Zdrój jest organem prowadzącym,
- 22) ustalanie rozkładu pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój, współpraca z Naczelną Izbą Aptekarską,
- 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Karty Seniora,
- 24) dofinansowanie działalności Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Niepełnosprawności w Rybniku w zakresie orzekania dla mieszkańców Jastrzębia -Zdroju,
- 25) udzielanie i rozliczanie dotacji na składki związane z ubezpieczeniem zdrowotnym podopiecznych Niepublicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej, Zakład Leczniczo-Opiekuńczy dla dzieci „Betlejem”,
- 26) 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”,
- 27) 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,
- 28) udzielanie dotacji, rozliczanie i kontrola – Warsztaty Terapii Zajęciowej, Niepubliczne Podmioty sprawujące opiekę nad dziećmi do lat 3,
- 29) sporządzanie dyspozycji finansowych w sprawie udzielania dofinansowania w ramach PFRON-u dla osób niepełnosprawnych,
- 30) regulowanie należności za pobyt dzieci urodzonych w mieście Jastrzębie-Zdrój przebywających w Zakładach Opiekuńczo-Lecznicznych,
- 31) organizowanie Punktów Szczepień Powszechnych,
- 32) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 33) inicjowanie i wspieranie merytoryczne i finansowe działań profilaktycznych na terenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 34) gromadzenie i upowszechnianie informacji o programach i podmiotach działających na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i współpraca z nimi,
- 35) udział w pracach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 36) Przygotowywanie, wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Prezydentowi, corocznego projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 37) przygotowywanie planu finansowego do Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,

- 38) kontrolowanie przebiegu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, oraz wykorzystania środków finansowych przez instytucje i podmioty realizujące poszczególne zadania,
- 39) przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 40) wspieranie merytoryczne i finansowe programów terapeutycznych i interwencyjnych realizowanych przez instytucje, organizacje i podmioty pozarządowe na terenie gminy,
- 41) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu Miasta w realizacji wspólnych zadań dotyczących profilaktyki przeciwalkoholowej,
- 42) realizowanie przez Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Osób z Niepełnosprawnością i Równego Traktowania wszelkich zadań i działań związanych z problematyką osób z niepełnosprawnością ,
- 43) realizowanie spraw związanych z powiatową Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych,
- 44) realizowanie spraw związanych z działalnością Powiatowego Zespołu ds. orzekania o niepełnosprawności,
- 45) realizowanie zadań wynikających z ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami poprzez Koordynatora ds. Dostępności w Urzędzie Miasta Jastrzębie-Zdrój
- 46) tworzenie warunków do zaspakajania potrzeb mieszkaniowych,
- 47) 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,
- 48) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych wynajętych na czas nieoznaczony,
- 49) sporządzanie wykazu osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu socjalnego lokalu,
- 50) sporządzanie wykazu osób zakwalifikowanych do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych zakwalifikowanych do remontu we własnym zakresie i na własny koszt,
- 51) kierowanie osób do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego na czas nieoznaczony, lokalu zamiennego, tymczasowego pomieszczenia i do zawarcia umowy w ramach najmu socjalnego lokalu,
- 52) dokonywanie zamian między najemcami lokali mieszkalnych w zasobach gminy, a kontrahentami w innych formach własności,
- 53) dokonywanie zamian na wolny lokal mieszkalny dostarczony przez gminę,
- 54) ustalenie praw do lokalu mieszkalnego w razie śmierci najemcy lub po wyprowadzeniu się najemcy,
- 55) 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,
- 56) regulowanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego po spłaceniu zaległości czynszowych,
- 57) regulowanie spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi wpłaconymi przez najemcę przed dniem 12 listopada 1994 roku,

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

- 86) opracowanie zasad przeprowadzenia naboru wniosków o zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych budowanych w ramach inwestycji realizowanych przez Społeczną Inicjatywę Mieszkaniową,
- 87) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
- 88) 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;
- 89) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

8. § 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 elektrycznego, refundacji podatku VAT 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 elektrycznego, refundacji podatku VAT 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 31.12.2021r,
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie dodatku osłonowego na wnioski, które wpłynęły do dnia 31.10.2022 r.,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie dodatku węglowego i dodatku dla gospodarstw domowych na wnioski, które wpłynęły do dnia 30.11.2022 r.,
- 8) prowadzenie postępowań odwoławczych od wydanych decyzji,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych ustaw w tym w szczególności przygotowywanie:
 - a) decyzji administracyjnych,
 - b) informacji o przyznaniu wnioskowanych świadczeń/dodatków
 - c) zaświadczeń
 - d) wezwań,
 - e) postanowień
 - f) innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami,
- 10) prowadzenie ewidencji zaświadczeń w zakresie realizowanych ustaw,
- 11) prowadzenie ewidencji zaświadczeń do programu „Czyste powietrze”,

- 12) prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, o zasiłki dla opiekunów, świadczenie „Za życiem”, dodatek elektryczny oraz ewidencji wniosków o refundację podatku VAT dla gospodarstw domowych,
- 13) prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenie „Dobry start”, które wpłynęły do dnia 30.06.2021r,
- 14) prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenie wychowawcze, które wpłynęły do dnia 31.12.2021r,
- 15) prowadzenie ewidencji wniosków o dodatki osłonowe, które wpłynęły do dnia 31.10.2022r,
- 16) prowadzenie ewidencji wniosków o dodatek węglowy i dodatek dla gospodarstw domowych, które wpłynęły do dnia 30.11.2022r,
- 17) prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych,
- 18) prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 19) wystosowywanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwa z art.209 § 1 kodeksu karnego,
- 20) sporządzanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy,
- 21) sporządzanie wniosków o zwrot zatrzymanego prawa jazdy,
- 22) kierowanie powództwa do Sądu przeciw osobom zobowiązanym do alimentacji w dalszej kolejności zgodnie z art. 132 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 23) wydawanie zaświadczeń w zakresie realizowanych ustaw,
- 24) 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, dodatki dla gospodarstw domowych, dodatki elektryczne oraz nienależnie pobraną refundację podatku VAT dla gospodarstw domowych,
- 25) prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia „Dobry start” ustalone za okres od 1.07.2018r do 30.06.2021r,
- 26) prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane świadczenia wychowawcze ustalone za okres od 1.04.2016r do 31.12.2021r,
- 27) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalno-rentowe i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekunów,
- 28) sporządzanie projektów budżetu oraz sprawozdań finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń,
- 29) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną,
- 30) prowadzenie dokumentacji księgowej analitycznej nie podjętych i nienależnie pobranych świadczeń,
- 31) zgłaszanie przypisów należności w zakresie wydanych decyzji,
- 32) przygotowywanie do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów, dodatku osłonowego, dodatku węglowego, dodatku elektrycznego, refundacji podatku VAT dla gospodarstw domowych oraz świadczenia „Dobry start” które nie zostało zrealizowane na wniosek złożony od 01.07.2018r do 30.06.2021r; świadczeń wychowawczych, które nie zostały zrealizowane do dnia 31.12.2021r., dodatki osłonowe, które nie zostały zrealizowane do 31.12.2022 r., dodatki dla gospodarstw domowych, które nie zostały zrealizowane do 31.12.2022 r.,
- 33) archiwizacja dokumentacji,
- 34) miesięczne ustalanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych wobec organu na podstawie prowadzonej analityki oraz naliczanie i kwartalne przypisywanie odsetek,

- 35) wpisywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biur informacji gospodarczej,
- 36) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości w zakresie powierzonych spraw,
- 37) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych spraw,
- 38) ścisła współpraca z Wojewodą w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,
- 39) prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, odraczaniem terminu płatności, bądź umarzaniem należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
- 40) przygotowywanie przelewów w zakresie realizowanych zadań na konta bankowe świadczeniobiorców na podstawie sporządzonych list wypłat z wykorzystaniem systemu bankowości internetowej (CUI),
- 41) obsługa przekazów elektronicznych,
- 42) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 43) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 44) 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,
- 45) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

9. § 41 otrzymuje brzmienie:

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 zgorznięcia 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 Gospodarki Komunalnej 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 płodów 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 urzędów 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 kierownika 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. Kombatantów 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 strzelań 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.

10. § 47. uchyla się.

§ 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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA

Załącznik do zarządzenia Prezydenta
Miasta nr O-IV.0050.781.2023
z dnia 17 listopada 2023 roku

Prezydent Miasta

