Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr Or-IV.0050. 74 .2015

Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój

z dnia 26 lutego 2015 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU MIASTA**

**JASTRZĘBIE-ZDRÓJ**

**SPIS TREŚCI**

**ROZDZIAŁ I**

**Postanowienia ogólne**

**ROZDZIAŁ II**

**Zasady kierowania Urzędem**

**ROZDIAŁ III**

**Organizacja Urzędu**

**ROZDZIAŁ IV**

**Zakresy działania i kompetencje**

**ROZDZIAŁ V**

**Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**ROZDZIAL VI**

**Obieg dokumentów**

**ROZDZIAŁ VII**

**Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

**ROZDZIAŁ VIII**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

**ROZDZIAŁ IX**

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

**ROZDZIAŁ X**

**Działalność kontrolna w Urzędzie**

**ROZDZIAŁ XI**

**Postanowienia końcowe**

**Załącznik**

**Schemat organizacyjny Urzędu**

## ROZDZIAŁ I

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

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

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

§ 2

„Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Regulaminie | - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu  Miasta Jastrzębie-Zdrój |
| 2. | Mieście | - należy przez to rozumieć miasto Jastrzębie-Zdrój |
| 3. | Urzędzie | - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój |
| 4. | Prezydencie | - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój |
| 5.  6. | Zastępcach Prezydenta  Doradcy Prezydenta | - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta  Jastrzębie-Zdrój,  - należy przez to rozumieć Doradcę Prezydenta Miasta ds. Komunikacji,  Promocji i Wizerunku – Pełnomocnika ds. Młodych, |
| 6.  7. | Radzie  Sekretarzu | - należy przez to rozumieć Radę Miasta Jastrzębie-Zdrój, |
| - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Jastrzębie-Zdrój |
| 8. | Skarbniku | - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Jastrzębie-Zdrój |
| 9. | Wydziałach, biurach | - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Urzędu  Miasta Jastrzębie-Zdrój, |
| 10. | Naradach ogólnych | - należy przez to rozumieć narady, na których Prezydent jako  organ wykonawczy Miasta podejmuje decyzje, wydaje  zarządzenia, w naradach uczestniczą także Zastępcy  Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik oraz zaproszeni naczelnicy i goście, |
| 11. | Zespole Doradców i Asystentów | – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Urzędu  Miasta Jastrzębie-Zdrój. |

§ 3

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

§ 4

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

§ 5

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

§ 6

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

# ROZDZIAŁ II

## ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Prezydent kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 8

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

§ 9

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

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

**ROZDZIAŁ III**

**ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 10

1. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco:

1/ Prezydent,

2/ I Zastępca Prezydenta,

3/ II Zastępca Prezydenta,

4/ Doradca Prezydenta,

5/ Sekretarz,

6/ Skarbnik,

7/ Wydziały i biura Urzędu,

8/ Zespół Doradców i Asystentów,

9/ samodzielne stanowiska.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego regulaminu.

2. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, biura, Zespół Doradców i Asystentów oraz   
 samodzielne stanowiska oznaczone odpowiednimi symbolami:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1) | Wydział Architektury | Ar |
| 2) | Wydział Budżetu | B |
| 3) | Wydział Edukacji | Ed |
| 4) | Wydział Geodezji i Kartografii | G |
| 5) | Wydział Gospodarki Komunalnej | GK |
| 6) | Wydział Informacji i Promocji | IP |
| 7) | Wydział Informatyki | It |
| 8) | Wydział Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji | IKI |
| 9) | Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego | KAW |
| 10) | Wydział Księgowości Budżetowej | KB |
| 11) | Wydział Kultury, Sportu i Turystyki | KST |
| 12) | Wydział Mienia | M |
| 13) | Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji | Ob |
| 14) | Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa | OŚ |
| 15) | Wydział Organizacyjny | Or |
| 16) | Wydział Podatków i Opłat | PO |
| 17) | Wydział Polityki Gospodarczej, Programowania i Funduszy Pomocowych | PG |
| 18) | Wydział Polityki Społecznej i Mieszkaniowej | PSM |
| 19) | Wydział Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych | Sr |
| 20) | Wydział – Straż Miejska | SM |
| 21) | Wydział – Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 22) | Biuro Rady Miasta | BRM |
| 23) | Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów | BRK |
| 24) | Biuro ds. Zarządzania Jakością | BZJ |
| 25) | Biuro ds. Zamówień Publicznych | BZP |
| 26) | Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – Pion Ochrony | ZK |
| 27) | Zespół Doradców i Asystentów | ZDA |

§ 11

1. Wydziałem, biurem kieruje Naczelnik, z zastrzeżeniem ust 2 i 3, zaś w czasie jego nieobecności zastępca lub osoba przez niego upoważniona.

2. Wydziałem – Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

3. Wydziałem – Strażą Miejską kieruje Komendant.

4. Wydziałem Budżetu kieruje Zastępca Skarbnika Miasta.

§ 12

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

- referaty,

- samodzielne stanowiska pracy – jednoosobowe i wieloosobowe.

2. Pracą referatów kierują kierownicy.

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

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

5. Zespół Doradców i Asystentów tworzą samodzielne stanowiska Doradców i Asystentów.

§ 13

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

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

3. Regulamin wewnętrzny wydziału lub biura powinien zawierać:

1/ postanowienia ogólne określające:

a) zasady jego funkcjonowania,

b) wyznaczenie pracownika pełniącego zastępstwo w czasie nieobecności naczelnika,

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

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

a) wykaz referatów i samodzielnych stanowisk pracy,

b) imienną obsadę poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk,

c) symbole referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

3/ szczegółowy zakres czynności wszystkich pracowników.

4/ imienne zastępstwa pracowników.

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

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

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

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

8. Strukturę wewnętrzną Zespołu Doradców i Asystentów zasady funkcjonowania, tryb pracy oraz   
 szczegółowy zakres czynności pracowników określa regulamin wewnętrzny Zespołu Doradców   
 i Asystentów, który zatwierdza Prezydent.

Do regulaminu wewnętrznego Zespołu Doradców i Asystentów stosuje się odpowiednio   
 uregulowania, o których mowa w pkt. 3, 4, 5 i 7.

# ROZDZIAŁ IV

## ZAKRESY DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 14

##### PREZYDENT MIASTA

Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta należy w szczególności:

1/ reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz,

2/ kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędem,

3/ składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących spraw Miasta,

4/ wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,

5/ wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Urzędu, dotyczących wykonywania   
zadań Miasta,

6/ wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

7/ upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,

8/ upoważnianie Zastępców Prezydenta, Doradcy 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, przedszkoli,   
 i innych placówek oświatowych,

12/ nadzorowanie prac w zakresie wykonywania przez Miasto zadań w zakresie tworzenia, upowszechniania   
i rozwoju kultury i sportu,

13/ zarządzanie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,

14/ nadzorowanie prac w zakresie wykonywania przez Miasto zadań w zakresie tworzenia, upowszechniania   
i rozwoju kultury i sportu,

15/ realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym przygotowaniami obronnymi państwa,

obroną cywilną, ochroną informacji niejawnych, ochroną przeciwpożarową,

16/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami, biurami Urzędu:

- Edukacji,

- Informacji i Promocji,

- Kontroli i Audytu Wewnętrznego,

- Kultury, Sportu i Turystyki,

- Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - Pion Ochrony,

- Miejskim Rzecznikiem Konsumentów,

- Strażą Miejską,

- Biurem ds. Zarządzania Jakością,

- Zespołem Doradców i Asystentów,

17/ sprawowanie nadzoru na jednostkami organizacyjnymi Miasta:

- Placówkami oświatowymi oraz wychowawczymi,

- Miejskim Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli,

- Miejską Biblioteką Publiczną,

- Miejskim Ośrodkiem Kultury,

- Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,

18/ sprawowanie zwierzchnictwa nad Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego,

19/ wprowadzanie zmian do niniejszego regulaminu.

§ 15

**I ZASTĘPCA PREZYDENTA**

Do zakresu działania i kompetencji I Zastępcy Prezydenta należy:

1/ zastępowanie Prezydenta w czasie jego nieobecności,

2/ nadzorowanie prac w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego miasta, urbanistyki   
 i architektury,

3/ nadzorowanie prac w zakresie geodezji i kartografii oraz katastru,

4/ nadzorowanie prac w zakresie planowania i realizacji inwestycji miejskich,

5/ nadzorowanie prac w zakresie stanu dróg i ulic w mieście,

6/ nadzorowanie prac w zakresie gospodarowania mieniem miejskim,

7/ nadzorowanie prac w zakresie gospodarki i usług wodno-ściekowych i gospodarki energetycznej,

8/ nadzorowanie prac w zakresie polityki gospodarczej i środków pomocowych,

9/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:

- Architektury,

- Geodezji i Kartografii,

- Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,

- Mienia,

- Polityki Gospodarczej, Programowania i Funduszy Pomocowych,

- Biurem ds. Zamówień Publicznych,

10/ sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta:

- Powiatowym Urzędem Pracy,

11/ sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad fundacją i spółkami prawa handlowego z udziałem Miasta:

- Fundacją Jastrzębski Inkubator Przedsiębiorczości,

- Jastrzębskim Zakładem Wodociągów i Kanalizacji S.A.,

- Jastrzębską Strefą Aktywności Gospodarczej Spółka z o.o.,

- Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości w Żorach S.A.,

- Górnośląską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.,

- Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną,

- Jastrzębskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Daszek” Sp. z o.o.,

12/ wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

§ 16

**II ZASTĘPCA PREZYDENTA**

Do zakresu działania i kompetencji II Zastępcy Prezydenta należy:

1/ nadzorowanie prac w zakresie gospodarki komunalnej, usług komunalnych,

2/ nadzorowanie prac w zakresie komunikacji i transportu drogowego,

3/ nadzorowanie prac w zakresie sprawnego funkcjonowania systemu pomocy społecznej w mieście oraz   
 prowadzenie polityki prorodzinnej,

4/ nadzorowanie spraw związanych z przyznawaniem świadczeń rodzinnych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;

5/ nadzorowanie spraw w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w mieście żłobka oraz jednostek opiekuńczo-wychowawczych,

6/ nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia, a także inicjowanie zadań przeciwdziałających patologii społecznej i uzależnieniom,

7/nadzorowanie prac w zakresie realizacji polityki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami mieszkalnymi   
i użytkowymi,

8/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:

- Gospodarki Komunalnej,

- Spraw Obywatelskich i Komunikacji,

- Ochrony Środowiska i Rolnictwa,

- Polityki Społecznej i Mieszkaniowej,

- Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych,

9/ sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta:

- Miejskim Zarządem Nieruchomości,

- Ośrodkiem Pomocy Społecznej,

- Domem Pomocy Społecznej,

- Domem Nauki i Rehabilitacji,

- Żłobkiem,

- Zespołem Ognisk Wychowawczych,

- Jastrzębskim Zakładem Komunalnym,

10/ wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

§ 17

**DORADCA PREZYDENTA MIASTA DS. KOMUNIKACJI, PROMOCJI I WIZERUNKU**

**- PEŁNOMOCNIK DS. MŁODYCH**

Do zakresu działania i kompetencji Doradcy Prezydenta Miasta ds. Komunikacji, Promocji i Wizerunku – Pełnomocnika ds. Młodych należy w szczególności:

1/ projektowanie i realizacja polityki informacyjnej i promocyjnej Miasta,

2/ organizacja konferencji Prezydenta Miasta z udziałem środków publicznego,

przekazu, celem przedstawienia podstawowych założeń i działań,

3/ prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci Internet  
 informacji o działalności Prezydenta i Miasta,

4/ opracowywanie, we współpracy z rzecznikiem prasowym, do środków publicznego przekazu:

a) uzupełnień,

b) sprostowań,

c) polemik,

d) wyjaśnień,

w odniesieniu do publikowanych w tych środkach informacji niezgodnych ze stanem faktycznym lub   
 zawierających błędną jego interpretację,

5/ kreowanie wydarzeń promocyjnych w skali miejskiej i ponadlokalnej,

6/ czuwanie nad realizacją imprez miejskich w zakresie wizerunku i promocji,

7/ czuwanie nad realizacją założeń Prezydenta w zakresie rozwoju miasta,

8/ opracowywanie strategicznych programów i zadań,

9/ opracowywanie i realizacja strategii konsultacji z mieszkańcami,

10/ budowanie i promocja marki Jastrzębie-Zdrój Miasto,

11/ współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy przedsięwzięciach mających na celu realizację   
 działań marketingowych w ramach marki Miasta,

12/ opracowywanie i realizacja programów włączających młodych mieszkańców do współdecydowania   
 o rozwoju miasta,

13/ opracowywanie i realizacja strategii rozwoju kultury i sportu w zakresie promocji Miasta,

14/ opieka merytoryczna nad Młodzieżową Radą Miasta,

15/ wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta w zakresie komunikacji,   
 promocji i kreowania wizerunku oraz realizacji opracowanych programów i strategii.

16/ nadzorowanie prac w zakresie informacji i promocji Miasta

17/ nadzorowanie prac w zakresie współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi,

18/ koordynowanie prac wydziałów Urzędu:

- Informacji i Promocji,

- Kultury, Sportu i Turystyki,

19/ koordynowanie prac jednostek organizacyjnych Miasta:

- Miejskiej Biblioteki Publicznej,

- Miejskiego Ośrodka Kultury,

- Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 18

**SEKRETARZ MIASTA**

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

1/ zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań   
Urzędu,

2/ zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej narad ogólnych, w tym opracowywanie rozstrzygnięć i decyzji   
Prezydenta podjętych na naradach i przekazywanie ich zainteresowanym,

3/ nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta,

4/ nadzorowanie prac w zakresie przygotowywania zarządzeń Prezydenta,

5/ nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz   
kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,

6/ nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,

7/ nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i innych aktów wewnętrznych,

8/ podejmowanie decyzji o odbywaniu przez pracowników podróży służbowych,

9/ dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników Urzędu,

10/ koordynowanie pracy Miejskiego Rzecznika Konsumentów,

11/ koordynowanie współdziałania organów miasta z jednostkami pomocniczymi Miasta,

12/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami   
Urzędu:

- Biurem Rady Miasta,

- Informatyki Miejskiej,

- Organizacyjnym,

- Urzędem Stanu Cywilnego.

13/ wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

§ 19

**SKARBNIK MIASTA**

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

1/ czuwanie nad prawidłową gospodarką finansową Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami   
 oraz uchwałami Rady i zarządzeniami Prezydenta,

2/ czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,

3/ informowanie Prezydenta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu miasta,

4/ koordynowanie prac nad projektem budżetu,

5/ kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,

6/ składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażona jest czynność prawna mogąca   
spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

7/ nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych,

8/ nadzorowanie spraw związanych z przygotowywaniem projektów przepisów wewnętrznych Prezydenta dotyczących finansów, budżetu i rachunkowości,

9/ bieżące analizowanie realizacji budżetu miasta,

10/ opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,

11/ sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:

- Podatków i Opłat,

- Księgowości Budżetowej

- Budżetu,

12/ wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

§ 20

**NACZELNICY WYDZIAŁÓW**

Do zadań i obowiązków naczelników wydziałów i biur należy:

1/ zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wydziału lub biura,

2/ opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz realizacja tych uchwał   
i zarządzeń,

3/ sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wnioski Komisji Rady,

4/ przygotowywanie wniosków o wniesienie sprawy na naradę ogólną,

5/ współdziałanie z innymi wydziałami i biurami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,

6/ opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń   
i poleceń Prezydenta,

7/ załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych   
pełnomocnictw,

8/ opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta w części dotyczącej wydziału lub biura,

10/ uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, naradach ogólnych, zgodnie   
 z poleceniem Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Doradcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,

11/ przygotowywanie odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków,

12/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie

i przepisów o ochronie informacji niejawnych,

13/ udział w realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym , przygotowaniami obronnymi państwa,

obroną cywilną, ochroną informacji niejawnych oraz ochroną przeciwpożarową,

14/ przygotowywanie regulaminu wewnętrznego wydziału zgodnie z § 13 niniejszego regulaminu,

15/ programowanie działalności, usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału lub biura,

16/ nadzór nad przestrzeganiem w wydziale instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawa,

17/ nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań wydziału lub biura,

18/ dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,

19/ organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, a także   
 dbałość o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego,

20/ koordynowanie i merytoryczny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu w zakresie zadań   
 realizowanych przez wydział lub biuro dla których budżet jest ustalony,

21/ wydawanie na mocy imiennego upoważnienia Prezydenta decyzji administracyjnych w indywidualnych   
 sprawach z zakresu administracji publicznej i merytorycznego działania wydziału.

#### § 21

#### WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

Do zadań Wydziału Architektury należy w szczególności:

1/ prowadzenie spraw zawiązanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Jastrzębie-Zdrój,

2/ prowadzenie spraw ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie przystąpienia do sporządzenia MPZP,

- zawiadomienia właściwych organów, ogłaszanie w prasie, przyjmowanie wniosków,

- opiniowanie i uzgadnianie wewnętrzne oraz zewnętrzne MPZP,

- uwzględnianie w MPZP potrzeb obronności, bezpieczeństwa państwa i  ochrony ludności,

- opracowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne   
i nieleśne,

- przyjmowanie uwag do projektu MPZP i ich rozpatrywanie,

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie uchwalenia MPZP,

- przekazywanie dokumentacji planistycznej MPZP do Wojewody celem publikacji w Dzienniku   
Urzędowym.

3/ sporządzanie wyrysów graficznych i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego   
oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta.

4/ wydawanie zaświadczeń o zgodności legalizowanej samowoli budowlanej z MPZP,

5/ wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

6/ udzielanie bieżącej informacji stronom w sprawach dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym   
planie zagospodarowania przestrzennego oraz przepisów w zakresie planowania przestrzennego i prawa   
budowlanego,

7/ opiniowanie planów ruchów zakładów górniczych pod kątem zgodności z miejscowymi planami   
zagospodarowania przestrzennego,

8/ sprawowanie nadzoru i kontroli nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego pod względem:

- zgodności zagospodarowania terenu z MPZP oraz wymaganiami ochrony środowiska,

- warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w  projektach  budowlanych,

- zgodności rozwiązań architektoniczno – budowlanych z przepisami techniczno – budowlanymi,   
obowiązującymi Polskimi Normami oraz zasadami wiedzy technicznej, nienależących do kompetencji   
nadzoru budowlanego,

9/ przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:

- decyzji o warunkach zabudowy,

- decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,

- pozwoleń na budowę obiektów budowlanych,

- pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,

- decyzji zmian w/w decyzji i scedowania

10/ przyjmowanie zgłoszeń budów i robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę oraz   
zgłoszeń zakończenia tych realizacji,

11/ uzgadnianie projektów budowlanych z organami uzgadniającymi,

12/ prowadzenie publicznie dostępnych wykazów informacji o środowisku i jego ochronie w zakresie dotyczącym planowania przestrzennego i prawa budowlanego,

13/ uczestniczenie w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych na wezwanie organów nadzoru   
budowlanego,

14/ współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,

15/ współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego

16/ prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Gminnej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej,

17/ wydawanie zaświadczeń o możliwości wyodrębnienia samodzielnych lokali mieszkalnych, garażowych   
i użytkowych,

18/ prowadzenie gminnej ewidencji zabytków oraz programów dotyczących ochrony obiektów cennych pod względem historycznym i kulturowym,

19/ prowadzenie sprawozdawczości z ruchu budowlanego dla Urzędu Wojewódzkiego i  Urzędu   
Statystycznego wynikającej z zakresu działania Wydziału,

20/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału,

21/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału   
 Architektury,

22/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Architektury, w tym za   
 pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie określona   
 zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 22

### WYDZIAŁ BUDŻETU

Do zadań Wydziału Budżetu należą sprawy z zakresu gospodarki finansowej oraz księgowości w ramach obsługi budżetu Miasta w szczególności:

1/ Planowanie i wykonanie budżetu, w tym:

1. opracowywanie założeń i wytycznych do projektu uchwały budżetowej,
2. zbieranie i analizowanie materiałów planistycznych z poszczególnych wydziałów, biur Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu uchwały budżetowej Miasta,   
   w szczególności sprawdzenie ich zgodności z przyjętymi założeniami i wytycznymi,
3. sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu uchwały budżetowej Miasta,
4. przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami uzupełniającymi we współpracy z wydziałami i biurami Urzędu Miasta oraz jednostkami budżetowymi Miasta,
5. sporządzanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Miasta oraz jej zmian,
6. przyjmowanie i sprawdzanie pod względem zgodności z projektem uchwały budżetowej oraz uchwałą budżetową odpowiednio projektów planów finansowych oraz planów finansowych wydziałów, biur Urzędu Miasta i miejskich jednostek budżetowych,
7. zawiadamianie wydziałów i biur Urzędu Miasta oraz jednostek budżetowych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie uchwały budżetowej, uchwale budżetowej, a także uchwałach i zarządzeniach zmieniających budżet Miasta,
8. przygotowywanie decyzji Prezydenta w sprawie zmiany planu finansowego Urzędu Miasta,
9. przygotowywanie zarządzeń Prezydenta ustalających i zmieniających plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu Miasta oraz innych uchwał związanych z budżetem,
11. opracowywanie harmonogramu realizacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów we współudziale wydziałów i biur Urzędu Miasta oraz jednostek budżetowych, a także jego aktualizowanie w trakcie roku budżetowego,
12. zawiadamianie jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków objętych harmonogramem,
13. prowadzenie ewidencji w zakresie realizacji harmonogramu dochodów i wydatków przez jednostki budżetowe oraz analizowanie zgodności przebiegu wykonania dochodów oraz wysokości uruchomionych środków w celu realizacji wydatków z przyjętym harmonogramem,
14. bieżące prowadzenie szczegółowej ewidencji wysokości planu dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów Miasta,
15. przygotowywanie we współpracy z wydziałami i biurami Urzędu Miasta oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta projektów uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
16. sporządzanie: informacji kwartalnych i rocznych z wykonania budżetu, informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za I półrocze roku budżetowego przedkładanej przez Prezydenta Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta przedkładanego przez Prezydenta Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
17. ustalanie bieżącego i skumulowanego wyniku budżetu a także stanu wolnych środków.
18. sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta przedkładanej przez Prezydenta Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
19. analizowanie przebiegu wykonania budżetu Miasta poprzez opracowanie okresowych analiz i informacji itp.

2/ prowadzenie księgowości obsługi budżetu Miasta według odrębnego planu kont, w tym:  
 a) kontrolowanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych,

1. dekretowanie dowodów księgowych,
2. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym ksiąg głównych, pomocniczych, dzienników częściowych, zestawień obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
3. przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
4. archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.

3/ przyjmowanie zapotrzebowań i sporządzanie przelewów środków finansowych dla   
 poszczególnych jednostek budżetowych na realizację zadań oraz uzgadnianie   
 uruchomionych środków z ewidencją księgową;

4/ przyjmowanie i weryfikowanie pod względem formalno-rachunkowym sprawozdań   
 budżetowych jednostek (m.in. z wykonania planu dochodów i wydatków, dochodów   
 gromadzonych na wydzielonym rachunku, stanu zobowiązań i należności) w okresach   
 miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych oraz sprawozdań finansowych jednostek   
 budżetowych w okresach rocznych;

5/ sporządzanie jednostkowych, zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz łącznych   
 sprawozdań finansowych Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;

6/ sporządzanie bilansu budżetu Miasta (bilans organu finansowego) oraz skonsolidowanego   
 bilansu Miasta;

7/ gromadzenie dochodów pobranych przez jednostki budżetowe, związanych z realizacją   
 zadań z zakresu administracji rządowej i innych zadań zleconych Miastu ustawami oraz   
 przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek Wojewody w trybie i na zasadach   
 określonych przepisami prawa;

8/ opracowywanie krótko i długoterminowych analiz sytuacji finansowej Miasta, w tym   
 prognozę kwoty długu oraz sposobu finansowania spłaty długu;

9/ monitorowanie kształtowania się wartości indywidualnego wskaźnika obsługi zadłużenia oraz   
 wstępna ocena możliwości kredytowych Miasta;

10/ monitorowanie stanu środków pieniężnych;

11/ współpraca z bankiem prowadzącym bankową obsługę budżetu Miasta;

12/ lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych na oprocentowanych rachunkach   
 bankowych;

13/ obsługa zadłużenia, w tym wnioskowanie o kredyt, pożyczkę lub emisję obligacji;

14/ współpraca z bankami i instytucjami doradczymi w zakresie analizy rynku pieniężnego dla   
 potrzeb bieżącego zarządzania zasobami finansowymi Miasta;

15/ lokowanie czasowo wolnych środków pieniężnych na oprocentowanych rachunkach bankowych;

16/ realizacja budżetu w ramach przydzielonych Wydziałowi zadań określonych w planie   
 finansowym Urzędu i organu finansowego;

17/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału;

18/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału;

19/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Katowicach w zakresie spraw finansowych;

20/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Budżetu, w tym za   
 pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie określona   
 zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 23

**WYDZIAŁ EDUKACJI**

Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

1/ organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych placówek oświatowych na terenie Miasta,

2/ prognozowanie i planowanie sieci szkół i placówek oświatowo – wychowawczych,

3/ realizacja procedur związanych z powoływaniem i likwidacją placówek oświatowych,

4/ podejmowanie działań mających na celu rozwój i utrzymanie bazy materialnej placówek oświatowych,

5/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

6/ prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych, w tym:

- prowadzenie akt osobowych dyrektorów,

- załatwianie spraw związanych z udzielaniem urlopów dyrektorom placówek nieferyjnych,

- sporządzanie dokumentacji do emerytur,

7/ przedstawianie propozycji wynagradzania dyrektorów placówek, wnioskowanie o nagrody,

8/ realizacja procedur związanych z awansem zawodowym nauczycieli,

9/ przeprowadzanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,

10/ realizacja procedur związanych z przeprowadzaniem konkursu oraz powierzeniem stanowiska dyrektora   
 placówki oświatowej, w tym przygotowywanie powołań i odwołań dyrektorów placówek,

11/ realizacja procedur związanych z obowiązkiem dokonania oceny pracy dyrektorów placówek   
 oświatowych,

12/ prowadzenie kontroli spełniania obowiązków szkolnych lub obowiązków nauki przez młodzież w wieku   
 16 – 18 lat,

13/ prowadzenie spraw związanych z przydzielaniem mieszkań przy placówkach oświatowych, w tym:

- prowadzenie rejestru wolnych mieszkań przy placówkach oświatowych,

- prowadzenie rejestru złożonych wniosków o przydział mieszkania,

- przygotowywanie i organizowanie posiedzeń Społecznej Oświatowej Komisji Mieszkaniowej,

14/ zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych pracy i statutów placówek oświatowych,

15/ koordynacja „Zielonych Szkół”,

16/ prowadzenie przeglądów i kontroli tematycznych w placówkach oświatowych np. organizacji pracy,   
 spełniania obowiązku szkolnego, itp.

17/ organizacja doradztwa metodycznego dla nauczycieli,

18/ udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie Miasta,

19/ prowadzenie czynności proceduralnych związanych z nadawaniem imienia placówkom oświatowym,

20/ współpraca z Kuratorium Oświaty,

21/ Nadzorowanie i kontrola działalności placówek oświatowych i wychowawczych,

22/ współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w sprawie przetargów stołówek i dożywiania.

23/ realizacja założeń kalendarium reformy ustroju szkolnego w zakresie tworzenia nowych jednostek,   
 przekształcania dotychczasowych oraz stopniowej likwidacji jednostek, nie realizujących założeń   
 naborowych,

24/ koordynacja zadań naborowych do szkół ponadgimnazjalnych,

25/ koordynacja działań placówek oświatowych, związanych z właściwym gospodarowaniem powierzonymi   
 środkami finansowymi:

- sporządzanie umów - porozumień oraz dotacji na zadania oświatowe,

- sporządzanie analiz w stosunku do zapisów księgowych,

- rozliczenie subwencji z MEN dla placówek oświatowych,

- merytoryczny nadzór nad dotacją dla szkół niepublicznych na prawach szkół publicznych,

- rozliczenie powierzonych środków na fundusz przeciwdziałania alkoholizmowi,

- organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych,

26/ prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,

27/ zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia PPP,

28/ kierowanie dzieci i młodzieży do ośrodków szkolno-wychowawczych na podstawie orzeczeń sądowych,

29/ organizacja konferencji, seminariów i szkoleń dla kadry kierowniczej,

30/ sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych wszystkich placówek oświatowych, wynikających   
 ze sprawozdań GUS,

31/ inspiracja do tworzenia i korzystania z programów pomocowych dla szkół,

32/ prowadzenie rejestru wyjazdów międzynarodowych szkół,

33/ współpraca z organami, instytucjami organizacjami państwowymi oraz związkami zawodowymi,

24/ nadzorowanie działalności MZOSiP,

35/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału,

36/ organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie   
działania Wydziału Edukacji,

37/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Edukacji,

38/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Edukacji, w tym za   
 pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie określona   
 zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 24

### WYDZIAŁ GEODEZJI i KARTOGRAFII

Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

1/ prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym:

- utrzymanie w aktualności operatu ewidencyjnego poprzez bieżące wprowadzanie zmian i jego stopniową modernizację,

- gromadzenie i dostarczanie danych ewidencyjnych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego, wymiaru podatków lokalnych, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej i gospodarki nieruchomościami,

- gromadzenie i aktualizacja danych o gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

- weryfikacja, archiwizacja i ochrona danych ewidencyjnych,

- sporządzanie urzędowych wypisów i wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków

2/ prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,

3/ prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych, w tym:

- postępowanie administracyjne w sprawie podziału nieruchomości,

- postępowanie administracyjne w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,

- postępowanie administracyjne w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,

- wydawanie decyzji w sprawie ustalenia linii brzegowej wód płynących,

4/ prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, w tym ustalanie numeracji porządkowej budynków,

5/ prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, w tym obsługa biurowa Zespołu do spraw Nazewnictwa Ulic i Numeracji Porządkowej Nieruchomości,

6/ prowadzenie Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:

- gromadzenie i prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,

- przyjmowanie i obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych,

- kontrola opracowań geodezyjnych przyjmowanych do zasobu,

- sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej,

- udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom, w tym ustalanie wysokości opłat z tego tytułu,

- ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

- zatwierdzanie projektów osnów szczegółowych,

- zakładanie i prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

- planowanie zabezpieczenia i ewakuacji części opisowej i kartograficznej państwowego zasobu   
geodezyjnego i kartograficznego na wypadek zagrożenia kryzysowego,

7/ koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – organizacja i kierowanie pracą Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej,

8/ przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości,

9/ prowadzenie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,

10/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

11/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Geodezji i Kartografii,

12/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Geodezji i Kartografii,   
 w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie   
 określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 25

### WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

1. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem letnim i zimowym miasta w zakresie finansowym   
   i rzeczowym;
2. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem elementów małej architektury (kosze, ławki, słupy ogłoszeniowe) w zakresie finansowym i rzeczowym;
3. współpraca z innymi wydziałami, jednostkami w zakresie organizacji akcji „Dzień Ziemi”, sprzątanie Świata”, akcji deratyzacji;
4. koordynowanie i egzekwowanie obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta zgodnie z ustawą „o utrzymaniu czystości i porządku w gminach”;
5. nadzór nad grobami wojennymi i Miejscami Pamięci Narodowej w zakresie inwestycji, remontów  
   i utrzymania;
6. prowadzenie spraw związanych z wywozem odcieków z wyeksploatowanego składowiska odpadów komunalnych w gminie Mszana – Gogołowa;
7. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenach miejskich (w tym na zieleńcach, parkach, pasach zieleni przyulicznej) w zakresie finansowym i rzeczowym;
8. prowadzenie doraźnego utrzymanie terenów zieleni nieurządzonej;
9. prowadzenie spraw związanych z urządzaniem terenów zieleni miejskiej poprzez nasadzenia drzew  
   i krzewów oraz wyposażanie ich w elementy małej architektury;
10. prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją drzew i krzewów w pasach drogowych oraz   
    na terenach zieleni miejskiej;
11. pozyskiwanie decyzji administracyjnych na usuwanie drzew i krzewów z terenów gminnych;
12. nadzór nad realizacją zadań w zakresie zieleni, prowadzonych na terenach wpisanych do rejestrów zabytków oraz będących w strefie ochrony konserwatorskiej;
13. opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie remontów, modernizacji, budowy terenów zieleni miejskiej;
14. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych placów zabaw;
15. prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem fontanny zlokalizowanej w Parku Zdrojowym im. M. Witczaka;
16. prowadzenie spraw związanych z dekoracją miasta z okazji Świąt Państwowych, Narodowych, Miejskich i innych uroczystości;
17. współpraca z przedstawicielami Rad Osiedli, Strażą Miejską, wydziałami UM oraz innymi jednostkami   
    w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz zieleni;
18. przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na:
    1. opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych z terenu miasta Jastrzębie-Zdrój.
    2. ochronie przed bezdomnymi zwierzętami.
    3. prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych   
       i ich części;
19. prowadzenie rejestru działalności i regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych   
    od właścicieli nieruchomości;
20. prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój;
21. prowadzenie nadzoru nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych na terenie miasta;
22. Prowadzenie działań informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi.
23. weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości o wysokości opłaty   
    za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
24. prowadzenie postępowania administracyjnego względem właścicieli nieruchomości w przypadku nie złożenia deklaracji lub w przypadku stwierdzenia uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych   
    w deklaracji;
25. przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami;
26. prowadzenie rocznej sprawozdawczości z realizacji zadań nałożonych na gminę z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
27. weryfikacja danych zawartych w kwartalnych sprawozdaniach przekazywanych przez przedsiębiorców   
    z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
28. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków;
29. prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału;
30. nadzór nad działalnością Jastrzębskiego Zakładu Komunalnego;
31. organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie   
    działania Wydziału Gospodarki Komunalnej;
32. organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Gospodarki Komunalnej;
33. przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Gospodarki Komunalnej, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 26

**WYDZIAŁ INFORMACJI I PROMOCJI**

Do zadań Wydziału Informacji i Promocji należy w szczególności:

I. W zakresie informacji:

1/ obsługa prasowa Prezydenta i Urzędu,

2/ promocja w środkach masowego przekazu działań podejmowanych przez Prezydenta,

3/ przygotowywanie informacji Prezydenta dla Rady Miasta o działaniach podejmowanych   
w czasie między sesjami,

4/ sporządzanie zbiorczych (kwartalnych i rocznych) informacji dla Rady Miasta o realizacji uchwał Rady Miasta,

5/ prowadzenie stron internetowych Miasta,

6/ prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,

7/ prowadzenie dokumentacji fotograficznej Miasta,

8/ wydawanie biuletynu informacyjnego „Jastrząb”,

9/ prowadzenie kroniki Miasta Jastrzębie-Zdrój,

10/ prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

11/ nadzór nad udostępnianiem dokumentów,

II.W zakresie promocji Miasta:

1/promocja Miasta, w tym we współpracy z instytucjami administracji rządowej   
 i samorządowej, a także organizacjami pozarządowymi;

2/ promocja Miasta poprzez udział w imprezach organizowanych w kraju i za granicą m.in. targach gospodarczych, forach, misjach gospodarczych, kongresach, konferencjach itp.;

3/ promocja Miasta poprzez udział w imprezach o charakterze sportowym, kulturalnym, turystycznym   
 m.in. targach, forach, kongresach, konferencjach o tematyce kulturalnej, turystycznej itp.;

4/ opracowywanie wydawnictw (tj. opracowanie projektów graficznych, opracowywanie tekstów, dobór   
 fotografii itp.) informacyjno-promocyjnych Miasta (albumy, foldery, ulotki itp.) oraz ich dystrybucja   
 wśród grup docelowych;

5/ promocja Miasta w prasie, w tym przygotowywanie projektów graficznych, opracowywanie tekstów,   
 weryfikacja materiałów pod względem merytorycznym i graficznym;

6/ dobór asortymentu, opracowywanie projektów graficznych, prowadzenie magazynu, ewidencja  
 i dystrybucja materiałów promocyjnych wśród grup docelowych;

7/ redakcja treści w zakresie zadań Wydziału na stronie internetowej miasta;

8/ organizacja kampanii promocyjnych Miasta;

9/ wykonywanie, archiwizacja dokumentacji fotograficznej i wykorzystywanie w zakresie zadań   
 Wydziału;

10/ opracowywanie treści informacyjno-promocyjnych prezentowanych w branżowych portalach   
 internetowych z zakresu kultury i turystyki;

11/ realizacja zapisów *Strategii Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój do roku 2020* w zakresie   
 opracowania branżowego planu promocji miasta, zawierającego komponenty tożsamości marki   
 i promocji inwestycyjnej.

III. W zakresie obsługi inwestorów:

1/ opracowanie i bieżąca aktualizacja ofert inwestycyjnych Miasta oraz udostępnianie ich na wniosek   
 zainteresowanych podmiotów;

2/ promocja ofert inwestycyjnych w kraju i za granicą m.in. na misjach, targach, forach i konferencjach   
 gospodarczych, w branżowych portalach internetowych i prasie;

3/ nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami;

5/ obsługa inwestorów zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności gospodarczej na terenie   
 Miasta, w tym przy współpracy z Śląskim Centrum Obsługi Inwestora oraz Polską Agencją Informacji i   
 Inwestycji Zagranicznych (PAIiZ).

IV.W zakresie współpracy zagranicznej:

1/ nawiązywanie kontaktów dotyczących współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi  
 i krajowymi;

2/ zawieranie umów partnerskich;

3/ utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami miast partnerskich w zakresie zadań Wydziału;

4/ realizacja wspólnych przedsięwzięć / projektów z miastami partnerskimi w zakresie zadań Wydziału (opracowanie merytoryczne, wizyty robocze, realizacja);

5/ przyjmowanie delegacji zagranicznych, organizacja wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta   
 oraz obsługa merytoryczna w zakresie zadań Wydziału.

V. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków.

VI. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

VII. Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie   
działania Wydziału Informacji i Promocji.

VIII. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Informacji i Promocji.

IX. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Informacji i Promocji, w tym za   
 pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie określona   
 zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 27

### WYDZIAŁ INFORMATYKI

Do zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

1/ zabezpieczenie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu poprzez:

* 1. administrację siecią teleinformatyczną oraz sieciowymi systemami operacyjnymi,
  2. administrację bazami danych,
  3. zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
  4. nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem sprzętu komputerowego oraz kserograficznego, zapewnienie jego konserwacji,
  5. nadzór nad prawidłowym działaniem centrali telefonicznej,
  6. czuwanie nad prawidłowością działania wydzielonej sieci energetycznej eksploatowanej na potrzeby sieci teleinformatycznej,

2/ zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach informatycznych Urzędu poprzez stosowanie zapisów zawartych w dokumentacji bezpieczeństwa,

3/ nadzorowanie i realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, koordynacja oraz nadzór nad wymianą informacji elektronicznych pomiędzy Urzędem, a innymi podmiotami,

3/ nadzór nad przestrzeganiem prawa autorskiego i praw pokrewnych przy eksploatacji systemów informatycznych urzędu, w szczególności w zakresie legalności instalowanego oprogramowania,

5/ koordynowanie rozwoju systemów informatycznych Urzędu poprzez współpracę z innymi wydziałami   
w celu ustalenia ich potrzeb i wymagań w zakresie stosowanego oprogramowania i sprzętu,

6/ uczestniczenie we wdrażaniu nowych rozwiązań informatycznych oraz koordynowanie współpraca   
z autorami eksploatowanych systemów,

7/ udzielanie pracownikom Urzędu fachowej pomocy w zakresie eksploatacji systemów informatycznych, sprzętu komputerowego, telefonicznego i kopiującego, przeprowadzanie instruktażu pracowników   
w zakresie podstawowych zagadnień obsługi eksploatowanego sprzętu komputerowego, oprogramowania, bezpieczeństwa przetwarzanych danych,

8/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału,

9/ organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Informatyki,

10/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Informatyki, w tym za   
pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie   
określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 28

**WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ i INWESTYCJI**

Do zadań Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:

1. W zakresie drogownictwa:
2. budowa, przebudowa i remonty dróg na terenie miasta;
3. budowa i remont chodników oraz ścieżek rowerowych w pasach drogowych oraz terenach zielonych;
4. budowa i remont schodów terenowych;
5. budowa i remont zatok autobusowych;
6. budowa i remont miejsc parkingowych;
7. budowa i remont kanalizacji deszczowej;
8. budowa i remont przepustów, kładek dla pieszych, tuneli, mostów oraz wiaduktów drogowych;
9. budowa i remont oświetlenia ulicznego;
10. budowa i remont sygnalizacji świetlnej;
11. przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo- inwestycyjnych;
12. współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano – wykonawczych;
13. przygotowywanie dokumentacji przetargowych do realizacji zadań remontowo – inwestycyjnych zgodnie z procedurą zamówień publicznych;
14. opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań;
15. nadzór techniczny nad realizacją zleconych wykonawcom zadań;
16. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań;
17. rozliczenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonanie prac remontowo-inwestycyjnych;
18. prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego nawierzchni dróg, przepustów, mostów oraz wiaduktów;
19. współpraca z właścicielami oraz zarządcami obiektów mostowych nie będących własnością miasta a zlokalizowanych w jego terenie;
20. współpraca oraz nadzór nad remontem nawierzchni dróg oraz obiektów spowodowanych wpływami eksploatacji górniczej;
21. prowadzenie inwentaryzacji, aktualizacji oraz ewidencji obiektów mostowych;
22. opiniowanie projektów w zakresie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi;
23. opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych w granicach pasów drogowych;
24. współpraca z Referatem ds Środków Pomocowych i Wydziałem Polityki Gospodarczej i Środków Pomocowych przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
25. planowanie, projektowanie rozwoju sieci drogowej oraz budowy, przebudowy i modernizacji istniejącego układu drogowego;
26. opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta w zakresie dróg;
27. sporządzanie planów rozwoju sieci drogowej;
28. wnioskowanie o podział i wykup gruntów w pasach drogowych;
29. prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów drogowych;
30. opiniowanie zmiany własności gruntów w pasach drogowych;
31. nadzór techniczny nad utrzymaniem, remontami i budową dróg gruntowych;
32. nadzór nad remontami poręczy, barier zabezpieczających, barier energochłonnych;
33. prowadzenie spraw związanych z robotami awaryjnymi na terenie miasta;
34. nadzór nad bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej i urządzeń odwadniających;
35. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym wiat przystankowych;
36. zarządzanie programem „inwentaryzacja dróg i obiektów drogowych.

II. W zakresie utrzymania pasa drogowego:

1. przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo- inwestycyjnych  
    w uzgodnieniu z Referatem Drogowym;
2. współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano – wykonawczych;
3. opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań;
4. zarządzanie ruchem na drogach publicznych a w szczególności:
   1. prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu oraz bezpieczeństwem ruchu na terenie miasta,
   2. przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zespołu ds. Organizacji Ruchu;

5/ wykonywanie zadań z zakresu oznakowania dróg:

* 1. wprowadzanie nowych organizacji ruchu;
  2. dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego;
  3. zlecanie i nadzór nad utrzymaniem oznakowania dróg oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu;
  4. nadzór bieżącego utrzymania sygnalizacji świetlnej;
  5. wprowadzanie ograniczeń w ruchu, zamykanie dróg i obiektów drogowych oraz wyznaczanie objazdów;

6/ planowanie, projektowanie rozwoju sieci drogowej oraz budowy, przebudowy i modernizacji istniejącego   
 układu drogowego w uzgodnieniu z Referatem Drogowym;

7/ opiniowanie, uzgadnianie i zatwierdzanie projektów układów komunikacyjnych oraz dróg najazdowych do

obiektów w zakresie włączenia się do dróg publicznych;

8/ wydawanie zezwoleń oraz uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg publicznych;

9/ opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta w zakresie dróg;

10/ zawieranie umów na prowadzenie robót w drogach wewnętrznych stanowiących mienie komunalne.

11/ uzgadnianie i opiniowanie planowanych w pasach drogowych robót oraz umieszczenia urządzeń nie   
 związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego;

12/ 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;

13/ prowadzenia spraw zawiązanych z dzierżawą gruntu w pasie drogowym.

III.W zakresie budownictwa ogólnego:

1. przygotowanie i realizacja remontów i inwestycji obiektów kubaturowych, boisk sportowych i małej architektury zgodnie z planem finansowym miasta;
2. współdziałanie w tworzeniu programu remontowo – inwestycyjnego Miasta;
3. przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo – inwestycyjnych;
4. współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano – wykonawczych;
5. przygotowywanie dokumentacji przetargowych do realizacji zadań remontowo – inwestycyjnych zgodnie procedurą zamówień publicznych dla planowanych obiektów;
6. opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań;
7. nadzór techniczny nad realizacja zleconych wykonawcom zadań;
8. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań;
9. rozliczenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonanie prac remontowo – inwestycyjnych;
10. współpraca z Referatem ds. Środków Pomocowych i Wydziałem Polityki Gospodarczej i Promocji przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.

IV. W zakresie środków pomocowych:

1. wnioskowanie o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych;
2. wnioskowanie o dofinansowanie zadań ze środków krajowych;
3. udział w Zespole Projektowym oraz Koordynowanie prac tego zespołu;
4. przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki z funduszy unijnych oraz krajowych;
5. współpraca z instytucjami nadzorującymi realizację projektu ze środków pomocowych;
6. nadzór nad inwestycją realizowaną przy współudziale środków pomocowych w zakresie zgodności z wytycznymi Instytucji Zarządzającej środkami oraz udział w naradach koordynacyjnych;
7. w związku z realizacją ww. zadań przygotowanie niezbędnych porozumień;
8. przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami ze środków pomocowych;
9. prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dla Instytucji Zarządzającej środkami pomocowymi;
10. promocja realizowanych projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej środkami pomocowymi;
11. przygotowanie raportów końcowych z inwestycji realizowanych ze środków pomocowych;
12. rozliczenie dotacji unijnych oraz dotacji krajowych;
13. przygotowanie formalno-prawne inwestycji planowanych do realizacji ze środków unijnych;
14. przygotowanie danych do projektu budżetu oraz informacji z wykonania w zakresie prowadzonych zadań;
15. prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu prowadzonych zadań;
16. sporządzanie wniosków o ustalenie lokalizacji dróg zgodnie z ustawą o szczegółowych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych;
17. prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością;
18. współpraca z innymi referatami w zakresie pozyskania środków zewnętrznych.

V. W zakresie planowania i rozliczeń:

1. opracowywanie potrzeb w zakresu 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;
2. Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
3. przygotowywanie projektu budżetu w zakresie Wydziału;
4. 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;
5. prowadzenie kart nakładów inwestycyjnych i remontowych na poszczególne zadania
6. sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowych faktur do zapłaty oraz prowadzenie rejestru faktur;
7. bieżąca kontrola zabezpieczenia środków finansowych na poszczególnych zadaniach pod kątem zachowania dyscypliny budżetowej;
8. rozliczanie kosztów zrealizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzanie dowodów przekazania   
   na majątek na podstawie protokołów odbioru robót i przekazania użytkownikowi.
9. Rozliczanie środków przyznanych przez instytucje współfinansujące zadania inwestycyjne   
   lub remontowe;
10. 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;

1. sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych inwestycji zgodnie   
   z wytycznymi GUS;
2. załatwianie skarg i wniosków związanych tematycznie z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi   
   i remontami, przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające w tym zakresie do Wydziału;
3. organizacja postępowania w zależności od wybranego trybu udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
4. przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej, prowadzenie rejestru umów oraz faktur;
5. obsługa poczty elektronicznej, faksu i kserokopiarki, zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, zamawianie fachowej literatury, czasopism, katalogów, itp.;
6. prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem majątku na rzecz miasta, przyjmowaniem inwestycji wykonanych w ramienia Urzędu oraz przekazywaniem majątku miasta na rzecz innych jednostek;
7. Współdziałanie w tworzeniu programu remontowo – inwestycyjnego miasta;
8. przygotowywanie planów rozwoju zaopatrzenia ludności w energię elektryczną oraz nadzór nad rozwojem sieci energetycznych w mieście;
9. nadzór nad egzekwowaniem przeglądów gwarancyjnych w zakresie:
10. organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
11. sporządzanie protokołów,
12. egzekucji ustaleń komisji dokonującej przeglądu,
13. egzekucji należności związanych z naprawami gwarancyjnymi,
14. dokonywanie zwrotu wniesionych zabezpieczeń po okresie gwarancyjnym.

VI. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

VII. Przygotowywanie dokumentów, w tym projektu uchwały Rady do wniesienia majątku w formie aportu   
 do spółek z udziałem Miasta w uzgodnieniu z Wydziałem Mienia oraz Wydziałem Księgowości   
 Budżetowej w zakresie zgodności z ewidencją księgową.

VIII. Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie   
działania Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji.

IX. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji.

X. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Infrastruktury   
Komunalnej i Inwestycji, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje   
społeczne, jeśli forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami   
prawnymi.

§ 29

**WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI**

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

I. W zakresie kultury, sportu i turystyki:

1/ koordynowanie działalności kulturalnej, sportowej i turystyki na terenie miasta,

2/ współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,

3/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla sportowców i trenerów,

4/ współpraca z klubami i organizacjami sportowymi,

5/ współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta w zakresie współorganizacji imprez kulturalnych,   
sportowych i turystycznych,

6/ prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,

7/ współpraca z Młodzieżową Radą Miasta w zakresie współorganizacji imprez kulturalnych,   
sportowych i turystycznych,

8/ prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności Miasta,

9/ prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem za osiągnięcia w dziedzinie kultury,

10/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów w dziedzinie kultury,

11/ prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie miasta,

12/ przygotowywanie zezwoleń lub odmów na organizację imprez masowych,

13/ prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie,

14/ przyjmowanie i opiniowanie wniosków na naradę Prezydenta kierowanych przez Miejski   
 Ośrodek Kultury, Miejską Bibliotekę Publiczną, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,

15/ udział w wystawach, uroczystościach i wydarzeniach sportowych i kulturalnych odbywających   
 się na terenie Miasta,

16/ nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejskim Ośrodkiem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną.

II. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

1/ współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,

2/ prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych, działających na terenie Jastrzębia-Zdroju oraz współpracujących z Miastem,

3/ prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem pod względem formalnym ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących planowanej realizacji zadań własnych gminy   
i zleconych,

4/ powiadamianie organizacji pozarządowych o odmowie przyznania dotacji ze względów formalnych,

5/ współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji   
niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w Mieście,

6/ promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu,

7/ opracowanie projektów rocznego programu współpracy Miasta Jastrzębie-Zdrój z organizacjami   
pozarządowymi,

8/ prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji   
pozarządowych o takich możliwościach,

9/ prowadzenie bieżącej konsultacji z organizacjami pozarządowymi, dotyczące współpracy z Miastem oraz aktów normatywnych z zakresu działalności organizacji pozarządowych,

10/ organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych,

11/ nadzór nad stowarzyszeniami,

12/ prowadzenie ewidencji stowarzyszeń sportowych nie prowadzących działalności gospodarczej działających w formie stowarzyszenia,

13/ koordynowanie organizowanych przez wydziały Urzędu konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe,

14/ pozyskiwanie środków z programów pomocowych krajowych i zagranicznych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,

15/ prowadzenie Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych.

III.Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału,

IV. Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe   
 w zakresie działania Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki.

V. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki.

VI. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Kultury,  
Sportu i Turystyki , w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 30

### WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

I. W zakresie kontroli:

1/ prowadzenie problemowej, kompleksowej, kompleksowej kontroli funkcjonowania komórek   
organizacyjnych Urzędu, jednostek budżetowych będących jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innych podmiotów dotowanych z budżetu Miasta pod kątem prawidłowej gospodarki   
finansowej, legalności podejmowanych działań formalno-prawnych, jak również w zakresie celowości   
i rzetelności wydatkowania środków publicznych bądź gromadzenia środków publicznych;

2/ sporządzanie projektów rocznych planów kontroli;

3/ sporządzanie sprawozdań i protokołów kontroli;

4/ analiza materiałów pokontrolnych jednostek organizacyjnych miasta i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji uchybień i ulepszania jakości pracy komórek organizacyjnych Urzędu   
i jednostek organizacyjnych miasta;

5/ przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie   
kontrolowanych zagadnień;

6/ przeprowadzanie kontroli sprawdzających;

7/ przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych;

8/ analizowanie i przedstawianie Prezydentowi informacji o stopniu wykorzystania przez Wydziały Urzędu   
i jednostki organizacyjne materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli;

9/ udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli Urzędu dokonywanej przez   
uprawnione organy zewnętrzne z uwzględnieniem stanowiska właściwych wydziałów lub biur Urzędu;

10/ współdziałanie w toku przeprowadzenia kontroli z organami kontroli państwowej jak też z Komisją Rewizyjną Rady Miasta;

11/ opracowywanie i przedstawianie sprawozdania z rocznej działalności wydziału.

II. W zakresie audytu wewnętrznego:

1/ wykonanie identyfikacji i analizy ryzyka w zakresie działania jednostki,

2/ badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,

3/ przygotowywanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego,

4/ przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach   
prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz uregulowaniami wewnętrznymi jednostki w tym   
zakresie,

5/ wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,

6/ sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu,

7/ prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,

8/ opracowywanie i aktualizowanie księgi procedur audytu wewnętrznego, określającej zasady organizacji, szczegółowe cele i stosowaną metodykę,

9/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

§ 31

**WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI BUDŻETOWEJ**

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

1/ prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo - księgowej: jednostki

budżetowej – Urząd Miasta dotyczących wydatków, w tym m.in. z zakresu funduszy   (PFRON,   ZFŚS,   
 PRACY – dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia    młodocianych pracowników), PKZP, w   
 szczególności :

a) kontrola formalno - rachunkowa dowodów księgowych,

b) dekretacja dowodów księgowych,

c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym między innymi ksiąg głównych,

pomocniczych, dzienników częściowych, zestawień obrotów i sald księgi głównej

oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazów składników aktywów i pasywów,

d) dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacji środków trwałych i wartości

niematerialnych i prawnych,

e) sporządzania sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunku zysków i strat,

zestawienia zmian funduszu,

f) przygotowywanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji

księgowej,

g) dokonywanie uzgodnień finansowych z wydziałami Urzędu,

h) realizacja płatności wydatków,

i) archiwizacja dokumentacji finansowo – księgowej,

2/ prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi budżetowo – księgowej zadań związanych z realizacją   
 projektów z udziałem bezzwrotnych środków zagranicznych;

3/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie w zakresie

należącym do kompetencji wydziału;

4/ prowadzenie spraw płacowych oraz rozliczeń w zakresie ubezpieczeń i podatku

dochodowego, pracowników Urzędu a także między innymi osób zatrudnionych na

umowy zlecenia i o dzieło, stypendystów, diet radnych, na podstawie otrzymanych

dyspozycji, list płac;

5/ dokonywanie uzgodnień w zakresie sald kont rozrachunkowych, ze szczególnym

uwzględnieniem udzielonych dotacji;

6/ wystawianie zaświadczeń o danych wynikających z zakresu działania wydziału, w tym   
 o wynagrodzeniach;

7/ uczestnictwo w pracach zespołów powoływanych do realizacji zadań mogących

uzyskać współfinansowanie z środków pomocowych;

8/ organizowanie i przeprowadzenie inwentaryzacji stanu aktywów i pasywów;

9/ weryfikacja zgodności z ewidencją księgową dokumentacji związanej z wniesieniem majątku w formie   
 aportu, przygotowanej przez właściwe merytoryczne wydziały,

10/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

§ 32

**WYDZIAŁ MIENIA**

Do zadań Wydziału Mienia należy w szczególności:

1/ gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta i Skarbu Państwa poprzez:

- dokonywanie ich sprzedaży, zamiany, darowizny i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste,   
w najem lub dzierżawę, użyczanie, oddanie w trwały zarząd oraz jego wygaszanie, a także   
obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi w tym użytkowaniem i służebnościami gruntowymi,

- 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,

- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo   
własności,

- 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,

- 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,

- przekazywanie gruntów na rzecz Pracowniczych Ogrodów Działkowych,

- przekazywanie nieruchomości organom wojskowym na cele obronności i bezpieczeństwa państwa   
oraz przejmowanie nieruchomości lub ich części uznanych przez te organy za zbędne,

2/ nabywanie nieruchomości na rzecz Miasta i Skarbu Państwa w drodze umowy sprzedaży, darowizny,   
zamiany, w drodze wywłaszczenia, 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:

- decyzji o ustanowieniu, wygaśnięciu trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych,

- decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,

- decyzji o oddaniu państwowej jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwały zarząd,

- wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości, w razie niedotrzymania   
terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,

- decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych wynikających z niedotrzymania terminu   
zagospodarowania nieruchomości gruntowej,

- decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej oraz o pozbawieniu bonifikat,

- decyzji o aktualizacji opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,

- decyzji o wywłaszczaniu i ograniczaniu sposobu korzystania z nieruchomości przeznaczonych   
w planach zagospodarowania przestrzennego pod inwestycje publiczne,

- decyzji o odszkodowaniu za wywłaszczone nieruchomości,

- ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne z nieruchomości, której   
podział został dokonany na wniosek właściciela,

- wydawanie decyzji o zwrocie wywłaszczonych nieruchomości, zwrocie odszkodowania, w tym także   
nieruchomości zamiennej,

5/ regulacja stanu prawnego dróg publicznych, w zakresie wydawania decyzji ustalających wysokość   
odszkodowania za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne,

6/ prowadzenie spraw związanych ze zwrotami nieruchomości na rzecz kościołów,

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/ wskazywanie na wniosek ministra właściwego do spraw Skarbu Państwa, organu założycielskiego lub   
organu nadzorującego, nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie państwowej   
osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,

10/ wskazywanie i oddawanie nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub   
samorządowych jednostek organizacyjnych,

11/ zawieranie porozumień z ministrem właściwym do spraw administracji publicznej w sprawie   
nieodpłatnego oddania w trwały zarząd nieruchomości Skarbu Państwa jednostkom organizacyjnym   
określonym przepisami prawa,

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 prywatyzacji mienia,

15/ przejmowanie na własność Skarbu Państwa zabytku nieruchomego na wniosek wojewódzkiego   
konserwatora zabytków,

16/ 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,

17/ przejmowanie nieruchomości na rzecz Miasta lub Skarbu Państwa, przeznaczonych do dalszego   
zagospodarowania przez komórki organizacyjne Urzędu lub inne jednostki organizacyjne Miasta,

18/ wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie z produkcji gruntów rolnych przeznaczonych na cele nie   
rolnicze,

19/ przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego miasta Jastrzębie-Zdrój do projektu uchwały   
budżetowej,

20/ prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia stanowiącego własność Miasta i Skarbu Państwa, a także   
będącego w użytkowaniu wieczystym Miasta, wynikającej z ustawy o gospodarce nieruchomościami,

21/ nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i utrzymaniem mienia Miasta będącego we władaniu   
wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta,

22/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału,

23/ prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z działalnością Wydziału   
 Mienia,

24/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Mienia, w tym  
 za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie   
 określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 33

**WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I KOMUNIKACJI**

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji należy w szczególności:

I. W zakresie ewidencji ludności:

1/ dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,

2/ prowadzenie gminnego zbioru meldunkowego,

4/ prowadzenie postępowań administracyjnego w sprawach meldunkowych,

5/ udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych

II. W zakresie dokumentów tożsamości:

1/ wydawanie  dowodów osobistych,

2/ zakładanie kopert osobowych i prowadzenie archiwum kopert osobowych,

3/ unieważnianie dowodów osobistych,

4/ prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,

5/ wykonywanie zadań paszportowych na podstawie porozumienia z Wojewodą Śląskim,

6/ wprowadzanie danych dotyczących wydanych dowodów osobistych do gminnego zbioru meldunkowego

III. W zakresie działalności gospodarczej:

1/ przyjmowanie wniosków i przesyłanie danych o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

2/ przyjmowanie wniosków i przesyłanie danych o zmianę i wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

3/ przyjmowanie wniosków i przesyłanie danych o wpis informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

4/ przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

5/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych

IV. W zakresie zadań wyborczych:

1/ prowadzenie rejestru wyborców,

2/ sporządzanie spisów wyborców,

3/ współpraca z Biurem Rady Miasta w zakresie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum.

V. W zakresie komunikacji:

1/ Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym:

a/ wydawanie praw jazdy,

b/ wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

c/ wydawanie wtórników praw jazdy i kart rowerowych,

d/ kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji,

e/ kierowanie na badania lekarskie,

f/ zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy,

g/ cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,

h/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z wydawaniem uprawnień

kierowcom,

i/ wydawanie kart parkingowych osobom niepełnosprawnym o obniżonej sprawności ruchowej,

j/ współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego,

2/ Dopuszczanie pojazdów do ruchu, w tym:

a/ stała i czasowa rejestracja pojazdów,

b/ wpisywanie zastrzeżeń i adnotacji do dowodów rejestracyjnych,

c/ kierowanie na dodatkowe badania techniczne w związku z dokonanymi zmianami w pojeździe,

d/ wydawanie decyzji na nabicie numerów silnika i nadwozia pojazdu,

e/ dokonywanie zmian danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,

f/ wydawanie kart pojazdów,

g/ prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,

h/ wydawanie wtórników dokumentów i tablic rejestracyjnych,

i/ przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów,

j/ wyrejestrowywanie pojazdów,

k/ czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,

l/ prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z rejestracją pojazdów,

ł/ współpraca z innymi organami m.in. Policją, Sądem, Prokuraturą, ZUS-em w zakresie, udzielania   
 informacji o posiadanych pojazdach,

m/ sporządzanie raportów kwartalnych i rocznych o zarejestrowanych pojazdach,

n/ przekazywanie danych do ewidencji pojazdów,

o/ współdziałanie z wojskowym komendantem uzupełnień i organami obrony cywilnej   
 w zakresie wykorzystywania środków transportu do świadczeń na rzecz obrony,

3/. Nadzór nad szkoleniem kierowców i stacjami kontroli pojazdów:

a/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,

b/ sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,

c/ wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,

d/ prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodek szkolenia kierowców,

e/ sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,

f/ prowadzenie ewidencji instruktorów nauki jazdy,

g/ kierowanie instruktorów na egzamin,

4/. Prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w tym:

a/ wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,

b/ wydawanie i cofanie licencji na transport drogowy taksówką,

c/ przeprowadzanie egzaminów z zakresu transportu drogowego taksówką,

d/ wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,

e/ wydawanie i cofnie zezwoleń na przewóz osób,

f/ wydawanie wypisów z licencji i wtórników licencji,

g/ przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących przewozy osób lub rzeczy,

h/ ustalanie z przewoźnikami zasad korzystania z przystanków autobusowych

i/ współdziałanie z przewoźnikami wykonującymi transport zbiorowy w zakresie cen, przepisów   
 porządkowych, rozkładów jazdy,

j/ współpraca z Międzygminnym Związkiem Komunikacyjnym w zakresie komunikacji miejskiej,

VI. W pozostałym zakresie:

1/ koordynowanie korespondencji z polskimi placówkami dyplomatycznymi,

2/ udzielanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie miasta,

3/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji,

4/ załatwianie spraw związanych z ekshumacjami i wydawaniem zgody na sprowadzenie zwłok   
z zagranicy,

5/ wydawanie kart programu „Rodzina 3+”

VII. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

VIII. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału   
 Spraw Obywatelskich i Komunikacji.

IX. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Spraw Obywatelskich   
 i Komunikacji, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka   
 zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 34

**WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA i ROLNICTWA**

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

I. W zakresie ochrony środowiska:

1/ prowadzenie  publicznie  dostępnego wykazu  danych  o  dokumentach zawierających informacje   
o środowisku,

2/ wydawanie decyzji o usuwaniu drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat oraz wymierzanie kar,

3/ ustanawianie różnych form ochrony przyrody (pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki   
ekologiczne,  zespoły przyrodniczo krajobrazowe),

4/ prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt oraz hodowli podlegających ograniczeniu na   
podstawie umów międzynarodowych – Konwencja Waszyngtońska – wydawanie zaświadczeń,

5/ wydawanie  pozwoleń  wodnoprawnych  na:  szczególne  korzystanie z wód, wykonanie urządzeń   
wodnych, regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu, rolnicze wykorzystanie ścieków i inne,

6/ wydawanie decyzji  stwierdzających  wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwoleń   
wodnoprawnych,

7/ wydawanie  decyzji  nakazujących  właścicielowi  gruntu przywrócenie stanu poprzedniego   
lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,

8/ wydawanie decyzji o dopuszczalnej emisji hałasu do środowiska,

9/ wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,

10/ wydawanie pozwoleń zintegrowanych,

11/ wydawanie  pozwoleń  na wytwarzanie   odpadów  niebezpiecznych  i  innych niż niebezpieczne,

12/ wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

13/ przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi   
odpadami,

14/ wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,

15/ wydawanie zezwoleń w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

16/ prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na   
prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

17/ wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk odpadów,

18/ przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji pochodzących od osób fizycznych, o ilości wyrobów   
zawierających azbest oraz miejscu ich występowania i wykorzystania,

19/ składanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji   
stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (PCB, azbest i inne),

20/ przyjmowanie i prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,  
a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,

21/ wydawanie  decyzji  nakładających  obowiązek  prowadzenia pomiarów wielkości emisji, gdy wystąpi   
przekroczenie standardów emisyjnych,

22/ wydawanie decyzji na wprowadzenie do powietrza gazów i pyłów, w związku z prowadzeniem   
postępowania kompensacyjnego,

23/ wydawanie decyzji zobowiązujących podmiot do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w przypadku zaistnienia możliwości negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,

24/ wydawanie decyzji wstrzymujących użytkowanie instalacji, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań określonych w wydanej decyzji,

25/ prowadzenie ewidencji zbiorników na gromadzenie ścieków i przydomowych oczyszczalni,

26/ prowadzenie okresowych badań gleb i ziemi,

27/ wydawanie decyzji o uznaniu rekultywacji za zakończoną, prowadzenie kontroli obowiązku rekultywacji gruntów,

28/ wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,

29/ rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz prowadzenie rejestru sprzętu   
pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,

30/ wydawanie kart wędkarskich,

31/ prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Straży Rybackiej,

32/ prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami pochodzącymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian, w tym przyznawanie dotacji , dofinansowań,

33/ współpraca  w  zakresie  opracowywania miejscowych planów  zagospodarowania przestrzennego,

34/ współpraca z instytucjami w zakresie monitoringu środowiska,

35/ prowadzenie edukacji ekologicznej,

36/ opracowywanie programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami,

37/ współpraca z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,

38/ współpraca  z organami administracji publicznej, właściwymi do  spraw ochrony środowiska,

39/ prowadzenie Miejskiego Centrum Edukacji Ekologicznej,

40/ prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w zakresie odprowadzania ścieków oraz załatwianie spraw spornych dotyczących zwykłego korzystania z wód.

41/ przyjmowanie informacji o punktach zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,

42/ wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.

II. W zakresie górnictwa i geologii:

1/ udzielanie i cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych   
na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym  rocznym wydobyciu do 20 000 m3,

2/ opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin   
podstawowych i pospolitych powyżej 2 ha.

3/ uzgadnianie koncesji na bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowanie odpadów   
w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,

4/ uzgadnianie cofnięcia i wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,

5/ przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,

6/ zatwierdzanie projektów prac geologicznych,

7/ przyjmowanie dokumentacji geologicznych złóż, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich oraz innych dokumentacji geologicznych,

8/ naliczanie opłat eksploatacyjnych  dla  podmiotów  wydobywających kopalinę pospolitą o powierzchni   
do 2 ha i przewidywalnym rocznym wydobyciu do 20 000 m3, w przypadku nie spełniania wymagań   
określonych ustawą,

9/ uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,

10/ wymierzanie kar za poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin oraz za wydobywanie kopalin bez   
wymaganej koncesji,

11/ opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych oraz zakładów wykonujących roboty geologiczne,

12/ prowadzenie postępowań o naprawę szkód górniczych,

13/ prowadzenie archiwum dokumentacji geologicznej i rozporządzanie informacją geologiczną   
z upoważnienia Ministra Środowiska,

14/ przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.

III. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:

1/ kontrola i egzekwowanie spełnienia obowiązków obowiązkowego ubezpieczenia rolników i budynków   
rolniczych,

2/ wydawanie zaświadczeń potwierdzających oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa   
rolnego i prowadzenie ich rejestru,

3/ podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,

4/ wydawanie decyzji na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,

5/ przygotowywanie decyzji  o czasowym  odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,

6/ nadzór i kontrola nad działalnością Miejskiej Spółki Wodnej,

7/ wydawanie decyzji w zakresie zalesiania gruntów rolnych i porolnych,

8/ prowadzenie spraw związanych z likwidacją chwastów na gruntach rolnych komunalnych,   
niezagospodarowanych,

9/ nadzór  nad  gospodarką  leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

10/ opracowywanie uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów   
nie stanowiących własności Skarbu Państwa,

11/ wydawanie  zezwoleń na  posiadanie i  hodowanie  chartów  lub  ich mieszańców,

12/ wydzierżawianie  obwodów  łowieckich polnych i naliczanie czynszu dzierżawnego,

13/ opiniowanie rocznych planów łowieckich,

14/ współpraca z kołami łowieckimi,

15/ współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa oraz organizacjami rolników.,

IV. Opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Miasta i wydziałów UM związanych z budżetem zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.

V. Sporządzanie zbiorczego materiału planistycznego z zakresu zadań ochrony środowiska i gospodarki wodnej do projektu budżetu Miasta.

VI. Nadzór spraw związanych z przygotowaniem realizacji i rozliczaniem zadań z zakresu ochrony środowiska, a dotyczące uzyskania efektu ekologicznego kierowane do BOŚ, NFOŚ, WFOŚ oraz innych instytucji udzielających pożyczek, kredytów i dotacji w tym zakresie.

VII. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

VIII. Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie   
działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,

IX. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

X. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Ochrony Środowiska   
 i Rolnictwa, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli   
 forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 35

**WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1/ organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w Urzędzie,

2/ opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu,

3/ opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu,

4/ prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,

5/ prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,

6/ obsługa kancelaryjno biurowa narad prezydenckich,

7/ opracowywanie rocznego planu szkoleń oraz organizacja szkoleń oraz prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria, kursy i konferencje,

8/ organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,

9/ zapewnianie należytego zabezpieczenia i ochrony mienia Urzędu,

10/ dokonywanie przeglądów stanu pomieszczeń w budynkach Urzędu,

11/ współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w zakresie wykonywania drobnych   
 remontów,

13/ prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w budynkach urzędu   
 innych niż wykonywanych przez Inspektora BHP,

14/ realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy   
 innych niż wykonywanych przez do Inspektora BHP,

15/ zaopatrzenie pracowników obsługi w odzież ochronną, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej,

16/ prowadzenie spraw związanych z ruchem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, dokonywanie   
 przeglądów stanu umeblowania i elementów wyposażenia budynków Urzędu, egzekwowanie   
 udzielonych gwarancji  oraz wykonywanie lub zlecanie napraw,

17/ zaopatrzenie wszystkich stanowisk pracy w materiały biurowe, formularze i druki,

18/ prowadzenie magazynu materiałów biurowych,

19/ prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną: stacjonarną i telefonii komórkowej,

20/ zaopatrzenie Urzędu i jednostek oświatowych w pieczęcie urzędowe, prowadzenie ich ewidencji   
 i likwidacji,

21/ utrzymanie czystości w budynkach Urzędu i otoczeniu,

22/ eksploatacja służbowych samochodów osobowych,

23/ naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Urząd,

24/ sporządzanie umów dotyczących pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych,

25/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,

26/ prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,

27/ czuwanie nad dyscypliną pracy w Urzędzie,

28/ wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

29/ wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek na cele mieszkaniowe   
 i zapomóg ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

30/ wykonywanie kontroli prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich,

31/ opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,

32/ prowadzenie spraw jednostek pomocniczych Miasta,

33/ prowadzenie biura rzeczy znalezionych,

34/ prowadzenie Biura Obsługi Interesantów (w zakresie organizacyjnym), w tym zapewnienie   
 funkcjonowania Punktu Informacyjnego na Sali Obsługi Interesantów,

35/ prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,

36/ organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie   
 działania Wydziału Organizacyjnego,

37/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału   
 Organizacyjnego.

38/ realizacja zadań wynikających z obowiązku zawiadamiania wojskowych komendantów   
uzupełnień, właściwych ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące pracownika, o jego zatrudnieniu i zwolnieniu oraz   
o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku,

39/ realizacja zadań wynikających z obowiązku reklamowania na wniosek i z Urzędu pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

40/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

41/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego,   
 w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka   
 zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 36

**WYDZIAŁ PODATKÓW I OPŁAT**

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

1/ prowadzenie całości spraw z zakresu obsługi finansowo - księgowej jednostki budżetowej Urząd Miasta dotyczących dochodów z tytułu podatków i opłat oraz innych należności, w szczególności:

1. kontrola formalno – rachunkowa otrzymywanych dokumentów księgowych,
2. dekretacja dowodów księgowych,
3. prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym między innymi ksiąg głównych, pomocniczych,

dzienników, zestawień, wykazów składników aktywów i pasywów,

1. sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian funduszu,
2. przygotowywanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej,
3. dokonywanie uzgodnień finansowych z wydziałami Urzędu,
4. przyjmowanie i rozliczanie należności,
5. windykacja należności,
6. przeprowadzanie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald i weryfikacji,
7. archiwizacja dokumentacji finansowo - księgowej,

2/ prowadzenie całości spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym w administracji   
 w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym:

a) dokonywanie egzekucji administracyjnej,

b) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,

c) dokonywanie zabezpieczeń należności,

d) sporządzanie sprawozdawczości i informacji,

3/ rozliczanie inkasentów i poborców,

4/ prowadzenie ewidencji i rozliczanie podatku od towarów i usług,

5/ prowadzenie obsługi zwrotu podatku akcyzowego, w tym między innymi:

a) przyjmowanie wniosków o zwrot,

b) przygotowywanie decyzji,

c) rozliczanie,

d) dokonywanie zwrotu,

6/ gromadzenie, analiza i kontrola danych źródłowych dotyczących podatków i opłat lokalnych, opłaty skarbowej w tym w szczególności informacji i deklaracji podatkowych,

7/ ustalanie wysokości podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego,

8/ prowadzenie postępowania podatkowego w tym w szczególności przygotowywanie:

a) postanowień, wezwań,

b) decyzji,

c) innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami,

9/ prowadzenie ewidencji podatkowej,

10/ dokonywanie kontroli podatkowych,

11/ dokonywanie zabezpieczeń należności podatkowych,

12/ przygotowywanie opinii, projektów, rozstrzygnięć w zakresie ulg w podatkach i opłatach, zwrotów opłaty skarbowej,

13/ prowadzenie ewidencji ulg, informacji i sprawozdawczości w tym zakresie,

14/ przygotowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom, w rolnictwie lub rybołówstwie oraz w zakresie zaległości przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych   
i przekazywanie do właściwych organów,

15/ wystawianie zaświadczeń z zakresu działania wydziału,

16/ przygotowywanie projektów uchwał z zakresu podatków,

17/ planowanie i realizacja budżetu z zakresu zadań wydziału i jej bieżąca analiza.

18/ ustalanie na podstawie ewidencji księgowej oraz pozostałych informacji udostępnianych   
 Naczelnikowi Wydziału Podatków i Opłat - na jego wniosek, potrzebnych do wydania   
 zaświadczeń o niezaleganiu w należnościach cywilnoprawnych lub stwierdzających brak   
 zaległości,

19/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału,

20/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Podatków i Opłat,   
 w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka   
 zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 37

**WYDZIAŁ POLITYKI GOSPODARCZEJ, PROGRAMOWANIA I FUNDUSZY POMOCOWYCH**

Do zadań Wydziału Polityki Gospodarczej, Programowania i Funduszy Pomocowych należy   
w szczególności:

I. W zakresie programowania i funduszy pomocowych:

* 1. koordynacja działań związanych z procesem pozyskiwania środków unijnych w Urzędzie Miasta;

1. współpraca z Instytucjami Zarządzającymi oraz Wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne;
2. analiza projektów dokumentów programowych w tym rozporządzeń: zgłaszanie uwag, wyrażanie opinii, wypełnianie ankiet badawczych, sporządzanie informacji w tym zakresie;
3. analiza wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych;
4. opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących: pozyskiwania środków pomocowych dla Urzędu; współpracy przy pozyskiwaniu środków dla jednostek organizacyjnych miasta, spółek i fundacji; udzielania informacji o możliwości pozyskania środków dla innych podmiotów z terenu miasta; organizacji szkoleń, konferencji i debat z zakresu pozyskiwania środków pomocowych, opracowywania programów dla pozyskiwania środków unijnych;
5. 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;
6. pozyskiwanie informacji o programach pomocowych, konkursach - monitoring źródłowych stron internetowych, przegląd prasy i dokumentów programowych, analiza zebranych informacji oraz ich konsultacje z instytucjami wdrażającymi programy UE w Polsce;
7. przekazywanie informacji o programach pomocowych, aktualnych konkursach wydziałom merytorycznym urzędu, jednostkom organizacyjnym miasta, spółkom z udziałem Miasta, fundacjom i innym podmiotom z terenu Miasta;
8. pozyskiwanie funduszy z programów pomocowych krajowych i zagranicznych;
9. współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta, spółek z udziałem Miasta i fundacji;
10. powoływanie zespołów projektowych do prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych, dla projektów dla których Referatu ds. Programowania i Funduszy Pomocowych jest referatem merytorycznym;
11. udział w zespołach projektowych powoływanych przez inne wydziały Urzędu;
12. opracowywanie własnych wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz pomoc   
    w opracowywaniu wniosków innych wydziałów Urzędu;
13. koordynacja i realizacja projektów realizowanych przez Referat;
14. uczestniczenie w realizacji projektów realizowanych przez inne wydziały Urzędu;
15. raportowanie oraz rozliczanie dofinansowanych projektów Referatu, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz wniosków o płatność;
16. promocja dofinansowanych projektów oraz monitoring zrealizowanych projektów Referatu;
17. pomoc wydziałom realizującym projekty w raportowaniu, rozliczaniu, promocji i monitoringu projektów, w których uczestniczy Referat ds. Programowania i Funduszy Pomocowych;
18. koordynacja przygotowania i realizacji projektów subregionalnych w perspektywach finansowych środków unijnych;
19. organizacja konferencji, seminariów i szkoleń dla potencjalnych beneficjentów środków pomocowych z terenu Miasta;
20. gromadzenie, uaktualnianie, analiza i opracowanie informacji o pozyskanych środkach pomocowych w ujęciu Urzędu i Miasta na potrzeby Referatu;
21. koordynacja partnerskich przedsięwzięć wynikająca z zadań referatu;
22. przygotowanie materiałów i udział w konkursach, rankingach dotyczących aktywności Miasta w procesie pozyskiwania środków pomocowych;
23. merytoryczne prowadzenie podstrony internetowej Miasta „środki pomocowe”;
24. współtworzenie, aktualizowanie dokumentów typu Lokalny Program Rewitalizacji oraz innych, często będących wymaganymi załącznikami do wniosków aplikacyjnych oraz koordynowanie realizacji zadań z nich wynikających;
25. wprowadzanie projektów Miasta do odpowiednich baz projektowych środków pomocowych;
26. 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;

II. W zakresie prowadzenie Gminnego Centrum Informacji:

1. zapewnienie dostępu osobom odwiedzającym do technologii informatycznych celem efektywnego poruszania się po rynku pracy;
2. pomoc w sporządzeniu dokumentów aplikacyjnych (cv, list motywacyjny),
3. pomoc i doradztwo osobom planującym rozpocząć własną działalność gospodarczą;
4. organizowanie konsultacji dla osób bezrobotnych oraz planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej;
5. udzielanie informacji o dostępnych środkach krajowych i zagranicznych w zakresie przedsiębiorczości;
6. opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych Gminnego Centrum Informacji;

III.W zakresie prowadzenia spraw dotyczących nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego   
 z udziałem Miasta:

1. sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie spółek komunalnych;
2. sporządzanie informacji na temat przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego w zakresie spółek komunalnych;
3. przygotowywanie materiałów do bilansu skonsolidowanego;
4. 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;
5. wstępna weryfikacja prawna przedkładanych przez Spółki dokumentów oraz proponowanych rozwiązań, w tym związanych z powołaniem, likwidacją spółki oraz zbyciem udziałów lub akcji;
6. organizowanie spotkań z zarządami oraz radami nadzorczymi;
7. analiza sprawozdań zarządu oraz projektów uchwał w zakresie absolutorium i przyjęcia sprawozdań za rok obrachunkowy
8. analiza projektów uchwał i wniosków, w tym w zakresie wynagradzania członków organów spółek;
9. analiza sprawozdań rady nadzorczej;
10. ustalanie kadencji rad nadzorczych oraz członków zarządu;
11. przygotowanie oceny pracy rady nadzorczej oraz pracy zarządu;
12. 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;
13. nadzór nad poprawnością przebiegu procesu powołania spółki lub jej likwidacji,
14. przeprowadzanie procesu zakupu i sprzedaży udziałów lub akcji;
15. gromadzenie i aktualizowanie bazy danych w zakresie funkcjonowania rad nadzorczych;
16. gromadzenie i aktualizowanie bazy danych w zakresie funkcjonowania członków zarządów;
17. tworzenie bazy danych uchwał podejmowanych w spółkach komunalnych;
18. przygotowywanie dokumentów dla komisji Rady Miasta oraz na potrzeby kontroli przez komisje dotyczących spółek komunalnych
19. przygotowywanie zestawień w zakresie spółek dla organów kontroli i innych podmiotów w zależności od bieżących potrzeb;
20. weryfikacja taryfy Jastrzębskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji S.A.;
21. przygotowywanie pełnomocnictw do wykonywania uprawnień w zakresie nadzoru właścicielskiego w tym do udziału w zgromadzeniach wspólników lub akcjonariuszy;
22. przygotowywanie dokumentów, w tym projektu uchwały Rady do wniesienia majątku w formie aportu do spółek z udziałem Miasta w uzgodnieniu z Wydziałem Mienia oraz Wydziałem Księgowości Budżetowej w zakresie zgodności z ewidencją księgową.

IV. W zakresie wykonywania zadań organu nadzoru nad Powiatowym Urzędem Pracy:

1. sporządzanie opinii organu nadzoru;
2. weryfikowanie uruchomień środków finansowych na realizację poszczególnych projektów jednostki finansowanych ze środków zewnętrznych;
3. weryfikacja poprawności realizacji projektów unijnych;
4. przygotowanie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg i wniosków w zakresie spraw Wydziału;
5. przekazywanie informacji merytorycznego ministerstwa w zakresie przyznanych środków Funduszu Pracy;
6. weryfikowanie prawidłowości podziału środków fakultatywnych;

V. W zakresie monitorowania działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń:

1. przygotowywanie dokumentacji na zgromadzenia ogólne;
2. monitorowanie stopnia realizacji planów działania i planów finansowych;
3. przygotowywanie pełnomocnictw;

VI. W zakresie wspierania aktywności gospodarczej w mieście i regionie:

1. współpraca z instytucjami i organizacjami wspierającymi rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, instytucjami otoczenia biznesu i jednostkami badawczo - rozwojowymi wdrażającymi nowe technologie;
2. prowadzenie działań mających na celu wsparcie przedsiębiorców, w tym kolportaż informacji, wydawanie publikacji tematycznych, organizowanie spotkań seminariów i konsultacji;
3. przygotowywanie nominacji do nagród gospodarczych;

VII. W zakresie dokumentów strategicznych:

1. koordynacja działań mających na celu opracowanie i aktualizację strategii rozwoju miasta;
2. przeprowadzanie monitoringu realizacji strategii rozwoju miasta zgodnie z ustaloną odrębnym Zarządzeniem procedurą,
3. realizacja zapisów strategii rozwoju miasta w zakresie zadań Referatu i wykonywanie innych obowiązków nałożonych strategią rozwoju miasta Jastrzębie-Zdrój;
4. współtworzenie, aktualizowanie i monitorowanie dokumentów wykonawczych do strategii rozwoju miasta, z wyłączeniem Lokalnego Programu Rewitalizacji i dokumentów tworzonych przez odpowiednie merytoryczne komórki Urzędu Miasta i jednostki organizacyjne Miasta.

VIII. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

IX. Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie   
działania Wydziału Polityki Gospodarczej, Programowania i Funduszy Pomocowych.

X. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Polityki Gospodarczej, Programowania i Funduszy Pomocowych.

XI. przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Polityki Gospodarczej,   
 Programowania i Funduszy Pomocowych, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje   
 społeczne, jeśli forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 38

### WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I MIESZKANIOWEJ

Do zadań Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

I. W zakresie zdrowia i polityki społecznej:

1/ kreowanie, 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/ prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo – finansowej z wykorzystania środków finansowych PFRON przez powiat,

5/ współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych,

6/ współdziałanie z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie pomocy społecznej,

7/ współdziałanie z innymi podmiotami w zwalczaniu zachorowań na choroby zakaźne,

8/ współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom środowiska oraz   
zwalczania epidemii,

9/ opracowywanie, aktualizowanie i kontrola realizacji planu minimalnego zabezpieczenia   
ambulatoryjnej opieki zdrowotnej,

10/ powoływanie odpowiednich osób do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego   
przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego lub zakład medycyny,

11/ współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia i pomocy   
społecznej,

12/ udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym wykonującym zadania publiczne dla mieszkańców miasta w zakresie zadań wydziału,

13/ realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia ludności Miasta, w tym także w sytuacjach  
 nadzwyczajnych,

14/ współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie bieżącej   
realizacji zadań, mających na celu spełnienie podstawowych kryteriów, określających przygotowanie Miasta do zabezpieczenia ochrony ludności w sytuacji kryzysu i wojny,

15/ współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia właściwego stanu sanitarno-  
higienicznego miasta,

16/ wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji potwierdzających uprawnienia do korzystania   
z różnych form pomocy,

17/ prowadzenie, koordynacja i realizacja działań związanych z ograniczeniem patologii społecznych,   
w szczególności narkomanii, AIDS i nikotynizmu,

18/ organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej,

19/ nadzorowanie działalności jednostek:

- Ośrodek Pomocy Społecznej,

- Dom Pomocy Społecznej,

- Dom Nauki i Rehabilitacji,

- Żłobek,

- Rodzinny Dom Dziecka,

- Zespół Ognisk Wychowawczych,

20/ współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych   
w zakresie tworzenia planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych oraz planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,

21/ regulowanie zobowiązań zlikwidowanego Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa   
Ambulatoryjnego w Jastrzębiu Zdroju,

22/ wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw kadrowych, księgowo – finansowych, pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego,

23/ realizowanie programów profilaktycznych zgodnie z Narodowym Programem Zdrowia.

24/ kompleksowe prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym,

25/ prowadzenie spraw związanych z dożywianiem dzieci w szkołach, dla których Miasto Jastrzębie-Zdrój   
 jest organem prowadzącym.

II. W zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:

1/ działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,

2/ inicjowanie i wspieranie merytoryczne i finansowe działań profilaktycznych na terenie   
szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,

3/ gromadzenie i upowszechnianie informacji o programach i podmiotach działających na   
rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i współpraca z nimi,

4/ udział w pracach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

5/ przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych   
i przedkładanie Prezydentowi corocznego projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

6/ przygotowywanie planu finansowego do Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów   
Alkoholowych,

7/ kontrolowanie przebiegu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów   
Alkoholowych oraz wykorzystania środków finansowych przez instytucje i podmioty realizujące   
poszczególne zadania,

8/ przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki   
i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

9/ wspieranie merytoryczne i finansowe programów terapeutycznych i interwencyjnych realizowanych   
przez instytucje, organizacje i podmioty pozarządowe na terenie gminy,

10/ współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i wydziałami Urzędu w realizacji wspólnych zadań   
dotyczących profilaktyki przeciwalkoholowej,

III.W zakresie Gospodarki Mieszkaniowej:

1/ gospodarka zasobem komunalnym lokali mieszkalnych,

2/ przyjmowanie i przygotowywanie pod względem prawnym wniosków osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego:

a/ wynajętego na czas nieoznaczony

b/ wynajętego na czas oznaczony (socjalny)

3/ współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową w zakresie rozpatrywania wniosków osób ubiegających   
się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego,

4/ przyznawanie lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych dla osób spełniających kryteria ich uzyskania,

5/ dokonywanie zamian między najemcami w zasobach gminy, a kontrahentami w innych formach własności,

6/ ustalenie praw do lokalu w razie śmierci lub wyprowadzenia się głównego najemcy,

7/ regulowanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego po spłaceniu zaległości czynszowych,

8/ wydawanie zgody na podnajem lokali mieszkalnych,

9/ regulacje spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,

10/ reprezentowanie interesów miasta jako właściciela lokali mieszkalnych nie sprzedanych (udział we   
wspólnotach mieszkaniowych),

11/ przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych,

12/ przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się   
o przyznanie dodatków mieszkaniowych,

13/ przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych,

14/ prowadzenie ewidencji wypłat dodatków mieszkaniowych,

15/ prowadzenie postępowania egzekucyjnego wyroków sądowych orzekających eksmisję z lokali   
mieszkalnych, orzeczonych przed wejściem w życie ustawy o najmie lokali mieszkalnych i dodatków   
mieszkaniowych – do 1994 r. Od 1994 r. przygotowanie lokali socjalnych dla osób posiadających wyrok   
o eksmisję z lokalu mieszkalnego, w którym to wyrokach sąd przyznaje prawo do lokalu socjalnego,

16/ sprzedaż lokali mieszkalnych,

17/ załatwienie skarg i interwencji dotyczących eksploatacji budynków wszystkich form własności,

18/ zapewnienie miejsc pobytu dla ludności ewakuowanej,

19/ popieranie inicjatyw służących rozwojowi mieszkalnictwa,

20/ nadzorowanie działalności Miejskiego Zarządu Nieruchomości i współpraca z Jastrzębskim   
Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Daszek” Sp. z o.o.

21/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej.

22/ 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,

23/ przygotowanie treści umów najmu i podnajmu w sprawie wysokości odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych,

24/ prowadzenie ewidencji wniosków o zapłatę odszkodowania oraz ewidencji wyroków sądowych zobowiązujących Miasto do wypłaty odszkodowań,

25/ prowadzenie czynności windykacyjnych dot. nieuregulowanych w terminie należności wynikających z tytułu umów podnajmu lokali mieszkalnych,

26/ prowadzenie postępowania o wybór rzeczoznawcy – proces zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych,

27/ sprawdzanie operatów szacunkowych oraz sporządzanie wykazów zbycia lokali mieszkalnych,

28/ sporządzanie protokołów z rokowań do celów notarialnych,

29/ uzgodnienia terminów spisywania aktów notarialnych,

30/ uczestnictwo przy zawieraniu aktów notarialnych,

31/ prowadzenie postępowanie w sprawie zwrotu bonifikat,

32/ załatwianie spraw dotyczących obniżki stawki czynszu,

33/ prowadzenie polityki czynszowej gminy,

IV. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

V. Organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie   
działania Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej.

VI. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej.

VII. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Polityki Społecznej   
 i Mieszkaniowej, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli   
 forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 39

**WYDZIAŁ SPRAW RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH**

Do zadań Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

1/ udzielanie rzetelnych informacji dot. uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń funduszu alimentacyjnego oraz w sprawach postępowania wobec dłużników alimentacyjnych, zasiłków dla opiekunów;

2/ rozpatrywanie wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów oraz wniosków dłużników alimentacyjnych;

3/ prowadzenie odwołań do wydanych decyzji;

4/ prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych ustaw w tym w szczególności przygotowywanie:

- decyzji administracyjnych,

- wezwań,

- innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami,

5/ prowadzenie ewidencji zaświadczeń,

6/ prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego oraz   
 o zasiłki dala opiekunów,

7/ prowadzenie ewidencji dłużników alimentacyjnych,

8/ prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;

9/ wystosowywanie wniosków do prokuratury o ściganie za przestępstwa z art.209 § 1 kodeksu karnego;

10/ sporządzanie wniosków o zatrzymanie prawa jazdy;

11/ sporządzanie wniosków o zwrot zatrzymanego prawa jazdy;

12/ kierowanie powództwa do Sądu przeciw osobom zobowiązanym do alimentacji   
w dalszej kolejności zgodnie z art. 132 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

13/ wydawanie zaświadczeń w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych oraz ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;

14/ wydawanie postanowień w zakresie ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów oraz ustawy o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,

15/ prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane zaliczki alimentacyjne, świadczenia rodzinne, świadczenia alimentacyjne oraz zasiłki dla opiekunów;

16/ prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe   
i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekunów;

17/ sporządzanie projektów budżetu oraz sprawozdań finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń:

18/ prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną:

19/ prowadzenie dokumentacji księgowej analitycznej nie podjętych i nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, zaliczek alimentacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów;

20/ zgłaszanie przypisów należności w zakresie wydanych decyzji;

21/ przygotowywanie do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów;

22/ miesięczne ustalanie zobowiązań dłużników alimentacyjnych wobec organu na podstawie prowadzonej analityki oraz naliczanie i kwartalne przypisywanie odsetek;

23/ wpisywanie informacji o zobowiązaniach dłużników alimentacyjnych do biura informacji gospodarczej;

24/ kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości w zakresie powierzonych spraw.

25/ obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych spraw

26/ ścisła współpraca z Regionalnym Ośrodkiem Polityki Społecznej w zakresie koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego,

27/ współpraca z PUP, Prokuraturą Rejonową, Komendą Policji, OPS, Sądami, Komornikami Sądowymi i innymi instytucjami związanymi z prowadzonymi postępowaniami,

28/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału,

29/ organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.

30/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,

31/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Świadczeń   
 Rodzinnych i Alimentacyjnych, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje   
 społeczne, jeśli forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami   
 prawnymi.

§ 40

**STRAŻ MIEJSKA**

Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

1/ ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,

2/ czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu   
drogowym,

3/ 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,

4/ współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy  
w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

5/ ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

6/ współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez   
publicznych,

7/ doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te   
zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach   
zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

8/ 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,

9/ konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,

10/ dokumentowanie czynów zabronionych w postaci protokołów przesłuchania świadka oraz protokołów  
przesłuchania sprawców wykroczeń, w związku ze sporządzaniem wniosków o ukaranie,

11/ przeprowadzanie kontroli prawidłowości parkowania samochodów na parkingach miejskich,

12/ przeprowadzanie kontroli posesji miejskich w zakresie utrzymania porządku i czystości,

13/ przeprowadzanie kontroli prawidłowości umieszczania reklam w pasie drogowym,

14/ przeprowadzanie innych kontroli wynikających z przepisów prawa na podstawie szczegółowych   
upoważnień,

15/ nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,

16/ zabezpieczenie i nadzorowanie - we współpracy z Wydziałem Zarządzenia Kryzysowego i Spraw   
Obronnych oraz siłami ratowniczymi - rejonów nadzwyczajnie zagrożonych,

17/ 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;

18/ prowadzenie informacji miejskiej,

19/ prowadzenie monitoringu wizyjnego Miasta,

20/ zapewnienie pocztu sztandarowego Miasta,

21/ współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w trakcie prowadzenia utrzymania   
zimowego Miasta (akcja zima),

22/ współpraca z Komendą Miejską Policji,

23/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Straży Miejskiej,

24/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Straży Miejskiej,

25/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Straży Miejskiej, w tym za   
 pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie   
 określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 41

**URZĄD STANU CYWILNEGO**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1/ prowadzenie rejestracji zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2/ sporządzanie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych oraz przypisków,

3/ prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,

4/ wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,

5/ wydawanie decyzji o sprostowaniu i uzupełnieniu  aktów  stanu cywilnego,

6/ odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,

7/ transkrybowanie zagranicznych aktów stanu cywilnego,

8/ przyjmowanie oświadczeń o zawarciu małżeństwa,

9/ wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem wymaganego terminu,

10/ wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,

11/ przyjmowanie oświadczeń rozwiedzionych małżonków o powrocie do nazwiska, które nosili przed zawarciem małżeństwa,

12/ przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,

13/ przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nieznanego ojca nazwiska matki,

14/ przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca,

15/ przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oraz o nazwisku dziecka i jego zmianie na podstawie art. 88 Kodeksu rodzinnego  
 i opiekuńczego,

16/ sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie i organizacja uroczystości jubileuszowych,

17/ sporządzanie testamentów allograficznych,

18/ wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,

19/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Urzędu Stanu Cywilnego.

20/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego,

21/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego, w tym   
 za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie   
 określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 42

**BIURO MIEJSKIEGO RZECZNIKA KONSUMENTÓW**

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

1/ udzielanie porad i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów w biurze rzecznika oraz telefonicznie,

2/ występowanie z pismami mediacyjnymi dotyczącymi sporów konsumentów ze sprzedawcami,   
usługodawcami i producentami,

3/ pomoc w sporządzaniu pozwów do Sądu Konsumenckiego oraz sądów rejonowych,

4/ składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie   
ochrony interesów konsumentów,

5/ współdziałanie (współpraca) z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji   
i Konsumentów, jednostkami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,

6/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi,

7/ wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub   
 w przepisach odrębnych.

8/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Biura,

9/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów,

10/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 43

**BIURO RADY MIASTA**

Do zadań Biura Rady Miasta należy w szczególności:

1/ przygotowywanie sesji, gromadzenie i wysyłanie materiałów, zaproszeń, zawiadomień,

2/ przekazywanie projektów uchwał do zaopiniowania właściwym organom,

3/ współdziałanie w przygotowaniu uchwał, wniosków, apeli i stanowisk, przekazuje je zainteresowanym jednostkom oraz czuwa nad terminowym spływem informacji dotyczących ich realizacji,

4/ prowadzenie rejestrów uchwał  Rady, interpelacji i wniosków Radnych Rady, wniosków Komisji Rady,

5/ nadzór nad terminowym przekazywaniem odpowiedzi na interpelacje oraz wolne głosy i wnioski   
Radnych Rady Miasta,

6/ sporządzanie protokołów z obrad sesji i kompletowanie dokumentacji materiałów z sesji,

7/ przygotowywanie posiedzeń komisji, gromadzenie i wysyłanie materiałów, zaproszeń   
i zawiadomień,

8/ przekazywanie wniosków, opinii, sprawozdań zainteresowanym jednostkom,

9/ sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji oraz kompletowanie dokumentacji i materiałów,

10/ pomaganie w koordynowaniu kontroli prowadzonych przez komisje,

11/ przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami i planów dyżurów,

12/ współdziałanie z wydziałami i biurami Urzędu w zakresie przygotowywania materiałów dla potrzeb Rady, jej organów i radnych,

13/ prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich,   
parlamentarnych i samorządowych oraz referendum, we współpracy z Wydziałem Obywatelskim,

14/ realizacja zadań wynikających z obowiązku reklamowania z Urzędu radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

15/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Biura,

16/ organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Biura Rady Miasta,

17/ przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura Rady Miasta, w tym za   
pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie   
określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 44

**BIURO ds. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Do zadań Biura ds. Zamówień Publicznych należy w szczególności:

1/ opracowanie ujednoliconych zasad i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych   
zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych w formie regulaminu udzielania zamówień publicznych,

2/ przygotowywanie i publikowanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach wymaganych ustawą   
Prawo zamówień publicznych,

3/ koordynowanie (zgodnie z regulaminem), pod kątem zgodności z ustawą Prawo zamówień   
publicznych, czynności mających na celu sporządzanie dokumentów, tj. :

- ogłoszenia, zaproszenia właściwe dla danego trybu postępowania,

- specyfikacja istotnych warunków zamówienia w zakresie:

a) warunków wymaganych od wykonawców, wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków,

b) kryteriów i ich znaczenia;

c) określania wysokości wadium oraz sposobów wniesienia,

d) określania wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy oraz sposobów   
wniesienia,

- dokumentacja czynności i zdarzeń związanych z przeprowadzeniem postępowania sporządzona   
w oparciu o druki ZP,

- ogłoszenia o wynikach postępowań,

- projekty odpowiedzi na wniesione odwołania,

4/ uczestniczenie w komisjach przetargowych powoływanych do przeprowadzania postępowań   
o udzielanie zamówień publicznych oraz koordynowanie prac komisji pod względem wymogów   
stosowanych przepisów prawa, regulaminu,

5/ występowanie w imieniu Prezydenta w postępowaniach odwoławczych przed właściwymi   
organami orzekającymi, wraz z przedstawicielami Wydziałów odpowiedzialnych za przeprowadzenie   
postępowania,

6/ parafowanie, zawieranych przez Prezydenta lub z jego upoważnienia, umów pod względem   
zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych w zakresie:

- zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli było wymagane,

- zakazu zmian postanowień umowy z zastrzeżeniem art.144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- możliwości odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych,

- terminu na jaki zostaje zawarta,

7/ prowadzenie rejestru umów zawartych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych,

8/ prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz zbiorczej sprawozdawczości dotyczącej   
udzielonych zamówień publicznych,

9/ prowadzenie rejestru zarządzeń w sprawie powoływania komisji przetargowych do przeprowadzenia   
postępowań poniżej progu unijnego,

10/ opracowanie planu zamówień publicznych Urzędu,

11/ kompletowanie, udostępnianie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,

12/ udzielanie, jednostkom organizacyjnym Miasta, niezbędnych informacji i wyjaśnień z zakresu   
obowiązujących przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,

13/ organizowanie, inspirowanie i przeprowadzanie w miarę potrzeb szkoleń w zakresie zasad,   
form i trybu udzielanych zamówień publicznych w Urzędzie,

14/ prowadzenie kontroli w wydziałach i biurach Urzędu w zakresie zamówień publicznych,

15/ prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Biura.

§ 45

**BIURO ds. ZARĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

Do zadań Biura ds. Zarządzania Jakością należy w szczególności:

I.W zakresie utrzymania w Urzędzie Miasta zintegrowanego systemu zarządzania jakością:

1/ wg normy ISO 9001:2008, w szczególności:

- prowadzenie i nadzór nad zapisami oraz dokumentacją systemu (Księga jakości, procedury),

- projektowanie i wdrażanie struktur systemu,

- przygotowywanie projektu planu audytów wewnętrznych,

- koordynowanie prowadzenia audytów wewnętrznych,

- koordynowanie wykonania działań poauditowych (nadzorowanie niezgodności, koordynowanie   
 działań korygujących, zapobiegawczych i korekcji),

- koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem przeglądu systemu zarządzania   
 jakością, w tym przygotowywanie sprawozdania z przeglądu,

- koordynowanie aktualizacji kart informacyjnych Urzędu Miasta,

- koordynowanie procesu badania opinii interesantów oraz pracowników na temat pracy Urzędu   
 Miasta.

2/ wg normy ISO 27001:2005, w szczególności:

- prowadzenie i nadzór nad zapisami oraz dokumentacją systemu (polityka bezpieczeństwa,   
 deklaracja stosowania, procedury),

- projektowanie i wdrażanie struktur systemu,

- koordynowanie inwentaryzacji zasobów informacyjnych Urzędu Miasta,

- przeprowadzanie analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji dla zinwentaryzowanych zasobów   
 informacyjnych w poszczególnych wydziałach Urzędu Miasta, przy współudziale naczelników   
 wydziałów,

- przeprowadzanie oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji,

- przygotowywanie projektu planu postępowania z ryzykiem,

- koordynowanie wykonania planu postępowania z ryzykiem,

- prowadzenie rejestru incydentów,

- koordynowanie postępowania z incydentami,

3/ przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących zintegrowanego systemu   
 zarządzania jakością,

4/ przechowywanie zapisów dotyczących zintegrowanego systemu zarządzania jakością w Urzędzie   
 Miasta (sprawozdania z przeglądów, raporty z audytów) przez okres 3 lat,

5/ współpraca z podmiotami zewnętrznymi (w tym z jednostkami certyfikującymi) w zakresie   
 doskonalenia zintegrowanego systemu zarządzania jakością oraz utrzymania certyfikatu   
 zgodności systemu z wymaganiami normy ISO 9001:2008,

6/ śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie zarządzania jakością pod kątem zastosowania   
 w Urzędzie Miasta.

II. W zakresie „Kontroli zarządczej”:

- koordynowanie prac związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej,

- koordynowanie opracowania systemu kontroli zarządczej,

- przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej kontroli zarządczej,

- koordynowanie procesów samooceny.

III. W zakresie ochrony danych osobowych:

1/ zapewnienie, aby do informacji miały dostęp wyłącznie osoby upoważnione w zakresie wykonywanych   
 zadań,

2/ zarządzanie uprawnieniami do przetwarzania informacji w imieniu Administratora Danych Osobowych,

3/ prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania informacji,

4/ zlecenie modyfikacji uprawnień w systemach informatycznych w przypadku odebrania lub zmiany   
 upoważnienia do przetwarzania informacji,

5/ nadzór fizycznych i technicznych zabezpieczeń pomieszczeń stanowiących obszar przetwarzania   
 informacji oraz kontroli przebywających w nich osób,

6/ nadzór nad realizacją zasad ochrony danych określonych w dokumentacji bezpieczeństwa,

7/ nadzór na obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe,

8/ szkolenie osób dopuszczonych do przetwarzania informacji z zakresu przepisów prawa oraz   
 uregulowań wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji,

9/ nadzór nad zgłoszeniami zbiorów informacji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

10/ aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa, w tym wydawanie instrukcji i procedur,

11/ w przypadku zgłoszenia naruszenia bezpieczeństwa informacji: doraźne zabezpieczenie danych,   
 zabezpieczenie dowodów, analizę sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia   
 bezpieczeństwa danych oraz przygotowanie dla Administratora Danych Osobowych stosownego   
 raportu,

12/ okresowe przeprowadzanie przeglądu bezpieczeństwa.

IV. W zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy:

1/ przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa   
 i higieny pracy,

2/ bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami   
 zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,

3/ sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu   
 bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych   
 i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz   
 poprawę warunków pracy,

4/ udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów   
 budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy.

5/ przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach   
 pracy.

6/ udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących   
 bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z zakresu ochrony przeciwpożarowej, a także w ustalaniu zadań   
 osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

7/ opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych   
 stanowiskach pracy,

8/ udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków   
 wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby   
 zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

9/ prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy   
 pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie   
 wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,

10/ doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,

11/ udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

12/ współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie   
 organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bhp oraz właściwej   
 adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,

13/ współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań   
 i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,

14/ współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami,   
 a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

15/ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

16/ współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:

a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad   
 bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,

b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięcia mających na celu poprawę warunków pracy,

17/ uczestniczenie w pracach, powołanej przez pracodawcę, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy   
 oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny   
 pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,

18/ organizowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,

19/ współpraca z organami PIP i PIS,

20/ przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

21/ wykonywanie innych czynności i poleceń przekazanych przez bezpośredniego przełożonego,

22/ w razie przebudowy lub modernizacji budynku albo zmiany sposobu zagospodarowania   
 pomieszczeń, czuwanie nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań techniczno-  
 budowlanych,

23/ czuwanie nad wyposażeniem budynku w wymagane urządzenia zabezpieczenia pożarowego oraz   
 podręczny sprzęt gaśniczy,

24/ czuwanie nad terminowym przeglądem, konserwacją i naprawą urządzeń zabezpieczenia   
 pożarowego oraz podręcznego sprzętu gaśniczego,

25/ określanie działań zapewniających prawidłową organizację ochrony przeciwpożarowej oraz   
 wnioskowanie o ich realizację, w następującym zakresie:

1. zapewnienia niezawodnego funkcjonowania zainstalowanych w budynku urządzeń przeciwpożarowych,
2. zapewnienia możliwości ewakuacji dla przebywających w budynku osób,
3. zapewnienia gotowości budynku i przyległego terenu do prowadzenia akcji ratowniczej.

26/ zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w trakcie szkoleń z zakresu   
 bezpieczeństwa i higieny pracy,

27/ doradztwo w zakresie stosowania przepisów ochrony przeciwpożarowej,

28/ udział w opracowywaniu wewnętrznych instrukcji, planów i zarządzeń dotyczących ochrony   
 przeciwpożarowej oraz czuwanie nad okresową ich aktualizacją,

29/ prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,

30/ współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej.

31/ Koordynacja działań z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizowanych zadań bhp i ppoż.

V. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Biura.

VI. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania.

VII. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Zarządzania Jakością, w tym za   
pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje społeczne, jeśli forma taka zostanie   
określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami prawnymi.

§ 46

**BIURO ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I SPRAW OBRONNYCH - PION OCHRONY**

Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - Pionu Ochrony 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:

I. W zakresie zarządzania kryzysowego:

1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na

terenie miasta,

2) opracowanie i realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego ,

3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie, szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania

kryzysowego,

4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta na

prawach powiatu,

5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

6/ współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania,

zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

7) organizacja i realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,

8) udział w pracach związanych z zabezpieczeniem i likwidacją ujawnionych niewybuchów na

terenie miasta,

9) merytoryczny nadzór nad pracą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,

10) zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

11) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego

ostrzegania ludności,

12) organizowanie i utrzymywanie systemu łączności radiowej na potrzeby zarządzania

kryzysowego,

13) przeprowadzanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wyposażenie  
 i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,

14) koordynowanie zadań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, ochotnicze

straże pożarne, służby komunalne oraz inne podmioty gospodarcze, instytucje i organizacje na

terenie miasta,

15) koordynowanie z upoważnienia Prezydenta udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami   
 kryzysowymi,

II. W zakresie obrony cywilnej:

1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,

2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,

3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,

4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,

5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,

6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,

9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

10) 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,

11) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych,

urządzeń specjalnych oraz innych obiektów obrony cywilnej, a także ochronnego zaciemniania

miasta,

12) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

13) 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,

14) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

15) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,

16) 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,

17) 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,

18) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji,

19) prowadzenie bazy danych sił i środków ratowniczych dotyczących zasobów gminy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem w sytuacjach kryzysowych,

20) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

21) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,

22) zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,

23) opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,

24) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,

25) współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,

26) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,

27) 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,

28) utrzymanie stałego kontaktu ze służbami nadzoru budowlanego, infrastruktury komunalnej, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki wodnej oraz ochrony środowiska, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obrony cywilnej,

29) 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,

30) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

31) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,

32) organizowanie szkoleń i upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony,

III. W zakresie spraw obronnych:

1) planowanie i prowadzenie spraw obronnych,

2) realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu operacyjnego funkcjonowania

Miasta warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa lub wybuchu wojny,

3) realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją regulaminu głównego i zapasowego

stanowiska kierowania urzędu na czas wojny,

4) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony,

5) organizacja i doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia

mobilizacji i w czasie wojny,

6) realizacja wspólnie z Wydziałem Polityki Społecznej i Mieszkaniowej zadań wynikających z „Planu

przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”:

- organizacja i przygotowanie w mieście Zastępczych Miejsc Szpitalnych,

- wydzielenie łóżek szpitalnych na potrzeby służb mundurowych,

7) realizacja zadań w ramach wsparcia wojsk sojuszniczych i punktu kontaktowego (HNS),

8) prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych dla pracowników Urzędu,

9) kontrola realizacji zadań obronnych w wydziałach i miejskich jednostkach organizacyjnych.

IV. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

1) nadzór nad ochroną informacji niejawnych w Urzędzie,

2) opracowanie i uaktualnianie planu ochrony informacji niejawnych,

3) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających wobec pracowników Urzędu mających dostęp

do informacji niejawnych,

4) prowadzenie spraw związanych z korespondencją niejawną,

5) szkolenie z zakresu ochrony informacji niejawnych,

6) organizowanie ochrony informacji niejawnych,

7) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,

Zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych wykonuje Naczelnik Biura,

V. W zakresie spraw wojskowych:

1) przeprowadzenie rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej,

2) przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,

3) wykonywanie czynności związanych z Wojskowym Obowiązkiem Meldunkowym,

4) współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie przekazywania informacji   
 dotyczących miejsca pobytu poborowych podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP,

5) bieżąca współpraca z Wojskowymi Komendami Uzupełnień w zakresie informowania o zmianie   
 miejsca zamieszkania poborowych podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony RP,

6) prowadzenie spraw związanych z administracyjnym wymeldowaniem poborowych nie

zgłaszających się do kwalifikacji wojskowej a stale zamieszkujących za granicą,

7) określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych potrzebnych do zabezpieczenia pracy

oraz działania Powiatowej Komisji Lekarskiej na terenie miasta,

VI. W zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:

1) koordynowanie działań Ochotniczych Straży Pożarnych,

2) planowanie środków finansowych i rzeczowych OSP oraz bieżący nadzór nad wydatkami OSP,

3) współpracę i nadzór nad jednostkami OSP.

VII. Współpraca z organizacjami kombatanckimi z terenu Miasta, w tym:

- obsługa Powiatowej Rady ds. Kombatantów przy Prezydencie Miasta Jastrzębie - Zdrój,

VIII. Organizacja obchodów uroczystości państwowych oraz rocznicowych.

IX. Prowadzenie wykazów podmiotów obowiązanych do przyjęcia skazanych w celu

wykonywania prac społecznie użytecznych.

X. Uzgadnianie regulaminów strzelnic przeznaczonych do prowadzenia strzelań szkoleniowych,   
 sportowych, rekreacyjnych i treningów strzeleckich, oraz przygotowywanie decyzji Prezydenta   
 zatwierdzających regulaminy,

XI. Przyjmowanie zawiadomień w sprawie odbycia zgromadzeń publicznych.

XII. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Biura.

XIII. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania

Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych.

XIV. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura Zarządzania   
 Kryzysowego i Spraw Obronnych, w tym za pośrednictwem platformy internetowej e-Konsultacje   
 społeczne, jeśli forma taka zostanie określona zgodnie z obowiązującymi uregulowaniami   
 prawnymi.

§ 47

**ZESPÓŁ DORADCÓW I ASYSTENTÓW**

Do zadań Zespołu Doradców i Asystentów należy w szczególności:

I.W zakresie Doradcy Prezydenta ds. dialogu społecznego – Pełnomocnika ds. polityki senioralnej:

1/ opiniowanie i doradzanie w obszarach:

- współpraca z organizacjami pozarządowymi,

- komunikacja z mieszkańcami dotycząca zamierzeń Prezydenta Miasta i realizacji przyjętych zamierzeń,

- współpraca z jednostkami pomocniczymi,

- komunikacja i współpraca ze środowiskiem senioralnym w zakresie organizacji polityki senioralnej;

2/ dokonywanie analizy i oceny aktualnej sytuacji miasta oraz inicjowanie i konsultowanie kierunków  
 i strategii rozwoju w wymienionych w pkt. 1/ obszarach,

3/ udział w pracach zespołów zadaniowych w wymienionych w pkt. 1/ obszarach,

4/ udział w posiedzeniach komisji Rady Miasta w pracach nad projektami kierunkowymi w wymienionych   
 w pkt. 1/ obszarach.

II. W zakresie Asystenta:

1/ asystowanie Prezydentowi podczas spotkań oficjalnych oraz imprez z udziałem Prezydenta,

2/ prezentacja i pełnienie funkcji protokolarnych Prezydenta,

3/ organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta,

4/ przygotowywanie relacji z odbytych spotkań,

5/ prowadzenie i redagowanie strony Prezydenta oraz mediów społecznościowych,

6/ przygotowywanie planów i koordynowanie współpracy z innymi Gminami, Miastami, w tym   
 współpracy międzynarodowej oraz realizacji projektów o charakterze międzynarodowym,

7/ koordynowanie współpracy Miasta z organami administracji rządowej i samorządowej,

8/ prowadzenia dokumentacji audiowizualnej wydarzeń z udziałem Prezydenta oraz organizowanych   
 przez Prezydenta,

9/ prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów i medali oraz   
 przygotowywaniem pism okolicznościowych Prezydenta,

10/ budowanie i promocja marki Jastrzębie-Zdrój Miasto,

11/ przyjmowanie gości Prezydenta, w tym zagranicznych oraz współudział w obsłudze uroczystości   
 z udziałem Prezydenta,

12/ realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi,

13/ prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osobistości  
 i instytucji, z którymi Miasto bądź Prezydent współpracują lub które są ważne z punktu widzenia   
 interesów Miasta,

14/ stała współpraca z Rzecznikiem Prasowym,

15/ stała współpraca z wydziałami w zakresie promocji i informacji oraz wizerunku Prezydenta   
 i Urzędu.

III. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Zespołu Doradców i Asystentów.

**ROZDZIAŁ V**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

§ 48

Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności :

1/ pisma i dokumenty:

- kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,

- kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,

- kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji   
Pracy,

- kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,

- kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,

- związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika   
w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta,

- o charakterze reprezentacyjnym (pisma gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia),

- każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu,

2/ decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 49

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik:

1/ podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zadań poszczególnych Zastępów Prezydenta,   
 Doradcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,

2/ podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania   
 administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień,

3/ aprobują wstępnie pisma zastrzeżone do właściwości Prezydenta, a związane z zakresem zadań   
 należących do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Doradcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 50

1. Naczelnicy wydziałów lub biur:

a/ aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji   
 Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Doradcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,

b/ podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania wydziałów lub biur, z wyjątkiem   
 zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do zadań Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Doradcy   
 Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,

c/ podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub biura oraz   
 zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,

d/ podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania   
 administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień.

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

§ 51

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

**ROZDZIAŁ VI**

**OBIEG DOKUMENTÓW**

§ 52

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

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

§ 53

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

§ 54

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

**ROZDZIAŁ VII  
ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

§ 55

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

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

- Zastępcy Prezydenta, Doradca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,

- Naczelnicy wydziałów i biur,

- Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta.

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

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

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

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

§ 56

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

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

**ROZDZIAŁ VIII**

**ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA i ZAŁATWIANIA**

**SKARG i WNIOSKÓW**

§ 57

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami   
Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

2. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określi Prezydent w drodze   
zarządzenia.

§ 58

1. Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Doradca Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy   
 Wydziałów i Biur przyjmują interesantów również w sprawach skarg i wniosków na zasadach   
 określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 57.

2. Wszystkie skargi wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć   
interesantów podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków.

§ 59

Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjny.

§ 60

Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Wydział Organizacyjny.

**ROZDZIAŁ IX  
TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INERPELACJE   
I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY**

§ 61

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

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

§ 62

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

§ 63

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

**ROZDZIAŁ X  
DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE**

§ 64

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

2. Celem kontroli jest w szczególności:

1/ zbieranie i przedstawienie Prezydentowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia   
działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,

2/ badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych   
i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców miasta,

3/ ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia,

4/ ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie   
odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usuniecie stwierdzonych   
nieprawidłowości i uchybień,

5/ analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie rekontroli oraz   
wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych,

6/ analizowanie i przedstawianie Prezydentowi informacji o stopniu wykorzystania przez komórki   
organizacyjne Urzędu oraz inne jednostki organizacyjne Miasta materiałów pokontrolnych innych   
podmiotów uprawnionych do kontroli,

7/ ocena stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie oraz ujawnienie zagrożeń i uciążliwości   
 w środowisku pracy.

§ 65

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

1/ kontrolę wewnętrzną,

2/ kontrolę zewnętrzną.

§ 66

1. Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1/ naczelnicy wydziałów i biur (w stosunku do pracowników w zakresie prawidłowości wykonywania   
 zadań wydziału lub biura i zgodnego z obowiązującymi przepisami jego funkcjonowania),

2/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

3/ Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,

4/ Biuro ds. Zamówień Publicznych,

5/ zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

6/ inspektor ds. bhp w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

§ 67

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:

1/ kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,

2/ kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,

3/ kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających   
czynności już wykonane.

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

§ 68

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Miasta sprawują:

1/ wydziały i biura wykonujące zadania w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta,

2/ Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

3/ Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego,

4/ zespoły powoływane doraźnie w zakresie ustalonym przez Prezydenta.

§ 69

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

1/ kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,

2/ problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,

3/ doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek,   
w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,

4/ sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 70

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Prezydent.

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

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

**ROZDZIAŁ XI**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 71

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

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

§ 72

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

§ 73

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

§ 74

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