PREZYDENT MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ

ZARZĄDZENIE Nr Or-IV.0050.147.2016
Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój

z dnia 01 września **2016 r.**

w sprawie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2016 r., poz. 446)

z a r z ą d z a m

§ 1

Zmienić załącznik do Zarządzenia Nr Or.IV.0050.74.2015 Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 26 lutego 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój ze zmianami, w następujący sposób:

1. **§ 10 otrzymuje brzmienie:**

„1. Struktura organizacyjna Urzędu przedstawia się następująco:
1) Prezydent;
2) I Zastępca Prezydenta;
3) II Zastępca Prezydenta;
4) Sekretarz;
5) Skarbnik;
6) wydziały i biura Urzędu;
7) samodzielne stanowiska.

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik do niniejszego Regulaminu.

2. W skład Urzędu wchodzą następujące wydziały, biura 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, Promocji i Rozwoju	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 Funduszy Pomocowych i Nadzoru Właścicielskiego	FPN
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)	Asystent Prezydenta Miasta	A
28)	Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych	PN
29)	Doradca Prezydenta Miasta ds. Komunikacji, Promocji i Wizerunku – Pełnomocnik ds. Młodych	D

".

2. **§ 12 otrzymuje brzmienie:**

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

3. **§ 13 otrzymuje brzmienie:**

„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, 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".

4. **§ 14 otrzymuje brzmienie:**

„PREZYDENT MIASTA

Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta należy, w szczególności:

1) reprezentowanie Miasta i Urzędu na zewnątrz;
2) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Urzędem;
3) składanie jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżących spraw Miasta;
4) wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
5) wydawanie indywidualnych, szczególnych poleceń dla pracowników Urzędu, dotyczących wykonywania zadań Miasta;
6) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
7) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej;
8) upoważnianie Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika do wykonywania zadań dotyczących Miasta w imieniu Prezydenta;
9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy samorządowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych będących samodzielnymi pracodawcami samorządowymi, w tym także ich zatrudnianie i zwalnianie oraz współdziałanie ze zwierzchnikami kierowników i służb i inspekcji jeśli przepisy szczegółowe tak stanowią;
10) nadzorowanie wykonywania zadań miasta wynikających z przepisów prawa przez komórki Urzędu, miejskie jednostki i zakłady budżetowe, miejskie służby, straże i inspekcje;
11) nadzorowanie prac w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w mieście szkół, 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 oraz samodzielnymi stanowiskami Urzędu:
    - Edukacji,
    - Informacji i Promocji,
    - Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
    - Kultury, Sportu i Turystyki,
    - Miejskim Rzecznikiem Konsumentów,
    - Biurem ds. Zarządzania Jakością,
    - Asystentem Prezydenta Miasta,
    - Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych,
    - Doradcą Prezydenta Miasta;
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".

5. **§ 16 otrzymuje brzmienie:**

„II ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA

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) koordynowanie pracy Biura Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych – Pion Ochrony, w zakresie realizacji zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, przygotowaniami obronnymi państwa, obroną cywilną, ochroną informacji niejawnych, ochroną przeciwpożarową;
9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:
   - Gospodarki Komunalnej,
   - Spraw Obywatelskich i Komunikacji,
   - Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
   - Polityki Społecznej i Mieszkaniowej,
   - Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych;
10) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta:
   - Miejskim Zarządem Nieruchomości,
   - Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
   - Domem Pomocy Społecznej,
   - Domem Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych,
   - Publicznym Żłobkiem Nr 1,
   - Zespołem Ognisk Wychowawczych,
   - Jastrzębskim Zakładem Komunalnym;
11) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta".

6. **§ 17 otrzymuje brzmienie:**

„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) prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci Internet informacji o działalności Prezydenta i Miasta;
3) kreowanie wydarzeń promocyjnych w skali miejskiej i ponadlokalnej;
4) czuwanie nad realizacją imprez miejskich w zakresie wizerunku i promocji;
5) czuwanie nad realizacją założeń Prezydenta w zakresie rozwoju Miasta;
6) czuwanie mad przebiegiem konsultacji z mieszkańcami;
7) budowanie i promocja marki Jastrzębie-Zdrój Miasto;
8) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy przedsięwzięciach mających na celu realizację działań marketingowych w ramach marki Miasta;
9) opracowywanie i realizacja programów włączających młodych mieszkańców do współdecydowania o rozwoju miasta;
10) opracowywanie i realizacja strategii rozwoju kultury i sportu w zakresie promocji Miasta,
11) opieka merytoryczna nad Młodzieżową Radą Miasta;
12) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta w zakresie komunikacji, promocji i kreowania wizerunku oraz realizacji opracowanych programów i strategii".

7. **W § 18 ust. 10 otrzymuje brzmienie:**

„koordynowanie pracy:
   a) Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
   b) Straży Miejskiej".

8. **W § 20 ust. 10 otrzymuje brzmienie:**

„uczestnictwo w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady, naradach ogólnych, zgodnie z poleceniem Prezydenta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika".

9. **§ 49 otrzymuje brzmienie:**

„Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik:
1) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zadań poszczególnych Zastępów 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, Sekretarza i Skarbnika".

10. **§ 50 otrzymuje brzmienie:**

„1. Naczelnicy wydziałów lub biur:
   a) aprobują wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, Zastępców 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, 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".

11. **W § 55 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

„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:
   a) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
   b) Naczelnicy wydziałów i biur,
   c) Dyrektorzy i Kierownicy jednostek organizacyjnych Miasta".

12. **W § 66 ust. 2 otrzymuje brzmienie:**

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

§ 2

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta, stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman