

Zarządzenie Nr Or-IV.0050.40.2018
Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój
z dnia 17 stycznia 2018 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 2017 r. poz. 1875)

zarządzam

§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 wchodzi 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, Zarządzanie Kryzysowe i Sprawy Obronne | 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) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych	PN
27) Pełnomocnik ds. Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości	PP

2. § 14 otrzymuje brzmienie:

„PREZYDENT MIASTA

Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta należy, w szczególności:

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

3. Uchyła się § 17.

4. § 23 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ EDUKACJI

Do zadań Wydziału Edukacji należy w szczególności:

1. organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i placówek oświatowych na terenie Miasta,
2. prognozowanie i planowanie sieci szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
3. realizacja procedur związanych z zakładaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych,

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

powierzonymi środkami finansowymi i materialnymi:

- a. sporządzanie umów - porozumień oraz dotacji na zadania oświatowe,
- b. sporządzanie analiz w stosunku do zapisów księgowych,
- c. rozliczenie subwencji z MEN dla placówek oświatowych,
- d. organizacja dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek specjalnych,
- e. prowadzenie spraw związanych z dotacją celową z budżetu Państwa na dofinansowanie zadań w zakresie wychowania przedszkolnego.
- f. prowadzenie spraw, związanych z udzielaniem przez Prezydenta Miasta zgody na wynajem powierzchni w budynkach szkół i placówek oświatowych,
24. prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia zawodowego nauczycieli,
25. zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dla dzieci posiadających orzeczenia PPP,
26. organizacja konferencji, seminariów i szkoleń dla kadry kierowniczej,
27. inspiracja do tworzenia i korzystania z programów pomocowych dla szkół,
28. współpraca z organami, instytucjami organizacjami państwowymi oraz związkami zawodowymi,
29. nadzorowanie działalności MZOSiP,
30. prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału,
31. organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Edukacji,
32. organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Edukacji,
33. 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.
34. prowadzenie spraw, związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

35. udzielanie dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i ćwiczeniowe,
36. prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji podmiotowej na działalność, realizowaną przez Uniwersytet III Wiek,
37. kompleksowe prowadzenie spraw, związanych z wyprawką szkolną,
38. opracowywanie i realizacja programów, włączających młodych mieszkańców do współdecydowania o rozwoju Miasta,
39. współpraca z Młodzieżową Radą Miasta,
40. realizacja zadań, związanych z dotacją celową w ramach programu „Aktywna tablica” na lata 2017-2019,
41. realizacja zadania, związanego z przyznawaniem stypendiów w ramach Programu Stypendialnego Miasta Jastrzębie-Zdrój dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
42. prowadzenie i weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej i Zmodernizowanego Systemu Informacji Oświatowej
43. prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych dyrektorów szkół i placówek oświatowych,

5. § 26 otrzymuje brzmienie:

„WYDZIAŁ INFORMACJI, PROMOCJI I ROZWOJU

Do zadań Wydziału Informacji, Promocji i Rozwoju należy w szczególności:

1. W zakresie informacji:

- 1) obsługa prasowa Prezydenta i Urzędu;
- 2) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta Miasta, a także przygotowywanie relacji z ich odbycia;
- 3) organizacja konferencji z udziałem środków publicznego przekazu, celem przedstawienia podstawowych założeń i działań;
- 4) promocja w środkach masowego przekazu działań podejmowanych przez Prezydenta;
- 5) prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci Internet informacji o działalności Prezydenta i Miasta
- 6) przygotowywanie informacji Prezydenta dla Rady Miasta o działaniach podejmowanych w czasie między sesjami;
- 7) prowadzenie stron internetowych oraz mediów społecznościowych Miasta;
- 8) prowadzenie dokumentacji audiowizualnej wydarzeń z udziałem Prezydenta oraz organizowanych przez Prezydenta;
- 9) wydawanie biuletynu informacyjnego „Jastrząb”;
- 10) prowadzenie kroniki Miasta Jastrzębie-Zdrój;

2. 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) organizacja kampanii i wydarzeń promocyjnych Miasta;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy przedsięwzięciach mających na celu realizację działań marketingowych w ramach marki Jastrzębie-Zdrój Miasto
- 6) prowadzenie aktualnego wykazu, banku danych i informacji na temat wszystkich osób i instytucji, z którymi Miasto bądź Prezydent współpracują lub które są ważne z punktu widzenia interesów Miasta;
- 7) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokołarnymi;
- 8) opracowywanie wydawnictw (tj. opracowanie projektów graficznych, opracowywanie tekstów, dobór fotografii itp.) informacyjno-promocyjnych Miasta (albumy, foldery, ulotki itp.) oraz ich dystrybucja wśród grup docelowych;
- 9) promocja Miasta w prasie, w tym przygotowywanie projektów graficznych, opracowywanie tekstów, weryfikacja materiałów pod względem merytorycznym i graficznym;
- 10) dobór asortymentu, opracowywanie projektów graficznych, prowadzenie magazynu, ewidencja i dystrybucja materiałów promocyjnych wśród grup docelowych;

- 11) redakcja treści w zakresie zadań Wydziału na stronie internetowej Miasta;
- 12) wykonywanie, archiwizacja dokumentacji fotograficznej i wykorzystywanie w zakresie zadań Wydziału;
- 13) opracowywanie treści informacyjno-promocyjnych prezentowanych w branżowych portalach internetowych z zakresu sportu, kultury i turystyki;
- 14) realizacja zapisów *Strategii Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój do roku 2020* w zakresie opracowania branżowego planu promocji Miasta, zawierającego komponenty tożsamości marki i promocji inwestycyjnej.
- 15) czuwanie nad realizacją założeń Prezydenta w zakresie rozwoju Miasta;
- 16) opracowywanie strategicznych programów i zadań;
- 17) opracowywanie i realizacja strategii konsultacji z mieszkańcami;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie promocji wydarzeń o charakterze miejskim.

3. 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.

4. 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 Wydziału i wykonywanie innych obowiązków nałożonych strategią rozwoju Miasta;
- 4) współtworzenie, aktualizowanie i monitorowanie dokumentów wykonawczych do strategii rozwoju Miasta, z wyłączeniem Lokalnego Programu Rewitalizacji i dokumentów tworzonych przez odpowiednie merytoryczne komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta.

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

6. Prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością Wydziału.

7. Organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału.

8. Organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału.

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

6. Dodaje się § 46 w brzmieniu:

„PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA MIASTA DS. ROZWOJU GOSPODARCZEGO I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Do zakresu działania i kompetencji Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości należy, w szczególności:

1. prowadzenie monitoringu ofert inwestycyjnych gmin ościennych, powiatów, województwa;
2. przygotowywanie, organizowanie oraz obsługa spotkań Rady Biznesu;
3. analiza potrzeb inwestorów i potencjalnych inwestorów;
4. opracowywanie merytoryczne i bieżąca aktualizacja ofert inwestycyjnych Miasta oraz udostępnianie ich na wniosek zainteresowanych podmiotów
5. nawiązywanie oraz utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami w kraju i za granicą;
6. obsługa inwestorów krajowych i zagranicznych, zainteresowanych podjęciem działalności na terenie Miasta, sprawowanie opieki nad inwestorem w zakresie jego kontaktów z urzędem, innymi instytucjami miejskimi oraz wskazanymi przez inwestora innymi podmiotami;
7. nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami, przedsiębiorcami, organizacjami, których zadaniem jest działalność na rzecz ożywienia rozwoju gospodarczego, w tym również z instytucjami i organizacjami

- wspierającymi rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, instytucjami otoczenia biznesu i jednostkami badawczo - rozwojowymi wdrażającymi nowe technologie;
8. współpraca oraz organizacja spotkań z firmami konsultingowymi, agencjami nieruchomości oraz agencjami rekrutacyjnymi m.in w celu pozyskiwania inwestorów;
 9. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej, zwłaszcza z Polska Agencją Informacji i Inwestycji Zagranicznych;
 10. inicjowanie i koordynowanie nowych przedsięwzięć skierowanych na rozwój gospodarczy oraz promocję przedsiębiorczości i lokalnego biznesu;
 11. kreowanie wizerunku Miasta w kontekście rozwoju gospodarczego;
 12. organizacja konferencji, kongresów i targów związanych z promocją gospodarczą i przedsiębiorczości;
 13. przygotowywanie, organizacja i udział w misjach gospodarczych;
 14. koordynacja działań planowanych w mieście mogących mieć wpływ na postrzeganie Miasta przyjaznego inwestorom i potencjalnym mieszkańcom- współpraca z wydziałami i jednostkami miejskimi;
 15. współtworzenie strategii, programów i planów rozwoju;
 16. promowanie zadań realizowanych w mieście we współpracy z sektorem prywatnym oraz organizacjami pozarządowymi;
 17. monitorowanie zadań w mieście realizowanych ze środków zewnętrznych;
 18. przygotowywanie we współpracy z właściwym wydziałem strony internetowej dotyczącej gospodarki i rozwoju przedsiębiorczości;
 19. współpraca z właściwym wydziałem w zakresie promocji szkolnictwa zawodowego i technicznego oraz przedsiębiorczości wśród młodzieży;
 20. monitorowanie realizowanych zadań dotyczących gospodarki i przedsiębiorczości oraz przygotowywanie Prezydentowi sprawozdań w okresach półrocznych;
 21. przygotowywanie nominacji do nagród gospodarczych.

7. Uchyła się § 47

§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.

PREZYDENT MIASTA

Anna Hetman