

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
JASTRZĘBIE-ZDRÓJ**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II

Zasady kierowania Urzędem

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

ROZDZIAŁ IV

Zakresy działania i kompetencje

ROZDZIAŁ V

Zasady podpisywania pism i dokumentów

ROZDZIAŁ 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) Zastępcach Prezydenta | – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój. |
| 6) Radzie | – należy przez to rozumieć Radę Miasta Jastrzębie-Zdrój. |
| 7) Sekretarzu | – 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. |

§ 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 Zastępcą Prezydenta;
 - 3) II Zastępcą 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

§ 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, Zarządzaniem Kryzysowym i Sprawami Obronnymi kieruje Komendant.
4. Wydziałem Budżetu kieruje Zastępca Skarbnika Miasta.

§ 12

1. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - a) referaty,
 - b) 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.

§ 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, 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.

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, 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 informacji, promocji i polityki gospodarczej Miasta,
- 13) zarządzanie przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 14) realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, przygotowaniem obronnymi państwa, obroną cywilną, ochroną informacji niejawnych, ochroną przeciwpożarową,
- 15) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami, biurami oraz samodzielnymi stanowiskami Urzędu:
 - a) Edukacji,
 - b) Informacji, Promocji i Rozwoju,
 - c) Kontroli i Audytu Wewnętrznego,
 - d) Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
 - e) Strażą Miejską, Zarządzaniem Kryzysowym i Sprawami Obronnymi,
 - f) Biurem ds. Zarządzania Jakością,
 - g) Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - f) Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości,
- 16) sprawowanie nadzoru na jednostkami organizacyjnymi Miasta:
 - a) Placówkami oświatowymi oraz wychowawczymi,
 - b) Miejskim Zespołem Obsługi Szkół i Przedszkoli,
- 17) sprawowanie zwierzchnictwa nad Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego;
- 18) 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 środków pomocowych,
- 9) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:
 - a) Architektury,
 - b) Geodezji i Kartografii,

- c) Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji,
- d) Mienia,
- e) Funduszy Pomocowych i Nadzoru właścicielskiego,
- f) 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:
 - a) Fundacją Jastrzębski Inkubator Przedsiębiorczości,
 - b) Jastrzębskim Zakładem Wodociągów i Kanalizacji S.A.,
 - c) Jastrzębską Strefą Aktywności Gospodarczej Spółka z o.o.,
 - d) Agencją Rozwoju Przedsiębiorczości w Żorach S.A.,
 - e) Górnośląską Agencją Rozwoju Regionalnego S.A.,
 - f) Katowicką Specjalną Strefą Ekonomiczną,
 - g) 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, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem”, zasiłków dla opiekunów;
- 5) nadzorowanie prowadzonych postępowań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 6) nadzorowanie spraw w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Mieście żłobka oraz jednostek opiekuńczo-wychowawczych;
- 7) nadzorowanie prac związanych z prowadzeniem działań w zakresie promocji i ochrony zdrowia, a także inicjowanie zadań przeciwdziałających patologii społecznej i uzależnieniom;
- 8) nadzorowanie prac w zakresie realizacji polityki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi;
- 9) nadzorowanie prac w zakresie wykonywania przez Miasto zadań w zakresie tworzenia, upowszechniania i rozwoju kultury i sportu;
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami Urzędu:
 - a) Gospodarki Komunalnej,
 - b) Kultury, Sportu i Turystyki,
 - c) Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - d) Polityki Społecznej i Mieszkaniowej,
 - e) Spraw Obywatelskich i Komunikacji,
 - f) Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta:
 - a) Miejskim Zarządem Nieruchomości,
 - b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - c) Domem Pomocy Społecznej,
 - d) Domem Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych,
 - e) Publicznym Żłobkiem Nr 1,
 - f) Zespołem Ognisk Wychowawczych,
 - g) Jastrzębskim Zakładem Komunalnym;
 - h) Miejską Biblioteką Publiczną,
 - i) Miejskim Ośrodkiem Kultury,
 - j) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji;
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

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:
 - a) Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
 - b) Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 11) koordynowanie współdziałania organów miasta z jednostkami pomocniczymi Miasta,
- 12) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad wydziałami, biurami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu:
 - a) Biurem Rady Miasta,
 - b) Informatyki Miejskiej,
 - c) Organizacyjnym,
 - d) Urzędem Stanu Cywilnego.
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

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:
 - a) Podatków i Opłat,
 - b) Księgowości Budżetowej,
 - c) Budżetu,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień Prezydenta.

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, 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.

§ 20

WYDZIAŁ ARCHITEKTURY

Do zadań Wydziału Architektury należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Jastrzębie-Zdrój,
- 2) prowadzenie spraw ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie przystąpienia do sporządzenia MPZP,
 - b) zawiadomienia właściwych organów, ogłaszanie w prasie, przyjmowanie wniosków,
 - c) opiniowanie i uzgadnianie wewnętrzne oraz zewnętrzne MPZP,
 - d) uwzględnianie w MPZP potrzeb obronności, bezpieczeństwa państwa i ochrony ludności,
 - e) opracowywanie wniosków w sprawie przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
 - f) przyjmowanie uwag do projektu MPZP i ich rozpatrywanie,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie uchwalenia MPZP,
 - h) 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:
 - a) zgodności zagospodarowania terenu z MPZP oraz wymaganiami ochrony środowiska,

- b) warunków bezpieczeństwa ludzi i mienia w rozwiązaniach przyjętych w projektach budowlanych,
 - c) 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:
- a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
 - d) pozwoleń na budowę obiektów budowlanych,
 - e) pozwoleń na rozbiórkę obiektów budowlanych,
 - f) 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 Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 21) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Architektury,
- 22) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Architektury.

§ 21

WYDZIAŁ BUDŻETU

Do zadań Wydziału Budżetu należą sprawy z zakresu planowania budżetowego oraz księgowości i sprawozdawczości w ramach obsługi budżetu Miasta w szczególności:

- 1) planowanie i wykonanie budżetu, w tym:
- a) opracowywanie założeń i wytycznych do projektu uchwały budżetowej,
 - b) 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,
 - c) sporządzanie analiz finansowych dla potrzeb konstruowania projektu uchwały budżetowej Miasta,
 - d) przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z uzasadnieniem i materiałami uzupełniającymi we współpracy z wydziałami i biurami Urzędu Miasta oraz jednostkami budżetowymi Miasta,
 - e) sporządzanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej Miasta oraz jej zmian,
 - f) 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,
 - g) 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,
 - h) przygotowywanie decyzji Prezydenta w sprawie zmiany planu finansowego Urzędu Miasta,
 - i) przygotowywanie zarządzeń Prezydenta ustalających i zmieniających plan finansowy zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu ustawami,
 - j) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian budżetu Miasta oraz innych uchwał związanych z budżetem Miasta,
 - k) bieżące prowadzenie szczegółowej ewidencji wysokości planu dochodów i przychodów oraz wydatków i rozchodów Miasta,

- l) 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,
 - m) 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,
 - n) ustalanie bieżącego i skumulowanego wyniku budżetu a także stanu wolnych środków.
 - o) sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej Miasta przedkładanej przez Prezydenta Radzie Miasta i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - p) 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,
 - b) dekretowanie dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym księgi głównej, pomocniczych, dzienników częściowych, zestawień obrotów i sald księgi głównej oraz sald ksiąg pomocniczych,
 - d) przeprowadzanie inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
 - e) 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, 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 Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 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.

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 Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 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,
- 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 Wieku,
- 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.

§ 23

WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII

Do zadań Wydziału Geodezji i Kartografii należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym:
 - a) utrzymanie w aktualności operatu ewidencyjnego poprzez bieżące wprowadzanie zmian i jego stopniową modernizację,
 - b) gromadzenie i dostarczanie danych ewidencyjnych na potrzeby zagospodarowania przestrzennego, wymiaru podatków lokalnych, oznaczania nieruchomości w księgach wieczystych, statystyki publicznej i gospodarki nieruchomościami,
 - c) gromadzenie i aktualizacja danych o gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - d) weryfikacja, archiwizacja i ochrona danych ewidencyjnych,
 - e) udostępnianie danych ewidencyjnych zainteresowanym podmiotom, w tym sporządzanie urzędowych wypisów i wyrysów i innych raportów z operatu ewidencji gruntów i budynków,
 - f) zawiadamianie właściwych podmiotów ewidencyjnych i instytucji publicznych o zmianach dokonanych w ewidencji gruntów i budynków,
 - g) współpraca z wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w zakresie integracji danych ewidencyjnych z działem I KW,
 - h) wymiana danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez inne organy i jednostki organizacyjne wykonujące zadania publiczne
- 2) prowadzenie rejestru cen i wartości nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych, w tym:
 - a) w sprawie podziału nieruchomości,
 - b) sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
 - c) w sprawie scalenia i podziału nieruchomości,
 - d) w sprawie ustalenia lub aktualizacji gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - e) w sprawie aktualizacji ewidencji gruntów i budynków,
 - f) w sprawach spornych dotyczących wysokości opłaty za udostępnienie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - g) w sprawach dotyczących odmowy przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów sporządzonych przez wykonawcę prac geodezyjnych,
- 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 Budynków,
- 6) prowadzenie Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej, w tym:
 - a) gromadzenie i ewidencjonowanie w systemie teleinformatycznym materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
 - b) udostępnianie zasobu zainteresowanym jednostkom, w tym ustalanie wysokości opłat z tego tytułu,
 - c) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i prac kartograficznych,
 - d) weryfikacja zbiorów danych oraz innych materiałów przekazywanych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego pod kątem zgodności z przepisami prawa obowiązującymi w geodezji i kartografii,
 - e) zakładanie osnów szczegółowych,

- f) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
- g) tworzenie i prowadzenie baz danych GESUT (geodezyjna ewidencja sieci uzbrojenia terenu) i BDOT500 (bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000)
- h) archiwizacja i okresowa ocena wartości użytkowej zasobu,
- 7) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu – organizacja i przewodniczenie naradom koordynacyjnym, aktualizacja bazy danych GESUT w oparciu o treść uzgodnionych projektów sieci,
- 8) prowadzenie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 10) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Geodezji i Kartografii,
- 11) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Geodezji i Kartografii.

§ 24

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ

Do zadań Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem letnim i zimowym miasta;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i pielęgnacją zieleni na terenach miejskich, w tym na zieleńcach, parkach, pasach zieleni przyulicznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z urządzeniem terenów zieleni miejskiej poprzez nasadzenia drzew i krzewów oraz wyposażanie ich w elementy małej architektury;
- 4) nadzór nad grobami wojennymi i Miejscami Pamięci Narodowej w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wywozem odcieków z wyeksploatowanego składowiska odpadów komunalnych;
- 6) opiniowanie i uzgadnianie dokumentacji w zakresie remontów, modernizacji, budowy terenów zieleni miejskiej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych placów zabaw;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem stawów przy ul. Żeromskiego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dekoracją miasta z okazji Świąt Państwowych, Narodowych, Miejskich i innych uroczystości;
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych z terenu miasta Jastrzębie-Zdrój, ochronie przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzeniu schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 11) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 12) prowadzenie spraw związanych z prawidłową gospodarką odpadami komunalnymi na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój, w oparciu o ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 13) prowadzenie nadzoru nad podmiotami świadczącymi usługi w zakresie odbierania, przyjmowania odpadów komunalnych na terenie miasta;
- 14) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 15) prowadzenie czynności sprawdzających poprawność deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 16) prowadzenie ewidencji naliczeń opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie zweryfikowanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 17) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowanie decyzji administracyjnych w oparciu o ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ustawę – Ordynacja podatkowa w przypadku braku deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stwierdzenia uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji, nie uiszczenia przez właściciela nieruchomości opłaty w kwocie podanej w zawiadomieniu o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub nadpłaty w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 18) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań nałożonych na gminę z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 19) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach przekazywanych przez przedsiębiorców na podstawie zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;

- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w zakresie powierzonych obowiązków;
- 21) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 22) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału;
- 23) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału;
- 24) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 25

WYDZIAŁ INFORMACJI, PROMOCJI I ROZWOJU

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

- 1) w zakresie informacji:
 - a) obsługa prasowa Prezydenta i Urzędu;
 - b) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta Miasta, a także przygotowywanie relacji z ich odbycia;
 - c) organizacja konferencji z udziałem środków publicznego przekazu, celem przedstawienia podstawowych założeń i działań;
 - d) promocja w środkach masowego przekazu działań podejmowanych przez Prezydenta;
 - e) prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci Internet informacji o działalności Prezydenta i Miasta
 - f) przygotowywanie informacji Prezydenta dla Rady Miasta o działaniach podejmowanych w czasie między sesjami;
 - g) prowadzenie stron internetowych oraz mediów społecznościowych Miasta;
 - h) prowadzenie dokumentacji audiowizualnej wydarzeń z udziałem Prezydenta oraz organizowanych przez Prezydenta;
 - i) wydawanie biuletynu informacyjnego „Jastrząb”;
 - j) prowadzenie kroniki Miasta Jastrzębie-Zdrój;
- 2) w zakresie promocji Miasta:
 - a) promocja Miasta, w tym we współpracy z instytucjami administracji rządowej i samorządowej, a także organizacjami pozarządowymi;
 - b) promocja Miasta poprzez udział w imprezach organizowanych w kraju i za granicą m.in. targach gospodarczych, forach, misjach gospodarczych, kongresach, konferencjach itp.;
 - c) promocja Miasta poprzez udział w imprezach o charakterze sportowym, kulturalnym, turystycznym m.in. targach, forach, kongresach, konferencjach o tematyce kulturalnej, turystycznej itp.;
 - d) organizacja kampanii i wydarzeń promocyjnych Miasta;
 - e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy przedsięwzięciach mających na celu realizację działań marketingowych w ramach marki Jastrzębie-Zdrój Miasto
 - f) 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;
 - g) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi;
 - h) opracowywanie wydawnictw (tj. opracowanie projektów graficznych, opracowywanie tekstów, dobór fotografii itp.) informacyjno-promocyjnych Miasta (albumy, foldery, ulotki itp.) oraz ich dystrybucja wśród grup docelowych;
 - i) promocja Miasta w prasie, w tym przygotowywanie projektów graficznych, opracowywanie tekstów, weryfikacja materiałów pod względem merytorycznym i graficznym;
 - j) dobór asortymentu, opracowywanie projektów graficznych, prowadzenie magazynu, ewidencja i dystrybucja materiałów promocyjnych wśród grup docelowych;
 - k) redakcja treści w zakresie zadań Wydziału na stronie internetowej Miasta;
 - l) wykonywanie, archiwizacja dokumentacji fotograficznej i wykorzystywanie w zakresie zadań Wydziału;
 - m) opracowywanie treści informacyjno-promocyjnych prezentowanych w branżowych portalach internetowych z zakresu sportu, kultury i turystyki;
 - n) realizacja zapisów Strategii Rozwoju Miasta Jastrzębie-Zdrój do roku 2020 w zakresie opracowania branżowego planu promocji Miasta, zawierającego komponenty tożsamości marki i promocji inwestycyjnej.
 - o) czuwanie nad realizacją założeń Prezydenta w zakresie rozwoju Miasta;
 - p) opracowywanie strategicznych programów i zadań;
 - q) opracowywanie i realizacja strategii konsultacji z mieszkańcami;

- r) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie promocji wydarzeń o charakterze miejskim.
- 3) w zakresie współpracy zagranicznej:
 - a) nawiązywanie kontaktów dotyczących współpracy międzynarodowej z partnerami zagranicznymi i krajowymi;
 - b) zawieranie umów partnerskich;
 - c) utrzymywanie kontaktów z przedstawicielami miast partnerskich w zakresie zadań Wydziału;
 - d) realizacja wspólnych przedsięwzięć/ projektów z miastami partnerskimi w zakresie zadań Wydziału (opracowanie merytoryczne, wizyty robocze, realizacja);
 - e) przyjmowanie delegacji zagranicznych, organizacja wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Miasta oraz obsługa merytoryczna w zakresie zadań Wydziału.
- 4) w zakresie dokumentów strategicznych:
 - a) koordynacja działań mających na celu opracowanie i aktualizację strategii rozwoju Miasta;
 - b) przeprowadzanie monitoringu realizacji strategii rozwoju Miasta zgodnie z ustaloną odrębnym Zarządzeniem procedurą;
 - c) realizacja zapisów strategii rozwoju Miasta w zakresie zadań Wydziału i wykonywanie innych obowiązków nałożonych strategią rozwoju Miasta;
 - d) 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 Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) 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.

§ 26

WYDZIAŁ INFORMATYKI

Do zadań Wydziału Informatyki należy w szczególności:

- 1) zabezpieczenie ciągłości i poprawności działania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu poprzez:
 - a) administrację siecią teleinformatyczną oraz sieciowymi systemami operacyjnymi,
 - b) administrację bazami danych,
 - c) zarządzanie informatycznymi zasobami sprzętowymi oraz zainstalowanym na nich oprogramowaniem,
 - d) nadzór nad prawidłową eksploatacją i działaniem sprzętu komputerowego oraz kserograficznego, zapewnienie jego konserwacji,
 - e) nadzór nad prawidłowym działaniem centrali telefonicznej,
 - f) 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,
- 4) 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 współpracy 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 Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,

- 9) organizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Informatyki,
10) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Informatyki.

§ 27

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY KOMUNALNEJ I INWESTYCJI

Do zadań Wydziału Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji należy w szczególności:

- 1) w zakresie drogownictwa:
 - a) budowa, przebudowa i remonty dróg na terenie miasta;
 - b) budowa i remont chodników oraz ścieżek rowerowych w pasach drogowych oraz terenach zielonych,
 - c) budowa i remont schodów terenowych,
 - d) budowa i remont zatok autobusowych,
 - e) budowa i remont miejsc parkingowych,
 - f) budowa i remont kanalizacji deszczowej,
 - g) budowa i remont przepustów, kładek dla pieszych, tuneli, mostów oraz wiaduktów drogowych,
 - h) budowa i remont oświetlenia ulicznego,
 - i) budowa i remont sygnalizacji świetlnej,
 - j) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo-inwestycyjnych,
 - k) współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano-wykonawczych,
 - l) przygotowywanie dokumentacji przetargowych do realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
 - m) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań,
 - n) nadzór techniczny nad realizacją zleconych wykonawcom zadań,
 - o) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań;
 - p) rozliczenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonanie prac remontowo-inwestycyjnych;
 - q) prowadzenie okresowych kontroli stanu technicznego nawierzchni dróg, przepustów, mostów oraz wiaduktów;
 - r) współpraca z właścicielami oraz zarządcami obiektów mostowych nie będących własnością miasta a zlokalizowanych w jego terenie;
 - s) współpraca oraz nadzór nad remontem nawierzchni dróg oraz obiektów spowodowanych wpływami eksploatacji górniczej,
 - t) prowadzenie inwentaryzacji, aktualizacji oraz ewidencji obiektów mostowych,
 - u) opiniowanie projektów w zakresie lokalizacji w pasie drogowym urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
 - v) opiniowanie planu ruchu zakładów górniczych w granicach pasów drogowych,
 - w) współpraca z Referatem ds. Środków Pomocowych i Wydziałem Funduszy Pomocowych i Nadzoru Właścicielskiego przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
 - x) planowanie, projektowanie rozwoju sieci drogowej oraz budowy, przebudowy i modernizacji istniejącego układu drogowego,
 - y) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta w zakresie dróg,
 - z) sporządzanie planów rozwoju sieci drogowej,
 - a¹⁾ wnioskowanie o podział i wykup gruntów w pasach drogowych,
 - b¹⁾ prowadzenie ewidencji dróg publicznych i obiektów drogowych,
 - c¹⁾ opiniowanie zmiany własności gruntów w pasach drogowych,
 - d¹⁾ nadzór techniczny nad utrzymaniem, remontami i budową dróg gruntowych,
 - e¹⁾ nadzór nad remontami poręczy, barier zabezpieczających, barier energochłonnych,
 - f¹⁾ prowadzenie spraw związanych z robotami awaryjnymi na terenie miasta,
 - g¹⁾ nadzór nad bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej i urządzeń odwadniających,
 - h¹⁾ prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem bieżącym wiat przystankowych,
 - i¹⁾ zarządzanie programem „inwentaryzacja dróg i obiektów drogowych,
- 2) w zakresie utrzymania pasa drogowego:
 - a) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo-inwestycyjnych w uzgodnieniu z Referatem Drogowym,
 - b) współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano-wykonawczych,
 - c) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań,
 - d) zarządzanie ruchem na drogach publicznych a w szczególności:
 - prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu oraz bezpieczeństwem ruchu na terenie Miasta,
 - przygotowywanie materiałów oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Zespołu ds. Organizacji Ruchu,
 - e) wykonywanie zadań z zakresu oznakowania dróg:
 - wprowadzanie nowych organizacji ruchu,
 - dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,

- zlecanie i nadzór nad utrzymaniem oznakowania dróg oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu,
 - nadzór bieżącego utrzymania sygnalizacji świetlnej,
 - wprowadzanie ograniczeń w ruchu, zamykanie dróg i obiektów drogowych oraz wyznaczanie objazdów,
- f) planowanie, projektowanie rozwoju sieci drogowej oraz budowy, przebudowy i modernizacji istniejącego układu drogowego w uzgodnieniu z Referatem Drogowym,
 - g) opiniowanie, uzgadnianie i zatwierdzanie projektów układów komunikacyjnych oraz dróg najazdowych do obiektów w zakresie włączenia się do dróg publicznych,
 - h) wydawanie zezwoleń oraz uzgadnianie lokalizacji zjazdów z dróg publicznych,
 - i) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego Miasta w zakresie dróg,
 - j) zawieranie umów na prowadzenie robót w drogach wewnętrznych stanowiących mienie komunalne,
 - k) uzgadnianie i opiniowanie planowanych w pasach drogowych robót oraz umieszczenia urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - l) przygotowywanie i wydawanie decyzji administracyjnych na zajęcie pasa drogowego dróg publicznych na prowadzenie robót oraz umieszczenie urządzeń niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
 - m) prowadzenia spraw związanych z dzierżawą gruntu w pasie drogowym,
 - n) prowadzenie strefy płatnego parkowania.
- 3) w zakresie budownictwa ogólnego:
- a) przygotowanie i realizacja remontów i inwestycji obiektów kubaturowych, boisk sportowych i małej architektury zgodnie z planem finansowym Miasta;
 - b) współdziałanie w tworzeniu programu remontowo-inwestycyjnego Miasta;
 - c) przygotowanie i uzgadnianie danych wyjściowych do projektów remontowo-inwestycyjnych;
 - d) współpraca z jednostkami projektowania w zakresie projektów budowlano-wykonawczych;
 - e) przygotowywanie dokumentacji przetargowych do realizacji zadań remontowo-inwestycyjnych zgodnie procedurą zamówień publicznych dla planowanych obiektów;
 - f) opracowywanie umów z wykonawcami na realizację zadań;
 - g) nadzór techniczny nad realizacją zleconych wykonawcom zadań;
 - h) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań;
 - i) rozliczenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym faktur za wykonanie prac remontowo-inwestycyjnych;
 - j) współpraca z Referatem ds. Środków Pomocowych i Wydziałem Funduszy Pomocowych i Nadzoru Właścielskiego przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych.
- 4) w zakresie środków pomocowych:
- a) wnioskowanie o dofinansowanie zadań z funduszy unijnych;
 - b) wnioskowanie o dofinansowanie zadań ze środków krajowych;
 - c) udział w Zespole Projektowym oraz Koordynowanie prac tego zespołu;
 - d) przygotowanie materiałów i dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki z funduszy unijnych oraz krajowych;
 - e) współpraca z instytucjami nadzorującymi realizację projektu ze środków pomocowych;
 - f) nadzór nad inwestycją realizowaną przy współudziale środków pomocowych w zakresie zgodności z wytycznymi Instytucji Zarządzającej środkami oraz udział w naradach koordynacyjnych;
 - g) w związku z realizacją ww. zadań przygotowanie niezbędnych porozumień;
 - h) przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami ze środków pomocowych;
 - i) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości dla Instytucji Zarządzającej środkami pomocowymi;
 - j) promocja realizowanych projektów zgodnie z wytycznymi Instytucji Zarządzającej środkami pomocowymi;
 - k) przygotowanie raportów końcowych z inwestycji realizowanych ze środków pomocowych;
 - l) rozliczenie dotacji unijnych oraz dotacji krajowych;
 - m) przygotowanie formalno-prawne inwestycji planowanych do realizacji ze środków unijnych;
 - n) przygotowanie danych do projektu budżetu oraz informacji z wykonania w zakresie prowadzonych zadań;
 - o) prowadzenie bieżącej korespondencji z zakresu prowadzonych zadań;
 - p) sporządzanie wniosków o ustalenie lokalizacji dróg zgodnie z ustawą o szczegółowych zasadach przygotowania inwestycji w zakresie dróg publicznych;
 - q) prowadzenie spraw związanych z Systemem Zarządzania Jakością;
 - r) współpraca z innymi referatami w zakresie pozyskania środków zewnętrznych.
- 5) W zakresie planowania i rozliczeń:
- a) opracowywanie potrzeb w zakresie inwestycji, remontów i utrzymania bieżącego Miasta w oparciu o Uchwały Rady Miasta, wnioski komórek organizacyjnych Urzędu zaakceptowane przez Prezydenta Miasta oraz wniosku rad sołeckich i osiedlowych oraz potrzeby Miasta;
 - b) Opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej, bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie Wydziału;

- d) bieżąca kontrola realizacji budżetu poprzez sporządzanie informacji w zakresie rzeczowo-finansowym z realizacji poszczególnych zadań, opracowywanie wniosków dotyczących zabezpieczenia środków finansowych w zakresie realizacji inwestycji i remontów;
- e) prowadzenie kart nakładów inwestycyjnych i remontowych na poszczególne zadania
- f) sprawdzanie pod względem formalno – rachunkowych faktur do zapłaty oraz prowadzenie rejestru faktur;
- g) bieżąca kontrola zabezpieczenia środków finansowych na poszczególnych zadaniach pod kątem zachowania dyscypliny budżetowej;
- h) rozliczanie kosztów zrealizowanych zadań inwestycyjnych i sporządzanie dowodów przekazania na majątek na podstawie protokołów odbioru robót i przekazania użytkownikowi.
- i) Rozliczanie środków przyznanych przez instytucje współfinansujące zadania inwestycyjne lub remontowe;
- j) opracowywanie informacji z zakresu realizowanych zadań, przygotowywanie materiałów dla branżowych komisji Rady Miasta, materiałów na sesje oraz zebrania organizowane w sołectwach i osiedlach wg potrzeb;
- k) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu realizowanych inwestycji zgodnie z wytycznymi GUS;
- l) załatwianie skarg i wniosków związanych tematycznie z realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi i remontami, przygotowywanie odpowiedzi na pisma wpływające w tym zakresie do Wydziału;
- m) organizacja postępowania w zależności od wybranego trybu udzielania zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- n) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przygotowanie do wysyłki korespondencji wychodzącej, prowadzenie rejestru umów oraz faktur;
- o) obsługa poczty elektronicznej, faksu i kserokopiarki, zaopatrywanie Wydziału w materiały biurowe, zamawianie fachowej literatury, czasopism, katalogów itp.;
- p) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem majątku na rzecz Miasta, przyjmowaniem inwestycji wykonanych w ramienia Urzędu oraz przekazywaniem majątku Miasta na rzecz innych jednostek;
- q) współdziałanie w tworzeniu programu remontowo-inwestycyjnego miasta;
- r) przygotowywanie planów rozwoju zaopatrzenia ludności w energię elektryczną oraz nadzór nad rozwojem sieci energetycznych w Mieście;
- s) nadzór nad egzekwowaniem przeglądów gwarancyjnych w zakresie:
 - organizowanie przeglądów gwarancyjnych,
 - sporządzanie protokołów,
 - egzekucji ustaleń komisji dokonującej przeglądu,
 - egzekucji należności związanych z naprawami gwarancyjnymi,
 - dokonywanie zwrotu wniesionych zabezpieczeń po okresie gwarancyjnym.
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) sytemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) przygotowywanie dokumentów, w tym projektu uchwały Rady do wniesienia majątku w formie aportu do spółek z udziałem Miasta w uzgodnieniu z Wydziałem Mienia oraz Wydziałem Księgowości Budżetowej, w zakresie zgodności z ewidencją księgową,
- 8) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału,
- 9) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału,
- 10) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 28

WYDZIAŁ KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

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

- 1) W zakresie kultury, sportu i turystyki:
 - a) koordynowanie działalności kulturalnej, sportowej i turystyki na terenie miasta,
 - b) współorganizowanie imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dla sportowców i trenerów,
 - d) współpraca z klubami i organizacjami sportowymi,
 - e) współpraca z jednostkami pomocniczymi Miasta w zakresie współorganizacji imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych,
 - f) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
 - g) współpraca z osobami fizycznymi i organizacjami działającymi w zakresie kultury,

- h) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności Miasta,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie przyznania dotacji na wsparcie zadania z zakresu finansowania rozwoju sportu,
 - j) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na wspieranie zadań publicznych miasta Jastrzębie-Zdrój w dziedzinie wspierania i upowszechniania kultury, kultury fizycznej oraz turystyki,
 - k) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem za osiągnięcia w dziedzinie kultury,
 - l) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów w dziedzinie kultury,
 - m) prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie miasta,
 - n) przygotowywanie zezwoleń lub odmów na organizację imprez masowych,
 - o) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
 - p) przyjmowanie i opiniowanie wniosków na naradę Prezydenta kierowanych przez Miejski Ośrodek Kultury, Miejską Bibliotekę Publiczną, Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
 - q) udział w wystawach, uroczystościach i wydarzeniach sportowych i kulturalnych odbywających się na terenie Miasta,
 - r) nadzór nad Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejskim Ośrodkiem Kultury i Miejską Biblioteką Publiczną,
 - s) przyznawanie na wniosek Patronatu Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój,
 - t) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu kultury, sportu i turystyki.
 - u) prowadzenie spraw finansowych referatu, w tym opracowanie projektu budżetu i jego zmian, sprawozdań z realizacji budżetu, zapotrzebowanie na środki finansowe harmonogramu realizacji wydatków i dochodów.
- 2) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami wspierającymi działalność organizacji pozarządowych,
 - b) prowadzenie wykazu organizacji pozarządowych, działających na terenie Jastrzębia-Zdroju oraz współpracujących z Miastem,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem pod względem formalnym ofert składanych przez organizacje pozarządowe, dotyczących planowanej realizacji zadań własnych gminy i zleconych,
 - d) powiadamianie organizacji pozarządowych o odmowie przyznania dotacji ze względów formalnych,
 - e) współpraca z wydziałami merytorycznymi w zakresie konsultacji i pozyskiwania informacji niezbędnych do oceny działalności organizacji pozarządowych działających w Mieście,
 - f) promowanie działalności organizacji pozarządowych w środkach masowego przekazu,
 - g) opracowanie projektów rocznego programu współpracy Miasta Jastrzębie-Zdrój z organizacjami pozarządowymi i sprawozdań z ich realizacji,
 - h) prowadzenie monitoringu źródeł pozyskiwania środków zewnętrznych i informowanie organizacji pozarządowych o takich możliwościach,
 - i) prowadzenie bieżącej konsultacji z organizacjami pozarządowymi, dotyczące współpracy z Miastem oraz aktów normatywnych z zakresu działalności organizacji pozarządowych,
 - j) organizowanie zespołów o charakterze doradczo-inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji pozarządowych,
 - k) nadzór nad stowarzyszeniami,
 - l) prowadzenie ewidencji klubów sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej działających w formie stowarzyszenia i ewidencji stowarzyszeń zwykłych,
 - m) koordynowanie organizowanych przez wydziały Urzędu otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych miasta przez organizacje pozarządowe i procedury małych zleceń oraz prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oraz analizowaniem pod względem formalnym ofert składanych przez organizacje pozarządowe.
 - n) pozyskiwanie środków z programów pomocowych krajowych i zagranicznych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - o) prowadzenie Jastrzębskiego Centrum Organizacji Pozarządowych.
- 3) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki,
- 5) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki,
- 6) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki.

WYDZIAŁ KONTROLI I AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Do zadań Wydziału Kontroli i Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) W zakresie kontroli:
 - a) 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;
 - b) sporządzanie projektów rocznych planów kontroli;
 - c) sporządzanie sprawozdań i protokołów kontroli;
 - d) 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;
 - e) przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień;
 - f) przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
 - g) przechowywanie, udostępnianie i archiwizowanie materiałów kontroli zewnętrznych;
 - h) analizowanie i przedstawianie Prezydentowi informacji o stopniu wykorzystania przez Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne materiałów pokontrolnych innych podmiotów uprawnionych do kontroli;
 - i) udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli Urzędu dokonywanej przez uprawnione organy zewnętrzne z uwzględnieniem stanowiska właściwych wydziałów lub biur Urzędu;
 - j) współdziałanie w toku przeprowadzenia kontroli z organami kontroli państwowej jak też z Komisją Rewizyjną Rady Miasta;
 - k) opracowywanie i przedstawianie sprawozdania z rocznej działalności wydziału.
- 2) W zakresie audytu wewnętrznego:
 - a) wykonanie identyfikacji i analizy ryzyka w zakresie działania jednostki,
 - b) badanie i ocena adekwatności i efektywności systemu kontroli wewnętrznej, w tym procedur kontroli finansowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
 - c) przygotowywanie rocznego i wieloletniego planu audytu wewnętrznego,
 - d) przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznawanymi standardami oraz uregulowaniami wewnętrznymi jednostki w tym zakresie,
 - e) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostki,
 - f) sporządzanie sprawozdań rocznych z wykonania planu audytu,
 - g) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
 - h) opracowywanie i aktualizowanie księgi procedur audytu wewnętrznego, określającej zasady organizacji, szczegółowe cele i stosowaną metodykę,
- 3) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

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,
 - a) pomocniczych, dzienników częściowych, zestawień obrotów i sald księgi głównej
 - d) oraz sald ksiąg pomocniczych, wykazów składników aktywów i pasywów,
 - e) dokonywania odpisów umorzeniowych i amortyzacji środków trwałych i wartości

- d) niematerialnych i prawnych,
 - e) sporządzania sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunku zysków i strat,
 - f) zestawienia zmian funduszu,
 - g) przygotowywanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji
 - h) księgowej,
 - i) dokonywanie uzgodnień finansowych z wydziałami Urzędu,
 - j) realizacja płatności wydatków,
 - k) 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 Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 31

WYDZIAŁ MIENIA

Do zadań Wydziału Mienia należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta i Skarbu Państwa poprzez:
 - a) dokonywanie ich sprzedaży, zamiany, darowizny i zrzeczenia się, oddania w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, użyczanie, oddanie w trwały zarząd oraz jego wygaszanie, a także obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi w tym użytkowaniem i służebnościami gruntowymi,
 - b) wnoszenie majątku Miasta jako aportów, w tym w szczególności przygotowywanie dokumentów do wniesienia majątku w formie aportu do spółek w uzgodnieniu z Wydziałem Księgowości Budżetowej w zakresie zgodności z ewidencją księgową oraz wydziałami merytorycznymi,
 - c) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - d) ewidencjonowanie nieruchomości, zapewnianie ich wyceny, sporządzanie planów wykorzystania oraz naliczanie należności za udostępnione nieruchomości, w tym opłat za użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę i trwały zarząd,
 - e) podejmowanie czynności w postępowaniach sądowych w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe, w tym użytkowanie i służebności gruntowe, o stwierdzenie nabycia spadku i własności przez zasiedzenie na rzecz Skarbu Państwa oraz o wpis w księdze wieczystej lub o jej założenie,
 - f) przekazywanie gruntów na rzecz Pracowniczych Ogrodów Działkowych,
 - g) przekazywanie nieruchomości organom wojskowym na cele obronności i bezpieczeństwa państwa oraz przejmowanie nieruchomości lub ich części uznanych przez te organy za zbędne,
- 2) nabywanie nieruchomości na rzecz Miasta i Skarbu Państwa w drodze umowy sprzedaży, darowizny, zamiany, w drodze wyłączenia, na skutek zrzeczenia się, w drodze pierwokupu,
- 3) sprzedaż nieruchomości albo oddawanie nieruchomości gruntowych w drodze przetargowej lub bezprzetargowej, stosownie do przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym:
 - a) decyzji o ustanowieniu, wygaśnięciu trwałego zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych,
 - b) decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi,
 - c) decyzji o oddaniu państwowej jednostce organizacyjnej nieruchomości w trwały zarząd,
 - d) wyznaczanie dodatkowych terminów zagospodarowania nieruchomości, w razie niedotrzymania terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej,

- e) decyzji o ustaleniu dodatkowych opłat rocznych wynikających z niedotrzymania terminu zagospodarowania nieruchomości gruntowej,
 - f) decyzji o zmianie stawki procentowej opłaty rocznej oraz o pozbawieniu bonifikat,
 - g) decyzji o aktualizacji opłaty rocznej nieruchomości oddanej w trwały zarząd,
 - h) decyzji o wywłaszczaniu i ograniczaniu sposobu korzystania z nieruchomości przeznaczonych w planach zagospodarowania przestrzennego pod inwestycje publiczne,
 - i) decyzji o odszkodowaniu za wywłaszczone nieruchomości,
 - j) ustalanie odszkodowania za działki gruntu wydzielone pod drogi publiczne z nieruchomości, której podział został dokonany na wniosek właściciela,
 - k) wydawanie decyzji o zwrocie 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 z uwłaszczaniem osób prawnych i fizycznych na gruntach Miasta i Skarbu Państwa,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłaty adiacenckiej, o której mowa w ustawie o gospodarce nieruchomościami,
 - 8) wskazywanie na wniosek właściwego ministra, organu założycielskiego lub organu nadzorującego nieruchomości, które mogą być przeznaczone na wyposażenie lub doposażenie państwowej osoby prawnej lub państwowej jednostki organizacyjnej,
 - 9) wskazywanie i oddawanie nieruchomości na wyposażenie samorządowych osób prawnych lub samorządowych jednostek organizacyjnych,
 - 10) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości Miasta lub Skarbu Państwa będących w dyspozycji Wydziału, na czas realizacji infrastruktury technicznej,
 - 11) gospodarowanie nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa w zakresie kompetencji Prezydenta,
 - 12) 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,
 - 13) przejmowanie nieruchomości na rzecz Miasta lub Skarbu Państwa, przeznaczonych do dalszego zagospodarowania przez komórki organizacyjne Urzędu lub inne jednostki organizacyjne Miasta,
 - 14) wydawanie decyzji zezwalającej na wyłączenie z produkcji gruntów rolnych przeznaczonych na cele nie rolnicze,
 - 15) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego miasta Jastrzębie-Zdrój do projektu uchwały budżetowej,
 - 16) prowadzenie zbiorczej ewidencji mienia stanowiącego własność Miasta i Skarbu Państwa, a także będącego w użytkowaniu wieczystym Miasta, wynikającej z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 17) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 18) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z działalnością Wydziału Mienia,
 - 19) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Mienia.

§ 32

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I KOMUNIKACJI

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji należy w szczególności:

- 1) w zakresie ewidencji ludności:
 - a) dokonywanie zameldowań i wymeldowań na pobyt stały oraz na pobyt czasowy,
 - b) prowadzenie gminnego rejestru mieszkańców,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnego w sprawach meldunkowych,
 - d) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych.
- 2) w zakresie dokumentów tożsamości:
 - a) wydawanie dowodów osobistych,
 - b) zakładanie kopert osobowych i prowadzenie archiwum kopert osobowych,
 - c) unieważnianie dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.
- 3) w zakresie działalności gospodarczej:
 - a) przyjmowanie wniosków i przysyłanie danych o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

- b) przyjmowanie wniosków i przysyłanie danych o zmianę i wykreślenie wpisu w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - c) przyjmowanie wniosków i przysyłanie danych o wpis informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
 - d) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) obsługa interesantów w obszarze wynikającym z art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 20.08.1997 r. o Krajowym Rejestrze Sadowym.
- 4) w zakresie zadań wyborczych:
- a) prowadzenie rejestru wyborców,
 - b) sporządzanie spisów wyborców,
 - c) współpraca z Biurem Rady Miasta oraz urzędnikiem wyborczym w zakresie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum.
- 5) w zakresie komunikacji:
- a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym:
 - wydawanie praw jazdy i profili kandydatów na kierowców,
 - wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
 - wydawanie wtórników praw jazdy i pozwoleń do kierowania tramwajem,
 - kierowanie kierowców na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i kursy reedukacyjne,
 - kierowanie na badania lekarskie i psychologiczne,
 - zatrzymywanie i zwracanie praw jazdy,
 - cofanie i przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z wydawaniem uprawnień kierowcom,
 - współdziałanie z Wojewódzkim Ośrodkiem Ruchu Drogowego, oraz ośrodkami szkolenia kierowców,
 - przyjmowanie zawiadomień o zmianach w dokumentach potwierdzających uprawnienia do kierowania i wymiana tych dokumentów,
 - przyjmowanie praw jazdy do depozytu,
 - dokonywanie wpisów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowej kierowców,
 - prowadzenie ewidencji kierowców i przekazywanie danych do CEK,
 - prowadzenie ewidencji osób bez uprawnień wobec których orzeczono zakaz prowadzenia pojazdów mechanicznych,
 - wykonywanie orzeczonych przez sądy zakazów prowadzenia pojazdów,
 - wydawanie zaświadczeń z zakresu uprawnień do kierowania pojazdami,
 - prowadzenie korespondencji w zakresie praw jazdy i uprawnień do kierowania pojazdami z organami samorządowymi, Policją, Sądem, Prokuraturą,
 - wymiana korespondencji w zakresie uprawnień do kierowania z organami państw trzecich oraz organami Unii Europejskiej oraz placówkami dyplomatycznymi,
 - b) dopuszczanie pojazdów do ruchu, w tym:
 - stała i czasowa rejestracja pojazdów,
 - wpisywanie zastrzeżeń i adnotacji do dowodów rejestracyjnych,
 - kierowanie na dodatkowe badania techniczne w związku z dokonanymi zmianami w pojeździe,
 - wydawanie decyzji na nabicie numerów silnika i nadwozia pojazdu,
 - dokonywanie zmian danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym,
 - wydawanie kart pojazdów,
 - prowadzenie ewidencji dowodów rejestracyjnych zatrzymanych przez policję,
 - wydawanie wtórników dokumentów i tablic rejestracyjnych,
 - przyjmowanie zgłoszeń sprzedaży pojazdów,
 - wyrejestrowywanie pojazdów,
 - czasowe wycofywanie pojazdów z ruchu,
 - prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania związanych z rejestracją pojazdów,
 - współpraca z innymi organami m.in. Policją, Sądem, Prokuraturą, ZUS-em w zakresie, udzielania informacji o posiadanych pojazdach,
 - sporządzanie raportów kwartalnych i rocznych o zarejestrowanych pojazdach,
 - przekazywanie danych do ewidencji pojazdów,
 - współdziałanie z wojskowym komendantem uzupełnień i organami obrony cywilnej w zakresie wykorzystywania środków transportu do świadczeń na rzecz obrony,
 - c) nadzór nad szkoleniem kierowców i stacjami kontroli pojazdów:
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stację kontroli pojazdów,

- sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - wydawanie i cofanie uprawnień diagnoście do wykonywania badań technicznych,
 - prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,
 - sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy,
 - wydawanie i cofanie uprawnień instruktorom i wykładowcom nauki jazdy,
 - kierowanie kandydatów na instruktorów i wykładowców na egzamin,
 - kierowanie na egzamin kontrolny instruktorów uprzednio skreślonych z ewidencji w trybie art. 46 ust.6 ustawy o kierujących,
- d) prowadzenie spraw związanych z transportem drogowym, w tym:
- wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
 - wydawanie i cofanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy,
 - wydawanie i cofanie licencji na transport drogowy taksówką,
 - wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne,
 - wydawanie i cofanie zezwoleń na przewóz osób,
 - wydawanie wypisów z zezwolenia i licencji oraz wtórników,
 - przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców wykonujących przewozy osób lub rzeczy,
 - ustalanie z przewoźnikami zasad korzystania z przystanków autobusowych,
 - współdziałanie z przewoźnikami wykonującymi transport zbiorowy w zakresie cen, przepisów porządkowych, rozkładów jazdy,
 - współpraca z Międzygminnym Związkiem Komunikacyjnym w zakresie komunikacji miejskiej.
- 6) w pozostałym zakresie:
- a) załatwianie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy,
 - b) wydawanie kart programu „Rodzina 3+” oraz kart Dużej Rodziny.
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji.
- 9) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji.

§ 33

WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) w zakresie ochrony środowiska:
- a) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
 - b) wydawanie decyzji o usuwaniu drzew i krzewów, naliczanie i pobieranie opłat oraz wymierzanie kar,
 - c) ustanawianie różnych form ochrony przyrody (pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne, zespoły przyrodniczo krajobrazowe),
 - d) prowadzenie rejestru przetrzymywanych zwierząt oraz hodowli podlegających ograniczeniu na podstawie umów międzynarodowych – Konwencja Waszyngtońska – wydawanie zaświadczeń,
 - e) wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na: szczególne korzystanie z wód, wykonanie urządzeń wodnych, regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu, rolnicze wykorzystanie ścieków i inne,
 - f) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie, cofnięcie lub ograniczenie pozwoleń wodnoprawnych,
 - g) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom,
 - h) wydawanie decyzji o dopuszczalnej emisji hałasu do środowiska,
 - i) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - j) wydawanie pozwoleń zintegrowanych,
 - k) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne,
 - l) wydawanie decyzji zatwierdzających programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - m) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - n) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
 - o) wydawanie zezwoleń w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

- p) prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
 - q) wydawanie decyzji zatwierdzających instrukcje eksploatacji składowisk odpadów,
 - r) przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji pochodzących od osób fizycznych, o ilości wyrobów zawierających azbest oraz miejscu ich występowania i wykorzystania,
 - s) składanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególnie zagrożenie dla środowiska (PCB, azbest i inne),
 - t) przyjmowanie i prowadzenie rejestru zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, a mogących negatywnie oddziaływać na środowisko oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - u) wydawanie decyzji nakładających obowiązek prowadzenia pomiarów wielkości emisji, gdy wystąpi przekroczenie standardów emisyjnych,
 - v) wydawanie decyzji na wprowadzenie do powietrza gazów i pyłów, w związku z prowadzeniem postępowania kompensacyjnego,
 - w) wydawanie decyzji zobowiązujących podmiot do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w przypadku zaistnienia możliwości negatywnego oddziaływania instalacji na środowisko,
 - x) wydawanie decyzji wstrzymujących użytkowanie instalacji, jeżeli osoba fizyczna nie dostosowała się do wymagań określonych w wydanej decyzji,
 - y) prowadzenie ewidencji zbiorników na gromadzenie ścieków i przydomowych oczyszczalni,
 - z) prowadzenie okresowych badań gleb i ziemi,
 - a¹) wydawanie decyzji o uznaniu rekultywacji za zakończoną, prowadzenie kontroli obowiązku rekultywacji gruntów,
 - b¹) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
 - c¹) rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb oraz prowadzenie rejestru sprzętu pływającego służącego do amatorskiego połowu ryb,
 - d¹) wydawanie kart wędkarskich,
 - e¹) prowadzenie spraw związanych z działalnością Społecznej Straży Rybackiej,
 - f¹) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania środkami pochodzącymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska i wprowadzanie w nim zmian, w tym przyznawanie dotacji, dofinansowań,
 - g¹) współpraca w zakresie opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - h¹) współpraca z instytucjami w zakresie monitoringu środowiska,
 - i¹) prowadzenie edukacji ekologicznej,
 - j¹) opracowywanie programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami,
 - k¹) współpraca z organizacjami społecznymi i jednostkami działającymi na rzecz ochrony środowiska,
 - l¹) współpraca z organami administracji publicznej, właściwymi do spraw ochrony środowiska,
 - ł¹) prowadzenie Miejskiego Centrum Edukacji Ekologicznej,
 - m¹) prowadzenie postępowania administracyjnego i wydawanie decyzji w zakresie odprowadzania ścieków oraz załatwianie spraw spornych dotyczących zwykłego korzystania z wód.
 - n¹) przyjmowanie informacji o punktach zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,
 - o¹) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania.
- 2) w zakresie górnictwa i geologii:
- a) udzielanie i cofanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu do 20 000 m³,
 - b) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin podstawowych i pospolitych powyżej 2 ha.
 - c) uzgadnianie koncesji na bezzbiornikowe magazynowanie substancji oraz składowanie odpadów w górotworze, w tym w podziemnych wyrobiskach górniczych,
 - d) uzgadnianie cofnięcia i wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
 - f) zatwierdzanie projektów prac geologicznych,
 - g) przyjmowanie dokumentacji geologicznych złóż, hydrogeologicznych, geologiczno-inżynierskich oraz innych dokumentacji geologicznych,
 - h) naliczanie opłat eksploatacyjnych dla podmiotów wydobywających kopalinę pospolitą o powierzchni do 2 ha i przewidywanym rocznym wydobywaniu do 20 000 m³, w przypadku nie spełniania wymagań określonych ustawą,
 - i) uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego,
 - j) wymierzanie kar za poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin oraz za wydobywanie kopalin bez wymaganej koncesji,
 - k) opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych oraz zakładów wykonujących roboty geologiczne,
 - l) prowadzenie postępowań o naprawę szkód górniczych,
 - m) prowadzenie archiwum dokumentacji geologicznej i rozporządzanie informacją geologiczną z upoważnienia Ministra Środowiska,

- n) przyjmowanie zgłoszeń projektów prac geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła Ziemi.
- 3) w zakresie rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa:
 - a) kontrola i egzekwowanie spełnienia obowiązków obowiązkowego ubezpieczenia rolników i budynków rolniczych,
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i prowadzenie ich rejestru,
 - c) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
 - d) wydawanie decyzji na utrzymanie psów rasy uznawanej za agresywną,
 - e) przygotowywanie decyzji o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi,
 - f) nadzór i kontrola nad działalnością Miejskiej Spółki Wodnej,
 - g) wydawanie decyzji w zakresie zalesiania gruntów rolnych i porolnych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z likwidacją chwastów na gruntach rolnych komunalnych, niezagospodarowanych,
 - i) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - j) opracowywanie uproszczonych planów urządzania lasów oraz inwentaryzacji stanu lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - k) wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
 - l) wydzierżawianie obwodów łowieckich polnych i naliczanie czynszu dzierżawnego,
 - m) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
 - n) współpraca z kołami łowieckimi,
 - o) współpraca z instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa oraz organizacjami rolników,
- 4) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych Miasta i wydziałów UM związanych z budżetem zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 5) sporządzanie zbiorczego materiału planistycznego z zakresu zadań ochrony środowiska i gospodarki wodnej do projektu budżetu Miasta,
- 6) nadzór spraw związanych z przygotowaniem realizacji i rozliczaniem zadań z zakresu ochrony środowiska, a dotyczące uzyskania efektu ekologicznego kierowane do BOŚ, NFOŚ, WFOŚ oraz innych instytucji udzielających pożyczek, kredytów i dotacji w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 9) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 10) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

§ 34

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) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Prezydent Miasta,
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją punktów nieodpłatnej pomocy prawnej na obszarze miasta
- 8) obsługa kancelaryjno biurowa narad prezydenckich,
- 9) opracowywanie rocznego planu szkoleń oraz organizacja szkoleń oraz prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria, kursy i konferencje,
- 10) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 11) zapewnianie należytego zabezpieczenia i ochrony mienia Urzędu,
- 12) dokonywanie przeglądów stanu pomieszczeń w budynkach Urzędu,
- 13) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w zakresie wykonywania drobnych remontów,

- 14) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w budynkach urzędu innych niż wykonywanych przez Inspektora BHP,
- 15) realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy innych niż wykonywanych przez do Inspektora BHP,
- 16) zaopatrzenie pracowników obsługi w odzież ochronną, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z ruchem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, dokonywanie przeglądów stanuumeblowania i elementów wyposażenia budynków Urzędu, egzekwowanie udzielonych gwarancji oraz wykonywanie lub zlecanie napraw,
- 18) zaopatrzenie wszystkich stanowisk pracy w materiały biurowe, formularze i druki,
- 19) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną: stacjonarną i telefonii komórkowej,
- 21) zaopatrzenie Urzędu i jednostek oświatowych w pieczęcie urzędowe, prowadzenie ich ewidencji i likwidacji,
- 22) utrzymanie czystości w budynkach Urzędu i otoczeniu,
- 23) eksploatacja służbowych samochodów osobowych,
- 24) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Urząd,
- 25) sporządzanie umów dotyczących pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych,
- 26) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
- 27) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
- 28) czuwanie nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 29) wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- 30) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek na cele mieszkaniowe i zapomóg ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 31) wykonywanie kontroli prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich,
- 32) opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
- 33) prowadzenie spraw jednostek pomocniczych Miasta,
- 34) wykonywanie zadań związanych z obsługą funduszu sołeckiego, zgodnie z przyjętą procedurą,
- 35) wykonywanie zadań związanych z obsługą „Budżetu Obywatelskiego” w zakresie zgodnym z określonymi Uchwałą Rady Miasta zasadami i procedurami realizacji „Budżetu Obywatelskiego” Miasta,
- 36) prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
- 37) prowadzenie Biura Obsługi Interesantów (w zakresie organizacyjnym), w tym zapewnienie funkcjonowania Punktu Informacyjnego na Sali Obsługi Interesantów,
- 38) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 39) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego,
- 40) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego.
- 41) 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,
- 42) 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,
- 43) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - d) sytemu zarządzania jakością,
 - e) kontroli zarządczej,
 - f) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 44) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego.

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:
 - a) kontrola formalno – rachunkowa otrzymywanych dokumentów księgowych,
 - b) dekretna dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym między innymi ksiąg głównych, pomocniczych,
 - d) dzienników, zestawień, wykazów składników aktywów i pasywów,
 - e) sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansu, rachunków zysków i strat, zestawienia zmian funduszu,
 - f) przygotowywanie okresowych informacji wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej,
 - g) dokonywanie uzgodnień finansowych z wydziałami Urzędu,
 - h) przyjmowanie i rozliczanie należności,
 - i) windykacja należności,
 - j) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą uzgodnienia sald i weryfikacji,
 - k) archiwizacja dokumentacji finansowo - księgowej,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z egzekucją administracyjną należności pieniężnych, 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) rozliczanie podatku od towarów i usług:
 - a) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu, sporządzanie cząstkowych deklaracji VAT dla Urzędu Miasta,
 - b) sporządzanie zbiorczych deklaracji VAT, informacji podsumowujących i plików JPK_VAT Miasta,”
- 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 Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 20) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Podatków i Opłat.

Do zadań Wydziału Funduszy Pomocowych i Nadzoru Właścicielskiego należy w szczególności:

1) w zakresie programowania i funduszy pomocowych:

- a) koordynacja działań związanych z procesem pozyskiwania środków unijnych w Urzędzie;
- b) współpraca z Instytucjami Zarządzającymi oraz Wdrażającymi fundusze pomocowe krajowe i unijne;
- c) analiza projektów dokumentów programowych w tym rozporządzeń: zgłaszanie uwag, wyrażanie opinii, wypełnianie ankiet badawczych, sporządzanie informacji w tym zakresie;
- d) analiza wytycznych krajowych i unijnych dotyczących pozyskiwania środków pomocowych;
- e) opracowanie i wdrożenie procedur dotyczących: pozyskiwania środków pomocowych dla Urzędu, współpracy przy pozyskiwaniu środków dla jednostek organizacyjnych Miasta, 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;
- f) monitorowanie i aktualizowanie informacji dotyczących programów pomocowych unijnych i krajowych, w tym monitoring i analiza: harmonogramów konkursów, wytycznych dla wnioskodawców, uszczegółowień programów i ogłoszeń o konkursach;
- g) pozyskiwanie informacji o programach pomocowych, konkursach - monitoring źródłowych stron internetowych, przegląd prasy i dokumentów programowych, analiza zebranych informacji oraz ich konsultacje z instytucjami wdrażającymi programy UE w Polsce;
- h) przekazywanie informacji o programach pomocowych, aktualnych konkursach wydziałom merytorycznym Urzędu, jednostkom organizacyjnym Miasta, spółkom z udziałem Miasta, fundacjom i innym podmiotom z terenu Miasta;
- i) pozyskiwanie funduszy z programów pomocowych krajowych i zagranicznych;
- j) współpraca w zakresie pozyskiwania środków z funduszy pomocowych dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta, spółek z udziałem Miasta i fundacji;
- k) powoływanie zespołów projektowych do prac związanych z przygotowaniem wniosków aplikacyjnych, dla projektów dla których Referatu ds. Programowania i Funduszy Pomocowych jest referatem merytorycznym;
- l) udział w zespołach projektowych powoływanych przez inne wydziały Urzędu;
- m) opracowywanie własnych wniosków aplikacyjnych wraz z załącznikami oraz pomoc w opracowywaniu wniosków innych wydziałów Urzędu;
- n) koordynacja i realizacja projektów realizowanych przez Referat;
- o) uczestniczenie w realizacji projektów realizowanych przez inne wydziały Urzędu;
- p) raportowanie oraz rozliczanie dofinansowanych projektów Referatu, w tym sporządzanie sprawozdań finansowych i merytorycznych oraz wniosków o płatność;
- q) promocja dofinansowanych projektów oraz monitorowanie zrealizowanych projektów Referatu;
- r) pomoc wydziałom realizującym projekty w raportowaniu, rozliczaniu, promocji i monitoringu projektów, w których uczestniczy Referat ds. Programowania i Funduszy Pomocowych;
- s) koordynacja przygotowania i realizacji projektów subregionalnych w perspektywach finansowych środków unijnych;
- t) organizacja konferencji, seminariów i szkoleń dla potencjalnych beneficjentów środków pomocowych z terenu Miasta;
- u) gromadzenie, uaktualnianie, analiza i opracowanie informacji o pozyskanych środkach pomocowych w ujęciu Urzędu i Miasta na potrzeby Referatu;
- v) koordynacja partnerskich przedsięwzięć wynikająca z zadań Referatu;
- w) przygotowanie materiałów i udział w konkursach, rankingach dotyczących aktywności Miasta w procesie pozyskiwania środków pomocowych;
- x) merytoryczne prowadzenie podstrony internetowej Miasta „środki pomocowe”;
- y) współtworzenie, aktualizowanie dokumentów typu Lokalny Program Rewitalizacji oraz innych, często będących wymaganymi załącznikami do wniosków aplikacyjnych oraz koordynowanie realizacji zadań z nich wynikających;
- z) wprowadzanie projektów Miasta do odpowiednich baz projektowych środków pomocowych;
- a¹⁾ 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;
- b¹⁾ prowadzenie spraw związanych z edukacyjnymi projektami unijnymi, realizowanymi przez Wydział Funduszy Pomocowych i Nadzoru Właścicielskiego jak i przez podległe Wydziałowi Edukacji placówki oświatowe: analiza formularza projektowego, sprawdzenie wniosku o uruchomienie środków pod względem zgodności z umową o dofinansowanie;
- c¹⁾ weryfikowanie oraz opiniowanie wniosków w sprawie zmian w planach finansowych, które zgłasza placówka edukacyjna, pod kątem zgodności z zapisami umowy oraz wnioskiem projektowym, którego realizatorem jest dana szkoła/przedszkole, weryfikacja kategorii wydatków, w ramach których placówka chce uruchomić środki, zgodności harmonogramów,
- d¹⁾ zgłaszanie potrzeby uruchamiania rachunków bankowych dla projektów jednostek,

- przygotowywanie stosownych pełnomocnictw,
 - bieżąca współpraca z jednostkami oświatowymi,
- e¹) przygotowanie i realizacja projektów własnych z zakresu edukacji, sporządzanie harmonogramów wniosków o płatność, sporządzanie raportów, weryfikacja wskaźników projektu, współpraca z Dyrektorami szkół,
- 2) w zakresie prowadzenie Gminnego Centrum Informacji:
- a) zapewnienie dostępu osobom odwiedzającym do technologii informatycznych celem efektywnego poruszania się po rynku pracy;
 - b) pomoc w sporządzeniu dokumentów aplikacyjnych (cv, list motywacyjny);
 - c) pomoc i doradztwo osobom planującym rozpocząć własną działalność gospodarczą;
 - d) organizowanie konsultacji dla osób bezrobotnych oraz planujących rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej;
 - e) udzielanie informacji o dostępnych środkach krajowych i zagranicznych w zakresie przedsiębiorczości;
 - f) opracowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych Gminnego Centrum Informacji.
- 3) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących nadzoru właścicielskiego nad spółkami prawa handlowego z udziałem Miasta:
- a) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego w zakresie spółek komunalnych;
 - b) sporządzanie informacji na temat przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego w zakresie spółek komunalnych;
 - c) przygotowywanie materiałów do bilansu skonsolidowanego;
 - d) 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;
 - e) wstępna weryfikacja prawna przedkładanych przez Spółki dokumentów oraz proponowanych rozwiązań, w tym związanych z powołaniem, likwidacją spółki oraz zbyciem udziałów lub akcji;
 - f) organizowanie spotkań z zarządami oraz radami nadzorczymi;
 - g) analiza sprawozdań zarządu oraz projektów uchwał w zakresie absolutorium i przyjęcia sprawozdań za rok obrachunkowy;
 - h) analiza projektów uchwał i wniosków, w tym w zakresie wynagradzania członków organów spółek;
 - i) analiza sprawozdań rady nadzorczej;
 - j) ustalanie kadencji rad nadzorczych oraz członków zarządu;
 - k) przygotowanie oceny pracy rady nadzorczej oraz pracy zarządu;
 - l) 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;
 - m) nadzór nad poprawnością przebiegu procesu powołania spółki lub jej likwidacji;
 - n) przeprowadzanie procesu zakupu i sprzedaży udziałów lub akcji;
 - o) gromadzenie i aktualizowanie bazy danych w zakresie funkcjonowania rad nadzorczych;
 - p) gromadzenie i aktualizowanie bazy danych w zakresie funkcjonowania członków zarządów;
 - q) tworzenie bazy danych uchwał podejmowanych w spółkach komunalnych;
 - r) przygotowywanie dokumentów dla komisji Rady Miasta oraz na potrzeby kontroli przez komisje dotyczących spółek komunalnych;
 - s) przygotowywanie zestawień w zakresie spółek dla organów kontroli i innych podmiotów w zależności od bieżących potrzeb;
 - t) weryfikacja taryfy Jastrzębskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji S.A.;
 - u) przygotowywanie pełnomocnictw do wykonywania uprawnień w zakresie nadzoru właścicielskiego w tym do udziału w zgromadzeniach wspólników lub akcjonariuszy;
 - v) 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.
- 4) w zakresie wykonywania zadań organu nadzoru nad Powiatowym Urzędem Pracy:
- a) sporządzanie opinii organu nadzoru;
 - b) weryfikowanie uruchomień środków finansowych na realizację poszczególnych projektów jednostki finansowanych ze środków zewnętrznych;
 - c) weryfikacja poprawności realizacji projektów unijnych;
 - d) przygotowanie dokumentacji związanej z rozpatrywaniem skarg, wniosków w zakresie spraw Wydziału;
 - e) przekazywanie informacji merytorycznego ministerstwa w zakresie przyznanych środków Funduszu Pracy;
 - f) weryfikowanie prawidłowości podziału środków fakultatywnych.
- 5) w zakresie monitorowania działalności związków międzygminnych i stowarzyszeń:
- a) przygotowywanie dokumentacji na zgromadzenia ogólne;
 - b) monitorowanie stopnia realizacji planów działania i planów finansowych;

- c) przygotowywanie pełnomocnictw,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - d) systemu zarządzania jakością,
 - e) kontroli zarządczej,
 - f) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 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.

§ 37

WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I MIESZKANIOWEJ

Do zadań Wydziału Polityki Społecznej i Mieszkaniowej należy, w szczególności:

- 1) w zakresie zdrowia i polityki społecznej:
 - a) kreowanie, planowanie i programowanie lokalnej polityki zdrowotnej i polityki społecznej;
 - b) opracowywanie informacji w zakresie zagadnień dotyczących ochrony zdrowia;
 - c) współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia, samorządem lekarskim, pielęgniarek i położnych, związkami zawodowymi w zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej;
 - d) współdziałanie z niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie pomocy społecznej;
 - e) współdziałanie z innymi podmiotami w zwalczaniu zachorowań na choroby zakaźne;
 - f) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie przeciwdziałania zagrożeniom środowiska oraz zwalczania epidemii;
 - g) opracowywanie, aktualizowanie i kontrola realizacji planu minimalnego zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej;
 - h) powoływanie odpowiednich osób do stwierdzenia zgonu w razie niemożności dokonania tego przez lekarza leczącego ostatnią chorobę zmarłego lub zakład medycyny;
 - i) współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na rzecz ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
 - j) udzielanie dotacji organizacjom pozarządowym wykonującym zadania publiczne dla mieszkańców Miasta w zakresie zadań Wydziału;
 - k) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia ludności Miasta, w tym także w sytuacjach nadzwyczajnych;
 - l) współdziałanie z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - Pion Ochrony, w zakresie bieżącej realizacji zadań, mających na celu spełnienie podstawowych kryteriów, określających przygotowanie Miasta do zabezpieczenia ochrony ludności w sytuacji kryzysu i wojny;
 - m) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia właściwego stanu sanitarno-higienicznego Miasta;
 - n) prowadzenie, koordynacja i realizacja działań związanych z ograniczeniem patologii społecznych, w szczególności narkomanii, AIDS i nikotynizmu;
 - o) organizowanie i realizacja przedsięwzięć z zakresu promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej;
 - p) nadzorowanie działalności jednostek:
 - Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - Dom Pomocy Społecznej,
 - Dom Nauki i Rehabilitacji dla Dzieci Niepełnosprawnych,
 - Publiczny Żłobek Nr 1,
 - Zespół Ognisk Wychowawczych;
 - q) współdziałanie z Biurem Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - Pion Ochrony, w zakresie tworzenia planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych oraz planu przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
 - r) regulowanie zobowiązań zlikwidowanego Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego w Jastrzębiu-Zdroju;
 - s) wydawanie zaświadczeń dotyczących spraw kadrowych, księgowo-finansowych, pracowników Samodzielnego Publicznego Zakładu Lecznictwa Ambulatoryjnego;
 - t) realizowanie programów profilaktycznych zgodnie z Narodowym Programem Zdrowia;
 - u) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym;
 - v) prowadzenie spraw związanych z żywieniem dzieci w szkołach, dla których Miasto Jastrzębie-Zdrój jest organem prowadzącym.
- 2) w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych:
 - a) działanie na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych;

- b) inicjowanie i wspieranie merytoryczne i finansowe działań profilaktycznych na terenie szkół i placówek oświatowo-wychowawczych;
 - c) gromadzenie i upowszechnianie informacji o programach i podmiotach działających na rzecz profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i współpraca z nimi;
 - d) udział w pracach Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - e) przygotowywanie, wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Prezydentowi, corocznego projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - f) przygotowywanie planu finansowego do Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - g) kontrolowanie przebiegu realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz wykorzystania środków finansowych przez instytucje i podmioty realizujące poszczególne zadania;
 - h) przygotowanie corocznego sprawozdania z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - i) wspieranie merytoryczne i finansowe programów terapeutycznych i interwencyjnych realizowanych przez instytucje, organizacje i podmioty pozarządowe na terenie gminy;
 - j) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu w realizacji wspólnych zadań dotyczących profilaktyki przeciwalkoholowej.
- 3) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:
- a) gospodarka zasobem komunalnym lokali mieszkalnych;
 - b) przyjmowanie i przygotowywanie pod względem prawnym wniosków osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego;
 - c) wynajętego na czas nieoznaczony,
 - d) wynajętego na czas oznaczony (socjalny);
 - e) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową w zakresie rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego;
 - f) przyznawanie lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych dla osób spełniających kryteria ich uzyskania;
 - g) dokonywanie zamian między najemcami w zasobach gminy, a kontrahentami w innych formach własności;
 - h) ustalenie praw do lokalu w razie śmierci lub wyprowadzenia się głównego najemcy;
 - i) regulowanie tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego po spłaceniu zaległości czynszowych;
 - j) wydawanie zgody na podnajem lokali mieszkalnych;
 - k) regulacje spraw związanych z kaucjami mieszkaniowymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - l) reprezentowanie interesów Miasta jako właściciela lokali mieszkalnych nie sprzedanych (udział we wspólnotach mieszkaniowych);
 - m) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
 - n) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych dotyczących stanu majątkowego osób ubiegających się o przyznanie dodatków mieszkaniowych;
 - o) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawach dodatków mieszkaniowych;
 - p) prowadzenie ewidencji wypłat dodatków mieszkaniowych;
 - q) przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie dodatków energetycznych
 - r) prowadzenie ewidencji w sprawie dodatków energetycznych
 - s) sprzedaż lokali mieszkalnych;
 - t) nabywanie lokali mieszkalnych do gminnego zasobu mieszkaniowego,
 - u) załatwienie skarg i interwencji dotyczących eksploatacji budynków wszystkich form własności;
 - v) zapewnienie miejsc pobytu dla ludności ewakuowanej;
 - w) popieranie inicjatyw służących rozwojowi mieszkalnictwa; przygotowanie wieloletnich programów mieszkaniowych
 - x) nadzorowanie działalności Miejskiego Zarządu Nieruchomości i współpraca z Jastrzębskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego „Daszek” Sp. z o.o.;
 - y) 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;
 - z) przygotowanie treści umów najmu i podnajmu w sprawie wysokości odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych;
 - a¹) prowadzenie ewidencji wniosków o zapłatę odszkodowania oraz ewidencji wyroków sądowych zobowiązujących Miasto do wypłaty odszkodowań;
 - b¹) prowadzenie czynności windykacyjnych dot. nieuregulowanych w terminie należności wynikających z tytułu umów podnajmu lokali mieszkalnych;
 - c¹) prowadzenie postępowania o wybór rzeczoznawcy – proces zgodny z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - d¹) sprawdzanie operatów szacunkowych oraz sporządzanie wykazów zbycia lokali mieszkalnych;
 - e¹) sporządzanie protokołów z rokowań do celów notarialnych;

- f¹⁾) uzgodnienia terminów spisywania aktów notarialnych;
- g¹⁾) uczestnictwo przy zawieraniu aktów notarialnych;
- h¹⁾) prowadzenie postępowanie w sprawie zwrotu bonifikat;
- i¹⁾) załatwianie spraw dotyczących obniżki stawki czynszu;
- j¹⁾) prowadzenie polityki czynszowej gminy;
- k¹⁾) prowadzenie Klubu Seniora;
- l¹⁾) tworzenie i współpraca z Radą Seniorów;
- ł¹⁾) współpraca ze Społecznym Doradcą do spraw polityki senioralnej
- m¹⁾) opracowywanie programów dotyczących polityki senioralnej
- n¹⁾) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie stypendiów szkolnych,
- o¹⁾) przygotowanie i wydawanie decyzji w sprawie zasiłków szkolnych,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o Karcie Polaka"
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) sytemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 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.

§ 38

WYDZIAŁ SPRAW RODZINNYCH I ALIMENTACYJNYCH

Do zadań Wydziału Spraw Rodzinnych i Alimentacyjnych należy w szczególności:

- 1) udzielanie rzetelnych informacji dot. uprawnień do świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem” , w sprawach postępowania wobec dłużników alimentacyjnych oraz zasiłków dla opiekunów;
- 2) rozpatrywanie wniosków w zakresie świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, zasiłków dla opiekunów, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem” oraz wniosków dłużników alimentacyjnych;
- 3) prowadzenie postępowań odwoławczych od wydanych decyzji;
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie realizowanych ustaw w tym w szczególności przygotowywanie:
 - a) decyzji administracyjnych,
 - b) wezwań,
 - c) postanowień
 - d) innych pism związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 5) prowadzenie ewidencji zaświadczeń;
- 6) prowadzenie ewidencji wniosków o świadczenia rodzinne, świadczenia z funduszu alimentacyjnego, o zasiłki dla opiekunów, świadczenia wychowawcze, świadczenie „Za życiem”;
- 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 realizowanych ustaw;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawach o nienależnie pobrane zaliczki alimentacyjne, świadczenia rodzinne, świadczenia alimentacyjne, świadczenia wychowawcze, świadczenie „Za życiem”, zasiłki dla opiekunów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem składek na ubezpieczenie emerytalno – rentowe i zdrowotne dla osób pobierających świadczenie pielęgnacyjne, specjalny zasiłek opiekuńczy oraz zasiłek dla opiekunów;
- 16) sporządzanie projektów budżetu oraz sprawozdań finansowych w zakresie wypłacanych świadczeń;
- 17) prowadzenie spraw związanych z egzekucją administracyjną;
- 18) prowadzenie dokumentacji księgowej analitycznej nie podjętych i nienależnie pobranych świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem” oraz zasiłków dla opiekunów;

- 19) zgłaszanie przypisów należności w zakresie wydanych decyzji;
- 20) przygotowywanie do realizacji świadczeń rodzinnych, świadczeń alimentacyjnych, świadczeń wychowawczych, świadczenia „Za życiem” oraz zasiłków dla opiekunów;
- 21) archiwizacja dokumentacji;
- 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 biur ! informacji gospodarczej;
- 24) kompletowanie danych niezbędnych do sprawozdawczości w zakresie powierzonych spraw;
- 25) obsługa programów komputerowych w zakresie powierzonych spraw;
- 26) ścisła współpraca z Wojewodą 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) prowadzenie spraw związanych z rozkładaniem na raty, odraczaniem terminu płatności, bądź umarzaniem należności z tytułu nienależnie pobranych świadczeń;
- 30) przygotowywanie przelewów w zakresie realizowanych zadań na konta bankowe świadczeniobiorców na podstawie sporządzonych list wypłat z wykorzystaniem systemu bankowości internetowej (CUI);
- 31) obsługa przekazów elektronicznych;
- 32) organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych.
- 33) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych,
- 34) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 35) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału.

§ 39

STRAŻ MIEJSKA, ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE I SPRAWY OBRONNE

Do zadań Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy w szczególności:

- 1) w zakresie Straży Miejskiej:
 - a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - c) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
 - d) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - e) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
 - f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - g) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
 - h) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - i) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
 - j) dokumentowanie czynów zabronionych w postaci protokołów przesłuchania świadka oraz protokołów przesłuchania sprawców wykroczeń, w związku ze sporządzaniem wniosków o ukaranie,
 - k) przeprowadzanie kontroli prawidłowości parkowania samochodów na parkingach miejskich,
 - l) przeprowadzanie kontroli posesji miejskich w zakresie utrzymania porządku i czystości,
 - m) przeprowadzanie kontroli prawidłowości umieszczania reklam w pasie drogowym,

- n) przeprowadzanie innych kontroli wynikających z przepisów prawa na podstawie szczegółowych upoważnień,
 - o) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym,
 - p) zabezpieczenie i nadzorowanie - we współpracy z siłami ratowniczymi - rejonów nadzwyczajnie zagrożonych,
 - q) prowadzenie i obsługę Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego w szczególności realizację zadań:
 - pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
 - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
 - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
 - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
 - dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum;
 - realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
 - r) prowadzenie informacji miejskiej,
 - s) prowadzenie monitoringu wizyjnego Miasta,
 - t) zapewnienie poczty sztandarowego Miasta,
 - u) współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w trakcie prowadzenia utrzymania zimowego Miasta (akcja zima),
 - v) współpraca z Komendą Miejską Policji,
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obronnych należy koordynowanie przygotowań i realizacji zadań gminy wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, stanu klęski żywiołowej, zarządzania kryzysowego oraz ochrony informacji niejawnych, a dotyczących w szczególności:
- a) W zakresie zarządzania kryzysowego:
- kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
 - opracowanie i realizacja zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego ,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie, szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta na prawach powiatu,
 - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - organizacja i realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej,
 - udział w pracach związanych z zabezpieczeniem i likwidacją ujawnionych niewybuchów na terenie miasta,
 - merytoryczny nadzór nad pracą Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
 - zapewnienie funkcjonowania Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - organizowanie i utrzymywanie systemu łączności radiowej na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - przeprowadzanie oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego oraz wyposażenie i utrzymanie powiatowego magazynu przeciwpowodziowego,
 - koordynowanie zadań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, ochotnicze straże pożarne, służby komunalne oraz inne podmioty gospodarcze, instytucje i organizacje na terenie miasta,
 - koordynowanie z upoważnienia Prezydenta udzielania pomocy gminom dotkniętym sytuacjami kryzysowymi,
- b) w zakresie obrony cywilnej:
- dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
 - opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
 - opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
 - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

- przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem
 - we współdziałaniu z odpowiednimi jednostkami i wydziałami Urzędu,
 - planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania i funkcjonowania budowli ochronnych, urządzeń specjalnych oraz innych obiektów obrony cywilnej, a także ochronnego zaciemniania miasta,
 - planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
 - zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji,
 - prowadzenie bazy danych sił i środków ratowniczych dotyczących zasobów gminy w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem w sytuacjach kryzysowych,
 - opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - współpraca z pełnomocnikiem wojewody do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - utrzymanie stałego kontaktu ze służbami nadzoru budowlanego, infrastruktury komunalnej, zagospodarowania przestrzennego, gospodarki wodnej oraz ochrony środowiska, w zakresie niezbędnym do realizacji zadań obrony cywilnej,
 - ustalenie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych działających na terenie miasta,
 - przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
 - określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych na realizację zadań obrony cywilnej,
 - organizowanie szkoleń i upowszechnianie wiedzy z zakresu powszechnej samoobrony,
- c) w zakresie spraw obronnych:
- planowanie i prowadzenie spraw obronnych,
 - realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu operacyjnego funkcjonowania miasta warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa lub wybuchu wojny,
 - realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją regulaminu głównego i zapasowego stanowiska kierowania urzędu na czas wojny,
 - realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją instrukcji Stałego Dyżuru,
 - realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - organizacja i doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,

- realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - realizacja zadań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - realizacja zadań w ramach wsparcia wojsk sojuszniczych i punktu kontaktowego (HNS),
 - prowadzenie szkoleń z zakresu spraw obronnych dla pracowników Urzędu,
 - kontrola realizacji zadań obronnych w wydziałach i miejskich jednostkach organizacyjnych.
 - współdziałanie i uzgadnianie niezbędnego zakresu spraw obronnych z organami administracji rządowej, samorządowej, wojska, policji, straży pożarnej i innymi organami.
- d) w zakresie spraw wojskowych:
- przeprowadzenie rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowanie i prowadzenie kwalifikacji wojskowej,
 - prowadzenie spraw związanych z administracyjnym wymeldowaniem poborowych nie zgłaszających się do kwalifikacji wojskowej a stale zamieszkujących za granicą,
 - określenie potrzeb oraz planowanie środków finansowych potrzebnych do zabezpieczenia pracy oraz działania Powiatowej Komisji Lekarskiej,
- d) w zakresie Ochotniczych Straży Pożarnych:
- współpraca i nadzór nad środkami finansowymi Państwowej Straży Pożarnej,
 - planowanie środków finansowych i rzeczowych OSP oraz bieżący nadzór nad wydatkami OSP,
 - współpracę i nadzór nad jednostkami OSP.
- e) współpraca z organizacjami kombatanckimi w tym obsługa Powiatowej Rady ds. Kombatantów przy Prezydencie Miasta Jastrzębie-Zdrój,
- f) organizacja obchodów uroczystości państwowych oraz rocznicowych.
- g) prowadzenie wykazów podmiotów obowiązanych do przyjęcia skazanych w celu wykonywania prac społecznie użytecznych.
- h) uzgadnianie regulaminów strzelnic przeznaczonych do prowadzenia strzelań szkoleniowych, sportowych, rekreacyjnych i treningów strzeleckich, oraz przygotowywanie decyzji Prezydenta zatwierdzających regulaminy,
- i) przyjmowanie zawiadomień w sprawie odbycia zgromadzeń publicznych.
- j) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń w zakresie uprawnień do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 5) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Straży Miejskiej, Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
- 6) powołanie Pionu Ochrony reguluje odrębne Zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

§ 40

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 Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 20) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego,
- 21) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 41

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 dotyczącymi sporów konsumentów ze sprzedawcami, usługodawcami i producentami,
- 3) pomoc w sporządzaniu pozwów do Sądu Konsumentckiego 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) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Biura, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 8) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- 9) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura.

§ 42

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 wpływem informacji dotyczących ich realizacji,
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji i wniosków Radnych Rady, wniosków Komisji Rady,
- 5) sporządzanie zbiorczych (kwartalnych i rocznych) informacji dla Rady Miasta o realizacji uchwał Rady Miasta,
- 6) nadzór nad terminowym przekazywaniem odpowiedzi na interpelacje oraz wolne głosy i wnioski Radnych Rady Miasta,
- 7) sporządzanie protokołów z obrad sesji i kompletowanie dokumentacji materiałów z sesji,
- 8) przygotowywanie posiedzeń komisji, gromadzenie i wysyłanie materiałów, zaproszeń i zawiadomień,
- 9) przekazywanie wniosków, opinii, sprawozdań zainteresowanym jednostkom,
- 10) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji oraz kompletowanie dokumentacji i materiałów,
- 11) pomaganie w koordynowaniu kontroli prowadzonych przez komisje,
- 12) przygotowywanie projektów planów spotkań Radnych z wyborcami i planów dyżurów,
- 13) współdziałanie z wydziałami i biurami Urzędu w zakresie przygotowywania materiałów dla potrzeb Rady,

- jej organów i Radnych,
- 14) prowadzenie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum, we współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Komunikacji,
 - 15) realizacja zadań wynikających z obowiązku reklamowania z Urzędu Radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Biura, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 17) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Biura,
 - 18) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura.

§ 43

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. :
 - a) ogłoszenia, zaproszenia właściwe dla danego trybu postępowania,
 - b) specyfikacja istotnych warunków zamówienia w zakresie:
 - warunków wymaganych od wykonawców, wraz z dokumentami potwierdzającymi spełnienie warunków,
 - kryteriów i ich znaczenia;
 - określania wysokości wadium oraz sposobów wniesienia,
 - 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:
 - a) zabezpieczenia należytego wykonania umowy jeżeli było wymagane,
 - b) zakazu zmian postanowień umowy z zastrzeżeniem art.144 ust.1 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - c) możliwości odstąpienia od umowy z powodu okoliczności, o których mowa w art. 145 ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - d) terminu na jaki zostaje zawarta,
 - e) realizowania wydatków zgodnie z planem zamówień publicznych,
- 7) prowadzenie „Rejestru umów zamówień publicznych 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”,
- 10) opracowanie, aktualizacja „Planu zamówień publicznych” Urzędu oraz jego publikowanie zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 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 Zarządzaniem Jakością Biura, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 44

BIURO ds. ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ

Do zadań Biura ds. Zarządzania Jakością należy w szczególności:

- 1) w zakresie utrzymania w Urzędzie zintegrowanego systemu zarządzania jakością:
 - a) 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 korekcyjnych),
 - koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem przeglądu systemu zarządzania jakością, w tym przygotowywanie sprawozdania z przeglądu,
 - koordynowanie aktualizacji kart informacyjnych Urzędu,
 - koordynowanie procesu badania opinii interesantów oraz pracowników na temat pracy Urzędu;
 - b) 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,
 - przeprowadzanie analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji dla zinwentaryzowanych zasobów informacyjnych w poszczególnych wydziałach Urzędu, przy współudziale naczelników wydziałów i biur,
 - przeprowadzanie oceny ryzyka bezpieczeństwa informacji,
 - przygotowywanie projektu planu postępowania z ryzykiem,
 - koordynowanie wykonania planu postępowania z ryzykiem,
 - prowadzenie rejestru incydentów,
 - koordynowanie postępowania z incydentami,
 - c) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta dotyczących zintegrowanego systemu zarządzania jakością,
 - d) przechowywanie zapisów dotyczących zintegrowanego systemu zarządzania jakością w Urzędzie (sprawozdania z przeglądów, raporty z audytów) przez okres 3 lat,
 - e) 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,
 - f) śledzenie zmian i nowych trendów w zakresie zarządzania jakością pod kątem zastosowania w Urzędzie,
- 2) w zakresie „Kontroli zarządczej”:
 - a) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem kontroli zarządczej;
 - b) koordynowanie opracowania systemu kontroli zarządczej;
 - c) przygotowywanie sprawozdań z prowadzonej kontroli zarządczej;
 - d) koordynowanie procesów samooceny.
- 3) w zakresie ochrony danych osobowych:
 - a) zapewnienie, aby do informacji miały dostęp wyłącznie osoby upoważnione w zakresie wykonywanych zadań;
 - b) zarządzanie uprawnieniami do przetwarzania informacji w imieniu Administratora Danych Osobowych;
 - c) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania informacji;
 - d) zlecenie modyfikacji uprawnień w systemach informatycznych w przypadku odebrania lub zmiany upoważnienia do przetwarzania informacji;
 - e) nadzór fizycznych i technicznych zabezpieczeń pomieszczeń stanowiących obszar przetwarzania informacji oraz kontroli przebywających w nich osób;
 - f) nadzór nad realizacją zasad ochrony danych określonych w dokumentacji bezpieczeństwa;
 - g) nadzór na obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów zawierających dane osobowe;

- h) szkolenie osób dopuszczonych do przetwarzania informacji z zakresu przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa informacji;
 - i) nadzór nad zgłoszeniami zbiorów informacji do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
 - j) aktualizacja dokumentacji bezpieczeństwa, w tym wydawanie instrukcji i procedur;
 - k) 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,
 - l) okresowe przeprowadzanie przeglądu bezpieczeństwa,
- 4) w zakresie Informacji Publicznej:
- a) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i nadzór nad udostępnianiem dokumentów,
 - c) prowadzenie Platformy Konsultacji Społecznych,
 - d) administrowanie Systemem Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej oraz Platformą e-Usług Publicznych,
- 5) w zakresie Bezpieczeństwa i higieny pracy:
- a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - c) 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,
 - d) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
 - e) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
 - f) 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,
 - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - h) 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,
 - i) 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,
 - j) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - k) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
 - l) 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,
 - m) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - n) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
 - o) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
 - podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięcia mających na celu poprawę warunków pracy,
 - p) 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,
 - q) organizowanie posiedzeń Komisji Bezpieczeństwa i Higieny Pracy,
 - r) współpraca z organami PIP i PIS,
 - s) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - t) wykonywanie innych czynności i poleceń przekazanych przez bezpośredniego przełożonego,
 - u) w razie przebudowy lub modernizacji budynku albo zmiany sposobu zagospodarowania pomieszczeń, czuwanie nad przestrzeganiem przeciwpożarowych wymagań techniczno-budowlanych,
 - v) czuwanie nad wyposażeniem budynku w wymagane urządzenia zabezpieczenia pożarowego

- oraz podręczny sprzęt gaśniczy,
- w) czuwanie nad terminowym przeglądem, konserwacją i naprawą urządzeń zabezpieczenia pożarowego oraz podręcznego sprzętu gaśniczego,
 - x) określanie działań zapewniających prawidłową organizację ochrony przeciwpożarowej oraz wnioskowanie o ich realizację, w następującym zakresie:
 - zapewnienia niezawodnego funkcjonowania zainstalowanych w budynku urządzeń przeciwpożarowych,
 - zapewnienia możliwości ewakuacji dla przebywających w budynku osób,
 - y) zapewnienia gotowości budynku i przyległego terenu do prowadzenia akcji ratowniczej,
 - z) zapoznanie pracowników z przepisami przeciwpożarowymi w trakcie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - a¹) doradztwo w zakresie stosowania przepisów ochrony przeciwpożarowej,
 - b¹) udział w opracowywaniu wewnętrznych instrukcji, planów i zarządzeń dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz czuwanie nad okresową ich aktualizacją,
 - c¹) prowadzenie okresowych przeglądów stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - d¹) współpraca z organami Państwowej Straży Pożarnej,
 - e¹) koordynacja działań z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizowanych zadań bhp i ppoż.,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Biura, w tym w szczególności spraw dotyczących:
- a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 7) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Biura,
- 8) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Biura.

§ 45

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA MIASTA DS. ROZWOJU GOSPODARCZEGO I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

Do zakresu działania i kompetencji Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Rozwoju 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 wnioski 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 Polską 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 przedsiębiorczością;
- 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,
- 22) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością w zakresie obszaru swojego działania, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) systemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych.
- 23) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie obszaru swojego działania.

§ 46

PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA MIASTA DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Do zakresu działania i kompetencji Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie działań w obszarze polityki społecznej, związanej z problematyką osób niepełnosprawnych oraz dotyczących zapewnienia możliwie pełnego funkcjonowania osób niepełnosprawnych w społeczności lokalnej na terenie Miasta, w szczególności:
 - a) analiza potrzeb osób niepełnosprawnych, dotyczących między innymi:
 - możliwości dostępu do obiektów użyteczności publicznej,
 - uczestnictwa w życiu społecznym i zawodowym, zgodnie z oczekiwaniami, kwalifikacjami, wykształceniem i możliwościami,
 - leczenia, rehabilitacji i informacji dotyczących swobodnego przemieszczania się i powszechnego korzystania ze środków transportu,
 - usprawnienia obsługi osób niepełnosprawnych w Urzędzie,
 - b) opracowanie i koordynacja programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych przy współpracy z wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta,
 - c) proponowanie założeń do rocznych planów budżetowych dotyczących realizacji zadań, wynikających z ustaw oraz przyjętych programów,
 - d) opracowanie i opiniowanie projektów aktów normatywnych, stanowionych przez organy Miasta, dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych oraz inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności i likwidacji barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie w społeczeństwie,
 - e) współpraca i współdziałanie z wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
 - f) inicjowanie i koordynacja realizacji programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży, będących osobami niepełnosprawnymi,
 - g) przedstawienie Prezydentowi propozycji rozwiązań problemów poruszanych przez osoby niepełnosprawne,
 - h) inspirowanie tworzenia i wykorzystania baz danych dotyczących osób niepełnosprawnych,
 - i) koordynowanie działań dotyczących współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych,
 - j) współpraca z Sołtysami i Zarządami Osiedli w zakresie realizacji zadań priorytetowych i powierzonych oraz inicjatyw społecznych, w obszarze problematyki osób niepełnosprawnych,
 - k) uczestniczenie w zespołach zadaniowych opracowujących dokumenty o charakterze programowym w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych;
- 2) współpraca z Wydziałem Urzędu, właściwym do spraw społecznych, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i instytucjami w sprawach dotyczących obszaru swojego działania;
- 3) organizowanie konferencji, sympozjów, paneli i spotkań poświęconych problematyce osób niepełnosprawnych, we współpracy z organizacjami i instytucjami;
- 4) reprezentowanie Miasta w stosunkach zewnętrznych oraz w kontaktach z podmiotami, organami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie określonym w odrębnych upoważnieniach lub pełnomocnictwach Prezydenta;
- 5) podpisywanie pism i dokumentów związanych z obszarem swojego działania;
- 6) współpraca z wydziałami, biurami, samodzielnymi stanowiskami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta, w szczególności polegająca na konsultowaniu realizowanych przez nie działań dotyczących osób niepełnosprawnych, w ramach obszaru swojego działania;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości rzeczowo-finansowej z wykorzystania środków finansowych PFRON przez powiat;
- 8) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, w zakresie rehabilitacji zawodowej osób niepełnosprawnych;

- 9) wydawanie osobom niepełnosprawnym legitymacji potwierdzających uprawnienia do korzystania z różnych form pomocy;
- 10) pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z niepełnosprawnością, w tym pomoc osobom fizycznym oraz organizacjom zajmującym się kwestią niepełnosprawności w dostępie do bezpłatnych porad ze specjalistą, a także wspieranie ich na rynku pracy oraz udzielanie informacji organizacjom na temat dostępnych programów pomocy finansowej z budżetu państwa, programów PFRON, funduszy strukturalnych i możliwości ubiegania się o dotacje;
- 11) inicjowanie działań zmierzających do pogłębienia integracji osób niepełnosprawnych ze społeczeństwem;
- 12) udzielanie informacji interesantom w sprawach z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością w zakresie obszaru swojego działania, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - a) sytemu zarządzania jakością,
 - b) kontroli zarządczej,
 - c) wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 14) organizowanie konkursów na realizację zadań Miasta przez organizacje pozarządowe, w zakresie obszaru swojego działania;
- 15) organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, w zakresie obszaru swojego działania;
- 16) przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie obszaru swojego działania.

ROZDZIAŁ V ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 47

Do podpisu Prezydenta zastrzega się w szczególności :

- 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - f) związane z wykonywaniem przez Prezydenta funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta,
 - g) o charakterze reprezentacyjnym (pisma gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia),
 - h) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu,
- 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 48

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) aprobuje wstępnie pisma zastrzeżone do właściwości Prezydenta, a związane z zakresem zadań należących do poszczególnych Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

§ 49

1. Naczelnicy wydziałów lub biur:

- 1) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta oraz należących do kompetencji Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) 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,
- 3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników,
- 4) 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.

§ 50

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

ROZDZIAŁ VI OBIEG DOKUMENTÓW

§ 51

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.

§ 52

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

§ 53

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ VII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 54

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:
 - 1) Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) Naczelnicy wydziałów i biur,
 - 3) 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.

§ 55

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, ZAŁATWIANIA ORAZ EWIDENCJONOWANIA
SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 56

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg, wniosków i petycji w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
2. Szczegółowe zasady przyjmowania, rozpatrywania, załatwiania oraz ewidencjonowania skarg, wniosków i petycji określi Prezydent w drodze zarządzenia.

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

§ 57

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.

§ 58

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

§ 59

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

§ 60

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 usunięcie 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.

§ 61

System kontroli w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę wewnętrzną,
- 2) kontrolę zewnętrzną.

§ 62

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, Sekretarz i Skarbnik.

§ 63

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.

§ 64

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.

§ 65

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.

§ 66

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

§ 67

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.

§ 68

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.

§ 69

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

§ 70

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