

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050.1269.2013

Z DNIA 19.09.2013r.

w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Żory

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.).

ZARZĄDZAM

§ 1

Nadać Urzędowi Miasta Żory regulamin organizacyjny o treści określonej w załączniku nr 1 do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie OR.0050.877.2013 z dnia 1 lipca 2013r..

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

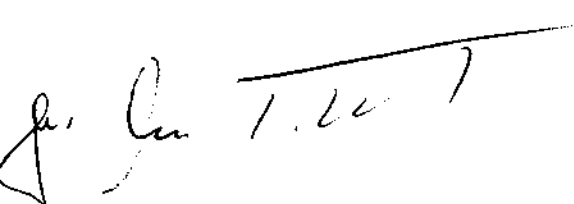
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014r.


PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha





REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŻORY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Żory.

§2

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. „Mieście” - należy przez to rozumieć Miasto Żory,
2. „Gminie” - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Żory,
3. „Powiecie” - należy przez to rozumieć Żory - miasto na prawach powiatu,
4. „Radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miasta Żory,
5. „Prezydencie” - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Żory,
6. „Zastępcy Prezydenta” - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta,
7. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Żory,
8. „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Żory,
9. „Skarbnik” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Żory (głównego księgowego budżetu),
10. „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć: Doradcę Prezydenta ds. infrastruktury, Doradcę Prezydenta ds. gospodarki przestrzennej, Doradcę Prezydenta ds. polityki promocji i informacji, wydziały, biura, zespoły, miejskiego konserwatora zabytków, geodetę powiatowego, geologa powiatowego, samodzielne stanowisko ds. bhp, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, powiatowego rzeczownika konsumentów,
11. „BIP” - należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
12. „SIT” - należy przez to rozumieć System Informacji o Terenie,

Rozdział II Przepisy Organizacyjne

§ 3

1. Urząd Miasta Żory, zwany dalej urzędem, prowadzi obsługę Prezydenta przy realizacji zadań miasta na prawach powiatu określonych ustawą o samorządzie gminnym, ustawą o samorządzie powiatowym oraz zadań określonych ustawami szczególnymi, statutem miasta, uchwałami Rady i zarządzeniami Prezydenta. Prowadzi także obsługę związaną z realizacją zadań zleconych porozumieniami lub wynikających z przepisów ustaw. Współdziała przy wykonywaniu zadań z kierownikami miejskich służb, inspekcji i straży oraz jednostkami organizacyjnymi miasta.
2. Urzędem kieruje Prezydent.
3. Przy załatwianiu spraw urząd stosuje przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz inne obowiązujące przepisy.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne urząd wykonuje zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Komórki organizacyjne urzędu: przygotowują projekty uchwał, decyzji, zarządzeń, dyspozycji i innych aktów oraz przedkładają je do zatwierdzenia właściwym organom miasta lub upoważnionym osobom.

6. Naczelnik wydziału dokonuje podziału zadań wydziału pomiędzy referatami.
7. Struktura organizacyjna urzędu jest następująca:
- | | |
|--|-------|
| 1) prezydent miasta | PM |
| 2) zastępca prezydenta | ZPM |
| 3) sekretarz miasta | S |
| 4) skarbnik miasta (główny księgowy budżetu) | SK |
| 5) doradca prezydenta ds. gospodarki przestrzennej | DPG |
| 6) doradca prezydenta ds. infrastruktury | DPI |
| 7) doradca prezydenta ds. polityki promocji informacji | DPP |
| 8) Wydziały, komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska: | |
| a) wydział edukacji | ED |
| b) wydział finansów i budżetu | FB |
| – referat podatków, opłat lokalnych i księgowości podatkowej | RPO |
| – referat budżetowy | RB |
| – referat księgowości finansowo – budżetowej i rachuba płac | RK |
| c) wydział geodezji, kartografii i katastru | GKK |
| – referat zasobu geodezyjnego i kartograficznego | RZG |
| – referat geodezji i katastru nieruchomości | RGK |
| – referat systemu informacji o terenie | SIT |
| d) wydział infrastruktury miejskiej | IM |
| – referat utrzymania terenów miejskich | RUTM |
| – referat inżynierii miejskiej i transportu | RIMiT |
| e) wydział inwestycji | IN |
| – referat przygotowania inwestycji | RPI |
| – referat realizacji inwestycji | RRI |
| f) wydział inżynierii środowiska | IS |
| g) wydział organizacyjny | OR |
| – referat kadr | RKA |
| – referat administracyjno – socjalny | RAS |
| h) wydział skarbu miasta | SM |
| j) wydział spraw obywatelskich | SO |
| – referat komunikacji | RKO |
| – referat ewidencji ludności i dowodów osobistych | REL |
| k) wydział urbanistyki i architektury | UA |
| – referat planowania przestrzennego | RPP |
| – referat administracji architektoniczno – budowlanej | RA |
| l) wydział zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych | ZKO |
| m) powiatowe centrum zarządzania kryzysowego | PCZK |
| n) urząd stanu cywilnego | USC |
| o) biuro doradcy prezydenta ds. polityki promocji i informacji | BDPP |
| p) biuro rady miasta | BRM |
| q) zespół administrowania siecią informatyczną | ZSI |
| r) zespół audytu i kontroli | ZAiK |
| s) zespół gospodarczy | ZG |
| t) zespół kultury sportu i turystyki | ZKSiT |
| u) zespół radców prawnych | ZRP |
| v) zespół spraw społecznych | ZSS |
| w) zespół strategii i rozwoju | ZSiR |

x) zespół zamówień publicznych	ZP
y) zespół zarządzania energią	ZZE
z) miejski konserwator zabytków	MKZ
aa) geodeta powiatowy	GP
bb) geolog powiatowy	GLP
cc) samodzielne stanowisko ds. bhp	BHP
dd) pełnomocnik ds. informacji niejawnych	OIN
ee) kancelaria niejawna	KN
ff) powiatowy rzecznik praw konsumenta	PRK

8. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Rozdział III **Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu.**

§ 4

PREZYDENT MIASTA

Do zakresu działania Prezydenta miasta należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami miasta i urzędem,
2. reprezentowanie miasta i urzędu na zewnątrz,
3. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
4. upoważnianie zastępcy do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
5. upoważnianie pracowników urzędu do wydawania w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
6. upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej,
7. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych,
8. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami urzędu,
9. ogłaszanie budżetu miasta,
10. wykonywanie zadań z zakresu obronności i wojskowości,
11. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof i przeciwdziałania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
12. nadzorowanie wykonywania przez miasto zadań w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w mieście edukacji publicznej,
13. przedkładanie Wojewodzie Śląskiemu uchwał Rady oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących spraw finansowych,
14. składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności swojego urzędu,
15. nadzorowanie i wykonywanie zadań miasta wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym oraz ustaw szczególnych przez komórki urzędu miasta, miejskie jednostki i zakłady budżetowe, miejskie straże i inspekcje,
16. zapewnienie zachowania należytego poziomu bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście we współdziałaniu z powołanymi do tego celu służbami, strażami i inspekcjami,
17. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników miejskich służb, inspekcji i straży oraz jednostek organizacyjnych miasta, w tym także ich powoływanie i odwoływanie lub współdziałanie ze zwierzchnikami kierowników tych służb, jeśli przepisy szczególne to stanowią oraz wyznaczanie osoby dokonującej czynności z zakresu prawa pracy,

18. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i kierowników, o których mowa w punkcie 17, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
19. wykonywanie zadań starosty, o których mowa w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne przy pomocy geodety powiatowego,
20. wykonywanie zadań starosty, o których mowa w ustawie prawo geologiczne i górnicze przy pomocy geologa powiatowego,
21. koordynowanie działań miasta służących rozwojowi gospodarstwu miasta, wzrostowi zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, koordynowanie współdziałania organów miasta z jednostkami pomocniczymi miasta,
22. przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
23. pełnienie funkcji Administratora Danych na zasadach i w zakresie określonym w ustawie o ochronie danych osobowych ,
24. wprowadzenie i zatwierdzenie Polityki Bezpieczeństwa,
 - 1) zapewnienie niezbędnych zasobów potrzebnych do odpowiedniego funkcjonowania Polityki Bezpieczeństwa,
 - 2) zatwierdzanie kierunków rozwoju i doskonalenia Polityki Bezpieczeństwa proponowanych przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 3) wydawania upoważnień do przetwarzania danych osobowych na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi,
 - 4) zgłaszania do Generalnego Inspektora Ochrony danych Osobowych zbiorów danych osobowych do rejestracji na wniosek merytorycznego Administratora Informacji,
 - 5) wprowadzanie i zatwierdzanie proponowanych zmian w Systemie Bezpieczeństwa Informacji,
26. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - 1) wydziału edukacji,
 - 2) wydziału zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
 - 3) powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,
 - 4) urzędu stanu cywilnego,
 - 5) zespołu radców prawnych,
 - 6) zespołu strategii i rozwoju miasta,
 - 7) zespołu zamówień publicznych,
 - 8) zespołu audytu i kontroli,
 - 9) biura doradcy prezydenta ds. polityki promocji i informacji,
 - 10) sekretarza miasta,
 - 11) skarbnika miasta,
 - 12) doradcy prezydenta miasta ds. infrastruktury,
 - 13) doradcy prezydenta miasta ds. gospodarki przestrzennej,
 - 14) doradcy prezydenta ds. polityki promocji i informacji,
 - 15) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
 - 16) miejskiego konserwatora zabytków,
 - 17) geologa powiatowego,
 - 18) geodety powiatowego,
 - 19) samodzielnego stanowiska ds. bhp,
 - 20) Powiatowego Rzecznika Konsumentów.
27. Sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - 1) Przedszkoli,
 - 2) Szkół,
 - 3) Poradni psychologiczno – pedagogicznej.

§ 5

ZASTĘPCA PREZYDENTA

Do zakresu działania Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:

1. zastępowanie Prezydenta miasta podczas jego nieobecności,
2. kierowanie bieżącymi sprawami miasta i urzędu,
3. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień prezydenta miasta
4. nadzorowanie działań miasta w zakresie promocji ochrony zdrowia w tym także inicjowanie działań przeciwdziałających patologiom społecznymi uzależnieniom,
5. dbanie o sprawne funkcjonowanie systemu pomocy społecznej w mieście oraz prowadzenie polityki prorodzinnej,
6. realizacja polityki mieszkaniowej, gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
7. koordynowanie współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi,
8. koordynowanie działań związanych z realizacją polityki mieszkaniowej w mieście,
9. nadzorowanie wykonywania przez miasto zadań w zakresie tworzenia, upowszechniania i ochrony kultury,
10. dbanie o rozwój sportu oraz zapewnienie należytych warunków rozwoju rekreacji i turystyki w mieście,
11. realizowanie programu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w mieście Żory,
12. koordynowanie zadań miasta wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
13. pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań o których mowa powyżej,
14. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - 1) wydział spraw obywatelskich,
 - 2) zespołu spraw społecznych,
 - 3) zespołu kultury, sportu i turystyki,
14. koordynowanie pracą wydziału zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
15. współpraca z Miejskimi Zakładami Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o. w zakresie realizowanych zadań,
16. nadzorowanie działalności:
 - 1) Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) Zarządu Budynków Miejskich,
 - 4) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - 5) Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - 6) Muzeum Miejskiego,
 - 7) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - 8) Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych,
 - 9) Miejskiego Domu Pomocy Społecznej w Żorach,
 - 10) Ośrodka Interwencji Kryzysowej.

§ 6

DORADCA PREZYDENTA DS. INFRASTRUKTURY

Jest odpowiedzialny za:

1. planowanie i realizację inwestycji,
2. nadzorowanie działań w zakresie gospodarki komunalnej oraz usług komunalnych, stanu dróg i ulic w mieście a także w zakresie komunikacji i transportu,

3. koordynowanie działań w sprawie gospodarki i usług wodno-ściekowych i gospodarki energetycznej,
4. ochronę środowiska naturalnego i przyrody, sprawy rolnictwa oraz za prawidłową gospodarkę wodną,
5. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień,
6. koordynację pracy:
 - 1) wydziału inwestycji,
 - 2) wydziału infrastruktury miejskiej,
 - 3) wydziału inżynierii środowiska,
 - 4) zespołu zarządzania energią.

§ 7

DORADCA PREZYDENTA DS. GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

Jest odpowiedzialny za:

1. nadzorowanie zagadnień planowania przestrzennego, geodezji i kartografii oraz katastru,
2. odpowiedzialność za gospodarowanie majątkiem miasta,
3. nadzorowanie procesów nabywania nieruchomości na mienie komunalne, oraz procesów prywatyzacji,
4. prowadzenie działań w zakresie prawidłowego zagospodarowania przestrzennego miasta, urbanistyki i architektury,
5. wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień,
6. koordynację pracy:
 - 1) wydziału urbanistyki i architektury,
 - 2) wydziału geodezji, kartografii i katastru w zakresie nie zastrzeżonym dla Prezydenta,
 - 3) wydziału skarbu miasta.

§ 8

DORADCA PREZYDENTA DS. POLITYKI PROMOCJI I INFORMACJI

Jest odpowiedzialny za:

1. opracowywanie polityki promocji Miasta z uwzględnieniem wytyczonych w dokumentach strategicznych kierunków rozwoju Miasta,
2. opracowywanie, nadzór i koordynację kampanii wizerunkowych,
3. inicjowanie imprez o charakterze promocyjnym,
4. koordynację współpracy Miasta z zewnętrznymi organizatorami inicjatyw służących promocji Miasta,
5. opracowanie promocji projektów miejskich realizowanych przy udziale zewnętrznych środków finansowych,
6. nadzór z zakresu promocji Miasta zleconych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym,
7. opracowanie akcji promocyjnych organizowanych wspólnie przez Miasto i środki masowego przekazu,
8. opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych Miasta,
9. nadzór nad jednolitą i spójną linią graficzną publikacji o charakterze promocyjnym wydawanych przez Miasto,
10. przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej Miasta w środkach masowego przekazu,
11. bezpośrednią współpracę ze środkami społecznego przekazu z uwzględnieniem wymiany obustronnej informacji oraz realizacja innego rodzaju kontaktów bieżących, wynikających ze współpracy miasta z mediami, w szczególności:
 - 1) organizowanie konferencji prasowych,

- 2) autoryzację wywiadów,
- 3) udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
- 4) koordynację prowadzenia kampanii informacyjnych,
- 5) opracowywanie koncepcji materiałów informacyjnych miasta,
- 6) koordynację pracy biura promocji i informacji.

§ 9

SEKRETARZ MIASTA

Do zakresu działania sekretarza miasta należy w szczególności :

1. dbanie o:
 - 1) sprawne funkcjonowanie urzędu w zakresie prawidłowej obsługi stron ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania przez komórki organizacyjne urzędu wymogów i zasad zawartych w kodeksie postępowania administracyjnego,
 - 2) prawidłową lokalizację wydziałów urzędu miasta,
 - 3) podnoszenie efektywności pracy pracowników merytorycznych, pracowników obsługi oraz dbanie o czystość i wygląd estetyczny urzędu,
 - 4) wprowadzanie do urzędu nowych technik biurowych,
 - 5) podnoszenie kwalifikacji pracowników,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz kultury obsługi stron w urzędzie,
 - 7) prawidłowa współpraca i komunikację pomiędzy pracownikami komórek organizacyjnych urzędu,
2. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał rady miasta,
3. dążenie do spełniania wszelkich wymagań w celu utrzymania certyfikatu ISO oraz nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej normy oraz działań zgodnych z dokumentacją Systemu Zarządzania Jakością, w tym spełnianie funkcji pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością,
4. podejmowanie decyzji o odbywaniu przez pracowników podróży służbowych,
5. koordynowanie przygotowań uroczystości miejskich organizowanych przez Prezydenta Miasta,
6. koordynowanie organizacji wyborów i referendów na terenie miasta,
7. nadzorowanie przepływu wniosków, skarg i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia,
8. przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy,
9. utrzymywanie bieżących kontaktów ze związkami zawodowymi współpraca z nimi w zakresie spraw pracowniczych,
10. prowadzenie spraw miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta miasta na podstawie jego upoważnienia,
11. okresowe prowadzenie ankiet w celu określenia postrzegania pracy urzędu i jego oceny przez strony,
12. przygotowanie projektów uchwał rady miasta dotyczących zasad eksponowania i używania insygniów miejskich oraz nadawania honorowego obywatelstwa miasta,
13. koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych urzędu w zakresie:
 - 1) udzielania pomocy Rzecznikowi Praw Obywatelskich podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) składania wyjaśnień i udzielania informacji Rzecznikowi Praw Dziecka,
 - 3) uzyskiwania przez Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej wglądu w dokumentację oraz jej wydawanie i udzielenie pomocy Instytutowi,
 - 4) udzielania posłom i senatorom wszechstronnej pomocy w wykonywaniu ich funkcji,

14. współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizowania polityki gminy oraz realizowania procedur kadrowych dotyczących stanowisk kierowniczych,
15. wykonywanie zadań określonych w Systemie Bezpieczeństwa Informacji w tym:
 - 1) wnioskowanie do Administratora Danych w sprawie zmian w dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa,
 - 2) nadzorowanie i monitorowanie przestrzegania zasad ochrony przetwarzania danych osobowych,
 - 3) nadzorowanie rejestru użytkowników upoważnionych do przetwarzania danych osobowych, nadzorowania aktualizacji wykazu budynków, pomieszczeń lub ich części, tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - 4) opracowywanie systemu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji oraz nadzoru nad ich przeprowadzaniem,
 - 5) zarządzanie zdarzeniami związanymi z naruszaniem ochrony danych osobowych,
 - 6) odpowiedzialność przed Administratorem Danych za prawidłowe funkcjonowanie Polityki Bezpieczeństwa,
 - 7) przedstawianie okresowych raportów do Administratora Danych o stanie bezpieczeństwa informacji w Urzędzie Miasta,
 - 8) wnioskowanie o powołanie zespołów zadaniowych analizujących funkcjonowanie Polityki Bezpieczeństwa oraz nadzorowanie pracy tychże zespołów zadaniowych,
 - 9) odpowiedzialność za doskonalenie i unowocześnienie Polityki Bezpieczeństwa,
 - 10) podejmowanie działań zapobiegawczych i korygujących w ramach Polityki Bezpieczeństwa,
16. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - 1) wydziału organizacyjnego,
 - 2) biura rady miasta,
 - 3) zespołu administrowania siecią informatyczną,
 - 4) zespołu gospodarczego.

§ 10

SKARBNIK MIASTA

Do zakresu działania skarbnika miasta należy w szczególności:

1. zapewnienie prawidłowego wykonywania budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych,
2. czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
3. czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej miasta z obowiązującymi przepisami,
4. sporządzanie i przedkładanie Prezydentowi miasta okresowych analiz co do stanu realizacji budżetu miasta,
5. informowanie Prezydenta miasta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu miasta, bezpośrednie nadzorowanie pracy wydziału finansów i budżetu.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Żory

§ 11

Organizacja urzędu

1. W urzędzie tworzy się wydziały dla załatwienia rodzajowo zbliżonych grup zadań. Niektóre wydziały są podzielone na referaty. Tworzy się także komórki zwane biurami, zespołami i samodzielne stanowiska o wąskim zakresie działania, nie stwarzającym konieczności tworzenia wydziału.
2. Wydziałem kieruje naczelnik, zaś w czasie jego nieobecności wyznaczony przez naczelnika pracownik. Pozostałymi komórkami kierują kierownicy, chyba że Prezydent miasta postanowi inaczej.
3. Naczelnik wydziału dokonuje podziału zadań wydziału pomiędzy referatami.
4. Naczelnicy i kierownicy ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) realizację powierzonych im zadań,
 - 2) organizację i skuteczność działania kierowanej przez nich komórki,
 - 3) powierzony im pieczy majątek służący do realizacji zadań.
5. Naczelnicy i kierownicy prowadzą postępowania administracyjne, w tym czynności egzekucyjne z nimi związane oraz podpisują dokumenty i korespondencję w sprawach należących do tych komórek organizacyjnych, a nie zastrzeżonych dla innych osób.
6. W zakresie spraw dotyczących danego wydziału prowadzona jest analityczna ewidencja księgową należności i w tym zakresie pracownicy prowadzący przedmiotowe ewidencje podlegają nadzorowi głównego księgowego.
7. Naczelnicy i kierownicy:
 - 1) prowadzą sprawy dostępu do informacji publicznej (w tym aktualizację Biuletynu Informacji Publicznej),
 - 2) prowadzą sprawy obronne wynikające z planu operacyjnego oraz regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania,
 - 3) zapewniają ochronę informacji niejawnych oraz języka polskiego
 - 4) przestrzegają dyscypliny finansów publicznych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 5) przestrzegają postanowień kodeksu etycznego postępowania pracowników UM,
 - 6) dbają o aktualizację danych w systemie informacji o terenie oraz współpracują w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 7) działają w zgodzie z zapisami Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Bezpieczeństwa Informacji,
 - 8) w swoich komórkach prowadzą kontrolę zarządczą oraz politykę zarządzania ryzykiem w zgodzie z zapisami odpowiednich zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - 9) określają szczegółowe zakresy czynności pracowników kierowanej przez nich komórki organizacyjnej, uwzględniając w szczególności realizację zadań o których mowa powyżej.
8. Prezydent Miasta zatrudnia pracowników urzędu. Szczegółowy zakres zadań pracowników określany jest w zakresach czynności oraz odrębnych upoważnieniach.
9. Naczelnikom, kierownikom powierza się obowiązki w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej w ramach planu finansowego i zadań określonych dla danej komórki organizacyjnej. Osoby te ponoszą odpowiedzialność za naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
10. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

11. Wszyscy pracownicy urzędu odpowiadają w ramach swoich kompetencji za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność i celowość przygotowywanych przez siebie dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna komórek organizacyjnych w Urzędzie Miasta Żory. Zakres działania i kompetencje

§ 12

WYDZIAŁ EDUKACJI

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

1. **ustawie o systemie oświaty** w szczególności w zakresie:
 - 1) pełnienia funkcji organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, a w tym:
 - a) zakładanie, prowadzenie, przekształcanie i likwidacja publicznych przedszkoli, szkół, placówek oświatowych,
 - b) przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów oraz powierzanie funkcji dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - d) powierzanie oraz odwoływanie ze stanowiska dyrektora placówki oświatowej,
 - e) dokonywanie ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych,
 - 2) ustalania opłat za świadczenia prowadzonych przez gminę przedszkoli publicznych,
 - 3) ustalania planu sieci publicznych przedszkoli i szkół oraz granic ich obwodów,
 - 4) kontrolowania spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
 - 5) wydawania zezwolenia na założenie szkoły publicznej,
 - 6) dotowania niepublicznych przedszkoli i szkół,
 - 7) nadawania i cofania szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej,
 - 8) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - 9) realizacji decyzji dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów,
 - 10) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
2. **ustawie Karta Nauczyciela** w szczególności w zakresie:
 - 1) zawierania porozumień ze związkami zawodowymi
 - 2) nadawania stopnia nauczyciela mianowanego,
 - 3) określania regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - 4) przeniesienia nauczyciela do innej szkoły lub placówki,
 - 5) uzupełniania etatu nauczyciela w innej szkole lub placówce.
3. Wydział realizuje również następujące zadania:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli, uczniów i studentów,
 - 2) przyznawania i wypłacania stypendiów finansowanych zez środków Unii Europejskiej i budżetu państwa,
 - 3) występowanie i rozliczenie dotacji na organizację tzw. „Zielonych Szkół”.

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU

Realizuje zadania przewidziane w:

1. **ustawie o finansach publicznych** w zakresie:
 - 1) opracowywania i uchwalania budżetu miasta oraz jego zmian,
 - 2) opracowywania projektów uchwał i zarządzeń organów miasta w sprawach budżetowych,
 - 3) wykonywania uchwały budżetowej,
 - 4) zaciągania kredytów, pożyczek, zobowiązań finansowych oraz emisji papierów wartościowych,
 - 5) określania form organizacyjno-prawnych miejskich jednostek organizacyjnych, tworzenia i likwidowania rachunków dochodów własnych,
 - 6) prowadzenia rachunkowości oraz dysponowania środkami pieniężnymi,
 - 7) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji,
 - 8) opracowywania sprawozdań finansowych i statystycznych z wykonania budżetu i okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu,
 - 9) prowadzenia szczegółowej ewidencji planowanych dochodów i wydatków oraz funduszu wynagrodzeń,
 - 10) nadzorowania i koordynacji prac związanych z opracowywaniem planów finansowych,
 - 11) sporządzania bieżących analiz dotyczących projekcji budżetowych, realizacji budżetu, zdolności kredytowych i innych z zakresu finansów miasta.
2. **ustawie o regionalnych izbach obrachunkowych** w zakresie obowiązków miasta wynikających z zadań regionalnej izby obrachunkowej.
3. **ustawie o dochodach jednostek samorządu terytorialnego** w zakresie planowania i gromadzenia dochodów oraz rozliczeń międzybudżetowych.
4. **ustawie o samorządzie gminnym** w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej miasta.
5. **ustawie o podatkach i opłatach lokalnych** w zakresie:
 - 1) określania wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych,
 - 2) wprowadzania ulg i zwolnień oraz ustalania zasad udzielania ulg i zwolnień.
6. **ustawie ordynacja podatkowa** w zakresie:
 - 1) wykonywania uprawnień i zadań organu podatkowego,
 - 2) wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenia postępowań podatkowych,
 - 3) prowadzenia rachunkowości podatków i opłat,
 - 4) prowadzenia kontroli podatkowych,
 - 5) prowadzenia postępowań egzekucyjnych w sprawach zobowiązań podatkowych,
 - 6) aktualizowania bazy danych o zobowiązanych.
7. **ustawie o rachunkowości** w zakresie:
 - 1) organizowania i prowadzenia rachunkowości urzędu i miasta oraz inicjowania zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji tej rachunkowości,
 - 2) prowadzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej miasta,
 - 3) prowadzenia księgowości zbiorczej z wykonania budżetu miasta,
 - 4) prowadzenia obsługi finansowej zgodnie z organizacją przyjętą w urzędzie,
 - 5) sprawowania wstępnej kontroli wewnętrznej.
8. udzielanie KRUS informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników,
9. sporządzanie na podstawie materiałów przekazanych przez Wydział SM zbiorczej sprawozdawczości w zakresie udzielonej przez gminę pomocy publicznej

§ 14

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

1. **ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne** w zakresie:
 - 1) należące w całości do kompetencji geodety powiatowego,
 - 2) oznaczania nieruchomości numerami porządkowymi,
 - 3) prowadzenia ewidencji nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości oraz zawiadamiania o nadaniu numeru,
 - 4) rozgraniczania nieruchomości.
2. **ustawie o scalaniu i wymianie gruntów** w zakresie przeprowadzania postępowania scaleniowego lub wymiennego.
3. **ustawie o gospodarce nieruchomościami** w zakresie:
 - 1) podziału nieruchomości,
 - 2) scalania nieruchomości i ich ponownego podziału.
4. **ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych** w szczególności w zakresie:
 - 1) wydawania decyzji o wyłączeniu gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
 - 2) kontrolowania stosowania przepisów ustawy.
5. **ustawie o ubezpieczeniu społecznym rolników** w zakresie:
 - 1) wydawania zaświadczeń niezbędnych do ustalenia okoliczności posiadania gospodarstwa rolnego, a mających znaczenie w sprawach ubezpieczenia w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
 - 2) zgłaszania i rejestrowania w ewidencji gruntów i budynków umów dzierżawy, o których mowa w art. 117 ustawy.
6. **ustawie o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy** w zakresie wydawania zaświadczeń stwierdzających okres pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.
7. Wydział realizuje również następujące zadania:
 - 1) z zakresu systemu informacji o terenie (SIT):
 - a) prowadzenie modułów gminnych baz danych,
 - b) wdrażanie modułów SIT niezbędnych do realizacji zadań miasta i jego jednostek organizacyjnych,
 - c) projektowanie prac o charakterze marketingowym w zakresie SIT w tym:
 - informującym o zawartości i dostępności informacji,
 - informującym o sposobie dotarcia do informacji,
 - d) nadzór informatyczny nad wdrażaniem SIT,
 - e) administrowanie bazami danych SIT,
 - f) wdrażanie standardów gromadzenia, integracji, wymiany i udostępniania informacji z SIT,
 - g) wykonywanie opracowań studialnych i jednorazowych opracowań nietypowych,
 - h) współpraca z wojewódzkimi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie prowadzonych baz danych,
 - 2) współpracuje z przedsiębiorstwami energetycznymi, wodno-kanalizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi miasta i urzędu w zakresie uzupełniania i bieżącej aktualizacji systemu informacji o terenie,
 - 3) przygotowuje projekty uchwał organów miasta w sprawie nadawania nazw ulicom i placom publicznym.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ

Realizuje zadania organów przewidziane w:

1. **ustawie o drogach publicznych** w szczególności w zakresie:
 - 1) opiniowania i ustalania przebiegu dróg na terenie miasta oraz określania ich kategorii,
 - 2) wykonywania całokształtu czynności związanych z funkcją zarządcy dróg,
 - 3) sprawowania trwałego zarządu gruntami w pasie drogowym,
 - 4) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu,
 - 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
2. **ustawie o gospodarce komunalnej** w szczególności w zakresie:
 - 1) wykonywania lub powierzania innym podmiotom zadań o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspakajanie zbiorowych potrzeb,
 - 2) wyboru sposobu prowadzenia i form gospodarki komunalnej,
 - 3) podejmowania decyzji o wysokości cen i opłat albo o sposobie ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
3. **ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne** w zakresie uzgadniania z inwestorami usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
4. **ustawie prawo o ruchu drogowym** w szczególności w zakresie:
 - 1) całokształtu zadań dotyczących zarządzania ruchem na drogach,
 - 2) prowadzenia Komisji Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego,
 - 3) przejmowania na własność miasta porzuconych pojazdów,
 - 4) wyznaczania jednostki do usuwania pojazdów z drogi oraz opłat za usunięcie i parkowanie pojazdu,
 - 5) wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów ponadnormatywnych.
5. **ustawie prawo przewozowe** w szczególności w zakresie:
 - 1) określania przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu środkami transportu zbiorowego i taksówkami,
 - 2) wprowadzania obowiązku stosowania dodatkowych oznaczeń i dodatkowego wyposażenia technicznego w odniesieniu do taksówek.
6. **ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** w szczególności w zakresie:
 - 1) zapewniania czystości i porządku w mieście oraz tworzenia warunków niezbędnych do ich utrzymania,
 - 2) ustalania szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 3) egzekwowania od właścicieli nieruchomości ich obowiązków w zakresie zapewnienia utrzymania czystości i porządku,
 - 4) ustalania górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - 5) udzielania i cofania zezwoleń na świadczenie usług komunalnych.
7. **ustawa o ochronie zwierząt** w zakresie:
 - 1) zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania,
 - 2) programu zapobiegającego bezdomności zwierząt.
8. **ustawie o cenach** w zakresie określania stref cen (stawek taryfowych) obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami.
9. **ustawach o stosunkach Państwa do Kościołów różnych wyznań** w zakresie uzgadniania organizacji procesji, pielgrzymek lub innych imprez o charakterze religijnym na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego.
10. **ustawie o grobach i cmentarzach wojennych** w zakresie utrzymania grobów i cmentarzy wojennych oraz sprawowania bezpośredniego dozoru nad ich stanem.

11. **ustawie o publicznym transporcie drogowym,**
12. **ustawie o transporcie drogowym** w szczególności w zakresie:
 - 1) pełnienia funkcji organu wydającego licencje w zakresie transportu drogowego w krajowym transporcie drogowym oraz w przewozach taksówkowych,
 - 2) pełnienia funkcji organu wydającego zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
 - 3) wydawania zaświadczenia potwierdzającego zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
 - 4) powoływania komisji do przeprowadzania egzaminu kończącego szkolenie w zakresie transportu drogowego taksówką,
 - 5) określania liczby nowych licencji przeznaczonych do wydania,
 - 6) współdziałania z Inspekcją Transportu Drogowego,
 - 7) przeprowadzania analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - 8) przeprowadzania kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy.
13. **dekrecie o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych** w zakresie: współdziałania z wydziałem zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w zakresie koordynowania zorganizowaną akcją społeczną.
14. **ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych** w szczególności w zakresie:
 - 1) zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy komunalnych oraz utrzymania i zarządzania nimi,
 - 2) wydawania decyzji o wydawaniu nie pochowanych zwłok szkołom wyższym do celów naukowych.
15. **ustawie o gospodarce nieruchomościami** w szczególności w zakresie wstępnej zgody na zajęcie gruntów komunalnych, pod inwestycje Skarbu Państwa
16. **ustawie prawo budowlane** w zakresie oświadczenia zarządcy drogi o wydaniu możliwości połączenia działki z drogą publiczną zgodnie z przepisami o drogach publicznych;
17. **ustawie o wspieraniu i rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych** w zakresie wydawania uzgodnień lokalizacyjnych regionalnej sieci szerokopasmowej w odniesieniu do obszarów pasa drogowego lub obszarów w liniach rozgraniczających teren inwestycji drogowej określonych w decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi, decyzji o ustaleniu lokalizacji drogi krajowej albo decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, a także obszarów przyległych do pasa drogowego.
18. Wydział realizuje także następujące zadania:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał organów miasta w sprawie wznoszenia pomników,
 - 2) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - 3) przygotowywanie aktów prawnych związanych z „Akcją Zima” oraz prowadzenie, koordynacja i nadzór nad jej realizacją,
 - 4) wskazywania terenu, na którym można prowadzić handel obwoźny środkami spożywczymi i używkami,
 - 5) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania obchodów świąt, organizowanie imprez i konkursów na terenie miasta,
 - 6) realizacja i koordynacja wykonania miejskich budowli inżynierskich obiektów infrastruktury technicznej, obiektów małej architektury, oraz placów zabaw,
 - 7) prowadzenie spraw związanych z rodzinnymi ogrodami działkowymi w zakresie infrastruktury miejskiej,

- 8) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości w zakresie wydzielenia terenów pod drogi i inne obiekty komunikacyjne,
- 9) nadzór nad utrzymaniem i ochroną miejsc pamięci narodowej,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie niezbędnych informacji w zakresie prowadzonej działalności dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych,
- 11) monitorowanie terenów miejskich we współpracy z przedstawicielami dzielnic oraz podejmowanie działań celem odpowiedniego utrzymania terenów, a także infrastruktury znajdującej się w granicach miasta,
- 12) prowadzenie zimowego utrzymania terenów miejskich,
- 13) prowadzenie elektronicznej identyfikacji i rejestracji psów,
- 14) współpraca z GKK, SM, IN, IS i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami celem jednoznacznego określenia własności terenów, infrastruktury leżących na obszarze gminy, a przez to dokonywanie aktualizacji informacji umieszczonych w SIT oraz tworzenie nowych warstw w zakresie zarządzania terenami miejskimi jak i infrastrukturą (administrowanie, użytkowanie, bieżące utrzymanie i inne),
- 15) prowadzenie działań w celu inwentaryzacji dróg oraz aktualizacja bazy eDIOM.

§ 16

WYDZIAŁ INWESTYCJI

Realizuje następujące zadania:

1. współdziałanie z wydziałem zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w zakresie koordynowania zorganizowaną akcją społeczną.
2. planowanie i bilansowanie wieloletnich i rocznych potrzeb inwestycyjnych i zakupów inwestycyjnych miasta,
3. sporządzanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych miasta,
4. przygotowywanie zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie miasta do realizacji (dokumentacji technicznej z wymaganymi uzgodnieniami, pozwolenia na budowę, pozwolenia na wejście w teren nie będący własnością gminy i nie wymagający wykupu, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej),
5. uzgadnianie działalności inwestycyjnej miasta z właścicielami sieci,
6. zawieranie umów z właścicielami sieci uzbrojenia terenu na wykonanie przez nich zasilania obiektów kubaturowych w media za wniesieniem przez gminę opłaty przyłączeniowej i w miarę możliwości na dokonanie przekładek sieci uzbrojenia terenu, kolidujących z zamierzeniami inwestycyjnymi gminy,
7. realizowanie rocznych planów inwestycyjnych miasta w tym:
 - 1) przygotowanie dyspozycji Prezydenta Miasta w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i trybu udzielenia zamówienia,
 - 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów, dokumentacji technicznej, przedmiarów robót, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia),
 - 3) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i ofert wykonawców pod względem ich zgodności z wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 4) przygotowanie umów z wykonawcami o realizację zamówień publicznych, nadzorowanie realizacji zawartych umów i dochowania ich ustaleń,
 - 5) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań inwestycyjnych, oraz w razie potrzeby zlecenie nadzoru autorskiego przy realizacji zadań,
 - 6) nadzorowanie prawidłowości naliczania przez wykonawców podatku od towarów i usług (VAT),

- 7) potwierdzanie do wypłaty słusznych faktur wykonawców za wykonane prace, zgodnych z warunkami umowy,
 - 8) odbiór zrealizowanych zadań inwestycyjnych przy udziale przewidzianych prawem stron,
 - 9) dokonywanie rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
 - 10) przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych na majątek dowodami PT lub OT,
 - 11) rozliczanie otrzymanych środków zewnętrznych,
8. prowadzenie przeglądów zrealizowanych zadań inwestycyjnych w okresie gwarancji i rękojmi oraz nadzorowanie usunięcia stwierdzonych usterek,
 9. naliczanie wykonawcom kar umownych za niedotrzymanie warunków umowy lub nieterminowe usunięcie wad i usterek,
 10. prowadzenie sprawozdawczości z prowadzonej działalności oraz opracowywanie niezbędnych informacji w zakresie prowadzonej działalności dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych.

§ 17

WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

1. **ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** w szczególności w zakresie:
 - 1) ustalania szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 2) egzekwowania od właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie gromadzenia i usuwania odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości,
 - 3) prowadzeni ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych
 - 4) ustalania górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - 5) gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę, w tym w szczególności organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy,
 - 6) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych ,
 - 7) udzielania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 8) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 9) sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 10) nakładania kar pieniężnych na podmioty odbierające odpady komunalne,
 - 11) zapewnianie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt.
2. **ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków** w zakresie:
 - 1) informowania mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
 - 2) wydawania zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 3) sprawdzania i weryfikacji wniosków o zatwierdzenie taryf przedsiębiorstw wodno – kanalizacyjnych oraz wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w posiadaniu przedsiębiorstwa.

3. **ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko w szczególności w zakresie:**
 - 1) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - 2) udostępnianie informacji o środowisku,
 - 3) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu o dokumentach zawierających dane o środowisku.
4. **ustawie prawo ochrony środowiska w szczególności w zakresie:**
 - 1) tworzenia i realizacji programów ochrony środowiska,
 - 2) okresowych badań jakości gleby i ziemi,
 - 3) sporządzania map akustycznych i ochrony przed hałasem,
 - 4) wydawania pozwoleń zintegrowanych oraz pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii,
 - 5) nakazywania sporządzania przeglądów ekologicznych,
 - 6) wydawania decyzji zapobiegających szkodliwemu oddziaływaniu na środowisko,
 - 7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia
 - 8) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy.
5. **ustawie prawo wodne w szczególności w zakresie:**
 - 1) rozstrzygania sporów i zatwierdzanie ugód,
 - 2) nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego,
 - 3) wydawania pozwoleń wodnoprawnych,
 - 4) ustalania linii brzegu,
 - 5) zatwierdzania statutu spółki wodnej, nadzoru i kontroli nad jej działalnością oraz jej likwidacji,
 - 6) ustalania wysokości i rodzaju świadczeń na rzecz spółki wodnej oraz udzielania jej dotacji.
6. **ustawie o odpadach w szczególności w zakresie:**
 - 1) wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - 2) wydawania zezwolenie na transport odpadów,
 - 3) wydawania zezwoleń na zbieranie odpadów,
 - 4) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
 - 5) wydawania decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania, prowadzenie rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwolenia na zabieranie i transport odpadów,
7. **ustawie o lasach w szczególności w zakresie:**
 - 1) sprawowania nadzoru nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
 - 2) cechowania drewna pozyskanego w lasach prywatnych,
 - 3) opracowywania uproszczonego planu urządzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o pow. Do 10 ha.
8. **ustawie prawo geologiczne i górnicze w szczególności w zakresie:**
 - 1) kompetencji należących do geologa powiatowego ,
 - 2) opiniowania udzielania koncesji oraz planów ruchów zakładów górniczych,
9. **ustawie o ochronie zwierząt w szczególności w zakresie:**
 - 1) wydawania zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - 2) odbierania zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego,
 - 3) opiniowania wydawania zezwolenia na pozyskiwanie zwierząt wolno żyjących,

10. **dekrecie o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych** w zakresie: współdziałania z wydziałem zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w zakresie koordynowania zorganizowaną akcją społeczną.
11. **ustawie prawo łowieckie** w szczególności w zakresie:
 - 1) wydawania zezwoleń na posiadanie i hodowanie chartów lub ich mieszańców,
 - 2) opiniowania rocznych planów łowieckich,
 - 3) wydzierżawiania obwodów łowieckich.
12. **ustawie o ochronie przyrody** w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rejestru przetrzymywania roślin i zwierząt oraz prowadzenia upraw i hodowli,
 - 2) ustanawiania form ochrony przyrody oraz prowadzenia ich rejestru,
 - 3) tworzenia i ochrony terenów zieleni miejskiej,
 - 4) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów.
13. **ustawie o rybactwie śródlądowym** w szczególności w zakresie:
 - 1) wydawania kart wędkarskich i kart rybactwa podwodnego,
 - 2) wydawania legitymacji strażnikom Społecznej Straży Rybackiej,
 - 3) tworzenia Społecznej Straży Rybackiej.
14. **ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska** w szczególności w zakresie wydawania właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia stanu zagrożenia środowiska.
15. **ustawie o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych, zwierząt** w szczególności w zakresie wyznaczania rzeczoznawców mających określić wartość rynkową zwierząt.
16. **ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii** w szczególności w zakresie:
 - 1) wydawania i cofania zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,
 - 2) sprawowania nadzoru nad uprawami maku lub konopi włóknistych oraz wydawania nakazu zniszczenia upraw,
17. **ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych** w szczególności w zakresie:
 - 1) nakazywania wykonania zabiegów zapobiegających degradacji gruntów,
 - 2) prowadzenia badań skażenia gleby i roślin,
 - 3) wydawania decyzji w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
 - 4) kontrolowania stosowania przepisów ustawy.
18. **ustawie o kształtowaniu ustroju rolnego** w zakresie poświadczania oświadczeń nią przewidzianych.
19. **ustawie ordynacja podatkowa** w zakresie:
 - 1) wykonywanie uprawnień i zadań organu podatkowego,
 - 2) wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań dotyczących opłat,
 - 3) prowadzenie rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) aktualizowana bazy danych o zobowiązanych.
20. Wydział prowadzi sprawozdawczość oraz opracowuje niezbędne informacje w zakresie prowadzonej działalności dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

1. **ustawie o pracownikach samorządowych** w szczególności w zakresie:
 - 1) nawiązywania, zmiany i rozwiązywania stosunku pracy,
 - 2) polityki płacowej wobec pracowników,
 - 3) załatwiania spraw związanych z odpowiedzialnością porządkową i dyscyplinarną pracowników,
 - 4) przygotowywanie i udział w pracach związanych z dokonaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników.
2. **kodeksie pracy** w zakresie wykonywania uprawnień i zadań pracodawcy wobec pracowników urzędu, dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników miejskich służb, inspekcji i straży:
 - 1) zatrudnianie i zwalnianie, powoływanie i odwoływanie, przygotowywanie pełnomocnictw,
 - 2) sporządzanie dokumentów dotyczących wynagradzania,
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej urlopów,
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 5) prowadzenie rejestrów delegacji służbowych i zwolnień chorobowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
 - 7) organizowanie obowiązkowych szkoleń pracowników.
3. **ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP** w zakresie:
 - 1) reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 2) prowadzenia ewidencji wojskowej pracowników,
4. **ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** w szczególności w zakresie:
 - 1) archiwizowania i ewidencjonowania akt,
 - 2) prowadzenia archiwum urzędu,
 - 3) przejmowania akt z likwidowanych zakładów budżetowych i jednostek organizacyjnych miasta,
5. **ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** w szczególności w zakresie:
 - 1) obsługi kancelaryjnej komisji funduszu świadczeń socjalnych,
 - 2) realizowania zadań ustalonych w preliminarzu wydatków,
 - 3) prowadzenia spraw w zakresie świadczeń socjalnych pracowników,
6. **ustawie kodeks cywilny** w szczególności w zakresie:
 - 1) poświadczenia pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
 - 2) obsługi przy spisywaniu przez Prezydenta miasta lub sekretarza miasta ostatniej woli spadkodawcy,
 - 3) prowadzenia "biura rzeczy znalezionych,
7. **ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,**
8. **ustawie o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego,**
9. **ustawie o zamówieniach publicznych,**
10. **ustawie kodeks wyborczy,**
11. Wydział realizuje również następujące zadania:
 - 1) nadzorowanie obiegu korespondencji oraz jej doręczanie i rozliczanie,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń, ogłoszeń urzędowych,
 - 3) prowadzenie i nadzorowanie rejestru skarg i wniosków,

- 4) współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich,
- 5) nadzorowanie przebiegu praktyk szkolnych i studenckich,
- 6) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych,
- 7) przygotowanie techniczne i obsługa wyborów, referendów i spisów powszechnych ludności,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
- 9) prowadzenie spraw i koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy,
- 10) prowadzenie planowanie i gospodarowanie środkami na opłaty pocztowe i telefoniczne, na zakup druków, materiałów biurowych, prasy, biuletynów, publikacji, publikatorów urzędowych,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 12) realizowanie i rozliczanie zaliczek na bieżące zakupy,
- 13) prowadzenie prac związanych z eksploatacją pojazdów służbowych,
- 14) prowadzenie ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych,
- 15) obsługa stanowisk łączności telefonicznej,
- 16) przygotowywanie opracowań, wystąpień, analiz i pism okolicznościowych,
- 17) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań urzędu,
- 18) administracyjna obsługa delegacji zagranicznych,
- 19) występowanie z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia,
- 20) umożliwianie jednostkom miejskim oraz komórkom urzędu miasta wykonywania zadań z zakresu udostępniania informacji publicznej poprzez udostępnienie Biuletynu Informacji Publicznej i nadzór nad jego prawidłowym działaniem,
- 21) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 22) organizowanie obchodów gminnych rocznic i uroczystości,
- 23) udzielanie informacji w punktach informacyjnych o sposobie załatwiania spraw,
- 24) prowadzenie księgi pamiątkowej miasta,
- 25) monitorowanie kosztów wydawanych materiałów biurowych,
- 26) naliczanie opłat za gospodarcze eksploataowanie środowiska przez Urząd.

§ 19

WYDZIAŁ SKARBU MIASTA

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

- 1) **ustawie o gospodarce nieruchomościami** w szczególności w zakresie:
 - 1) gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa,
 - 2) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi,
 - 3) gospodarowanie nieruchomościami powiatowymi,
 - 4) ogłaszania, organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie nieruchomości,
 - 5) zbywanie nieruchomości w drodze bezprzetargowej,
 - 6) nabywanie nieruchomości,
 - 7) zamiana nieruchomości,
 - 8) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd,
 - 9) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wdzierżawienie nieruchomości,
 - 10) wdzierżawienie nieruchomości w trybie bezprzetargowym,
 - 11) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
 - 12) rozwiązywanie umów dotyczących nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - 13) wykonywanie prawa pierwokupu,

- 14) wypłata odszkodowania za grunty przejęte w trybie art.98 ust.3 ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 15) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 16) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 17) ujawnianie w księgach wieczystych praw gminy, powiatu, województwa i Skarbu Państwa do działek gruntu wydzielonych pod drogi publiczne,
- 18) wywłaszczanie nieruchomości pod drogi publiczne,
- 19) wypłata odszkodowań za wywłaszczanie nieruchomości,
- 20) zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 21) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste i wydzierżawienia,
- 22) powoływanie, odwoływanie członków komisji przetargowej,
- 23) wyposażanie przy tworzeniu lub powoływaniu samorządowych osób prawnych,
- 24) ustalanie sposobów i terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowych,
- 25) naliczanie dodatkowych opłat po bezskutecznym upływie terminów do zagospodarowania nieruchomości ustalonych w umowie lub decyzji,
- 26) udzielanie bonifikat od ceny sprzedaży zgodnie z art.68 ustawy,
- 27) udzielanie bonifikat od opłaty zgodnie z art.74 ustawy,
- 28) podnoszenie lub obniżanie stawek procentowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- 29) aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
- 30) naliczanie opłaty adiacenckiej z tytułu podziału nieruchomości,
- 31) wydawanie decyzji zobowiązujących właściciela użytkownika wieczystego lub osobę, której przysługują ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości do udostępniania nieruchomości w celu wykonania czynności związanych z konserwacją, remontami oraz usuwaniem awarii ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń nienależących do sieci składowych nieruchomości, służących do przesyłania lub dystrybucji pary, płynów, gazów i energii elektrycznej oraz urządzeń łączności publicznej i sygnalizacji, a także innych podziemnych, naziemnych lub nadziemnych obiektów i urządzeń niezbędnych do korzystania z tych przewodów, jeżeli właściciel, użytkownik wieczysty lub osoba, której przysługują ograniczone prawa rzeczowe do nieruchomości nie wyraża na to zgody.
- 32) wydawanie decyzji o ograniczeniu sposobu korzystania z nieruchomości niezbędnej w celu, poszukiwania, rozpoznawania i wydobywania kopalin objętych własnością górnictwem,
- 33) wydawanie decyzji zezwalającej na czasowe zajęcie nieruchomości w celu zapobieżenia powstania znacznej szkody,
- 34) wydawanie decyzji o ustaleniu opłaty adiacenckiej po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do urządzeń infrastruktury technicznej,
- 35) sprzedaż użytkowania wieczystego na własność,
- 36) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości,
- 37) prowadzenie powiatowego zasobu nieruchomości,
- 38) prowadzenie zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
- 39) wydawanie decyzji o stwierdzeniu nabycia z mocy prawa, na podstawie art. 200 ustawy prawa użytkowania wieczystego wieczystego gruntu i prawa własności budynków i innych urządzeń,
- 40) uwłaszczenie osób prawnych i fizycznych w oparciu o przepisy ustawy.

2. **ustawie o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności** w zakresie przekształcania użytkowania wieczystego w prawo własności.
3. **ustawie o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych** w zakresie trybu i zasad zagospodarowywania wspólnot gruntowych.
4. **ustawie o drogach publicznych** w zakresie prowadzenia gospodarki gruntami, wypłat odszkodowań za nieruchomości zajęte pod drogi.
5. **ustawach o stosunku Państwa do Kościołów różnych wyznań** w zakresie oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste lub sprzedaż gruntów na cele sakralne i kościelne.
6. **ustawie o specjalnych strefach ekonomicznych** w szczególności w zakresie wyrażania zgody na ustanowienie specjalnej strefy ekonomicznej.
7. **ustawie o gospodarce komunalnej** w zakresie:
 - 1) tworzenia spółek prawa handlowego w sferze i poza sferą użyteczności publicznej,
 - 2) przekształceń własnościowych.
8. **ustawie przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną** w zakresie nabycia z mocy prawa nieruchomości niebędących własnością skarbu Państwa lub właściwych jednostek samorządu terytorialnego, a zajętych w dniu 31 grudnia 1998r. pod drogi publiczne,
9. **ustawie przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i pracownikach samorządowych w zakresie komunalizacji mienia Skarbu Państwa,**
10. **Ustawie o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,**
11. **Ustawie kodeks cywilny w zakresie:**
 - 1) Ustanawiania ograniczonych praw rzeczowych,
 - 2) nabycie lub zbycie prawa własności w trybie art. 231
 - 3) prowadzenie spraw gminy związanych z dziedziczeniem ustawowym w trybie art. 935 i 1023 kodeksu cywilnego,
12. **ustawie o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych.**
13. **ustawie o szczególnych warunkach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych a dotyczących wydawania decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za nieruchomości,**
14. **ustawie o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych w Rzeczypospolitej Polskiej,**
15. **ustawie zamówieniach publicznych,**
16. **ustawie o ujawnieniu w księgach wieczystych praw własności Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego,**
17. **ustawie prawo o ruchu drogowym w zakresie art. 50a i art. 130a,**
18. **ustawie o księgach wieczystych i hipotece,**
19. **ustawie o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego „Polskie Koleje Państwowe”,**
20. **ustawie ordynacja podatkowa,**
21. **ustawie kodeks spółek handlowych,**
22. **ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,**
23. **ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji,**
24. **ustawie o rachunkowości,**
25. **ustawie o finansach publicznych,**
26. **ustawie o Rodzinnych ogrodach działkowych,**
27. **Wydział realizuje również następujące zadania:**
 - 1) Składanie Ministrowi skarbu Państwa informacji dotyczących przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
 - 2) Wykonywanie praw właścicielskich, wynikających z posiadanych praw niematerialnych w spółkach prawa handlowego i reprezentowanie miasta w organach tych spółek,

- 3) Zarządzanie posiadanymi udziałami akcjami spółek,
- 4) Prowadzenie ewidencji mienia gminy w oparciu o jednolite oprogramowanie stosowane we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy,
- 5) Określanie wysokości podatku od nieruchomości gminnych, powiatowych i Skarbu Państwa,
- 6) Przygotowanie odpowiednich sprawozdań z zakresu zarządzania terenami gminnymi i wysyłanie ich do odpowiedniej instytucji.

§ 20

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w :

1. **ustawie prawo o ruchu drogowym** w szczególności w zakresie:
 - 1) rejestrowania, wyrejestrowywania i ewidencjonowania pojazdów oraz wydawania pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i ich wtórników,
 - 2) wydawania kart pojazdów i dokonywania w nich wpisów,
 - 3) czasowego wycofywania pojazdów z ruchu,
 - 4) współpracy z organami rejestrującymi pojazdy w kraju oraz państwami członkowskimi Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), oraz państw trzecich,
 - 5) zamawianie tablic rejestracyjnych ich ewidencjonowania, wydawania oraz złomowania,
 - 6) wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
 - 7) wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
 - 8) sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
 - 9) wydawania i cofania uprawnień diagnostom,
 - 10) wpisywanie i skreślanie stacji kontroli pojazdów w ewidencji działalności gospodarczej regulowanej,
 - 11) kierowanie na egzamin kontrolny kierowców za wielokrotne w ciągu roku naruszanie przepisów i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego (punkty karne).
2. **ustawie o kierujących pojazdami** w zakresie:
 - 1) wydawania, zatrzymywani, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
 - 2) wydawania praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy oraz ich wtórników,
 - 3) wydawanie zezwoleń do kierowania pojazdami uprzywilejowanymi,
 - 4) współpraca z organizacjami wydającymi uprawnienia do kierowania pojazdami w kraju, państwami członkowskimi Unii Europejskiej oraz państwami trzecimi,
 - 5) bieżąca współpraca z Sądami, Policją, Prokuraturą, Wojewódzkim Ośrodkiem Medycyny Pracy w zakresie spraw związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
 - 6) wpisywanie i skreślanie ośrodków szkolenia kierowców w ewidencji działalności regulowanej,
 - 7) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
 - 8) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy.
3. **ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych** w szczególności w zakresie:
 - 1) meldowania, wymeldowywania, osób na pobyt stały i pobyt czasowy,
 - 2) prowadzenia ewidencji urodzeń, ślubów i zgonów,
 - 3) upowszechniania numerów ewidencyjnych „PESEL”,
 - 4) współpraca z organami Policji, Prokuratury i Sądami,
 - 5) przeprowadzania oględzin lokali mieszkalnych pod kątem przepisów k.p.a. i ewidencji ludności,

- 6) udzielania informacji ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych instytucjom i osobom prywatnym,
- 7) wydawanie dowodów osobistych,
- 8) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.
- 4. **ustawie o systemie oświaty** w zakresie: sporządzania informacji o obowiązku szkolnym,
- 5. **ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** w zakresie: sporządzania wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej, współpraca z WKU,
- 6. **ustawie o wjeździe na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, pobytcie oraz wyjeździe z tego terytorium obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej i członków ich rodzin** w zakresie ewidencjonowania ich pobytu,
- 7. **ustawie o cudzoziemcach** w zakresie ewidencjonowania ich pobytu,
- 8. **ustawie kodeks wyborczy** w zakresie: prowadzenia stałego rejestru wyborców, jego bieżąca aktualizacja i sporządzanie spisów wyborców oraz ich aktualizacja we wszelkiego rodzaju wyborach i referendach.
- 9. **ustawie o rybactwie śródlądowym** w zakresie: rejestrowania i ewidencjonowania łodzi rybackich,
- 10. **ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych** w szczególności w zakresie: udzielania zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcego państwa.
- 11. **ustawie o zamówieniach publicznych** w zakresie: prowadzenia przetargów na wykonanie i dostawę tablic rejestracyjnych,
- 12. Wydział realizuje również następujące zadania:
 - 1) udział w przebiegu Akcji Kurierskiej,
 - 2) udział w pracach komisji do spraw egzaminowania kandydatów na taksówkarzy.

§ 21

WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

- 1. **ustawie prawo budowlane** w szczególności w zakresie:
 - 1) pełnienia funkcji organu administracji architektoniczno – budowlanej, a w tym:
 - a) wydawanie pozwoleń na budowę i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - b) wydawanie decyzji o zmianie, przeniesieniu pozwolenia na budowę,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania,
 - e) wydawanie dzienników budowy,
 - 2) wydawania powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych,
- 2. **ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** w szczególności w zakresie:
 - 1) powoływania komisji urbanistyczno – architektonicznej,
 - 2) sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
 - 3) przygotowywania, koordynowania i nadzoru nad opracowaniem, uzgadnianiem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz analizowania wniosków dotyczących sporządzenia lub zmiany takich planów,
 - 4) wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 5) wydawania decyzji dotyczących ustalania wysokości jednorazowej opłaty wynikającej ze wzrostu wartości nieruchomości.
- 3. **ustawie o gospodarce nieruchomościami** w zakresie:

- 1) opiniowania projektów podziału nieruchomości,
- 2) określania zasad podziału nieruchomości w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
4. **ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko** w szczególności w zakresie:
 - 1) egzekwowania wymogu uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia przed wydaniem decyzji o pozwoleniu na budowę i decyzji o zatwierdzeniu projektu budowlanego,
 - 2) uwzględniania przy opracowaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego zasad zrównoważonego rozwoju i ochrony środowiska oraz warunków utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska,
 - 3) przeprowadzanie strategicznej oceny oddziaływania na środowisko dla projektów studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego gminy oraz planów zagospodarowania przestrzennego.
5. **ustawie o ochronie przyrody** w zakresie uwzględniania kwestii związanych z ochroną przyrody w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.
6. **ustawie o drogach publicznych** w zakresie dokonywania uzgodnień lokalizacji inwestycji w odniesieniu do włączeń w układ drogowy oraz odległości obiektów od dróg.
7. **ustawie o autostradach płatnych** w zakresie opiniowania lokalizacji autostrady na terenie miasta.
8. **ustawie prawo geologiczne i górnicze** w zakresie uzgadniania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla terenu górniczego z właściwym organem nadzoru górniczego.
9. **ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami** w szczególności w zakresie uzgadniania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z wojewódzkim konserwatorem zabytków.
10. **ustawie o własności lokali** w zakresie wydawania zaświadczeń dotyczących samodzielności lokali,
11. **ustawie o transporcie kolejowym** w zakresie udzielania bądź odmawiania zgody na odstępstwo, o którym mowa w art. 57 ustawy,
12. **ustawie o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych** w zakresie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w porozumieniu z Wydziałem IM, GKK.
13. **ustawa o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych.**
14. Wydział realizuje również następujące zadania:
 - 1) koordynowanie uzgadniania usytuowania projektowanej sieci uzbrojenia terenu i uzgadnianie lokalizacji sieci uzbrojenia terenu (w ramach ZUD),
 - 2) inicjowanie, zlecanie i koordynacja wykonywania projektów koncepcyjnych zagospodarowania terenów, ocen technicznych budowli i budynków komunalnych, projektów adaptacyjnych modernizacyjnych, projektów budowy oraz przebudowy na etapie koncepcji i kierunków zagospodarowania, innych materiałów planistycznych, studialnych, inwentaryzacyjnych i programowych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i planami inwestycyjnymi.

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

1. **ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia przygotowań do organizacji głównego stanowiska kierowania oraz zapasowego miejsca pracy,
 - 2) organizowania służby stałego dyżuru,
 - 3) organizowania i kierowania pracami związanymi z wykonywaniem planów operacyjnych funkcjonowania miasta na czas podnoszenia gotowości obronnej państwa i w czasie wojny,
 - 4) wyposażenia głównego stanowiska kierowania w środki łączności zapewniające funkcjonowanie służby stałego dyżuru, powiatowego centrum zarządzania kryzysowego oraz szefa obrony cywilnej miasta,
 - 5) doręczania kart powołania, wezwań do wykonywania świadczeń oraz rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej (akcja kurierska),
 - 6) nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych, na rzecz obrony, w czasie pokoju, w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz ich uchylania,
 - 7) organizowanie prac związanych z prowadzeniem przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
 - 8) opracowania i aktualizacji dokumentacji związanej z funkcjonowaniem, na terenie miasta, narodowego systemu wsparcia państwa – gospodarza (HNS),
 - 9) sporządzania planów i programów szkoleniowych z zakresu obronności oraz organizowanie szkoleń z tego zakresu,
 - 10) prowadzenia kontroli realizacji zadań obronnych na terenie miasta,
 - 11) przeprowadzenia rejestracji osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - 12) przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - 13) orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
 - 14) uznawania żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członka rodziny,
 - 15) ustalania i wypłacania świadczeń pieniężnych dla żołnierzy rezerwy,
 - 16) prowadzenia szkoleń z zakresu samoobrony ludności,
 - 17) koordynacji działalności w zakresie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej należących do zakresu działania szefa obrony cywilnej, a w szczególności :
 - a) organizowanie na terenie miasta przedsięwzięć z zakresu systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności w tym kontroli realizacji zadań,
 - b) organizacji sieci łączności radiowej szefa obrony cywilnej oraz zapewnienia środków łączności,
 - c) prowadzenia magazynu sprzętu obrony cywilnej.
2. **ustawie o stanie klęski żywiołowej** w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz prowadzenia akcji w celu ochrony życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w stanie klęski żywiołowej,
3. **dekrecie o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych** w szczególności w zakresie powoływania do wykonywania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej, po ich zarządzeniu,
4. **ustawie o zarządzaniu kryzysowym** w zakresie planowania cywilnego a w szczególności:

- 1) opracowywania i przedkładania wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - 2) wykonywania zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 4) uzgadniania współdziałania z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej, Komendantem Miejskim Policji oraz Jednostkami Ratownictwa Medycznego w zakresie przeciwdziałania zdarzeniom o charakterze terrorystycznym,
 - 5) prowadzenie przygotowań do podjęcia działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta w tym ewakuacji ludności,
 - 6) prowadzeni spraw powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego.
5. **ustawie o samorządzie powiatowym** w zakresie prowadzenie spraw komisji bezpieczeństwa i porządku, a w szczególności:
- 1) koordynowania prac związanych z powoływaniem komisji,
 - 2) opracowania harmonogramów posiedzeń komisji oraz sporządzania protokołów posiedzeń,
 - 3) redagowanie na podstawie materiałów przekazanych przez członków komisji, projektów powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego.
6. **ustawie o samorządzie gminnym** w zakresie:
- 1) wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,
 - 2) opracowania planu ewakuacji z terenów bezpośrednio zagrożonych,
 - 3) udziału w pracach związanych z opracowaniem operatu przeciwpowodziowego.
7. **ustawie o broni i amunicji** w zakresie zatwierdzania regulaminu strzelnicy,
8. **ustawie o policji** w zakresie planowania środków finansowych na pokrycie kosztów dodatkowych etatów policji w rewirach dzielnicowych.
9. Do zadań wydziału należy również:
- 1) utrzymanie na terenie miasta sieci defibrylatorów,
 - 2) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie przygotowań do prowadzenia zorganizowanej akcji społecznej,
 - 3) współpraca z KMP w zakresie utrzymania monitoringu wizyjnego miasta,
 - 4) współpraca z KM PSP w zakresie funkcjonowania i utrzymania systemu alarmowania.”

§ 23

POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

1. **ustawie o ustawie o zarządzaniu kryzysowym** w zakresie:
 - 1) pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - 2) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - 3) realizacji przedsięwzięć oraz nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - 4) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - 5) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - 6) dokumentowania działań podejmowanych przez centrum,

- 7) realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa.
2. Centrum zapewnia także całodobowe alarmowanie członków zespołu zarządzania kryzysowego w sytuacjach kryzysowych.

§ 24

URZĄD STANU CYWILNEGO

Realizuje zadania przewidziane w:

1. **ustawie prawo o aktach stanu cywilnego** w szczególności w zakresie:
 - 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów, a także innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osoby,
 - 2) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - 3) udzielania ślubów i sporządzania aktów małżeństwa,
 - 4) sporządzania aktów urodzenia i zgonu,
 - 5) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
 - 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 8) transkrypcje aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą,
 - 9) odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
 - 10) sporządzanie aktów stanu cywilnego dla zdarzeń powstałych lecz nie zarejestrowanych za granicą,
 - 11) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem wymaganego, określonego w ustawie terminu,
2. **ustawie kodeks rodzinny i opiekuńczy** w zakresie:
 - 1) realizacji postanowień dotyczących zawierania małżeństw i pochodzenia dziecka,
 - 2) rejestracji orzeczeń sądowych związanych z ustaniem małżeństwa, przysposobieniem, ustaleniem pochodzenia dziecka i separacją,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz oświadczeń składanych w trybie art. 90 §1 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego o nazwisku dziecka i oświadczeń osoby rozwiedzionej o powrocie do nazwiska jakie nosiła przed zawarciem związku małżeńskiego,
3. **ustawie o zmianie imion i nazwisk w zakresie orzekania o zmianie imienia lub nazwiska,**
4. **ustawie kodeks cywilny** w zakresie przyjmowania ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
5. **ustawie o ewidencji ludności i dowodach osobistych** w zakresie:
 - 1) sprawdzanie i potwierdzanie zgodności z aktami stanu cywilnego danych osobowych zawartych we wnioskach o wydanie dowodu osobistego,
 - 2) powiadamianie o nowo sporządzonych aktach oraz wszelkich zmianach w aktach stanu cywilnego,
 - 3) zawiadamianie wystawcy dowodu osobistego o zarejestrowanych w księgach stanu cywilnego zmianach danych zamieszczonych w dowodzie osobistym.
6. **ustawie kodeks postępowania cywilnego** w zakresie orzekania w sprawach dotyczących odnotowania w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie dokumentów zagranicznych, orzeczeń sądowych oraz innych decyzji organów uprawnionych.
7. **ustawie prawo prywatne międzynarodowe** w zakresie wyboru właściwego prawa przy zawieraniu małżeństwa, składaniu oświadczeń o nazwiskach i ustalaniu pochodzenia dziecka, dotyczących osób nie mających wspólnego prawa ojczyznego.
8. Urząd realizuje również następujące zadania:

- 1) wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE):
 - a) Konwencja Nr 3 dotycząca międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego,
 - b) Konwencja Nr 16 dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego,
 - c) Rozporządzenie Rady (WE) o jurysdykcji oraz uznawania i wykonania orzeczeń w sprawach małżeńskich,
- 2) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz placówkami państw obcych w Polsce,
- 3) organizacja jubileuszowych rocznic pożycia małżeńskiego oraz wręczanie odznaki Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
- 4) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych ze skutkami cywilnymi.

§ 25

BIURO DORADCY PREZYDENTA DS. POLITYKI PROMOCJI I INFORMACJI

Realizuje następujące zadania:

1. współorganizowanie, zaangażowanie w akcje promocyjne organizowane przez miasta partnerskie Żor,
2. zlecenie wykonania, a także udzielanie pomocy merytorycznej przy realizacji serwisu informacyjnego Kurier Żorski TV,
3. realizacja programów promocji Miasta na podstawie działań prowadzonych przez Prezydenta i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych inwestycji miejskich,
4. prowadzenie działań promocyjnych odzwierciedlających wytyczone w dokumentach strategicznych kierunki rozwoju Miasta,
5. realizacja kampanii wizerunkowych,
6. przygotowanie i realizacja imprez o charakterze promocyjnym,
7. realizacja współpracy Miasta z zewnętrznymi organizatorami inicjatyw służących promocji Miasta,
8. prowadzenie polityki wydawniczej miasta w zakresie wynikającym z założeń polityki promocyjnej,
9. promowanie projektów miejskich realizowanych przy udziale zewnętrznych środków finansowych,
10. kontrola realizacji i rozliczenie zadań z zakresu promocji Miasta zleconych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym,
11. zaangażowanie w akcje promocyjne organizowane wspólnie przez Miasto i środki masowego przekazu,
12. zlecenie wykonania, zakup oraz dystrybucja materiałów promocyjnych Miasta,
13. dbałość o jednolitą i spójną linię graficzną publikacji o charakterze promocyjnym wydawanych przez Miasto,
14. monitorowanie informacji o mieście ukazujących się w środkach publicznego przekazu,
15. obsługa Urzędu w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych,
16. prowadzenie kampanii informacyjnych,
17. zlecenie wykonania, zakup oraz dystrybucja materiałów informacyjnych miasta,
18. przekazywanie dziennikarzom, w porozumieniu z Biurem Rady uchwał będących przedmiotem sesji Rady oraz organizowanie udziału przedstawicieli środków masowego przekazu w sesjach Rady,

19. przygotowywanie codziennych wycinków prasowych dotyczących Miasta i ich archiwizowanie,
20. prowadzenie bazy zdjęciowej Miasta oraz wykonywanie i zlecenie wykonania materiałów zdjęciowych,
21. nadzór nad wdrożeniem nowej koncepcji strony internetowej Miasta,
22. prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Miasta,
23. koordynowanie przepływu informacji oraz ich weryfikacja z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, przeznaczonych do umieszczania na stronach www,
24. monitorowanie i wprowadzanie danych do systemu e-informacji kulturalnej i e-informacji turystycznej,
25. opracowywanie materiałów do miejskiego biuletynu, ich redagowanie oraz zatwierdzanie (w porozumieniu z Prezydentem) do druku kolejnych numerów biuletynu; organizacja kolportażu,
26. kierowanie Służbą Informacyjno Ostrzegawczą w ramach miejskich struktur Obrony Cywilnej,
27. nadzór nad używaniem insygniów miejskich.

§ 26

BIURO RADY MIASTA

Realizuje zadania w zakresie:

1. obsługi technicznej oraz kancelaryjno – biurowej rady miasta, komisji branżowych, zespołów działających przy radzie miasta oraz organizowania i obsługi narad, konferencji i spotkań zwołanych przez przewodniczącego rady,
2. wykonywania całokształtu czynności związanych z przygotowaniem i obsługą sesji rady miasta oraz posiedzeń komisji branżowych w tym:
 - 1) przygotowanie i dostarczanie radnym wymaganych materiałów,
 - 2) powiadamianie o terminach sesji i posiedzeń komisji , w oparciu o zapisy Statutu Gminy Miejskiej Żory,
 - 3) sporządzanie protokołów z przebiegu sesji oraz posiedzeń komisji,
3. przygotowywanie projektów rezolucji, apeli, opinii postanowień oraz projektów uchwał inicjowanych przez przewodniczącego rady, bądź wnoszonych na sesję za jego pośrednictwem z inicjatywy radnych,
4. opracowywanie wniosków i opinii komisji,
5. sporządzanie podjętych przez radę uchwał i przesyłanie ich Prezydentowi miasta oraz innym adresatom,
6. powiadamiania podmiotów, które występowały do rady o zajęтым przez nią stanowisku,
7. przesyłanie Wojewodzie Śląskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej merytorycznych uchwał rady,
8. przygotowywanie wniosków o publikację aktów prawa miejscowego w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego,
9. przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał rady miasta,
10. koordynowania udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych,
11. świadczenia pomocy merytorycznej i organizacyjno - technicznej zapewniającej wykonywanie obowiązków oraz realizację uprawnień wynikających z mandatu radnego,
12. realizacji zadań miasta wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
13. prowadzenie rejestrów :
 - 1) uchwał rady miasta,
 - 2) wniosków i opinii rady,
 - 3) interpelacji i zapytań radnych,

14. organizowanie szkoleń dla radnych,
15. realizacji zadań związanych z organizowaniem i przeprowadzeniem wyborów na ławników sądów powszechnych oraz wyborów do członków rad dzielnic,
16. reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.

§ 27

ZESPÓŁ ADMINISTROWANIA SIECIĄ INFORMATYCZNĄ

Realizuje następujące zadania:

1. komputeryzacja urzędu poprzez dobór i zakup:
 - 1) sprzętu komputerowego oraz podzespołów i akcesoriów,
 - 2) oprogramowania do realizacji zadań urzędu,
2. nadzór nad:
 - 1) prawidłową pracą sprzętu komputerowego, zainstalowanych programów oraz zapewnieniem ciągłości pracy urzędu w zakresie obsługi informatycznej,
 - 2) prawidłową eksploatacją i rozbudową sieci komputerowej,
 - 3) wszelkimi pracami związanymi z komputeryzacją, wykonywanymi przez firmy w ramach umów zawartych przez urząd,
 - 4) zapewnianie środków technicznych i organizacyjnych mających na celu systematyczną archiwizację danych oraz ich bezpieczne przechowywanie,
3. pełnienie obowiązków administratora systemów sieciowych urzędu,
4. wdrażanie modułów systemu informacji o terenie niezbędnych dla realizacji zadań urzędu i jego jednostek organizacyjnych,
5. koordynowanie wdrażania standardów gromadzenia, integracji, wymiany i udostępniania informacji przestrzennych,
6. podejmowanie w porozumieniu z sekretarzem miasta wszelkich działań zmierzających do poprawienia efektywności wykorzystania posiadanego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

§ 28

ZESPÓŁ AUDYTU I KONTROLI

Realizuje następujące zadania z zakresu prowadzenia audytu wewnętrznego:

1. opracowywanie planu audytu na dany rok zawierającego:
 - 1) analizę obszarów ryzyka w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi,
 - 2) tematy audytu wewnętrznego,
 - 3) planowane obszary, które powinny zostać objęte audytem wewnętrznym w kolejnych latach,
 - 4) przedstawienie przygotowanego planu do uzgodnienia Prezydentowi miasta,
2. przeprowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu, a w przypadkach uzasadnionych również poza rocznym planem audytu, w tym:
 - 1) badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
 - 2) ocenianie systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
 - 3) ocenianie efektywności i gospodarności zarządzania finansowego w urzędzie,
3. opracowywanie sprawozdań z przeprowadzanych audytów zawierających rzetelne, obiektywne i niezależne ustalenie stanu faktycznego, analizy przyczyn i skutków uchybień oraz uwagi i wnioski dotyczące usunięcia uchybień i przekazywanie ich Prezydentowi miasta,
4. przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu i przedstawianie ich Prezydentowi miasta,

5. przeprowadzanie czynności sprawdzających,
6. prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego,
7. dokonywanie bieżącej kontroli finansowej, zapewniającej sprawne zarządzanie finansami w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem,
8. stałe doskonalenie technik i procedur audytu wewnętrznego,
9. dokonywanie okresowej adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny.
10. Zespół realizuje także następujące zadania z zakresu przeprowadzania kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Prezydenta Miasta projektów rocznego planu kontroli jednostek podległych i nadzorowanych,
 - 2) organizowanie i przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach zgodnie z planem,
 - 3) przeprowadzanie doraźnych kontroli na polecenie Prezydenta Miasta,
 - 4) opracowywanie wystąpień pokontrolnych oraz wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli,
 - 5) opracowywanie rocznych sprawozdań o kontroli wewnętrznej wraz z wnioskami z nich wynikającymi,
 - 6) współpraca z organami kontroli zewnętrznej,
 - 7) ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.
11. Ponadto zespół przeprowadza kontrolę przedszkoli, szkół, placówek niepublicznych w zakresie prawidłowości wykorzystania dotacji przyznanej z budżetu Miasta Żory.

§ 29

ZESPÓŁ GOSPODARCZY

Realizuje następujące zadania:

1. planowanie i gospodarowanie środkami na:
 - 1) zakupy inwestycyjne,
 - 2) modernizację administrowanych obiektów,
 - 3) remonty i adaptacje pomieszczeń,
 - 4) remonty kapitalne obiektów i uzbrojenia technicznego,
 - 5) konserwacje infrastruktury wewnętrznej administrowanych obiektów.
2. administrowanie i bieżące utrzymanie obiektów Urzędu:
 - 1) rozliczanie opłat za energię elektryczną, wodę i gaz oraz wywóz nieczystości,
 - 2) zabezpieczenie potrzeb w zakresie wyposażenia biurowego,
 - 3) zakup, konserwacja i naprawa sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu,
 - 4) realizacja umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp.
3. przygotowywanie dokumentacji remontów i adaptacji pomieszczeń w bezpośredniej współpracy z zespołem zamówień publicznych,
4. utrzymanie czystości w administrowanych budynkach i ich obejściu,
5. aktualizowanie instrukcji przeciwpożarowej oraz innych instrukcji związanych z bezpiecznym opuszczeniem budynku w przypadku zagrożenia życia i mienia,
6. dokonywanie przeglądów technicznych administrowanych obiektów wymaganych odpowiednimi przepisami,
7. podejmowanie działań w celu minimalizacji kosztów telefonii stacjonarnej i komórkowej,

8. obsługa urządzeń powielających w pomieszczeniu ksero, risografu, laminarki i bindownicy,
9. prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, eksponowaniem flagi państwowej i insygniów miejskich,
10. organizacja pracy i nadzór nad osobami skazanymi na karę ograniczenia wolności poprzez wykonywanie prac społecznie użytecznych w urzędzie,
11. prowadzenie:
 - 1) ksiąg obiektów budowlanych administrowanych budynków,
 - 2) ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych,
 - 3) ewidencji pracy wykonanej przez skazanych na karę ograniczenia wolności poprzez wykonywanie prac społecznie użytecznych w urzędzie.
12. stała kontrola:
 - 1) należytego zabezpieczenia budynków, pomieszczeń biurowych i ich wyposażenia zgodnie z zapisami Systemu Bezpieczeństwa Informacji Urzędu,
 - 2) oraz nadzór nad ruchem osób w budynkach Urzędu poza czasem pracy i w dni wolne od pracy,
 - 3) należytego korzystania z urządzeń powielających,
 - 4) oraz rozliczanie prywatnych i służbowych rozmów telefonicznych.
13. współdziałanie:
 - 1) w organizowaniu obchodów gminnych rocznic i uroczystości,
 - 2) przy organizacji wizyt delegacji zagranicznych w Żorach,
 - 3) w wyposażaniu lokali mieszkalnych przeznaczonych dla repatriantów,
 - 4) w przygotowaniu sal konferencyjnych na spotkania organizowane przez Prezydenta i komórki organizacyjne Urzędu.
14. prowadzenie BIP z zakresu zadań komórki.

§ 30

ZESPÓŁ KULTURY, SPORTU I TURYSTYKI

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

1. **ustawie o sporcie** w szczególności w zakresie:
 - 1) realizowania zadań wynikających z programów i innych dokumentów o znaczeniu strategicznym, w tym m.in. czynności związanych z powoływaniem rady sportu,
 - 2) przyznawania stypendiów sportowych dla zawodników osiągających wysokie wyniki sportowe w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym,
 - 3) przyznawania wyróżnień i nagród za osiągnięcia ze współzawodnictwie sportowym,
 - 4) wspierania rozwoju sportu,
 - 5) kontroli prawidłowości wykonywania zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na podstawie zawieranych umów sprawie wspierania realizacji ustawowych zadań miasta,
 - 6) rozliczania i kontroli wydatkowania środków finansowych przekazanych Zleceniobiorcom z budżetu Miasta,
2. **ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej** w szczególności w zakresie:
 - 1) czynności związanych z tworzeniem i zarządzania instytucjami kultury, ich łączeniem, dzieleniem i likwidacją,
 - 2) prowadzenia rejestru instytucji kultury,
 - 3) rozliczania dotacji podmiotowych przyznawanych instytucjom kultury.
3. **ustawie prawo o stowarzyszeniach** oraz **ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** w zakresie

- 1) kontroli prawidłowości wykonywania zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe i inne uprawnione podmioty na podstawie zawieranych umów, w sprawie wspierania realizacji ustawowych zadań miasta,
 - 2) rozliczania i kontroli wydatkowania środków finansowych przekazanych Zleceniobiorcom z budżetu miasta.
4. **ustawie o usługach turystycznych**, w szczególności w zakresie:
- 1) zaszeregowania pól biwakowych,
 - 2) prowadzenia ewidencji innych obiektów, w których mogą być świadczone usługi hotelarskie oraz pól biwakowych.
5. Ponadto Zespół odpowiedzialny jest za:
- 1) Monitorowanie stanu oraz podejmowanie działań mających na celu prawidłową realizację projektów w zakresie kultury, sportu i turystyki,
 - 2) Organizację imprez i uroczystości o charakterze ogólnomiejskim, kulturalnym, sportowym i turystycznym na terenie miasta, w zakresie działania zespołu

§ 31

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Prowadzi obsługę prawną urzędu i organów miasta, zaś w szczególności:

1. bada akty prawne wydawane przez organy miasta pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. bada akty wydawane w postępowaniu administracyjnym pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami,
3. uczestniczy w negocjacjach w sprawach majątkowych miasta,
4. bada pod względem prawnym zawierane z udziałem miasta kontrakty, w szczególności o charakterze długoterminowym, nietypowe lub rodzące zobowiązania miasta o znacznym rozmiarze,
5. informuje organy miasta oraz jednostki organizacyjne urzędu o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących przestrzegania przez nie prawa,
6. prowadzi doradztwo prawne w sprawach służbowych jednostkom organizacyjnym urzędu,
7. udziela porad prawnych bądź wydaje opinie w sprawach pracowniczych, prowadzi obsługę miasta w postępowaniu sądowym z udziałem miasta i występuje w jego imieniu przed sądami,
8. informuje na żądanie jednostek organizacyjnych urzędu o stanie prawnym dotyczącym zagadnień objętych kompetencjami tych jednostek.

§ 32

ZESPÓŁ SPRAW SPOŁECZNYCH

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

1. **ustawie o swobodzie działalności gospodarczej** w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia spraw związanych z podejmowaniem zmianą, zawieszeniem, wznawianiem i zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej,
 - 2) przekazywania danych i informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
 - 3) współpracy z organami podatkowymi, statystycznymi i ubezpieczeń społecznych w zakresie spraw związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
2. **ustawie o sporcie** w zakresie prowadzenia ewidencji oraz sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej i związków sportowych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz uczniowskich klubów sportowych,
3. **ustawie prawo o stowarzyszeniach**

- 1) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
- 2) prowadzenia ewidencji i dokumentacji stowarzyszeń,
- 3) prowadzenie kontroli stowarzyszeń z siedzibą w Żorach w przedmiocie przestrzegania przepisów o rejestracji i o powiadamianiu o transakcjach na gruncie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu prania pieniędzy finansowaniu terroryzmu.
4. **ustawie o zbiórkach publicznych** w zakresie:
 - 1) udzielania i cofania zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych,
 - 2) pozyskiwanie informacji o stanie akcji zbiórkowej,
5. **ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych** w szczególności w zakresie:
 - 1) udzielania zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych, współpracy z organizatorami oraz nadzór nad bezpieczeństwem imprez masowych,
 - 2) wydawania decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy masowej,
6. **ustawach o stosunku Państwa do Kościołów różnych wyznań** w zakresie: udzielania zezwolenia na zbieranie ofiar na cele religijne oraz kościelną działalność charytatywną, opiekuńczą, oświatową i wychowawczą,
7. **ustawie prawo o zgromadzeniach** w zakresie:
 - 1) przyjmowania zawiadomienia o zgromadzeniach,
 - 2) wydawania decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego, jego rozwiązywania.
8. **ustawie o repatriacji,**
9. **ustawie o fundacjach** w zakresie:
 - 1) wyznaczanie terminu usunięcia uchybień w działalności albo żądanie dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji,
 - 2) występowanie do sądu o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego oraz likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie,
 - 3) ustalenie zgodności działania fundacji z przepisami prawa, statutem i celem w jakim fundacja została ustanowiona.
10. **ustawie o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi** w szczególności w zakresie:
 - 1) przygotowania i realizacji gminnego programu rozwiązywania problemów alkoholowych, wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz pobierania opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - 2) powoływania, obsługi i bieżącej współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 3) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz pobierania opłat za korzystanie z zezwoleń,
 - 4) ustalania liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu, określania zasad usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
 - 5) ustalania zakazu sprzedaży, podawania, spożywania oraz wnoszenia napojów alkoholowych,
 - 6) prowadzenia kontroli punktów sprzedaży i podawania napoi alkoholowych w zakresie przestrzegania warunków określonych przepisami ustawy,
 - 7) bieżącej współpracy z jednostkami posiadającymi uprawnienia kontrolne tj: Policją, Inspekcją Handlową, Inspekcją Sanitarną,
11. **ustawie o działalności leczniczej,**
12. **ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych** w szczególności w zakresie: ustalania miejsc przeznaczonych do użytku publicznego jako strefy wolne od dymu tytoniowego,
13. **ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii,**
14. **ustawie o zatrudnieniu socjalnym,**

15. ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zadań związanych z zakresem działania wydziału,
16. Zespół realizuje następujące zadania:
- 1) przyjmowanie zawiadomienia o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej, wydawanie decyzji o zakazie odbycia takiej imprezy,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie wydania opinii o lokalizacji ośrodka gier,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci handlu, gastronomii i usług w zakresie kontroli przestrzegania prawa miejscowego dot. czasu pracy placówek,
 - 4) współpracuje z organizacjami zajmującymi się sprawami kobiet, przeciwdziałania dyskryminacji oraz wykluczeniu społecznemu, a także realizuje zadania wynikające z następujących ustaw: o samorządzie pielęgniarek i położnych, o izbach lekarskich, prawo farmaceutyczne, o izbach aptekarskich, o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w zakresie zastrzeżonym dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz ustawy o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach przerywania ciąży.

§ 33

ZESPÓŁ STRATEGII I ROZWOJU

Realizuje następujące zadania:

1. tworzenie, implementacja i ewaluacja realizacji Strategii Rozwoju Miasta oraz jej aktualizowanie,
2. współpraca z podmiotami gospodarczymi, środowiskami społecznymi i naukowymi w zakresie Strategii Rozwoju Miasta,
3. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu odpowiedzialnymi za opracowanie i realizację polityk branżowych i programów wynikających ze Strategii Rozwoju Miasta,
4. prowadzenie prac związanych z opracowaniem, wdrażaniem i ewaluacją wieloletnich programów miasta spójnych ze Strategią Rozwoju Miasta,
5. realizowanie zadań wynikających z programów i innych dokumentów o znaczeniu strategicznym,
6. opracowywanie raportów, badań analiz i informacji zbiorowych o stanie i kierunkach rozwoju miasta,
7. podejmowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych w tym:
 - 1) gromadzenie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy pod kątem możliwości ich wykorzystania,
 - 2) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu,
 - 3) kompletowanie niezbędnych dokumentów stanowiących załączniki do wniosku oraz ich weryfikacja od strony formalnej,
 - 4) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej o raz innych źródeł krajowych i zagranicznych,
8. udzielenie pomocy przy wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych,
9. monitoring projektów realizowanych współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych,
10. inicjowanie i opracowywanie projektów mających pozytywny wpływ na rozwój miasta, ich realizacja w zakresie wskazanym w projektach ora monitoring,

11. działania związane ze współpracą z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie wspierania rozwoju miasta i podejmowania wspólnych inicjatyw podnoszących atrakcyjność miasta w regionie,
12. współpraca ze stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i przedsiębiorcami, których działalność ukierunkowana jest na ożywienie gospodarcze miasta,
13. prowadzenie obsługi inwestorów w zakresie ofert inwestycyjnych miasta ze szczególnym uwzględnieniem :
 - 1) zbierania i bieżącego uaktualniania informacji o mieście,
 - 2) tworzenia zindywidualizowanych ofert inwestycyjnych,
 - 3) inspirowania i organizowania kontaktów gospodarczych z kontrahentami krajowymi i zagranicznymi,
14. podejmowanie i prowadzenie działań związanych z udziałem miasta m. in. w konkursach, rankingach oraz targach gospodarczych,
15. współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego,
16. prowadzenie spraw związanych ze składkami z tytułu członkostwa miasta w związkach krajowych.

§ 34

ZESPÓŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

Realizuje zadania w zakresie:

1. zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
2. weryfikacji harmonogramów udzielania zamówień publicznych opracowanych przez komórki organizacyjne urzędu miasta,
3. sprawozdawczości z udzielanych zamówień na podstawie przekazywanych sprawozdań przez komórki organizacyjne urzędu miasta,
4. przygotowania wzorów Specyfikacji Istotnych Warunków zamówienia,
5. udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami ich udzielania w urzędzie miasta Żory,
6. udostępniania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
7. prowadzenia ewidencji nierzetelnych wykonawców,
8. prowadzenia spraw związanych z kontrolą procesów udzielania zamówień publicznych,
9. prowadzenia postępowania o zamówienie publiczne pod względem proceduralnym, a w szczególności:
 - 1) sprawdzanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
 - 2) wszczynanie postępowania,
 - 3) prowadzenia korespondencji,
 - 4) dokumentowanie postępowania,
 - 5) obsługa administracyjna komisji przetargowej,
 - 6) badanie i ocena ofert,
 - 4) przedstawianie Prezydentowi Miasta propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) prowadzenie przy współpracy zespołu radców prawnych i komórki merytorycznej spraw toczących się na skutek wniesionych przez Wykonawców środków ochrony prawnej.

ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA ENERGIA

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

1. **ustawie prawo energetyczne** w szczególności w zakresie:
 - 1) planowania i organizacji zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze miasta,
 - 2) planowania oświetlenia miejsc publicznych oraz ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie miasta,
 - 3) sporządzania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, realizacji oraz aktualizacji tego planu.
2. **ustawie o efektywności energetycznej** w szczególności w zakresie:
 - 1) wykonywania zadań w zakresie efektywności energetycznej i jej poprawy,
 - 2) planowania, przygotowywania zleceń wykonywania audytów efektywności energetycznej,
3. Zespół realizuje następujące zadania:
 - 1) tworzenie, uzupełnianie bazy danych związanej z oświetleniem miasta i jego własnością, gospodarką energetyczną w obiektach gminnych (placówkach oświatowych, jednostkach organizacyjnych),
 - 2) utrzymania bieżącego infrastruktury energetycznej i oświetleniowej,
 - 3) przygotowanie postępowań w sprawie udzielania zamówień publicznych oraz koordynowanie ich realizacji, związanych z:
 - a) świadczeniem usług dystrybucji energii elektrycznej,
 - b) zakupem energii elektrycznej na potrzeby zasilania obiektów użytkowych, oświetlenia ulicznego, sygnalizacji świetlnej oraz placówek oświatowych i jednostek organizacyjnych w Gminie Żory,
 - c) bieżącą konserwacją i eksploatacją oświetlenia ulicznego,
 - 4) rozliczanie zużycia energii elektrycznej oraz usług dystrybucji energii w zakresie oświetlenia ulicznego i sygnalizacji świetlnej oraz ich analiza i weryfikacja,
 - 5) koordynowanie działań w zakresie racjonalnego zarządzania energią i mediami w obiektach gminnych,
 - 6) prowadzenie uzgodnień w zakresie sieci oświetlenia ulicznego, wydawanie technicznych warunków zasilania oraz przebudowy sieci.
4. Ponadto Zespół współpracuje z:
 - 1) IM szczególnie w zakresie:
 - a) szacowania szkód infrastruktury związanej z oświetleniem,
 - b) opiniowania projektów technicznych dotyczących budowy, przebudowy, modernizacji oświetlenia i sieci energetycznej,
 - c) zasilania znaków drogowych i tablic ledowych,
 - d) usuwanie awarii w urządzeniach zasilanych z sieci energetycznej lub baterii słonecznych i innych fotochemicznych.
 - e) instalacji inteligentnych systemów zarządzania ruchem drogowym,
 - 2) IN w zakresie realizacji nowych inwestycji oraz termomodernizacji obiektów,
 - 3) ZSiR w zakresie przygotowywania wniosków o finansowe środki zewnętrzne z zakresu poszanowania energii,
 - 4) lokalnym Operatorem Systemu Dystrybucyjnego oraz przedsiębiorstwami energetycznymi
 - 5) jednostkami organizacyjnymi miasta, obiektami oświatowymi, spółkami w celu poprawy efektywności energetycznej.
5. Koordynatorem działań ZZE jest Doradca Prezydenta ds. Infrastruktury, któremu bezpośrednio jest podległy zespół.

§ 36

MIEJSKI KONSERWATOR ZABYTEKÓW

Realizuje zadania przewidziane w:

1. **ustawie prawo budowlane** w szczególności w zakresie:
 - 1) uzgadniania pozwoleń na budowę i rozbiórkę w stosunku do obiektów budowlanych oraz obszarów nie wpisanych do rejestru zabytków, a ujętych w gminnej ewidencji zabytków z wyłączeniem układów zieleni zabytkowej i stanowisk archeologicznych oraz obiektów stanowiących zabytki techniki,
 - 2) uzgadniania decyzji nakazujących właścicielowi lub zarządcy rozbiórkę obiektu i uporządkowanie terenu oraz określających terminy przystąpienia do tych robót i zakończenia w stosunku o nieużytkowanych i niewykończonych obiektów budowlanych nie nadających się do remontu, odbudowy lub wykończenia, nie wpisanych do rejestru zabytków, a objętych ochroną konserwatorską na podstawie postanowień miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. **ustawie o planowaniu przestrzennym** w szczególności w zakresie uzgadniania decyzji w sprawach ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy w odniesieniu do obszarów i obiektów ujętych w gminnej ewidencji zabytków.
3. **ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami** w szczególności, w zakresie:
 - 1) prowadzenia ewidencji zabytków,
 - 2) umieszczania na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków,
 - 3) przygotowania programu opieki nad zabytkami,
 - 4) wydawania decyzji o zabezpieczeniu dobra kultury,
 - 5) przedstawienia na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku, w formie pisemnej, zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakresu dopuszczalnych zmian, które mogą być prowadzone w tym zabytku w stosunku do obiektów objętych ochroną konserwatorską na podstawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 6) prowadzenia badań zabytków lub przedmiotów posiadających cechy zabytków z wyjątkiem zabytków wpisanych do rejestru,
 - 7) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz dokonywanie oględzin odkrytego przedmiotu,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru.
4. Powyższy zakres zadań nie dotyczy obiektów i inwestycji stanowiących własność gminy i Skarbu Państwa.

§ 37

GEODETA POWIATOWY

Realizuje zadania przewidziane w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne przy pomocy wydziału geodezji, kartografii i katastru, pełniąc jednocześnie funkcję jego naczelnika, w szczególności:

1. gromadzi i prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny, w tym ewidencję gruntów i budynków, gleboznawczą klasyfikację gruntów i geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu,
2. gromadzi i dysponuje środkami powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym,
3. uzgadnia usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

4. prowadzi powiatową bazę danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
5. rozgranicza nieruchomości.

§ 38

GEOLOG POWIATOWY

Realizuje zadania przewidziane w ustawie prawo geologiczne i górnicze pełniąc jednocześnie funkcję naczelnika wydziału inżynierii środowiska, w szczególności w zakresie :

1. udzielania, cofania, stwierdzania wygaśnięcia oraz przeniesienia koncesji na wydobywanie kopalin w przypadkach przewidzianych ustawą,
2. zatwierdzania projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
3. nadzoru i kontroli nad działalnością regulowaną ustawą, w tym projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,
4. opiniowania i udzielania koncesji oraz plany ruchów zakładów górniczych,
5. ustalania opłat w zakresie określonym ustawą,
6. gromadzenia, przechowywania i ochrony informacji geologicznych.

§ 39

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP

Realizuje następujące zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:

1. prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy i w drodze do pracy,
2. nadzór nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy,
3. sporządzanie rocznej analizy stanu bhp,
4. udział w posiedzeniach komisji bhp,
5. przeprowadzanie wstępnych i okresowych podstawowych szkoleń bhp,
6. nadzór nad badaniami profilaktycznymi pracowników.

§ 40

PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH

Realizuje następujące zadania, przewidziane w ustawie o ochronie informacji niejawnych:

1. zapewnianie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
2. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych w których są przetwarzane informacje niejawne,
3. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
4. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzeni stanu nadzwyczajnego i nadzorowanej jego realizacji,
6. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
7. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
8. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zleczone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - 1) imię i nazwisko,

- 2) numer PESEL,
 - 3) imię ojca,
 - 4) datę i miejsce urodzenia,
 - 5) adres zamieszkania lub pobytu,
 - 6) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
9. przekazanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji, o których mowa w art.73 ust. 1, danych o których mowa w art.73 ust. 2, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt. 8,

§ 41

KANCELARIA NIEJAWNA

1. Kancelaria niejawna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą pełnomocnikowi ochrony, obsługiwaną przez pracowników pionu ochrony, odpowiedzialną za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i wydawanie materiałów uprawnionym osobom.
2. Kancelarię obsługuje pracownik pionu ochrony, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej na wniosek pełnomocnika ochrony.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, na wniosek pełnomocnika ochrony, może wyznaczyć zastępcę kierownika kancelarii.
4. Do podstawowych zadań pracownika pionu ochrony kancelarii należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym za pokwitowaniem;
 - 3) przechowywanie dokumentów, materiałów i zbiorów dokumentów niejawnych
 - 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej;
 - 6) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami,
 - 7) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.

§ 42

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW

Realizuje zadania powiatu wynikające z **ustawy o ochronie konkurencji i konsumentów** w zakresie:

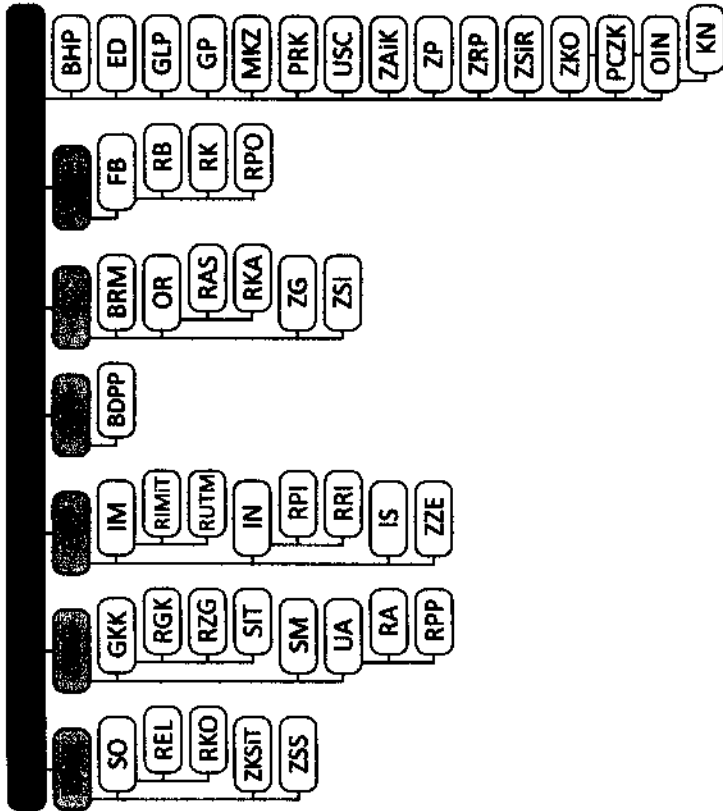
1. zapewnienia bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego i informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
2. składania wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
3. występowania do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
4. wytaczania powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowania, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
5. pełnienie funkcji oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia na szkodę konsumentów.

Rozdział IV
Postanowienia końcowe

1. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne oraz godziny funkcjonowania urzędu określają postanowienia regulaminu pracy.
2. Pisma, decyzje i postanowienia wychodzące na zewnątrz urzędu podpisują osoby do tego upoważnione.

PREZYDENT MIASTA


Waldemar Socha



BDPP	biuro doradcy prezydenta ds. polityki promocji i informacji,
BHP	samodzielne stanowisko ds. BHP,
BRM	biuro rady miasta,
ED	wydział edukacji,
FB	wydział finansów i budżetu,
	referat budżetowy,
RB	referat księgowości finansowo-budżetowej i rachuba plac,
RK	referat podatków, opłat lokalnych i księgowości podatkowej,
RPO	wydział geodezji, kartografii i katastru,
RGK	referat geodezji i katastru nieruchomości,
RZG	referat zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
SIT	referat systemu informacji o terenie,
GLP	geolog powiatowy,
GP	geodeta powiatowy,
IM	wydział infrastruktury miejskiej,
	referat inżynierii miejskiej i transportu,
RIMIT	referat utrzymywania terenów miejskich,
RUTM	wydział inwestycji,
RPI	referat przygotowania inwestycji,
RRI	referat realizacji inwestycji,
IS	wydział inżynierii środowiska,
KN	kancleria niejawna,
MKZ	miejski konserwator zabytków,
OIN	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
OR	wydział organizacyjny,
RAS	referat administracyjno-społeczny,
RKA	referat kadr,
PCZK	powiatowe centrum zarządzania kryzysowego,
PRK	powiatowy rzecznik konsumentów,
SM	wydział skarbu miasta,
SO	wydział spraw obywatelskich,
REL	referat ewidencji ludności i dowodów osobistych,
RKO	referat komunikacji,
UA	wydział urbanistyki i architektury,
	referat planowania przestrzennego,
USC	urząd stanu cywilnego,
ZAIK	zespół audytu i kontroli,
ZG	zespół gospodarczy,
ZKO	wydział zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
ZKSIT	zespół kultury sportu i turystyki,
ZP	zespół zamówień publicznych,
ZRP	zespół radców prawnych,
ZSI	zespół administrowania siecią informatyczną,
ZSS	zespół spraw społecznych,
ZSIR	zespół strategii i rozwoju miasta,
ZZE	zespół zarządzania energią,

- PM prezydent miasta
- ZPM zastępca prezydenta,
- DPI doradca prezydenta ds. infrastruktury,
- DPG doradca prezydenta ds. gospodarki przestrzennej,
- DPP doradca prezydenta ds. polityki promocji i informacji,
- S sekretarz miasta,
- SK skarbnik miasta (główny księgowy budżetu),

PREZYDENT MIASTA
Waldemar Socha