

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY**

OR.0050.479.2014

Z DNIA 10.04.2015r.

w sprawie nadania 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 niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr OR.0050.190.2015 z dnia 13 lutego 2015r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

**RADCA PRAWNY
K1 1882**

mgr Artur Elanikowski

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. „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Żory (głównego księgowego budżetu),
10. „Głównym księgowym” – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Urzędu,
11. „Komórce organizacyjnej” – należy przez to rozumieć: Doradców Prezydenta, wydziały, biura, zespoły, miejskiego konserwatora zabytków, geodetę powiatowego, geologa powiatowego, samodzielne stanowisko ds. bhp, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, powiatowego rzecznika konsumentów,
12. „Statucie” należy przez to rozumieć Statut Gminy Miejskiej Żory,
13. „RP” należy przez to rozumieć Rzeczpospolitą Polską,
14. „BIP” należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
15. „ZUS” należy przez to rozumieć Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
16. „ZUD” należy przez to rozumieć Zespół Uzgadniania Dokumentacji,
17. „KMP” należy przez to rozumieć Komendę Miejską Policji,
18. „KM PSP” należy przez to rozumieć Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej,
19. „SIT” należy przez to rozumieć System Informacji o Terenie,
20. „WKU” należy przez to rozumieć Wojskową Komendę Uzupełnień,
21. „eDIOM” należy przez to rozumieć ewidencję dróg i obiektów mostowych,
22. „KRUS” należy przez to rozumieć Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

Rozdział II Przepisy Organizacyjne

§ 3

1. Urząd 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. Pracownicy komórek organizacyjnych urzędu: przygotowują decyzje, zarządzenia, dyspozycje, projekty uchwał, i inne akty oraz przedkładają je do zatwierdzenia właściwym organom miasta lub upoważnionym osobom.
6. 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 DP-P
 - 6) doradca prezydenta DP-U
 - 7) doradca prezydenta DP-S
 - 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 ewidencji gruntów REG
 - referat do spraw podziałów i rozgraniczeń RGK
 - referat systemu informacji o terenie SIT
 - d) wydział infrastruktury miejskiej i inwestycji IMI
 - referat utrzymania terenów miejskich RUTM
 - referat inżynierii miejskiej i transportu RIMiT
 - referat inwestycji RIN
 - e) wydział inżynierii środowiska IS
 - f) wydział organizacyjny OR
 - referat kadr RKA
 - referat administracyjno – socjalny RAS
 - g) wydział skarbu miasta SM
 - h) wydział spraw obywatelskich SO
 - referat komunikacji RKO
 - referat ewidencji ludności i dowodów osobistych REL

- | | |
|--|------|
| i) wydział urbanistyki i architektury | UA |
| – referat planowania przestrzennego | RPP |
| – referat administracji architektoniczno – budowlanej | RA |
| j) wydział zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych | ZKO |
| k) powiatowe centrum zarządzania kryzysowego | PCZK |
| l) urząd stanu cywilnego | USC |
| m) biuro promocji, kultury i sportu | BPKS |
| n) biuro rady miasta | BRM |
| o) zespół administrowania siecią informatyczną | ZSI |
| p) zespół audytu i kontroli | ZAiK |
| q) zespół gospodarczy | ZG |
| r) zespół gospodarowania odpadami komunalnymi | ZGOK |
| s) zespół radców prawnych | ZRP |
| t) zespół spraw społecznych | ZSS |
| u) zespół strategii i rozwoju | ZSiR |
| v) zespół zamówień publicznych | ZP |
| w) zespół zarządzania energią | ZZE |
| x) miejski konserwator zabytków | MKZ |
| y) geodeta powiatowy | GP |
| z) geolog powiatowy | GLP |
| aa) główny księgowy urzędu | GKU |
| bb) samodzielne stanowisko ds. bhp | BHP |
| cc) pełnomocnik ds. informacji niejawnych | OIN |
| dd) kancelaria niejawna | KN |
| ee) powiatowy rzecznik konsumenta | PRK |
7. Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
8. Schemat nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu

§ 4

PREZYDENT MIASTA (PM)

Do zakresu działania Prezydenta należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i urzędu.
2. Reprezentowanie miasta i urzędu na zewnątrz.
3. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
4. Upoważnienie zastępcy do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
5. Upoważnienie pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.
6. Upoważnienie pracowników urzędu do podejmowania określonych obowiązków w zakresie gospodarki finansowej.
7. Ogłaszanie budżetu miasta.
8. Koordynowanie działań związanych z realizacją polityki mieszkaniowej w mieście.
9. Nadzorowanie wykonywania przez miasto zadań w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w mieście edukacji publicznej.
10. Przedkładanie Wojewodzie Śląskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta dotyczących spraw finansowych.

11. Składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności urzędu.
12. Nadzorowanie i wykonywanie zadań miasta wynikających z ustawy o samorządzie gminnym i samorządzie powiatowym oraz ustaw szczególnych przez komórki urzędu, miejskie jednostki i zakłady budżetowe, miejskie straże i inspekcje.
13. Zapewnienie należytego poziomu bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście we współdziałaniu z powołanymi do tego celu służbami, strażami i inspekcjami.
14. 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.
15. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i kierowników, o których mowa w punkcie 16 i 17, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
16. Wykonywanie zadań Starosty, o których mowa w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne przy pomocy geodety powiatowego.
17. Wykonywanie zadań Starosty, o których mowa w ustawie prawo geologiczne i górnicze przy pomocy geologa powiatowego.
18. Koordynowanie działań miasta służących rozwojowi gospodarstwu miasta, wzrostowi zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
19. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi miasta.
20. Przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
21. Pełnienie funkcji administratora danych na zasadach i w zakresie określonym w ustawie o ochronie danych osobowych.
22. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - 1) zastępcy prezydenta miasta,
 - 2) doradców,
 - 3) sekretarza miasta,
 - 4) skarbnika miasta,
 - 5) wydziału edukacji,
 - 6) urzędu stanu cywilnego,
 - 7) zespołu radców prawnych,
 - 8) zespołu strategii i rozwoju miasta,
 - 9) zespołu audytu i kontroli,
 - 10) miejskiego konserwatora zabytków,
 - 11) geologa powiatowego,
 - 12) geodety powiatowego,
 - 13) głównego księgowego urzędu,
 - 14) powiatowego rzecznika konsumentów.
23. Sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - 1) Zarządu Budynków Miejskich,
 - 2) Żłobka Miejskiego,
 - 3) Placówek oświatowych.
24. Prezydent wykonuje nadzór właścicielski nad spółkami miejskimi.

§ 5

ZASTĘPCA PREZYDENTA (ZPM)

Do zakresu działania Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:

1. Zastępowanie prezydenta podczas jego nieobecności.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami miasta i urzędu.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień prezydenta.
4. Wykonywanie zadań z zakresu obronności i wojskowości.
5. Organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych, katastrof i przeciwdziałanie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska.
6. Nadzorowanie zagadnień planowania przestrzennego, geodezji i kartografii oraz katastru.
7. Gospodarowanie majątkiem miasta.
8. Nadzorowanie procesów nabywania nieruchomości na mienie komunalne oraz procesów prywatyzacji.
9. Prowadzenie działań w zakresie prawidłowego zagospodarowania przestrzennego miasta, urbanistyki i architektury.
10. Wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnych upoważnień.
11. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - 1) wydziału zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
 - 2) powiatowego centrum zarządzania kryzysowego,
 - 3) pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - 4) kancelarii niejawnej,
 - 5) wydziału urbanistyki i architektury,
 - 6) wydziału geodezji, kartografii i katastru w zakresie nie zastrzeżonym dla prezydenta,
 - 7) wydziału skarbu miasta.

§ 6

DORADCA PREZYDENTA (DP-P)

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 infrastruktury miejskiej i inwestycji,
 - 2) wydziału inżynierii środowiska,
 - 3) zespołu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 4) zespołu zamówień publicznych,
 - 5) zespołu zarządzania energią.

§ 7

DORADCA PREZYDENTA (DP-U)

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, kulturalnym i sportowym.
4. Koordynację współpracy miasta z zewnętrznymi organizatorami inicjatyw służących promocji miasta.
5. Opracowanie promocji projektów miejskich realizowanych przy udziale zewnętrznych środków finansowych oraz nadzór nad realizacją zadań z zakresu promocji miasta zleconych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom.
6. Nadzór nad jednolitą i spójną linią graficzną publikacji o charakterze promocyjnym wydawanych przez miasto.
7. Przygotowywanie i koordynowanie polityki informacyjnej, miasta w środkach masowego przekazu.
8. Bezpośrednią współpracę ze środkami społecznego przekazu z uwzględnieniem wymiany obustronnej informacji oraz realizację 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.
9. Koordynację pracy biura promocji kultury i sportu.
10. Nadzorowanie działalności:
 - 1) Żorskiego Centrum Organizacji Pozarządowych,
 - 2) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - 3) Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - 4) Muzeum Miejskiego,
 - 5) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

§ 8

DORADCA PREZYDENTA (DP-S)

Jest odpowiedzialny za

1. Nadzorowanie działań miasta w zakresie promocji ochrony zdrowia, w tym także inicjowanie działań przeciwdziałających patologiom społecznym i uzależnieniom.
2. Dbanie o sprawne funkcjonowanie systemu pomocy społecznej w mieście oraz prowadzenie polityki prorodzinnej.
3. Koordynowanie zadań miasta wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
4. Gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz prowadzenie polityki mieszkaniowej.
5. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań o których mowa powyżej.
6. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - 1) wydziału spraw obywatelskich,
 - 2) zespołu spraw społecznych.

7. Nadzorowanie działalności:
 - 1) Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 2) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 3) Miejskiego Domu Pomocy Społecznej,
 - 4) Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
 - 5) Zakładu Aktywności Zawodowej „Wspólna Pasja”.

§ 9

SKARBNIK MIASTA (SK)

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 okresowych analiz co do stanu realizacji budżetu miasta.
5. Informowanie Prezydenta o zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z realizacją budżetu miasta, bezpośrednie nadzorowanie pracy wydziału finansów i budżetu.
6. Bezpośrednie nadzorowanie pracy wydziału finansów i budżetu.

§ 10

SEKRETARZ MIASTA (S)

Do zakresu działania sekretarza miasta należy w szczególności :

1. Zapewnienie właściwej organizacji, czuwania nad terminowością i tokiem wykonywanych zadań w Urzędzie.
2. Nadzorowanie opracowanych projektów aktów wewnętrznych dotyczących Gminy, Urzędu i jego komórek organizacyjnych.
3. Koordynowanie przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów.
4. Nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady oraz organizacji posiedzeń Rady.
5. Koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej.
6. Wykonywanie zadań określonych w systemie zarządzania bezpieczeństwem informacji urzędu.
7. Dążenie do spełniania wszelkich wymagań zgodnych z obowiązującą dokumentacją systemu zarządzania jakością, w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. systemu zarządzania jakością.
8. Koordynowanie przygotowań uroczystości miejskich organizowanych przez prezydenta.
9. Koordynowanie organizacji wyborów i referendów na terenie miasta.
10. Nadzorowanie przepływu wniosków, skarg i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia.
11. Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy.
12. Utrzymywanie bieżących kontaktów ze związkami zawodowymi współpraca z nimi w zakresie spraw pracowniczych.
13. Prowadzenie spraw miasta w zakresie ustalonym przez prezydenta na podstawie jego upoważnienia.
14. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych urzędu w zakresie udzielania pomocy: Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Rzecznikowi Praw Dziecka, Prezesowi Instytutu Pamięci Narodowej oraz Posłom i Senatorom RP.

15. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizowania polityki gminy oraz realizowania procedur kadrowych dotyczących stanowisk kierowniczych.
16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - 1) wydziału organizacyjnego,
 - 2) biura rady miasta,
 - 3) zespołu administrowania siecią informatyczną,
 - 4) zespołu gospodarczego,
 - 5) samodzielne stanowisko bhp.

Rozdział IV

Zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych urzędu

§ 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.
2. Wydziałem kieruje naczelnik, zaś w czasie jego nieobecności wyznaczony przez naczelnika pracownik. Pozostałymi komórkami kierują kierownicy, za wyjątkiem biura promocji, kultury i sportu.
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 komórki,
 - 3) powierzony majątek służący do realizacji zadań.
5. Naczelnicy i kierownicy prowadzą postępowania administracyjne oraz podpisują dokumenty i korespondencję w sprawach należących do tych komórek organizacyjnych.
6. Naczelnicy i kierownicy:
 - 1) przestrzegają dyscypliny finansów publicznych w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - 2) prowadzą kontrolę zarządczą oraz politykę zarządzania ryzykiem w zgodzie z zapisami odpowiednich zarządzeń prezydenta,
 - 3) przekazują do wydziału finansów i budżetu informacje o udzielonej pomocy publicznej,
 - 4) prowadzą sprawy obronne wynikające z planu operacyjnego oraz regulaminu organizacyjnego głównego stanowiska kierowania,
 - 5) dbają o aktualizację danych w SIT oraz współpracują, w tym zakresie z innymi jednostkami organizacyjnymi,
 - 6) działają w zgodzie z zapisami Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,
 - 7) prowadzą sprawy dostępu do informacji publicznej,
 - 8) określają szczegółowe zakresy czynności pracowników,
 - 9) zapewniają ochronę informacji niejawnych oraz języka polskiego
 - 10) przestrzegają postanowień kodeksu etycznego postępowania pracowników Urzędu.
7. Prezydent zatrudnia pracowników urzędu. Szczegółowy zakres zadań pracowników określany jest w zakresach czynności oraz odrębnych upoważnieniach.

8. 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.
9. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
10. 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 V

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

§ 12

WYDZIAŁ EDUKACJI (ED)

Realizuje zadania przewidziane w:

1. **Ustawie o systemie oświaty** w szczególności w zakresie:
 - 1) pełnienia funkcji organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe, a w tym:
 - a) zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli, szkół, placówek oświatowych,
 - b) przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów oraz powierzania funkcji dyrektora szkoły i placówki oświatowej,
 - c) sprawowania nadzoru nad działalnością placówek w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,
 - d) powierzania oraz odwoływania ze stanowiska dyrektora placówki oświatowej,
 - e) dokonywania 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) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli, uczniów i studentów,
 - 2) koordynowanie spraw związanych z przyznaniem i wypłatą stypendiów finansowanych ze środków unii europejskiej i budżetu państwa,
 - 3) występowanie i rozliczenie dotacji na organizację tzw. „zielonych szkół”.

WYDZIAŁ FINANSÓW I BUDŻETU (FB)

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 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,
 - 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,
 - 12) podawania do publicznej wiadomości informacji wymaganych ustawą.
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 kontroli podatkowych.
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. **Ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie podejmowania czynności zmierzających do egzekucji należności pieniężnych nieprzypisanych innym komórkom organizacyjnym urzędu.**
9. Ponadto wydział współpracuje z KRUS w zakresie udzielania informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia społecznego rolników.

§ 14

WYDZIAŁ GEODEZJI, KARTOGRAFII I KATASTRU (GKK)

Realizuje zadania przewidziane w:

1. **ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne** w zakresie:
 - 1) kompetencji należących do geodety powiatowego,
 - 2) prowadzenia ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - 3) ustalania numerów porządkowych dla budynków,
 - 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 KRUS,
 - 2) zgłaszania i rejestrowania w ewidencji gruntów i budynków umów dzierżawy, o których mowa w art. 117 ustawy.
6. Wydział realizuje zadania związane z SIT tj.:
 - 1) prowadzenie modułów gminnych baz danych,
 - 2) wdrażanie modułów SIT niezbędnych do realizacji zadań miasta i jego jednostek organizacyjnych,
 - 3) projektowanie prac o charakterze marketingowym w zakresie SIT w tym:
 - informującym o zawartości i dostępności informacji,
 - informującym o sposobie dotarcia do informacji,
 - 4) nadzór informatyczny nad wdrażaniem SIT,
 - 5) administrowanie bazami danych SIT ,
 - 6) wdrażanie standardów gromadzenia, integracji, wymiany i udostępniania informacji z SIT,
 - 7) wykonywanie opracowań studialnych i jednorazowych opracowań nietypowych,
 - 8) współpraca z wojewódzkimi organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie prowadzonych baz danych.
7. Ponadto wydział współpracuje z przedsiębiorstwami energetycznymi, wodno kanalizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie uzupełniania i bieżącej aktualizacji SIT.

§ 15

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I INWESTYCJI (IMI)

Realizuje zadania przewidziane w:

1. **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.
2. **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) wydawania zezwoleń na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu,
 - 5) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego.
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. **Ustawie o ochronie zwierząt** w zakresie:
 - 1) zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywania,
 - 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. **Dekrety o świadczeniach w celu zwalczania kłesk 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, roszszerzania 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 Państw.
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) umieszczanie i utrzymywanie w należyтым stanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - 2) przygotowywanie aktów prawnych związanych z „Akcją Zima” oraz prowadzenie, koordynacja i nadzór nad jej realizacją,
 - 3) wskazywanie terenu, na którym można prowadzić handel obwoźny środkami spożywczymi i używkami,
 - 4) współdziałanie z instytucjami kultury w zakresie przygotowywania obchodów świąt, organizowanie imprez i konkursów na terenie miasta,
 - 5) realizowanie i koordynowanie wykonania miejskich budowli inżynierskich obiektów infrastruktury technicznej, obiektów małej architektury, oraz placów zabaw,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z rodzinnymi ogrodami działkowymi w zakresie infrastruktury miejskiej,
 - 7) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości w zakresie wydzielenia terenów pod drogi i inne obiekty komunikacyjne,
 - 8) nadzór nad utrzymaniem i ochroną miejsc pamięci narodowej,
 - 9) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie niezbędnych informacji w zakresie prowadzonej działalności dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 10) monitorowanie terenów miejskich we współpracy z przedstawicielami dzielnic oraz podejmowanie działań celem odpowiedniego utrzymania terenów, a także infrastruktury znajdującej się w granicach miasta,
 - 11) prowadzenie zimowego utrzymania terenów miejskich,
 - 12) prowadzenie elektronicznej identyfikacji i rejestracji psów,

- 13) współpraca z 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),
 - 14) prowadzenie działań w celu inwentaryzacji dróg oraz aktualizacja bazy eDIOM.
19. Wydział realizuje zadania związane z realizacją inwestycji w tym :
- 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:
 - przygotowanie dyspozycji Prezydenta w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i trybu udzielenia zamówienia,
 - przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów, dokumentacji technicznej, przedmiarów robót, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia),
 - sprawdzanie kosztorysów ofertowych i ofert wykonawców pod względem ich zgodności z wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - przygotowanie umów z wykonawcami o realizację zamówień publicznych, nadzorowanie realizacji zawartych umów i dochowania ich ustaleń,
 - prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań inwestycyjnych, oraz w razie potrzeby zlecenie nadzoru autorskiego przy realizacji zadań,
 - nadzorowanie prawidłowości naliczania przez wykonawców podatku od towarów i usług (VAT),
 - potwierdzanie do wypłaty słusznych faktur wykonawców za wykonane prace, zgodnych z warunkami umowy,
 - odbiór zrealizowanych zadań inwestycyjnych przy udziale przewidzianych prawem stron,
 - dokonywanie rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
 - przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych na majątek dowodami PT lub OT,
 - 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.

§ 16

WYDZIAŁ INŻYNIERII ŚRODOWISKA (IS)

Realizuje zadania przewidziane w:

1. **Ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** w szczególności w zakresie:
 - 1) egzekwowania od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych obowiązków w zakresie gromadzenia i usuwania odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości,
 - 2) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych
 - 3) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 4) udzielania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - 5) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - 6) nakładania kar pieniężnych na podmioty odbierające odpady komunalne,
 - 7) 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) udostępniania informacji o środowisku,
 - 3) prowadzenia 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) zlecenia przeprowadzenia 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) przyjmowania 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 zatwierdzania 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 zezwoleń na transport odpadów oraz zbieranie odpadów,
 - 3) wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie przetwarzania odpadów,
 - 4) 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 kształtowaniu ustroju rolnego** w zakresie poświadczania oświadczeń nią przewidzianych.
14. **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.
15. **Ustawie o Inspekcji Ochrony Środowiska** w szczególności w zakresie wydawania właściwemu organowi Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia stanu zagrożenia środowiska.

16. **Ustawie o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych, zwierząt** w szczególności w zakresie wyznaczania rzeczoznawców mających określić wartość rynkową zwierząt.
17. **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.
18. **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.

§ 17

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY (OR)

Realizuje zadania 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) przygotowywania i udziału w pracach związanych z dokonaniem 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 reklamowania pracowników urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
4. **Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia archiwum urzędu,
 - 2) przejmowania akt z likwidowanych zakładów budżetowych i jednostek organizacyjnych miasta.
5. **Ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych** w szczególności w zakresie:
 - 1) realizowania zadań ustalonych w preliminarzu wydatków,
 - 2) 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 lub Sekretarza 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 prawo zamówień publicznych.**
10. Wydział realizuje również następujące zadania:
 - 1) nadzorowanie obiegu korespondencji oraz jej doręczanie i rozliczanie,
 - 2) wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń, ogłoszeń urzędowych,
 - 3) nadzorowanie przebiegu praktyk szkolnych i studenckich,
 - 4) zamawianie i ewidencjonowanie pieczęci urzędowych,
 - 5) prowadzenie rejestru:
 - zarządzeń Prezydenta,
 - upoważnień i pełnomocnictw,
 - skarg i wniosków,
 - 6) prowadzenie spraw i koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy,
 - 7) planowanie, prowadzenie, gospodarowanie i nadzór nad środkami na opłaty pocztowe, na zakup druków, materiałów biurowych, prasy, biuletynów, publikacji, publikatorów urzędowych,
 - 8) prowadzenie magazynu i monitorowanie kosztów wydawanych materiałów biurowych,
 - 9) realizowanie i rozliczanie zaliczek na bieżące zakupy,
 - 10) prowadzenie prac związanych z eksploatacją pojazdów służbowych,
 - 11) przygotowywanie opracowań, wystąpień, analiz i pism okolicznościowych,
 - 12) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań urzędu,
 - 13) obsługa administracyjna delegacji zagranicznych,
 - 14) występowanie z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia,
 - 15) nadzór nad prawidłowym działaniem BIP-u,
 - 16) organizowanie obchodów miejskich rocznic tradycji i pamięci narodowej,
 - 17) monitorowanie kosztów wydawanych materiałów biurowych,
 - 18) naliczanie opłat za gospodarcze eksploatowanie środowiska przez Urząd.
11. Ponadto wydział współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży absolwenckich oraz prowadzeniem czynności związanych z powołaniem Powiatowej Rady Rynku Pracy.

§ 18

WYDZIAŁ SKARBU MIASTA (SM)

Realizuje zadania 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 trwały zarząd,
 - 9) ogłaszanie, organizowanie i przeprowadzanie przetargów na wdzierżawienie nieruchomości,
 - 10) wdzierżawiania nieruchomości w trybie bezprzetargowym,

- 11) oddawania 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 Gminy,
- 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) wywłaszczania nieruchomości pod drogi publiczne,
- 19) wypłata odszkodowań za wywłaszczanie nieruchomości,
- 20) zwrotu 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 ustalaniu 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 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 sprzedaży 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 zakwaterowaniu Sił Zbrojnych w Rzeczypospolitej Polskiej.**
11. **Ustawie prawo zamówień publicznych**
12. **Ustawie o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,**
13. **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,
14. **Ustawie o utracie mocy prawnej niektórych ksiąg wieczystych.**
15. **Ustawie o szczególnych warunkach przygotowania i realizacji inwestycji** w zakresie dróg publicznych a dotyczących wydawania decyzji ustalającej wysokość odszkodowania za nieruchomości.
16. **Ustawie o ujawnieniu w księgach wieczystych praw własności Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego.**
17. **Ustawie o księgach wieczystych i hipotece.**
18. **Ustawie o komercjalizacji, restrukturyzacji i prywatyzacji przedsiębiorstwa państwowego Polskie Koleje Państwowe.**
19. **Ustawie ordynacja podatkowa.**
20. **Ustawie kodeks spółek handlowych.**
21. **Ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji** w zakresie podejmowania czynności zmierzających do egzekucji należności pieniężnych wynikających z nałożonych na wydział zadań.
22. **Ustawie o komercjalizacji i prywatyzacji.**
23. **Ustawie o finansach publicznych i rachunkowości** w zakresie prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej należności wynikających z nałożonych na wydział zadań. W tym zakresie pracownicy prowadzący przedmiotowe ewidencje podlegają nadzorowi głównego księgowego.

24. Ustawie o rodzinnych ogrodach działkowych.

25. 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.

§ 19

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Realizuje zadania 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) zamawiania 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) prowadzenia działań przewidzianych w art. 50a i art. 130a,
- 12) kierowanie na egzamin kontrolny kierowców za wielokrotne w ciągu roku naruszenie 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 lub przewożącymi wartości pieniężne ,
- 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) współpracy 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) wydawania dowodów osobistych,
 - 8) prowadzenia 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, pobycie 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 prawo zamówień 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.

§ 20

WYDZIAŁ URBANISTYKI I ARCHITEKTURY (UA)

Realizuje zadania przewidziane w:

1. **Ustawie prawo budowlane** w szczególności w zakresie:
 - 1) pełnienia funkcji organu administracji architektoniczno – budowlanej, a w tym:
 - a) wydawania pozwoleń na budowę i zatwierdzanie projektu budowlanego,
 - b) wydawania decyzji o zmianie, przeniesieniu pozwolenia na budowę,
 - c) przyjmowania zgłoszeń robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę,
 - d) przyjmowania zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania,
 - e) wydawania 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) przeprowadzania 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 odstępowanie, 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 infrastruktury miejskiej i inwestycji oraz geodezji kartografii i katastru.
13. **Ustawie 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, zlecenie 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.

§ 21

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH (ZKO)

Realizuje zadania 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) organizowania 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) organizowanie sieci łączności radiowej szefa obrony cywilnej oraz zapewnienia środków łączności,
 - c) prowadzenie 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 broni i amunicji** w zakresie zatwierdzania regulaminu strzelnicy,
5. **Ustawie o zarządzaniu kryzysowym** w zakresie planowania cywilnego a w szczególności:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - 2) wykonywanie zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 4) uzgadnianie 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.
6. **Ustawie o samorządzie powiatowym** w zakresie prowadzenia spraw komisji bezpieczeństwa i porządku, a w szczególności:
 - 1) koordynowanie prac związanych z powoływaniem komisji,
 - 2) opracowanie harmonogramów posiedzeń komisji oraz sporządzania protokołów posiedzeń,
 - 3) redagowanie na podstawie materiałów przekazanych przez członków komisji, projektów powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego.
7. **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.
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.

§ 22

POWIATOWE CENTRUM ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO (PCZK)

Realizuje zadania przewidziane w **ustawie o zarządzaniu kryzysowym** w zakresie:

1. pełnienia dyżuru całodobowego w tym alarmowanie członków zespołu 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 podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 23

URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)

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) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 7) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 8) transkrypcji aktów stanu cywilnego sporządzanych za granicą,
 - 9) odtwarzania treści aktów stanu cywilnego,
 - 10) sporządzania aktów stanu cywilnego dla zdarzeń powstałych lecz nie zarejestrowanych za granicą,
 - 11) wydawania 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) przyjmowania 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) sprawdzania i potwierdzanie zgodności z aktami stanu cywilnego danych osobowych zawartych we wnioskach o wydanie dowodu osobistego,
 - 2) powiadamiania o nowo sporządzonych aktach oraz wszelkich zmianach w aktach stanu cywilnego,
 - 3) zawiadamiania 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 ojczystego.
8. **Urząd Stanu Cywilnego** realizuje również następujące zadania:
 - 1) wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady Wspólnoty Europejskiej:
 - 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 Wspólnoty Europejskiej o jurysdykcji oraz uznawania i wykonania orzeczeń w sprawach małżeńskich,
 - 2) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi Rzeczypospolitej Polskiej 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.

§ 24

BIURO PROMOCJI, KULTURY I SPORTU (BPKS)

Realizuje zadania 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) przygotowania całości dokumentacji ws. 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 zleceńbiorcom 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,
 - 3) współorganizowanie, zaangażowanie w akcje promocyjne organizowane przez miasta partnerskie Żor,
 - 4) zlecenie wykonania, a także udzielanie pomocy merytorycznej przy realizacji serwisu informacyjnego Kurier Żorski TV,
 - 5) realizację programów promocji miasta na podstawie działań prowadzonych przez Prezydenta i poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych inwestycji miejskich,
 - 6) prowadzenie działań promocyjnych odzwierciedlających wytyczone w dokumentach strategicznych kierunki rozwoju miasta,
 - 7) realizację kampanii wizerunkowych,
 - 8) przygotowanie i realizację imprez o charakterze promocyjnym,
 - 9) realizację współpracy miasta z zewnętrznymi organizatorami inicjatyw służących promocji miasta,
 - 10) prowadzenie polityki wydawniczej miasta w zakresie wynikającym z założeń polityki promocyjnej,
 - 11) promowanie projektów miejskich realizowanych przy udziale zewnętrznych środków finansowych,
 - 12) kontrolę realizacji i rozliczenie zadań z zakresu promocji Miasta zleconych organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym,
 - 13) zaangażowanie w akcje promocyjne organizowane wspólnie przez miasto i środki masowego przekazu,
 - 14) zlecenie wykonania, zakup oraz dystrybucja materiałów promocyjnych miasta,
 - 15) dbanie o jednolitą i spójną linię graficzną publikacji o charakterze promocyjnym wydawanych przez miasto,
 - 16) monitorowanie informacji o mieście ukazujących się w środkach publicznego przekazu,
 - 17) obsługę Urzędu w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych,
 - 18) prowadzenie kampanii informacyjnych,
 - 19) zlecenie wykonania, zakup oraz dystrybucja materiałów informacyjnych miasta,
 - 20) przekazywanie dziennikarzom, w porozumieniu z Biurem Rady Miasta uchwał będących przedmiotem sesji Rady oraz organizowanie udziału przedstawicieli środków masowego przekazu w sesjach Rady,
 - 21) przygotowywanie codziennych wycinków prasowych dotyczących miasta i ich archiwizowanie,
 - 22) prowadzenie bazy zdjęciowej miasta oraz wykonywanie i zlecenie wykonania materiałów zdjęciowych,
 - 23) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej miasta,
 - 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.

§ 25

BIURO RADY MIASTA (BRM)

Realizuje zadania w zakresie:

1. Obsługi technicznej oraz kancelaryjno-biurowej rady, komisji branżowych, zespołów działających przy radzie oraz organizowania i obsługi narad, konferencji i spotkań zwołanych przez Przewodniczącego Rady.
2. Wykonywania całokształtu czynności związanych z przygotowaniem i obsługą sesji rady oraz posiedzeń komisji branżowych w tym:
 - 1) przygotowania i dostarczania Radnym wymaganych materiałów,
 - 2) powiadamiania o terminach sesji i posiedzeń komisji, w oparciu o zapisy Statutu Gminy,
 - 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 oraz innym adresatom.
6. Powiadamiania podmiotów, które występowały do rady o zajętych 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.
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,
 - 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 na członków rad dzielnic.
16. Reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny.

§ 26

ZESPÓŁ ADMINISTROWANIA SIECIĄ INFORMATYCZNĄ (ZSI)

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) zapewnieniem 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 wszelkich działań zmierzających do poprawienia efektywności wykorzystania posiadanego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania.

§ 27

ZESPÓŁ AUDYTU I KONTROLI (ZAIK)

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.
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.
4. Przygotowywanie sprawozdań z wykonania planu audytu i przedstawianie ich Prezydentowi.
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 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,
 - 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.

§ 28

ZESPÓŁ GOSPODARCZY (ZG)

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 w tym:
 - 1) rozliczanie opłat związanych z prawidłowym funkcjonowaniem budynków Urzędu,
 - 2) zabezpieczenie potrzeb w zakresie wyposażenia biurowego,
 - 3) zakup, konserwację i naprawę sprzętu będącego na wyposażeniu urzędu,
 - 4) realizację umów najmu, dzierżawy, użyczenia itp.,
 - 5) utrzymanie czystości w administrowanych budynkach i ich obejściu.
3. Przygotowywanie dokumentacji remontów i adaptacji pomieszczeń.
4. Aktualizowanie instrukcji przeciwpożarowej oraz innych instrukcji związanych z bezpiecznym opuszczeniem budynku w przypadku zagrożenia życia i mienia.
5. Dokonywanie przeglądów technicznych administrowanych obiektów wymaganych odpowiednimi przepisami.
6. Obsługa urządzeń powielających w pomieszczeniu ksero, risografu, laminarki i bindownicy.
7. Prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, eksponowaniem flagi państwowej i insygniów miejskich.
8. Organizacja pracy i nadzór nad osobami skazanymi na karę ograniczenia wolności poprzez wykonywanie prac społecznie użytecznych w urzędzie.
9. Prowadzenie:
 - 1) ksiąg obiektów budowlanych administrowanych budynków,
 - 2) ewidencji ilościowej i wartościowej środków trwałych.
10. Stała kontrola:
 - 1) należytego zabezpieczenia budynków, pomieszczeń biurowych i ich wyposażenia zgodnie z zapisami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji,

- 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.
11. Współdział:
- 1) w organizowaniu obchodów miejskich rocznic, tradycji i pamięci narodowej,
 - 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.

§ 29

ZESPÓŁ GOSPODAROWANIA ODPADAMI KOMUNALNYMI (ZGOK)

Realizuje zadania 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 zamieszkałych obowiązków w zakresie gromadzenia i usuwania odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych z terenu nieruchomości,
 - 3) ustalania górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - 4) gospodarowania odpadami komunalnymi przez gminę, w tym w szczególności organizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na których zamieszkują mieszkańcy,
 - 5) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 6) sporządzania rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi.
2. **Ustawie ordynacja podatkowa** w zakresie:
 - 1) wykonywania uprawnień i zadań organu podatkowego,
 - 2) ustalania wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie postępowań dotyczących opłat,
 - 3) prowadzenia rachunkowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - 4) aktualizowania bazy danych o zobowiązanych.
3. **Ustawie o finansach publicznych i rachunkowości** w zakresie prowadzenia analitycznej ewidencji księgowej należności wynikających z nałożonych na wydział zadań. W tym zakresie pracownicy prowadzący przedmiotowe ewidencje podlegają nadzorowi głównego księgowego.
4. **Ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji** w zakresie podejmowania czynności zmierzających do egzekucji należności pieniężnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ich egzekucja.

§ 30

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH (ZRP)

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 o stwierdzonych nieprawidłowościach dotyczących przestrzegania przez nie prawa.
6. Prowadzi doradztwo prawne w sprawach służbowych komórek organizacyjnych 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 o stanie prawnym dotyczącym zagadnień objętych kompetencjami tych jednostek.

§ 31

ZESPÓŁ SPRAW SPOŁECZNYCH (ZSS)

Realizuje zadania 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** w zakresie:
 - 1) sprawowania nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,
 - 2) prowadzenia ewidencji i dokumentacji stowarzyszeń,
 - 3) prowadzenia kontroli stowarzyszeń z siedzibą w Żorach w przedmiocie przestrzegania przepisów o rejestracji i o powiadamianiu o transakcjach na gruncie przepisów ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.
4. **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,
5. **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,
6. **Ustawie prawo o zgromadzeniach** w zakresie:
 - 1) przyjmowania zawiadomienia o zgromadzeniach,
 - 2) wydawania decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego, jego rozwiązywania.

7. **Ustawie o repatriacji,**
8. **Ustawie o fundacjach** w zakresie:
 - 1) wyznaczania terminu usunięcia uchybień w działalności albo żądanie dokonania w wyznaczonym terminie zmiany zarządu fundacji,
 - 2) występowania do sądu o zawieszenie zarządu fundacji i wyznaczenie zarządcy przymusowego oraz likwidację fundacji w przypadkach określonych w ustawie,
 - 3) ustalania zgodności działania fundacji z przepisami prawa, statutem i celem w jakim fundacja została ustanowiona.
9. **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.: KMP, Inspekcją Handlową, Inspekcją Sanitarną.
10. **Ustawie o działalności leczniczej.**
11. **Ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych** w szczególności w zakresie: ustalania miejsc przeznaczonych do użytki publicznego jako strefy wolne od dymu tytoniowego.
12. **Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii,**
13. **Ustawie o zatrudnieniu socjalnym.**
14. **Ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zadań związanych z zakresem działania zespołu.
15. **Ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych** w szczególności w zakresie zasad, sposobu i trybu finansowania wystawienia karty zgonu.
16. Ponadto zespół realizuje następujące zadania:
 - 1) przyjmowanie zawiadomienia o organizowaniu imprezy artystycznej lub rozrywkowej, wydawanie decyzji o zakazie odbycia takiej imprezy,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem sieci handlu, gastronomii i usług w zakresie kontroli przestrzegania prawa miejscowego dot. czasu pracy placówek,
 - 3) współpraca z organizacjami zajmującymi się: sprawami kobiet, przeciwdziałaniem dyskryminacji oraz wykluczeniem społecznym,
 - 4) realizacja zadań wynikających z 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,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z Programem Duża Rodzina,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z Programem Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny,

- 7) prowadzenie spraw związanych z Programem Żorska Karta Seniora,
- 8) współpraca z Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 9) współpraca z Zakładem Aktywności Zawodowej „Wspólna Pasja” w Żorach w zakresie spraw dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych.

§ 32

ZESPÓŁ STRATEGII I ROZWOJU (ZSIR)

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. Udzielanie pomocy innym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy przy wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych.
9. Monitoring realizowanych projektów przy współudziale środków z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych.
10. Inicjowanie i opracowywanie projektów mających pozytywny wpływ na rozwój miasta, i monitoring ich realizacji. Współpraca z instytucjami, organizacjami zewnętrznymi, w tym stowarzyszeniami, organizacjami pozarządowymi i przedsiębiorstwami w zakresie wspierania rozwoju miasta i podejmowania wspólnych inicjatyw podnoszących atrakcyjność miasta w regionie.
11. Podejmowanie działań związanych ze współpracą z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie wspierania rozwoju miasta i podejmowania wspólnych inicjatyw podnoszących atrakcyjność miasta w regionie.
12. 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.
13. Podejmowanie i prowadzenie działań związanych z udziałem miasta m. in. w konkursach, rankingach oraz targach gospodarczych.
14. Współpraca z organizacjami zrzeszającymi jednostki samorządu terytorialnego.
15. prowadzenie spraw związanych ze składkami z tytułu członkostwa miasta w związkach krajowych.

§ 33

ZESPÓŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH (ZP)

Realizuje zadania w zakresie:

1. Zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych.
2. Weryfikacji harmonogramów udzielania zamówień publicznych opracowanych przez komórki organizacyjne urzędu.
3. Sprawozdawczości z udzielanych zamówień na podstawie przekazywanych sprawozdań przez komórki organizacyjne urzędu.
4. Przygotowania wzorów specyfikacji istotnych warunków zamówienia.
5. Udzielania zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi zasadami ich udzielania w urzędzie.
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) prowadzenie korespondencji,
 - 4) dokumentowanie postępowania,
 - 5) obsługa administracyjna komisji przetargowej,
 - 6) badanie i ocena ofert.
- 4) przedstawianie prezydentowi 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.

§ 34

ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA ENERGIĄ (ZZE)

Realizuje zadania 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) wydziałem infrastruktury miejskiej i inwestycji 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,
 - f) realizacji nowych inwestycji oraz termomodernizacji obiektów,
 - 2) zespołem strategii i rozwoju w zakresie przygotowywania wniosków o finansowe środki zewnętrzne z zakresu poszanowania energii,
 - 3) lokalnym Operatorem Systemu Dystrybucyjnego oraz przedsiębiorstwami energetycznymi
 - 4) jednostkami organizacyjnymi miasta, jednostkami oświatowymi, spółkami w celu poprawy efektywności energetycznej.

§ 35

MIEJSKI KONSERWATOR ZABYTKÓW (MKZ)

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 i/lub uporządkowanie dla obiektów 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) udzielania pozwoleń na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych,
 - 2) udzielania pozwoleń na dokonywanie podziału,
 - 3) zmianę przeznaczenia zabytku wpisanego do rejestru lub sposobu korzystania z tego zabytku,
 - 4) udzielania pozwoleń na umieszczanie na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów,
 - 5) udzielania pozwoleń na podejmowanie innych działań, które mogły by prowadzić do naruszenia substancji lub zmiany wyglądu zabytku wpisanego do rejestru zabytków,
 - 6) wydawania decyzji o wstrzymaniu prac i innych działań przy zabytku wykonywanych bez pozwolenia lub w sposób odbiegający od zakresu warunków określonych w pozwoleniach oraz decyzji z nich wynikających.

Pozwolenia wymienione w punktach 1-6 odnoszą się do układu urbanistycznego miasta, wpisanego do rejestru zabytków decyzją 585/66 z dnia 16 lutego 1966 roku.

4. Ponadto Miejski Konserwator Zabytków realizuje zadania związane z:
 - 1) prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków,
 - 2) sprawowaniem nadzoru nad realizacją gminnego programu opieki nad zabytkami,
 - 3) przedstawianiem na wniosek właściciela lub posiadacza zabytku, w formie pisemnej, zaleceń konserwatorskich określających sposób korzystania zabytku, jego zabezpieczenia i wykonywania 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,
 - 4) prowadzeniem badań zabytków lub przedmiotów posiadających cechy zabytków z wyjątkiem zabytków wpisanych do rejestru,
 - 5) przyjmowaniem 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,
 - 6) prowadzeniem spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru.

Powyższy zakres zadań nie dotyczy obiektów i inwestycji stanowiących własność gminy i Skarbu Państwa.

§ 36

GEODETA POWIATOWY (GP)

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.

§ 37

GEOLOG POWIATOWY (GLP)

Realizuje zadania przewidziane w ustawie prawo geologiczne i górnictwo 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 górnictwa.
5. Ustalania opłat w zakresie określonym ustawą.
6. Gromadzenia, przechowywania i ochrony informacji geologicznych.

§ 38

GŁÓWNY KSIĘGOWY URZĘDU (GKU)

Do zakresu działania głównego księgowego urzędu należy w szczególności:

1. Organizowanie i prowadzenie rachunkowości urzędu miasta.
2. Inicjowanie uregulowań wewnętrznych dotyczących organizacji tej rachunkowości.
3. Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
4. Prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i finansowej urzędu.
5. Wnioskowanie do kierownika jednostki o określenie trybu wykonywania przez inne komórki organizacyjne prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

Główny księgowy urzędu jest jednocześnie kierownikiem referatu księgowości budżetowej i rachuby płac.

§ 39

SAMODZIELNE STANOWISKO DS. BHP (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

KANCELARIA NIEJAWNA (KN)

1. Kancelaria niejawna stanowi wyodrębnioną komórkę organizacyjną, w zakresie ochrony informacji niejawnych podległą pełnomocnikowi ochrony, obsługiwana 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.

§ 41

PEŁNOMOCNIK DS. INFORMACJI NIEJAWNYCH (OIN)

Realizuje zadania, przewidziane w **ustawie o ochronie informacji niejawnych** w zakresie:

1. Zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontroli 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. Opracowania i aktualizowania, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzeni stanu nadzwyczajnego i nadzorowanej jego realizacji.
6. Prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
8. Prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - imię i nazwisko,
 - numer PESEL,
 - imię ojca,
 - datę i miejsce urodzenia,
 - adres zamieszkania lub pobytu,
 - określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer,
9. Przekazania ewidencji osób Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, 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.
10. Reprezentowania urzędu w sprawach karnych, w których urząd występuje jako strona pokrzywdzona oraz współpraca z wydziałami urzędu w tym zakresie.

11. Pełnienia funkcji przedstawiciela dla osoby nieobecnej, celem jej zastąpienia w postępowaniu administracyjnym w sprawach przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz wymeldowanie z pobytu stałego.

§ 42

POWIATOWY RZECZNIK KONSUMENTÓW (PRK)

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.

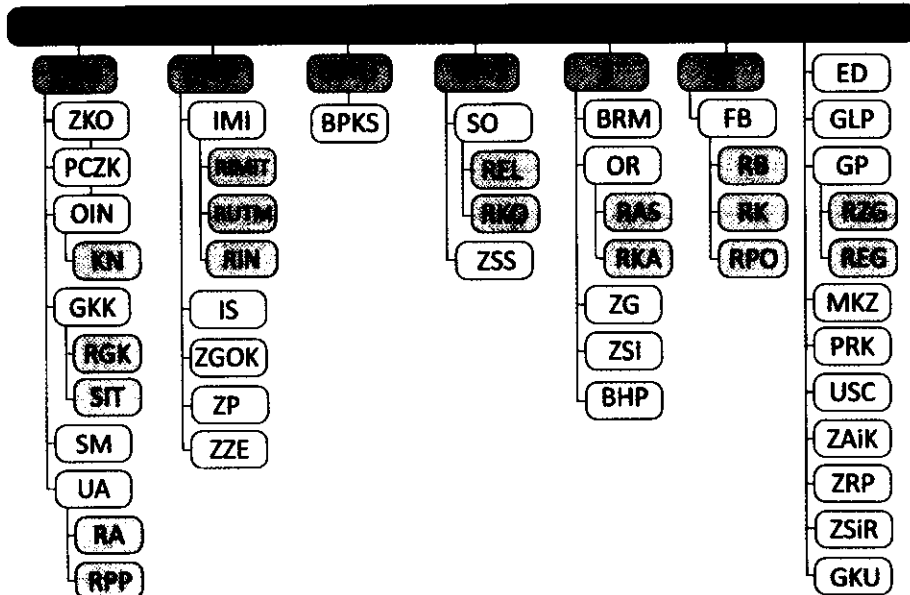
Rozdział VI

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

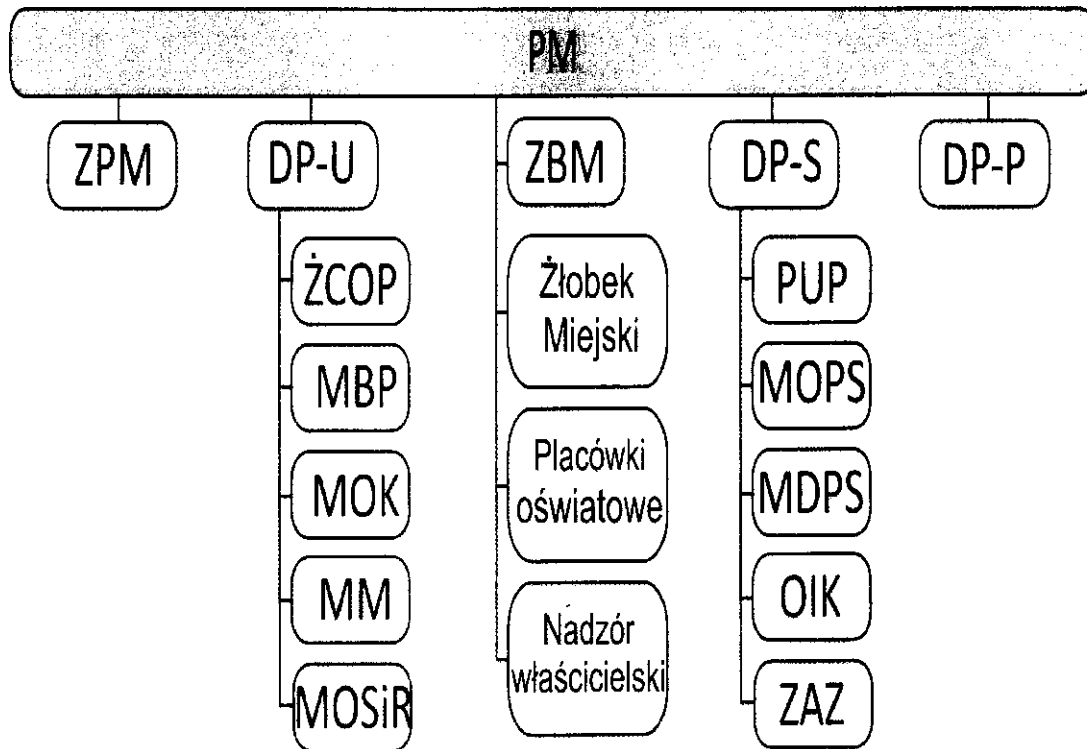


PM -prezydent miasta,
ZPM -zastępca prezydenta,
DP-P -doradca prezydenta,
DP-U -doradca prezydenta,
DP-S -doradca prezydenta,
S -sekretarz miasta,
SK -skarbnik miasta (główny księgowy budżetu),

BHP -samodzielne stanowisko ds. BHP,
BPKS -biuro promocji, kultury i sportu,
BRM -biuro rady miasta,
ED -wydział edukacji,
FB -wydział finansów i budżetu,
RB -referat budżetowy,
RK -referat księgowości finansowo-budżetowej i rachuba płac,
RPO -referat podatków, opłat lokalnych i księgowości podatkowej,
GKK -wydział geodezji, kartografii i katastru,
RGK -referat do spraw podziałów i rozgraniczeń,
SIT -referat systemu informacji o terenie,
GP -geodeta powiatowy,
RZG -referat zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
REG -referat ewidencji gruntów,
GLP -geolog powiatowy,
GKU -główny księgowy urzędu,
IMI -wydział infrastruktury miejskiej i inwestycji,
RIMiT -referat inżynierii miejskiej i transportu,
RUTM -referat utrzymania terenów miejskich,
RIN -referat inwestycji,
IS -wydział inżynierii środowiska,
MKZ -miejski konserwator zabytków,
OR -wydział organizacyjny,
RAS -referat administracyjno-socjalny,
RKA -referat kadr,
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,
RA -referat administracji architektoniczno-budowlanej,
RPP -referat planowania przestrzennego,
USC -urząd stanu cywilnego,
ZAIK -zespół audytu i kontroli,
ZG -zespół gospodarczy,
ZGOK -zespół gospodarowania odpadami komunalnymi,
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,
ZKO -wydział zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych,
PCZK -powiatowe centrum zarządzania kryzysowego,
OIN -pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych,
KN -kancelaria niejawna.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha



ŻCOP

MBP

MOK

MM

MOSiR

ZBM

PPP

PUP

MOPS

MDPS

OIK

ZAZ

Żłobek Miejski,

Placówki oświatowe,

Nadzór właścicielski obejmuje:

Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych,

Miejski Biblioteka Publiczna,

Miejski Ośrodek Kultury,

Muzeum Miejskie,

Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,

Zarząd Budynków Miejskich,

Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna,

Powiatowy Urząd Pracy,

Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,

Miejski Dom Pomocy Społecznej,

Ośrodek Interwencji Kryzysowej,

Zakład Aktywności Zawodowej „Wspólna Pasja”,

– Zakłady Techniki Komunalnej Sp. z o.o.,

– Miejskie Zakłady Opieki Zdrowotnej Sp. z o.o.,

– Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.,

– „Nowe Miasto” Sp. z o.o.