

**ZARZĄDZENIE
PREZYDENTA MIASTA ŻORY
OR.0050.734.2018
Z DNIA 24.05.2018 r.**

w sprawie: 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 2017r. poz. 1875 ze zmianami).

ZARZĄDZAM

§ 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny o treści określonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr OR.0050.1608.2017 z dnia 08 listopada 2017 r.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 maja 2018 r.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha

Waldemar Socha

[Handwritten marks and signatures]

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŻORY

Rozdział I Postanowienia ogólne

§1

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

§2

Ilekróć 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: głównych specjalistów – pełnomocników Prezydenta, wydziały, biura, zespoły, miejskiego konserwatora zabytków, geodetę powiatowego, geologa powiatowego, samodzielne stanowisko ds. bhp, pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, powiatowego rzeczownika 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 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) główny specjalista – pełnomocnik prezydenta ds. infrastruktury PI
 - 6) główny specjalista – pełnomocnik prezydenta ds. promocji, kultury i sportu PP
 - 7) główny specjalista – pełnomocnik prezydenta ds. społecznych PS
 - 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 strategii i rozwoju miasta | SiR |
| – referat strategii i przygotowania projektów | RSP |
| – biuro obsługi inwestorów i projektów | BOIP |
| j) wydział urbanistyki i architektury | UA |
| – referat planowania przestrzennego | RPP |
| – referat administracji architektoniczno – budowlanej | RA |
| k) wydział zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych | ZKO |
| l) powiatowe centrum zarządzania kryzysowego | PCZK |
| m) urząd stanu cywilnego | USC |
| n) biuro promocji, kultury i sportu | BPKS |
| o) biuro rady miasta | BRM |
| p) zespół informatyków | ZI |
| q) zespół audytu wewnętrznego | ZAW |
| r) zespół kontroli | ZK |
| s) zespół gospodarczy | ZG |
| t) zespół gospodarowania odpadami komunalnymi | ZGOK |
| u) zespół radców prawnych | ZRP |
| v) zespół spraw społecznych | ZSS |
| w) zespół zamówień publicznych | ZP |
| x) zespół zarządzania energią | ZZE |
| y) miejski konserwator zabytków | MKZ |
| z) geodeta powiatowy | GP |
| aa) geolog powiatowy | GLP |
| bb) główny księgowy urzędu | GKU |
| cc) samodzielne stanowisko ds. bhp | BHP |
| dd) pełnomocnik ds. informacji niejawnych | OIN |
| ee) kancelaria niejawna | KN |
| ff) powiatowy rzecznik konsumenta | PRK |
| gg) inspektor ochrony danych | IOD |
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. Przedkładanie Wojewodzie Śląskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta dotyczących spraw finansowych.
10. Składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności urzędu.
11. 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 inspekcje.
12. Zapewnienie należytego poziomu bezpieczeństwa i porządku publicznego w mieście we współdziałaniu z powołanymi do tego celu służbami, strażami i inspekcjami.
13. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników miejskich służb, inspekcji 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.
14. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu i kierowników, o których mowa w punkcie 16 i 17, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
15. Wykonywanie zadań Starosty, o których mowa w ustawie prawo geodezyjne i kartograficzne przy pomocy geodety powiatowego.
16. Wykonywanie zadań Starosty, o których mowa w ustawie prawo geologiczne i górnicze przy pomocy geologa powiatowego.
17. Koordynowanie działań miasta służących rozwojowi gospodarczemu miasta, wzrostowi zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.
18. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi miasta.
19. Przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
20. Pełnienie funkcji administratora danych na zasadach i w zakresie określonym w ustawie o ochronie danych osobowych.
21. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - 1) zastępcy prezydenta miasta,
 - 2) głównych specjalistów – pełnomocników prezydenta,
 - 3) sekretarza miasta,
 - 4) skarbnika miasta,
 - 5) urzędu stanu cywilnego,
 - 6) zespołu audytu wewnętrznego,
 - 7) zespołu kontroli,
 - 8) zespołu radców prawnych,
 - 9) wydziału strategii i rozwoju miasta,
 - 10) miejskiego konserwatora zabytków,
 - 11) geologa powiatowego,
 - 12) geodety powiatowego,
 - 13) głównego księgowego urzędu,
 - 14) powiatowego rzecznika konsumentów,
 - 15) inspektora ochrony danych.
22. 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

GLÓWNY SPECJALISTA – PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DS. INFRASTRUKTURY (PI)

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

GŁÓWNY SPECJALISTA – PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DS. PROMOCJI, KULTURY I SPORTU (PP)

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. Nadzorowanie 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

GŁÓWNY SPECJALISTA – PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DS. SPOŁECZNYCH (PS)

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. Nadzorowanie wykonywania przez miasto zadań w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania w mieście edukacji publicznej.
5. Gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym oraz prowadzenie polityki mieszkaniowej.
6. Pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań o których mowa powyżej.

7. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - 1) wydziału edukacji
 - 2) wydziału spraw obywatelskich,
 - 3) zespołu spraw społecznych.
8. Sprawowanie nadzoru nad działalnością:
 - 1) Zarządu Budynków Miejskich,
 - 2) Żłobka Miejskiego,
 - 3) Placówek oświatowych,
 - 4) Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej,
 - 5) Powiatowego Urzędu Pracy,
 - 6) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 7) Miejskiego Domu Pomocy Społecznej,
 - 8) 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.
6. Bezpośrednie nadzorowanie pracy wydziału finansów i budżetu.
7. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Żory oraz w Urzędzie Miasta Żory.

§ 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. Wykonywanie zadań określonych w zasadach zarządzania bezpieczeństwem informacji urzędu.
5. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Gminie Miejskiej Żory oraz w Urzędzie Miasta Żory.
6. Koordynowanie przygotowań uroczystości miejskich organizowanych przez prezydenta.
7. Koordynowanie organizacji wyborów i referendów na terenie miasta.
8. Nadzorowanie przepływu wniosków, skarg, petycji i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia.
9. Przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy.
10. Utrzymywanie bieżących kontaktów ze związkami zawodowymi współpraca z nimi w zakresie spraw pracowniczych.

11. Prowadzenie spraw miasta w zakresie ustalonym przez prezydenta na podstawie jego upoważnienia.
12. Koordynowanie pracy komórek organizacyjnych urzędu w zakresie udzielania pomocy: Rzecznikowi Praw Obywatelskich, Rzecznikowi Praw Dziecka, Prezesowi Instytutu Pamięci Narodowej oraz Posłom i Senatorom RP.
13. Współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie realizowania polityki gminy oraz realizowania procedur kadrowych dotyczących stanowisk kierowniczych.
14. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą:
 - 1) wydziału organizacyjnego,
 - 2) biura rady miasta,
 - 3) zespołu informatyków,
 - 4) zespołu gospodarczego,
 - 5) samodzielnego stanowiska 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, za wyjątkiem Wydziału Organizacyjnego, którym kieruje Sekretarz Miasta. W przypadku nieobecności naczelnika wydziałem kieruje wskazany przez naczelnika pracownik. W przypadku nieobecności Sekretarza Miasta Wydziałem Organizacyjnym kieruje Prezydent Miasta lub wskazany przez niego pracownik. Pozostałymi komórkami kierują kierownicy, za wyjątkiem biura promocji, kultury i sportu, którym kieruje Główny Specjalista – Pełnomocnik Prezydenta ds. Promocji, Kultury i Sportu, a w razie jego nieobecności biurem promocji, kultury i sportu kieruje Prezydent Miasta lub wskazany przez niego pracownik. Samodzielnymi stanowiskami kieruje Prezydent Miasta lub wskazany przez niego pracownik.
3. 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.
4. Naczelnicy i kierownicy prowadzą postępowania administracyjne oraz podpisują dokumenty i korespondencję w sprawach należących do tych komórek organizacyjnych.
5. 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 systemów obowiązujących w Urzędzie Miasta Żory,

- 7) prowadzą sprawy dostępu do informacji publicznej,
 - 8) określają szczegółowe zakresy czynności pracowników,
 - 9) zapewniają ochronę informacji niejawnych,
 - 10) przestrzegają postanowień obowiązujących w Urzędzie Miasta Żory regulaminów, systemów, kodeksów, polityk oraz innych przepisów regulujących wewnętrzną działalność urzędu.
6. Szczegółowy zakres zadań pracowników określany jest w zakresach czynności oraz odrębnych upoważnieniach.
 7. 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.
 8. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
 9. 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 oraz Ustawie Prawo Oświatowe** 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 i uczniów,
 - 2) występowanie i rozliczenie dotacji na organizację tzw. „zielonych szkół”.

§ 13

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, czynności sprawdzających i zaświadczeń
 - 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:
 - a) informującym o zawartości i dostępności informacji,
 - b) 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.

8. Ponadto wydział współpracuje z przedsiębiorstwami energetycznymi, wodno kanalizacyjnymi, jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie uzupełniania i bieżącej aktualizacji SIT.

§ 15

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I INWESTYCJI (IM)

Realizuje zadania przewidziane w:

1. **Ustawie o gospodarce komunalnej** w szczególności w zakresie wykonywania lub powierzania innym podmiotom zadań o charakterze użyteczności publicznej, których celem jest bieżące i nieprzerwane zaspakajanie zbiorowych potrzeb.
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) wydawania zezwoleń na przejazdy pojazdów nienormatywnych.
5. **Ustawie prawo przewozowe** w szczególności w zakresie:
 - 1) określania przepisów porządkowych związanych z wykonywaniem regularnego przewozu 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.
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 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 wojennych i miejsc pamięci narodowej 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 zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego i 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) współdziałania z Inspekcją Transportu Drogowego,
 - 5) przeprowadzania analizy sytuacji rynkowej w zakresie regularnego przewozu osób,
 - 6) przeprowadzania kontroli przedsiębiorców wykonujących transport drogowy.
13. **Dekrecie o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych** w zakresie: współdziałania z wydziałem zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w zakresie koordynowania zorganizowaną akcją społeczną.
14. **Ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych** w szczególności w zakresie:
- 1) zakładania, rozszerzania i zamykania cmentarzy komunalnych oraz utrzymania i zarządzania nimi,
 - 2) wydawania decyzji o wydawaniu nie pochowanych zwłok szkołom wyższym do celów naukowych.
15. **Ustawie o gospodarce nieruchomościami** w szczególności w zakresie wstępnej zgody na zajęcie gruntów komunalnych, pod inwestycje Skarbu 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 należytym 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,
 - 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) prowadzenie sprawozdawczości oraz opracowywanie niezbędnych informacji w zakresie prowadzonej działalności dla potrzeb zewnętrznych i wewnętrznych,
 - 9) monitorowanie terenów miejskich we współpracy z przedstawicielami dzielnic oraz podejmowanie działań celem odpowiedniego utrzymania terenów, a także infrastruktury znajdującej się w granicach miasta,
 - 10) prowadzenie elektronicznej identyfikacji i rejestracji psów,
 - 11) 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),
- 12) 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:
 - a) przygotowanie dyspozycji Prezydenta w sprawie udzielenia zamówienia publicznego i trybu udzielenia zamówienia,
 - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia zamówienia (specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów, dokumentacji technicznej, przedmiarów robót, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia),
 - c) sprawdzanie kosztorysów ofertowych i ofert wykonawców pod względem ich zgodności z wymogami specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - d) przygotowanie umów z wykonawcami o realizację zamówień publicznych, nadzorowanie realizacji zawartych umów i dochowania ich ustaleń,
 - e) prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizacją zadań inwestycyjnych, oraz w razie potrzeby zlecenie nadzoru autorskiego przy realizacji zadań,
 - f) nadzorowanie prawidłowości naliczania przez wykonawców podatku od towarów i usług (VAT),
 - g) potwierdzanie do wypłaty słusznych faktur wykonawców za wykonane prace, zgodnych z warunkami umowy,
 - h) odbiór zrealizowanych zadań inwestycyjnych przy udziale przewidzianych prawem stron,
 - i) dokonywanie rozliczeń finansowych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
 - j) przekazywanie zrealizowanych zadań inwestycyjnych na majątek dowodami PT lub OT,
 - k) 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.

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) prowadzenie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni 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,
 - 9) prowadzenie rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy oraz prowadzenie ich obserwacji.
5. **Ustawie prawo wodne** w szczególności w zakresie:
 - 1) rozstrzygania sporów i zatwierdzania ugód,
 - 2) nakazywania przywrócenia stanu poprzedniego wody na gruncie lub wykonania urządzeń zapobiegającym szkodom,
 - 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 urzędzenia lasu dla lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa oraz inwentaryzacji stanu lasów rozdrobnionych o pow. do 10 ha,
 - 4) poświadczanie objęcia nieruchomości uproszczonym planem urzędzenia lasu lub wydania decyzji określającej zadania z zakresu gospodarki leśnej na danej nieruchomości.
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) wydzierzawiania 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,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew, a w przypadkach określonych w przepisach prawa wniesienie sprzeciwu.
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.**
2. **Kodeksie pracy.**
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.**
5. **Ustawie o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych.**
6. **Ustawie o rzeczach znalezionych.**
7. **Ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.**
8. **Ustawie prawo zamówień publicznych.**
9. Wydział realizuje zadania:
 - 1) określone w rozporządzeniu Ministerstwa Sprawiedliwości w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
 - 2) nadzorowanie obiegu korespondencji oraz jej doręczanie i rozliczanie,
 - 3) wykonywanie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń, ogłoszeń urzędowych,
 - 4) nadzorowanie przebiegu praktyk szkolnych i studenckich,
 - 5) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń Prezydenta,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw,
 - c) skarg i wniosków,
 - d) wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową
 - 6) koordynowanie spraw związanych z ustawą o petycjach,
 - 7) poświadczenia pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
 - 8) obsługi przy spisaniu przez Prezydenta lub Sekretarza ostatniej woli spadkodawcy,

- 9) prowadzenie spraw i koordynacja prac związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy,
 - 10) planowanie, gospodarowanie i nadzór nad środkami na wynagrodzenia osobowe, opłaty pocztowe, zakup druków, materiałów biurowych, prasy, biuletynów, publikacji,
 - 11) realizowanie i rozliczanie zaliczek na bieżące zakupy,
 - 12) prowadzenie zadań związanych z eksploatacją pojazdów służbowych,
 - 13) przygotowywanie opracowań, wystąpień, analiz i pism okolicznościowych,
 - 14) sporządzanie sprawozdań merytorycznych z realizacji zadań urzędu,
 - 15) obsługa administracyjna delegacji zagranicznych,
 - 16) występowanie z wnioskami o nadanie orderu lub odznaczenia,
 - 17) nadzór nad prawidłowym działaniem BIP-u,
 - 18) organizowanie obchodów miejskich rocznic, tradycji i pamięci narodowej,
 - 19) podawanie informacji o zakupionym paliwie w celu naliczania opłat za gospodarcze eksploataowanie środowiska.
10. 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. **Ustawie o krajowym Zasobie Nieruchomości** w zakresie:
 - 1) wykazu nieruchomości Skarbu Państwa podlegającego przekazaniu do Krajowego Zasobu Nieruchomości,
 - 2) aktualizacji wykazu.
26. **Wydział realizuje również następujące zadania:**
 - 1) wykonywanie praw właścicielskich, wynikających z posiadanych praw niematerialnych w spółkach prawa handlowego poprzez reprezentowanie miasta w organach tych spółek na podstawie odrębnego pełnomocnictwa,
 - 2) gromadzenie dokumentacji ekonomiczno – finansowej spółek z udziałem Gminy Miejskiej Żory,

- 3) określanie wysokości podatku od nieruchomości gminnych, powiatowych i Skarbu Państwa,
- 4) przygotowanie odpowiednich sprawozdań z zakresu zarządzania terenami gminnymi i wysyłanie ich do odpowiedniej instytucji.

§ 19

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH (SO)

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w :

1. Ustawie prawo o ruchu drogowym w szczególności w zakresie:

- 1) rejestrowania, wyrejestrowywania i ewidencjonowania pojazdów oraz wydawania pozwoleń czasowych, dowodów rejestracyjnych i ich wtórników,
- 2) wydawania kart pojazdów i dokonywania w nich wpisów,
- 3) czasowego wycofywania pojazdów z ruchu,
- 4) współpraca z organami rejestrującymi pojazdy w kraju oraz państwami członkowskimi Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA),
- 5) zamawiania tablic rejestracyjnych ich ewidencjonowania, wydawanie oraz złomowanie,
- 6) wydawania decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów,
- 7) sprawowania nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
- 8) wydawania i cofania uprawnień diagnostom,
- 9) wpisywanie i skreślanie stacji kontroli pojazdów do ewidencji działalności gospodarczej regulowanej
- 10) przejmowania na własność miasta porzuconych pojazdów,
- 11) wyznaczania jednostek do usuwania pojazdów z drogi, ich przechowywania na parkingu strzeżonym oraz ustalania opłat za usunięcie i przechowywanie pojazdów.

2. Ustawie o kierujących pojazdami w zakresie:

- 1) wydawania, zatrzymywania, cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami,
- 2) wydawania praw jazdy i 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, Wojewódzkimi Ośrodkami Medycyny Pracy w zakresie spraw związanych z uprawnieniami do kierowania pojazdami,
- 6) kierowanie na egzamin kontrolny kierowców za wielokrotne w ciągu roku naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa ruchu drogowego (punkty karne),
- 7) wpisywanie i skreślanie ośrodków szkolenia kierowców do ewidencji działalności regulowanej,
- 8) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców,
- 9) wpisywanie i skreślanie z ewidencji instruktorów nauki jazdy.

3. Ustawie o ewidencji ludności w szczególności w zakresie:

- 1) realizacji obowiązku meldunkowego,
- 2) występowania o nadanie numeru PESEL,
- 3) prowadzenia rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 4) rejestracji danych w rejestrze PESEL w zakresie dotyczącym danych adresowych oraz dowodu osobistego,

- 5) sprawdzania danych zawartych w rejestrze PESEL oraz w rejestrach mieszkańców, w szczególności w oparciu o posiadane dokumenty,
 - 6) usuwania niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL, w zakresie dotyczącym danych adresowych oraz dowodu osobistego,
 - 7) wydawania decyzji administracyjnych w sprawie o zameldowanie lub wymeldowanie,
 - 8) udostępnienia danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
4. **Ustawie o dowodach osobistych** w szczególności w zakresie:
 - 1) wydawania dowodów osobistych,
 - 2) wymiany i unieważniania dowodów osobistych,
 - 3) postępowania z dokumentacją związaną z dowodami osobistymi,
 - 4) udostępniania danych z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - 5) udostępniania dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdującej się w posiadaniu tutejszego organu.
 5. **Ustawie Prawo oświatowe** w zakresie sporządzania wykazu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu i obowiązkowi nauki.
 6. **Ustawie o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** w zakresie sporządzania wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
 7. **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.
 8. **Ustawie o cudzoziemcach** w zakresie ewidencjonowania ich pobytu.
 9. **Ustawie kodeks wyborczy** w zakresie prowadzenia stałego rejestru wyborców oraz sporządzania spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach.
 10. **Ustawie o rybactwie śródlądowym** w zakresie rejestrowania i ewidencjonowania łodzi rybackich.
 11. **Ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych** w zakresie udzielania zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków ludzkich z obcego państwa w celu ich pochowania.
 12. **Ustawie o zamówieniach publicznych** w zakresie przeprowadzania przetargów na wykonanie i dostawę tablic rejestracyjnych, oraz na dostawę dokumentów komunikacyjnych i oznaczeń.

§ 20

WYDZIAŁ STRATEGII I ROZWOJU MIASTA (SIR)

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:
 - gromadzenie i analiza informacji o istniejących źródłach finansowania z programów i funduszy pod kątem możliwości ich wykorzystania,
 - przygotowywanie wniosków aplikacyjnych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi,
 - kompletowanie niezbędnych dokumentów stanowiących załączniki do wniosku oraz ich weryfikacja od strony formalnej.
8. 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.
9. Podejmowanie działań związanych ze współpracą z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie wspierania rozwoju miasta i podejmowania wspólnych inicjatyw podnoszących atrakcyjność miasta w regionie.
10. Nadzorowanie realizacji oraz udzielanie pomocy innym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy przy wdrażaniu projektów współfinansowanych z funduszy unii europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych:
 - a) nadzór nad zgodnością rzeczywistej realizacji projektu z zapisami wniosku aplikacyjnego, umowy o dofinansowanie oraz obowiązującymi wytycznymi,
 - b) korespondencja z instytucjami zarządzającymi programami, instytucjami pośredniczącymi czy innymi grantodawcami związana z realizacją projektów,
 - c) składanie dla realizowanych projektów wniosków o płatność na podstawie dokumentów przygotowanych przez komórki merytoryczne i jednostki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi wytycznymi.
11. Gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych źródeł krajowych i zagranicznych

§ 21

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 odstępstwo, o którym mowa w art. 57 ustawy,
12. **Ustawie o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych** w zakresie wydawania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej w porozumieniu z wydziałem 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, zlecanie i koordynacja wykonywania projektów koncepcyjnych zagospodarowania terenów, ocen technicznych budowli i budynków komunalnych, projektów adaptacyjnych modernizacyjnych, projektów budowy oraz przebudowy na etapie koncepcji i kierunków zagospodarowania, innych materiałów planistycznych, studialnych, inwentaryzacyjnych i programowych związanych z zagospodarowaniem przestrzennym i planami inwestycyjnymi.

§ 22

WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOŚCI I SPRAW OBRONNYCH

Realizuje zadania organów miasta przewidziane w:

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

2. **Ustawie o stanie klęski żywiołowej** w zakresie nakładania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz prowadzenia akcji w celu ochrony życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w stanie klęski żywiołowej,
3. **Dekrecie o świadczeniach w celu zwalczania klęsk żywiołowych** w szczególności w zakresie powoływania do wykonywania obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej, po ich zarządzeniu,
4. **Ustawie o zarządzaniu kryzysowym** z zakresu planowania cywilnego w szczególności:
 - 1) opracowywania i przedkładania wojewodzie do zatwierdzenia powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - 2) wykonywania zaleceń do powiatowego planu zarządzania kryzysowego,
 - 3) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - 4) uzgadniania współdziałania z Komendantem Miejskim Państwowej Straży Pożarnej, Komendantem Miejskim Policji oraz Jednostkami Ratownictwa Medycznego w zakresie przeciwdziałania zdarzeniom o charakterze terrorystycznym,
 - 5) prowadzenia przygotowań do podjęcia działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta w tym ewakuacji ludności,
 - 6) prowadzenia spraw powiatowego zespołu zarządzania kryzysowego.
5. **Ustawie o samorządzie powiatowym** w zakresie prowadzenie spraw komisji bezpieczeństwa i porządku, a w szczególności:
 - 1) koordynowania prac związanych z powoływaniem komisji,
 - 2) opracowania harmonogramów posiedzeń komisji oraz sporządzania protokołów posiedzeń,
 - 3) redagowanie na podstawie materiałów przekazanych przez członków komisji, projektów powiatowego programu zapobiegania przestępczości oraz porządku publicznego.
6. **Ustawie o samorządzie gminnym** w zakresie:
 - 1) wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,
 - 2) opracowania planu ewakuacji z terenów bezpośrednio zagrożonych,
 - 3) udziału w pracach związanych z opracowaniem operatu przeciwpowodziowego.
7. **Ustawie o broni i amunicji** w zakresie zatwierdzania regulaminu strzelnicy.
8. **Ustawie o policji** w zakresie planowania środków finansowych na pokrycie kosztów dodatkowych etatów policji w rewirach dzielnicowych.
9. Do zadań wydziału należy również:
 - 1) utrzymanie na terenie miasta sieci defibrylatorów,
 - 2) współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi w zakresie przygotowań do prowadzenia zorganizowanej akcji społecznej,
 - 3) współpraca z KMP w zakresie utrzymania monitoringu wizyjnego miasta,
 - 4) współpraca z KM PSP w zakresie funkcjonowania i utrzymania systemu alarmowania,
 - 5) podejmowanie kontroli interwencyjnych na podstawie zgłoszeń o uzasadnionym podejrzeniu spalania odpadów w paleniskach domowych.

§ 23

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.

§ 24

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 akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego, wydawania z rejestru stanu cywilnego: odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 3) wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 4) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą, prowadzenia postępowań dotyczących: wpisania do rejestru stanu cywilnego aktów stanu cywilnego sporządzonych poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, uzupełnienia aktu stanu cywilnego, sprostowania aktu stanu cywilnego, odtworzenia treści aktu stanu cywilnego, ustalenia treści aktu,
 - 5) wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem wymaganego, określonego w ustawie terminu,
 - 6) przenoszenia aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach do rejestru stanu cywilnego,
 - 7) prowadzenia archiwum akt stanu cywilnego,
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 wstąpieniu w związek małżeński, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecka nazwiska męża matki, o powrocie osoby do nazwiska, jakie nosiła przed zawarciem związku, oświadczeń składanych w trybie art. 90 §1 kodeksu rodzinnego i opiekuńczego o nazwisku dziecka,
3. **Ustawie o zmianie imienia i nazwiska** 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** w zakresie:
 - 1) sprawdzania zgodności z aktami stanu cywilnego danych osobowych zawartych w bazie PESEL,
 - 2) występowania za pośrednictwem systemu teleinformatycznego do ministra spraw wewnętrznych o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce,
 - 3) dokonywania aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
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 ojczyściego.
8. **Urząd Stanu Cywilnego realizuje również następujące zadania:**
 - 1) wykonywanie postanowień zawartych w międzynarodowych konwencjach i rozporządzeniach Rady (WE):
 - a) Konwencja Nr 3 dotycząca międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego,
 - b) Konwencja Nr 16 dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów aktów stanu cywilnego,
 - c) Rozporządzenie Rady (WE) o jurysdykcji oraz uznawania i wykonania orzeczeń w sprawach małżeńskich,
 - 2) współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz placówkami państw obcych w Polsce,
 - 3) przyjmowanie dokumentów i organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz wręczanie odznaki Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
 - 4) współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych ze skutkami cywilnymi.

§ 25

BIURO 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.

§ 26

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 zajęтым przez nią stanowisku.
7. Przesyłanie Wojewodzie Śląskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej merytorycznych uchwał rady.
8. Przygotowywanie wniosków o publikację aktów prawa miejscowego w dzienniku urzędowym województwa śląskiego.
9. Przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał rady.
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. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym udzielanymi z budżetu gminy dotacjami na realizację ustawowych zadań miasta, a w szczególności:
 - 1) realizację rocznego programu współpracy,
 - 2) przygotowywanie otwartych konkursów ofert oraz realizowanie procedury pozakonkursowej na realizację ustawowych zadań miasta oraz sporządzanie umów dotyczących zlecenia realizacji ustawowych zadań miasta,
 - 3) koordynowanie działań dotyczących rozliczeń dotacji.
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.
17. Obsługa kancelaryjno – biurowa Młodzieżowej Rady Miasta oraz Żorskiej Rady Seniorów.

§ 27

ZESPÓŁ INFORMATYKÓW (ZI)

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.

§ 28

ZESPÓŁ KONTROLI (ZK)

Realizuje następujące zadania:

1. Przeprowadzanie kontroli w jednostkach podległych i nadzorowanych:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie do akceptacji Prezydenta Miasta projektów zarządzeń dotyczących przeprowadzenia kontroli,
 - 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z planem kontroli,
 - 3) przeprowadzanie kontroli poza planem kontroli na polecenie Prezydenta Miasta,
 - 4) sporządzanie protokołów, wystąpień pokontrolnych oraz wniosków i zaleceń zmierzających do usunięcia nieprawidłowości stwierdzonych w wyniku kontroli.
2. Przeprowadzanie kontroli w niepublicznych przedszkolach, innych formach wychowania przedszkolnego, szkołach i placówkach oświatowych w zakresie prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta, zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miasta w tym zakresie oraz planem kontroli dotacji, a także poza planem kontroli dotacji na polecenie Prezydenta Miasta.
3. Sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności zespołu.
4. Współpraca z organami kontroli zewnętrznej.
5. Ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.

§ 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 corocznej analizy stanu 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 GOSPODARCZY (ZG)

Realizuje następujące zadania:

1. Planowanie i gospodarowanie środkami na:
 - 1) zakupy inwestycyjne,
 - 2) zakupy wyposażenia użytkowanych budynków,
 - 3) modernizację administrowanych obiektów,
 - 4) remonty i adaptacje pomieszczeń,
 - 5) remonty kapitalne obiektów i uzbrojenia technicznego,
 - 6) 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, konserwacja i naprawa sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu,
 - 4) realizacja 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. Prowadzenie oraz koordynacja spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy.
7. Prowadzenie spraw związanych z obsługą oraz eksploatacją pojazdów służbowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z godłem państwowym i tablicami urzędowymi, eksponowaniem flagi państwowej i insygniów miejskich.
9. Obsługa urządzeń powielających, risografu, laminarki, bindownicy, itp. oraz kontrola należytego korzystania z powyższych urządzeń.
10. Organizacja pracy i nadzór nad osobami skazanymi na karę ograniczenia wolności poprzez wykonywanie prac społecznie użytecznych w urzędzie.
11. Organizacja pracy oraz nadzór nad osobami skazanymi skierowanymi do pracy w Urzędzie Miasta Żory.
12. Prowadzenie:
 1. ksiąg obiektów budowlanych administrowanych budynków,
 2. ewidencji środków trwałych.
13. Kontrola należytego zabezpieczenia budynków, pomieszczeń biurowych i ich wyposażenia, zgodnie z zapisami Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
14. Kontrola i nadzór nad ruchem osób w budynkach urzędu poza czasem pracy i w dni wolne od pracy.
15. Rozliczanie prywatnych i służbowych rozmów telefonicznych.

16. Współudział:

- 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.

§ 31

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 i egzekucyjnym z udziałem miasta i występuje w jego imieniu przed sądami i komornikami.
8. Informuje na żądanie komórek organizacyjnych o stanie prawnym dotyczącym zagadnień objętych kompetencjami tych komórek.

§ 32

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. **Ustawie prawo o zgromadzeniach** w zakresie:
 - 1) przyjmowania zawiadomienia o zgromadzeniach,
 - 2) wydawania decyzji o zakazie zgromadzenia publicznego, jego rozwiązywania.
6. **Ustawie o repatriacji.**
7. **Ustawie o Karcie Polaka.**
8. **Ustawie o cudzoziemcach.**
7. **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.
8. **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 napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania warunków określonych przepisami ustawy,
 - 7) bieżącej współpracy z jednostkami posiadającymi uprawnienia kontrolne tj.: KMP, Inspekcją Handlową, Inspekcją Sanitarną.
9. **Ustawie o działalności leczniczej.**
10. **Ustawie o zdrowiu publicznym.**
11. **Ustawie o ochronie zdrowia psychicznego.**
12. **Ustawie o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych** w szczególności w zakresie: ustalania miejsc przeznaczonych do użytku publicznego jako strefy wolne od dymu tytoniowego.
13. **Ustawie o przeciwdziałaniu narkomanii** w zakresie przygotowania i realizacji gminnego programu o przeciwdziałaniu narkomanii.
14. **Ustawie o zatrudnieniu socjalnym.**
15. **Ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** w zakresie rozliczania dotacji dotyczących zadań związanych z zakresem działania zespołu.
16. **Ustawie o cmentarzach i chowaniu zmarłych** w szczególności w zakresie zasad, sposobu i trybu finansowania wystawienia karty zgonu.
17. **Ustawie o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej.**

18. 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) uzgadniania organizacji procesji, pielgrzymek oraz innych uroczystości o charakterze religijnym, odbywających się na drogach publicznych w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego, wynikających z ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) 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,
- 6) prowadzenie spraw związanych z Programem Duża Rodzina,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Programem Ogólnopolska Karta Dużej Rodziny,
- 8) prowadzenie spraw związanych z Programem Żorska Karta Seniora,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Programem Weteran w Żorach,
- 10) prowadzenie spraw związanych z kampanią „Koperta Życia”,
- 11) współpraca z Powiatowym Rzecznikiem Konsumentów,
- 12) współpraca z Zakładem Aktywności Zawodowej „Wspólna Pasja” w Żorach w zakresie spraw dotyczących rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

§ 33

ZESPÓŁ ZAMÓWIENI 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 spraw związanych z kontrolą procesów udzielania zamówień publicznych.
8. 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,

- 7) przedstawianie prezydentowi propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia.
- 8) 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) realizacja zadań jednostek sektora publicznego w zakresie efektywności energetycznej,
 - 2) zlecenie oraz weryfikacja wykonywania audytów efektywności energetycznej.
3. Ponadto Zespół realizuje następujące zadania:
 - 1) tworzenie, uzupełnianie bazy danych związanej z oświetleniem miasta i jego własnością,
 - 2) nadzór i koordynacja działań związanych z utrzymywaniem bazy danych dotyczącej gospodarki energetycznej Miasta w obiektach gminnych (placówkach oświatowych, jednostkach organizacyjnych),
 - 3) opracowanie okresowych analiz zużycia mediów w obiektach gminnych,
 - 4) bieżące utrzymanie infrastruktury energetycznej i oświetleniowej,
 - 5) 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) zakupem gazu na potrzeby placówek oświatowych i jednostek organizacyjnych w Gminie Żory,
 - d) bieżącą konserwacją i eksploatacją oświetlenia ulicznego,
 - 6) rozliczanie zużycia energii elektrycznej oraz usług dystrybucji energii w zakresie oświetlenia ulicznego i sygnalizacji świetlnej oraz ich analiza i weryfikacja,
 - 7) prowadzenie uzgodnień w zakresie sieci oświetlenia ulicznego, wydawanie technicznych warunków zasilania oraz przebudowy sieci,
 - 8) prowadzenie działań związanych z polityką energetyczną miasta Żory,
 - 9) prowadzenie działań związanych z planowaniem, inwestycjami i usługami m.in. w zakresie efektywności energetycznej i termomodernizacji, budowy instalacji odnawialnych źródeł energii oraz oświetlenia ulicznego,
 - 10) koordynowanie działań zmierzających do oszczędności w zakresie zużycia energii w sektorze publicznym miasta, prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie użytkowania energii, promowanie odnawialnych źródeł energii oraz ochrony środowiska.

4. Zespół współpracuje z:

- 1) Wydziałem Infrastruktury Miejskiej i Inwestycji szczególnie w zakresie:
 - a) opiniowania projektów technicznych dotyczących budowy, przebudowy, modernizacji oświetlenia i sieci energetycznej,
 - b) zasilania znaków drogowych i tablic ledowych,
 - c) usuwania awarii w urządzeniach zasilanych z sieci energetycznej,
 - d) instalacji inteligentnych systemów zarządzania ruchem drogowym,
 - e) realizacji nowych inwestycji oraz termomodernizacji obiektów.
- 2) wydziałem inżynierii środowiska w zakresie realizacji Planu Gospodarki Niskoemisyjnej,
- 3) zespołem strategii i rozwoju w zakresie przygotowywania wniosków o finansowe środki zewnętrzne z zakresu poszanowania energii,
- 4) lokalnym Operatorem Systemu Dystrybucyjnego oraz przedsiębiorstwami energetycznymi,
- 5) jednostkami organizacyjnymi miasta, jednostkami oświatowymi, spółkami w celu poprawy efektywności energetycznej.

§ 35

MIEJSKI KONSERWATOR ZABYTEKÓW (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. **Ustawie o zmianie niektórych ustaw w związku ze wzmocnieniem narzędzi ochrony krajobrazu.**

5. 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 wnioszek 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 górnicze pełniąc jednocześnie funkcję naczelnika wydziału inżynierii środowiska, w szczególności w zakresie:

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

§ 38

ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO (ZAW)

Realizuje 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. Prowadzenie stałych i bieżących akt audytu wewnętrznego.
6. Dokonywanie bieżącej kontroli finansowej, zapewniającej sprawne zarządzanie finansami w zakresie gromadzenia i rozdysponowania środków publicznych oraz gospodarowania mieniem.
7. Dokonywanie okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach podległych i nadzorowanych w których nie funkcjonuje audyt wewnętrzny.

§ 39

GLÓWNY 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.

§ 40

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.

§ 41

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 kierownika kancelarii, w odniesieniu do materiałów podlegających rejestracji w kancelarii, należy:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem materiałów,
 - 2) udostępnianie materiałów osobom do tego uprawnionym,
 - 3) wydawanie materiałów osobom do tego uprawnionym, które zapewniają odpowiednie warunki do ich przechowywania,
 - 4) egzekwowanie zwrotu materiałów,
 - 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania materiałów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.

§ 42

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:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres zamieszkania lub pobytu,
 - f) 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.

§ 43

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.

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH (IOD)

Realizuje zadania wynikające z obowiązujących przepisów o ochronie danych w szczególności w zakresie:

1. Odpowiedzialności za realizację zadań związanych z ochroną danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym za:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów regulujących ochronę danych,
 - 2) monitorowanie przestrzegania przepisów regulujących ochronę danych,
 - 3) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych,
 - 4) współpracę z organami nadzorczymi w zakresie ochrony danych,
 - 5) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności.
2. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
3. Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy obowiązujących przepisów prawa.

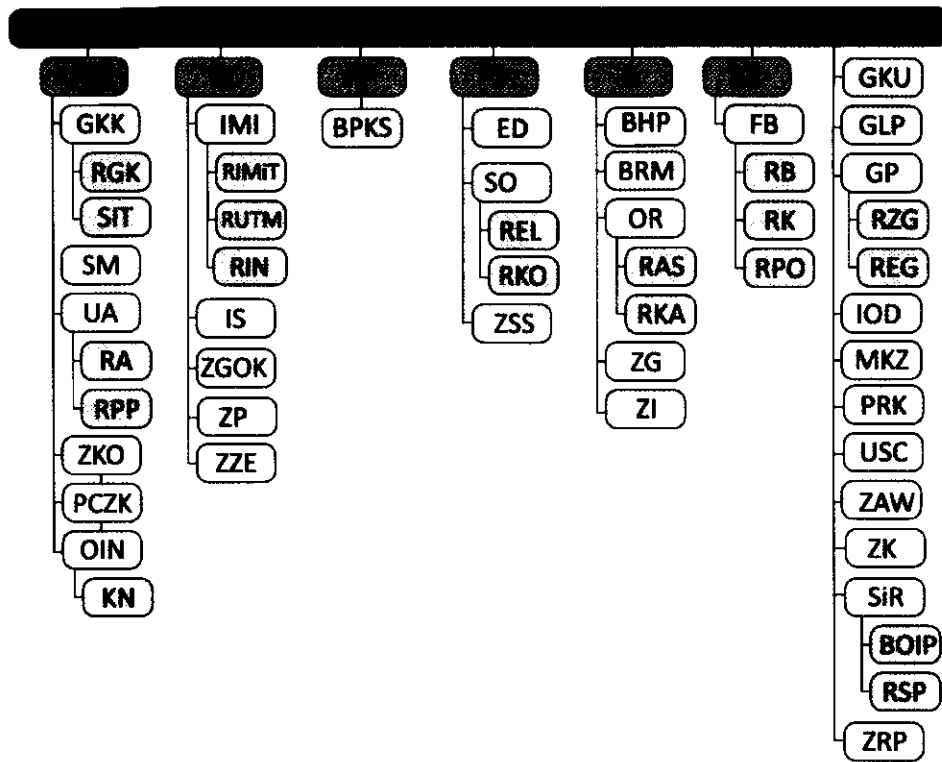
Rozdział VI

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

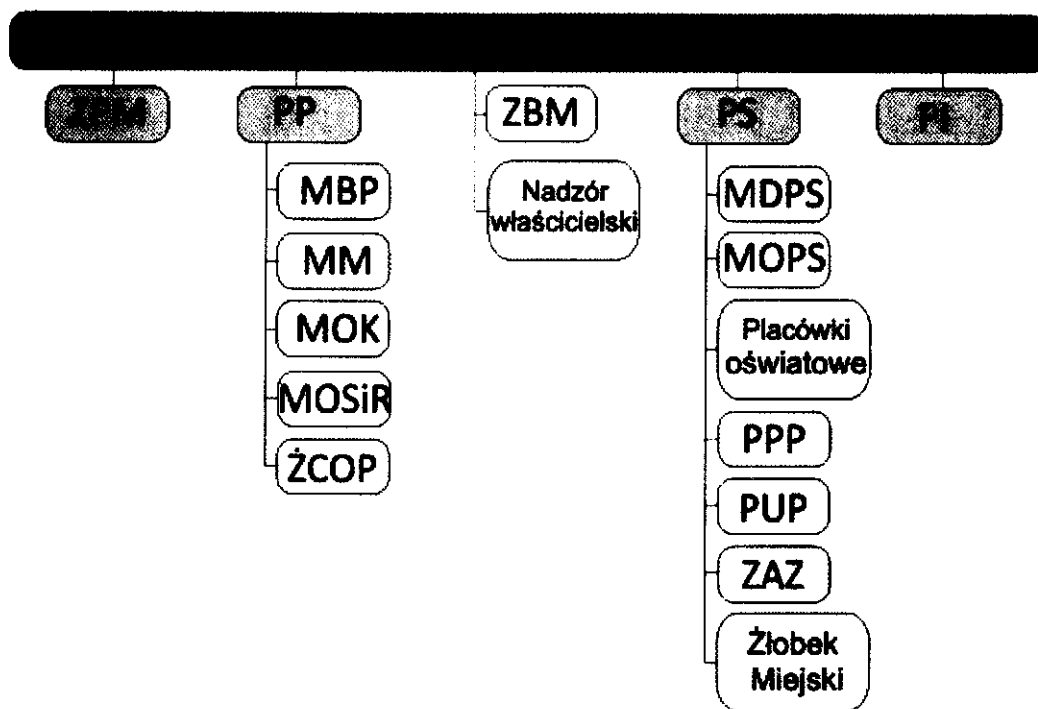


- PM - prezydent miasta,
 ZPM - zastępca prezydenta,
 PI - główny specjalista – pełnomocnik prezydenta ds. infrastruktury,
 PS - główny specjalista – pełnomocnik prezydenta ds. społecznych,
 PP - główny specjalista – pełnomocnik prezydenta ds. promocji, kultury i sportu,
 S - sekretarz miasta,
 SK - 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,
 IOD - geolog powiatowy,
 MKZ - główny księgowy urzędu
 GLP - wydział infrastruktury miejskiej i inwestycji,
 GKU - referat inżynierii miejskiej i transportu,
 IMI - referat utrzymania terenów miejskich,
 RIMIT - referat inwestycji,
 RUTM - wydział inżynierii środowiska,
 RIN - inspektor ochrony danych,
 IS - miejski konserwator zabytków,
 IOD - wydział organizacyjny,
 MKZ - referat administracyjno-socjalny,
 OR - referat kadr,
 RAS - powiatowy rzecznik konsumentów,
 RKA - wydział skarbu miasta,
 PRK - wydział spraw obywatelskich,
 SM - referat ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 SO - referat komunikacji,
 REL - wydział strategii i rozwoju miasta,
 RKO - biuro obsługi inwestorów i projektów,
 SiR - referat strategii i przygotowania projektów,
 BOIP - wydział urbanistyki i architektury,
 RSP - referat administracji architektoniczno-budowlanej,
 RPP - referat planowania przestrzennego,
 USC - urząd stanu cywilnego,
 ZAW - zespół audytu wewnętrznego,
 ZK - zespół kontroli,
 ZG - zespół gospodarczy,
 ZGOK - zespół gospodarowania odpadami komunalnymi,
 ZP - zespół zamówień publicznych,
 ZRP - zespół radców prawnych,
 ZI - zespół informatyków,
 ZSS - zespół spraw społecznych,
 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	Żorskie Centrum Organizacji Pozarządowych,
MBP	Miejska Biblioteka Publiczna,
MOK	Miejski Ośrodek Kultury,
MM	Muzeum Miejskie,
MOSiR	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,
ZBM	Zarząd Budynków Miejskich,
PPP	Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna,
PUP	Powiatowy Urząd Pracy,
MOPS	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
MDPS	Miejski Dom Pomocy Społecznej,
ZAZ	Zakład Aktywności Zawodowej „Wspólna Pasja”,
Żłobek Miejski,	
Placówki oświatowe,	
Nadzór właścicielski obejmuje:	
	– 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.

PREZYDENT MIASTA

Waldemar Socha