

**Zarządzenie Nr OR.120.11.2024
Prezydenta Miasta Jaworzna**

z dnia 4 stycznia 2024 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Jaworznie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Jaworznie, wprowadzonym zarządzeniem Nr OR.120.82.2011 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 23 grudnia 2011 r., określonym w załączniku do zarządzenia Nr OR.120.16.2023 Prezydenta Miasta Jaworzna z dnia 31 stycznia 2023 r., wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w rozdz. III – Struktura organizacyjna Urzędu – w § 16 ust. 20 dodaje się tiret drugie w brzmieniu:
„- Referat Rozliczeń i Utrzymania RR”,
- 2) w rozdz. IV – Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu:
 - a) § 21 – Wydział Administracji – w ust. 1 pkt 14 otrzymuje nowe brzmienie:
„14) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu na zasadach określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, w szczególności:
 - a) przejmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz prowadzenie ewidencji przechowywanej dokumentacji,
 - b) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - c) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,”
 - b) § 28c – Wydział Ochrony Środowiska – otrzymuje nowe brzmienie:
„§ 28c – Wydział Ochrony Środowiska – OŚ
1. Referat Ochrony Środowiska – ŚR
 - 1) opracowywanie gminnego Programu ochrony środowiska oraz wykonywanie raportów z jego realizacji,
 - 2) opiniowanie projektów strategii, planów lub programów regionalnych i lokalnych, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz dokumentacji geologicznych i górniczych pod kątem oceny oddziaływania na środowisko,
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych będących w kompetencji prezydenta/starosty w zakresie wydawania, wygaszania, cofania pozwoleń:
 - a) zintegrowanych,
 - b) na wprowadzanie pyłów i gazów,
 - c) na wytwarzanie odpadów,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych będących w kompetencji prezydenta/starosty, w szczególności:
 - a) o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) o dopuszczalnym poziomie hałasu,
 - c) w sprawie zobowiązania do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
 - d) nakładających obowiązek ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia lub przywrócenia do stanu właściwego,
 - e) w sprawie nałożenia obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji lub poziomów substancji lub energii w środowisku,

- f) zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz w sprawie wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie lub usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- g) wynikających z ustawy o odpadach związanych z gospodarowaniem odpadami,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie ustalenia wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących eksploatacji z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
- 7) wprowadzanie danych do bazy Ekoportal w zakresie postępowań administracyjnych wydziału,
- 8) wprowadzanie informacji o postępowaniach w zakresie ocen oddziaływania na środowisko do Bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 10) współdziałanie ze specjalistycznymi jednostkami badawczymi w zakresie badań i analiz stanu środowiska w mieście,
- 11) kontrola i egzekwowanie przestrzegania przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody – współpraca w tym zakresie z organami ochrony środowiska,
- 12) współpraca z Regionalnym Dyrektorem Ochrony Środowiska (RDOŚ) w zakresie przekazywania danych odnośnie historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,
- 13) realizacja przedsięwzięć związanych z ochroną powietrza w tym:
 - a) prowadzenie punktu informacyjno-konsultacyjnego w ramach rządowego programu Czyste powietrze oraz realizacja obowiązków Gminy wynikających z zasad określonych w porozumieniu zawartym z Narodowym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (NFOŚiGW),
 - b) opracowanie i realizacja gminnego programu ograniczenia niskiej emisji (PONE),
- 14) obsługa mieszkańców w zakresie wprowadzania deklaracji do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- 15) wprowadzanie do Centralnego Rejestru Oszczędności Energii Finalnej (CROEF) informacji dotyczących przedsięwzięć służących poprawie efektywności energetycznej, wynikających z gminnego PONE.

2. Referat Rolnictwa i Leśnictwa – RL

- 1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) współpraca ze związkami i organizacjami rolniczymi oraz organami administracji rządowej w zakresie polityki rolnej,
- 3) współpraca z rządowymi agencjami rolnymi, w szczególności w zakresie organizacji spotkań z lokalnymi rolnikami, dotyczących form oraz rodzajów pomocy finansowej i rzeczowej dla osób prowadzących działalność rolniczą,
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych dla rodzinnych ogrodów działkowych zlokalizowanych na terenie miasta,
- 5) współpraca z inspekcją weterynaryjną w sprawach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich,
- 6) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Roślin i Nasiennictwa w sprawach zwalczania chorób roślin uprawnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) rybactwem śródlądowym,
 - b) rejestracją jednostek pływających,
- 8) utrzymanie i eksploatacja urządzeń melioracji wodnych na gruntach rolnych stanowiących własność Gminy,
- 9) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
- 10) prowadzenie spraw będących w kompetencji prezydenta/starosty wynikających z ustawy prawo łowieckie, w tym opiniowanie rocznych planów łowieckich oraz rozliczanie czynszów dzierżawnych, wydawanie zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych oraz ich mieszkańców,
- 11) prowadzenie spraw będących w kompetencji prezydenta/starosty wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie decyzji zezwalających na posiadanie i hodowanie oraz na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne, opracowanie i koordynacja realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach będących w kompetencji prezydenta/starosty wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w tym: wydawanie decyzji

- w sprawie wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej,
- 13) prowadzenie spraw będących w kompetencji prezydenta/starosty wynikających z ustawy o lasach, w tym: nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa, realizacja zadań gospodarczych w lasach gminnych, wydawanie zaświadczeń o objęciu działki uproszczonym planem urządzenia lasu,
 - 14) prowadzenie postępowań o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
 - 15) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia rolników i budynków rolniczych,
 - 16) opiniowanie wniosków o zbycie, nabycie, zamianę, obciążanie i dzierżawę nieruchomości gminnych.
3. W zakresie ochrony przyrody ożywionej
- 1) obejmowanie ochroną prawną terenów i obiektów cennych przyrodniczo,
 - 2) bieżący nadzór oraz czynna ochrona terenów i obiektów cennych przyrodniczo, a także pozyskiwanie środków zewnętrznych na ten cel,
 - 3) promocja walorów przyrodniczych miasta w zakresie przyrody ożywionej,
 - 4) realizacja zadań będących w kompetencji gminy w zakresie inwazyjnych gatunków obcych w odniesieniu do władających nieruchomościami, na których stwierdzono IGO,
 - 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących wpisu do rejestru zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej oraz prowadzenia rejestru tych zwierząt.”,
- c) w § 30a – Wydział Promocji, Kultury i Sportu – ust. 3 pkt 7 otrzymuje nowe brzmienie:
 „7) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,”,
- d) w § 34 – Wydział Urbanistyki i Architektury – w ust. 1 pkt 3 dodaje się lit. c w brzmieniu:
 „c) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków Miasta Jaworzna sporządzonej w formie kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy.”,
- e) w § 37 – Biuro ds. Geologii – ust. 2 otrzymuje nowe brzmienie:
 „2. W zakresie prowadzenia Ośrodka Edukacji Ekologiczno-Geologicznej GEOsfera w Jaworznie:
- 1) Referat Promocji Nauk o Ziemi – NZ
 Prowadzenie działalności edukacyjnej w dziedzinie przyrody i ekologii, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o Ziemi oraz tradycji i dziedzictwa górniczego, w szczególności:
 - a) organizowanie wystaw i ekspozycji, warsztatów, wykładów, seminariów, konferencji oraz zajęć terenowych,
 - b) utrzymywanie i wzbogacanie zbiorów i kolekcji przyrodniczych,
 - c) utrzymywanie siedlisk, odslonień, ekspozycji plenerowych i terenów zielonych na potrzeby działalności edukacyjnej Ośrodka,
 - d) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych umożliwiających rozwój i rozbudowę Ośrodka oraz wzbogacenie oferty programowej,
 - e) koordynowanie i realizacja programu Ministra Edukacji i Nauki oraz Centrum Nauki Kopernik pn. „Strefa Odkrywania, Wyobraźni i Aktywności – SOWA”,
 - f) koordynowanie współpracy Gminy Miasta Jaworzna z Uniwersytecką Stacją Badawczą BIO-GEO,
 - g) promowanie projektowego podejścia do współpracy samorządu z placówkami naukowo-badawczymi i jednostkami dydaktycznymi oraz organizacjami pozarządowymi, społecznością lokalną i regionalną.
 - 2) Referat Rozliczeń i Utrzymania – RR
 Realizacja zadań obejmujących utrzymanie terenu Ośrodka Edukacji Ekologiczno-Geologicznej GEOsfera w Jaworznie i elementów zagospodarowania, w szczególności:
 - a) zapewnienie warunków bezpiecznego funkcjonowania obiektu, w tym warunków bhp i p.poż. oraz sanitarnych,

- b) zapewnienie ochrony budynków i terenu Ośrodka,
 - c) planowanie i przygotowanie działań utrzymaniowych oraz remontów,
 - d) wstępne kosztorysowanie procesu inwestycyjnego i innych zadań związanych z utrzymaniem obiektów i terenu,
 - e) dokonywanie bieżących przeglądów stanu technicznego budynków, wyposażenia oraz maszyn i urządzeń przeznaczonych do prac technicznych,
 - f) zlecanie koniecznych napraw i zakupów,
 - g) bieżący nadzór nad firmami zewnętrznymi i pracownikami obsługi,
 - h) sporządzanie miesięcznych harmonogramów oraz ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi Ośrodka,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wynajmem i dzierżawą na administrowanym terenie,
 - j) prowadzenie obsługi finansowej Biura ds. Geologii oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań,
 - k) rozliczanie zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - l) prowadzenie spraw kadrowych pracowników GP.”,
- f) w § 39 – Biuro Nadzoru Właścicielskiego – dodaje się ust. 6 w brzmieniu:
- „6. W zakresie realizacji praw i obowiązków Gminy jako Członka Założyciela Jaworznickiego Klastra Energii:
- 1) obsługa administracyjno-organizacyjna Gminy jako Członka Założyciela, w sprawach wynikających z zawartego Porozumienia,
 - 2) obsługa administracyjno-organizacyjna przedstawiciela Członka Założyciela w Radzie Klastra,
 - 3) bieżąca współpraca z organami i członkami Klastra.”.

§ 2

Ustalam jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworznie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję Naczelników: Wydziału Administracji, Wydziału Ochrony Środowiska, Wydziału Promocji, Kultury i Sportu, Wydziału Urbanistyki i Architektury, Biura ds. Geologii oraz Biura Nadzoru Właścicielskiego do wprowadzenia zmian odpowiednio do postanowień niniejszego zarządzenia.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem i stosowaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2024 r.

PREZYDENT MIASTA
JAWORZNA
Paweł Silbert

Rozdzielnik
do zarządzenia Nr OR.120.11.2024 Prezydenta Miasta Jaworzna
z dnia 4 stycznia 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Jaworznie.

Lp.	Otrzymujący /imię i nazwisko lub symbol komórki organizacyjnej/	Uwagi
1.	Komórki organizacyjne UM oraz samodzielna stanowiska pracy	