Załącznik
do zarządzenia Nr OR.120.189.2018
Prezydenta Miasta Jaworzna
z dnia 31 grudnia 2018 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JAWORZNIE

T E K S T J E D N O L I T Y

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Jaworznie, zwany dalej „Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Jaworznie.
2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
   1) miasto – Jaworzno – miasto na prawach powiatu,
   2) Rada – Rada Miejska w Jaworznie,
   3) Prezydent – Prezydent Miasta Jaworzna,
   4) Urząd – Urząd Miejski w Jaworznie,
   5) komórka organizacyjna – wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko pracy.

§ 2

1. Urząd działa na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym /tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm./.
2. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Prezydent wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej należące do właściwości gminy i powiatu wynikające z:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych ustawowo,
   3) zadań przejętych na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej lub samorządowej.

§ 3

Przy załatwianiu spraw w Urzędzie stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 4

Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

ROZDZIAŁ II
PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI URZĘDU

§ 5

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 6

1. Działalnością Urzędu kieruje Prezydent.
2. Prezydent wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego – pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Uprawnienia kierownika zakładu pracy i pracodawcy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych wykonuje również Sekretarz Miasta, który działa na podstawie upoważnienia Prezydenta.
4. Uprawnienia, o których mowa w ust. 3 może wykonywać także Zastępca Prezydenta na podstawie upoważnienia Prezydenta.
5. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
6. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników określa Regulamin Pracy.

§ 7

1. W czasie nieobecności Prezydenta jego zadania wykonuje Zastępca Prezydenta.
2. W czasie równoczesnej nieobecności Prezydenta i Zastępcy Prezydenta zastępstwo przejmuje wyznaczony imiennie przez Prezydenta resortowy członek kierownictwa.

§ 8

Do zadań Prezydenta należy wykonywanie uchwał Rady oraz zadań określonych przepisami prawa, w szczególności:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i reprezentowanie go na zewnątrz,
2) powoływanie i odwoływanie Zastępców Prezydenta,
3) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
4) określanie sposobu wykonania uchwał Rady,
5) wykonywanie budżetu,
6) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla aktów prawa miejscowego,
7) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał,
8) gospodarowanie mieniem komunalnym,
9) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem,
10) wydawanie przepisów porządkowych w sprawach nie cierpiących zwłoki i przedkładanie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,
11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
12) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
13) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych dla życia ludzi lub dla mienia,
14) kierowanie działalnością Urzędu,
15) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
16) wykonywanie uprawnień kierownika zakładu pracy i zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, a także kierowników powiatowych inspekcji, służb i straży, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej,
17) powoływanie Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
18) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
19) nadawanie upoważnień podległym pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta,
20) nadzorowanie realizacji zadań zleconych.

§ 9

1. Prezydent wykonuje przypisane mu zadania osobiście.
2. Prezydent może powierzyć wykonywanie niektórych swoich zadań Zastępcy Prezydenta i Sekretarzowi Miasta.
3. Prezydent może upoważnić imiennie wskazanych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.

§ 10

Zastępca Prezydenta zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów w zakresie ustalonym przez Prezydenta oraz sprawuje nadzór nad działalnością powierzonych mu komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 11

1. Do zadań Sekretarza Miasta należy:
   1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania oraz właściwej organizacji pracy,
   2) realizowanie przyjętej polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
   3) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Sekretarz może, w imieniu Prezydenta oraz zgodnie z jego poleceniami, wykonywać także inne zadania w zakresie funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych oraz powiatowych służb, inspekcji i straży.

§ 12

1. Skarbnik Miasta prowadzi rachunkowość budżetu miasta oraz kontrasygnuje czynności prawne, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
2. Skarbnik Miasta realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Skarbnika Miasta.

3. Do obowiązków Zastępcy Skarbnika Miasta należy prowadzenie spraw z zakresu rachunkowości budżetowej, odpowiednio do podziału zadań ustalonego przez Skarbnika Miasta, a także wykonywanie zadań Skarbnika Miasta w czasie jego nieobecności.

§ 13

1. Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta podlegają bezpośrednio Prezydentowi i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Wykaz komórek organizacyjnych podporządkowanych Prezydentowi oraz osobom wymienionym w ust. 1 określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Prezydent Miasta nadzoruje działalność:
   1) Wydziału Inwestycji Miejskich, Wydziału Zarządzania Funduszami i Strategii, oraz Biura ds. Geologii – za pośrednictwem Pełnomocnika ds. koordynacji inwestycji powołanego odrębnym zarządzeniem,
   2) Wydziału Edukacji, Wydziału Obrotu Nieruchomościami oraz Wydziału Skarbu – za pośrednictwem Pełnomocnika ds. oświaty i gospodarowania nieruchomościami powołanego odrębnym zarządzeniem,
   3) Wydziału Geodezji i Kartografii, Wydziału Ochrony Środowiska oraz Wydziału Urbanistyki i Architektury – za pośrednictwem Pełnomocnika ds. rozwoju i polityki planistycznej powołanego odrębnym zarządzeniem,
   4) Wydziału Promocji, Kultury i Sportu oraz Wydziału Współpracy Społecznej i Gospodarczej – za pośrednictwem Pełnomocnika ds. przedsiębiorczości i współpracy społecznej powołanego odrębnym zarządzeniem.

§ 14

Włącza się w strukturę organizacyjną Urzędu pełnomocników Prezydenta:
1) których status określają przepisy ustawowe,
2) których zatrudnia Prezydent do wykonywania określonych zadań na stanowiskach wynikających z tabeli zaszeregowania pracowników samorządowych.

§ 15

1. Dla rozwiązywania problemów wykraczających poza zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Prezydent może powoływać zespoły zadaniowe, określając zakres ich działania.
2. Dla usprawnienia realizacji zadań Prezydent może wyznaczać koordynatorów lub kierowników projektów.

ROZDZIAŁ III
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 16

Urząd dzieli się na następujące komórki organizacyjne:

	symbol akt:
1. **Wydział Administracji**	**AD**
- Referat Ewidencji Środków Trwałych	AŚ
2. **Wydział Budżetowo-Finansowy**	**BF**
- Referat Podatków Osób Fizycznych	PF
- Referat Księgowości Dochodów	KD
- Referat Księgowości Urzędu	KW
3. **Wydział Edukacji**	**ED**
- Referat Organizacji Edukacji	EO
- Referat Finansowy Edukacji	EF
4. **Wydział Geodezji i Kartografii**	**GD**
- Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej (na prawach referatu)	OD
5. **Wydział Informatyki**	**IT**
- Referat Łączności i Informatyzacji Jednostek Organizacyjnych	IŁ

6. **Wydział Inwestycji Miejskich**	**IM**
- Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji	IMR
- Referat Obsługi i Rozliczeń Finansowych	IMF
- Referat Projektów Inwestycyjnych	IMP
7. **Wydział Kontroli Wewnętrznej i Audytu**	**KA**
8. **Wydział Obrotu Nieruchomościami**	**ON**
9. **Wydział Ochrony Środowiska**	**OŚ**
- Referat Ochrony Środowiska	ŚR
- Referat Rolnictwa i Leśnictwa	RL
10. **Wydział Organizacyjny i Kadr**	**OR**
- Referat Organizacyjny	OK
- Referat Zarządzania Projektami	PMO
- Referat Płac	PL
11. **Wydział Promocji, Kultury i Sportu**	**PI**
- Referat Prasowy	OM
- Referat Promocji	PR
- Referat Kultury i Sportu	KL
12. **Wydział Skarbu**	**WS**
- Referat Nieruchomości Gminy	NG
- Referat Nieruchomości Skarbu Państwa	NSP
13. **Wydział Spraw Obywatelskich**	**SO**
- Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych	EL
- Referat Komunikacji	KM
- Referat Działalności Gospodarczej	DG
14. **Wydział Urbanistyki i Architektury**	**UA**
- Referat Zagospodarowania Przestrzennego	ZP
- Referat Budownictwa	BD
15. **Wydział Windykacji i Egzekucji**	**WN**
- Referat Egzekucji Administracyjnej	EA
16. **Wydział Współpracy Społecznej i Gospodarczej**	**SG**
- Referat Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	OP
- Referat Przedsiębiorczości i Współpracy z Zagranicą	PZ
17. **Wydział Zarządzania Funduszami i Strategii**	**FS**
- Referat Funduszy Zewnętrznych	FZ
18. **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności**	**ZK**
- Referat Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Publicznego	ZKB
19. **Wydział Zdrowia**	**WZ**
20. **Biuro ds. Geologii**	**GP**
21. **Biuro Gospodarki Komunalnej**	**GK**
- Referat Usług Komunalnych	UN
22. **Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów**	**RK**
23. **Biuro Nadzoru Właścicielskiego**	**NW**
24. **Biuro Rady Miejskiej**	**BR**
25. **Biuro Zamówień Publicznych**	**BZ**
26. **Zespół Radców Prawnych**	**RP**
27. **Pion Ochrony**	**PO**
- Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	
- Kierownik Kancelarii Niejawnej	
- Administrator Systemu SIKT oraz Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego	
28. **Straż Miejska**	**ST**
- Referat Organizacyjny	RO
- Referat Prewencji	PW
oraz	
Urząd Stanu Cywilnego	**USC**

§ 17

Obsługę Skarbnika Miasta zapewnia wyodrębniona komórka organizacyjna – Biuro Skarbnika Miasta, kierowane przez Skarbnika – symbol akt: BSM.

§ 18

Zadania Urzędu realizują ponadto samodzielne stanowiska pracy:

		symbol akt :
1)	Inspektor Ochrony Danych	IOD
2)	Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa	DB
3)	Pełnomocnik ds. oświaty i gospodarowania nieruchomościami	MN
4)	Pełnomocnik ds. rozwoju i polityki planistycznej	PP
5)	Inspektor ds. BHP	BHP.

§ 19

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują naczelnicy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Wydziałem Geodezji i Kartografii kieruje Naczelnik Wydziału – Geodeta Powiatowy, Biurem ds. Geologii – Naczelnik Biura – Geolog Powiatowy, Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów – Miejski Rzecznik Konsumentów, Strażą Miejską – Komendant, Zespołem Radców Prawnych – Koordynator Obsługi Prawnej, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik, Pionem Ochrony – Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
3. Pracownicy wymienieni w ust. 1 i ust. 2 odpowiadają przed Prezydentem za organizację wewnętrzną i skuteczność działania podległych komórek organizacyjnych.
4. Działalnością referatów kierują kierownicy referatów, z wyjątkiem Referatu Księgowości Urzędu w Wydziale Budżetowo-Finansowym, którym kieruje Główny Księgowy Urzędu, oraz Referatu Księgowości Dochodów w Wydziale Budżetowo-Finansowym, którym kieruje Główny Księgowy Dochodów.
5. Kierownicy referatów podlegają bezpośrednio naczelnikowi komórki organizacyjnej i odpowiadają przed nim za wykonywanie powierzonych zadań z wyłączeniem kierowników Zespołów.

§ 20

Do zadań naczelników komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:

1) organizowanie wykonania zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, w tym także zadań pokrewnych nie wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym ze względu na przyjęty stopień szczegółowości,
2) ustalanie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej, jej szczegółowego zakresu zadań, zasad funkcjonowania i zakresu stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz przedkładanie do akceptacji sprawującego bezpośredni nadzór Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika Miasta, a następnie do zatwierdzenia przez Prezydenta,
3) organizowanie pracy i nadzorowanie zadań wykonywanych przez podległych pracowników, a w szczególności:
   a) *(skreślona)*
   b) zapewnienie wysokiego poziomu merytorycznego oraz poprawności prawnej i stylistycznej sporządzanych dokumentów,
   c) usprawnianie organizacji i metod pracy,
   d) zapewnienie kompetentnej, terminowej i życzliwej obsługi interesantów,
4) podejmowanie rozstrzygnięć zgodnie z przepisami prawa i w granicach nadanych upoważnień,
5) podpisywanie korespondencji, w ramach przysługujących uprawnień,
6) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych oraz Wydziałem Informatyki w realizacji zadań ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w podległej komórce,
7) zapewnienie współdziałania międzywydziałowego m.in. przez sprawne przekazywanie do właściwych komórek organizacyjnych informacji mogących mieć znaczenie dla realizowanych przez nie zadań,
8) zapewnienie skutecznej kontroli zarządczej i bieżąca ocena jej funkcjonowania,
9) nadzór nad aktualnością obowiązujących uregulowań wewnętrznych oraz powodowanie ich zmian, w tym inicjowanie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego, adekwatnie do obowiązującego stanu prawnego.

ROZDZIAŁ IV
ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 21

Wydział Administracji – AD

1. W zakresie administracji
   1) zapewnienie warunków eksploatacji obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd, w tym:
      a) dokonywanie przeglądów stanu technicznego budynków i pomieszczeń biurowych oraz opracowywanie planów ich bieżących remontów,
      b) zapewnienie warunków sanitarnych, bhp i p.poż.,
      c) prowadzenie spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w administrowanych budynkach,
      d) zapewnienie ochrony budynków,
   2) prowadzenie remontów, modernizacji i prac adaptacyjnych obiektów i pomieszczeń użytkowanych przez Urząd,
   3) sporządzanie miesięcznych harmonogramów, ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi oraz ich premiowanie,
   4) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi Urzędu, w tym:
      a) analiza potrzeb, planowanie oraz prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu technicznego i pozostałego wyposażenia biur Urzędu,
      b) konserwacja i naprawa wyposażenia biur Urzędu,
   5) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Urzędu w materiały biurowe,
   6) zaopatrywanie Referatu Komunikacji w Wydziale Spraw Obywatelskich w tablice rejestracyjne i druki komunikacyjne,
   7) zakup środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego na potrzeby pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji,
   8) prowadzenie magazynów materiałowo-sprzętowych,
   9) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą aktów promulgacyjnych, wydawnictw specjalistycznych, czasopism i prasy,
   10) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz kasacja,
   11) zapewnienie i aktualizacja informacji wizualnej w Urzędzie / tablice informacyjne, oznakowanie pomieszczeń biurowych i budynków Urzędu,
   12) przygotowywanie lokali obwodowych komisji wyborczych,
   13) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz Punktu Informacyjnego Urzędu, w tym:
      a) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dystrybucja pism wpływających do Urzędu w oparciu o elektroniczny system obiegu dokumentów,
      b) doręczanie korespondencji i przesyłek do jednostek organizacyjnych Urzędu, spółek gminnych oraz innych instytucji zlokalizowanych na terenie centrum miasta,
      c) przyjmowanie, rejestrowanie oraz dostarczanie do urzędu pocztowego korespondencji wychodzącej z Urzędu,
      d) prowadzenie rejestru pism przeznaczonych do umieszczenia na tablicach ogłoszeń,
   14) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu, w tym:
      a) przyjmowanie dokumentacji archiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu,
      b) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
      c) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego w Katowicach,
      d) brakowanie akt,
   15) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów służbowych, w tym:
      a) koordynacja wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
      b) realizowanie zadań dyspozytorskich w stosunku do kierowców samochodów służbowych,
      c) rozliczanie czasu pracy kierowców samochodów służbowych,
      d) rozliczanie zużycia paliwa oraz kosztów związanych z przeglądami i naprawami pojazdów,
      e) sporządzanie sprawozdań dotyczących opłat ekologicznych związanych z eksploatacją samochodów służbowych,
   16) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Urzędu oraz częściowo majątku Gminy, a w szczególności:
      a) kompletowanie i analizowanie pod względem zasadności danych majątkowych do ubezpieczenia otrzymanych z komórek organizacyjnych,

b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla przeprowadzenia postępowania przetargowego w celu wyłonienia ubezpieczyciela,
c) współpraca z firmą brokerską oraz ubezpieczycielem w związku z realizacją umów ubezpieczeniowych w zakresie:
- ubezpieczenie OC z tytułu prowadzonej działalności lub użytkowania mienia,
- ubezpieczenie OC pracodawcy za wypadki przy pracy,
- ubezpieczenie mienia od ognia i innych zdarzeń losowych, kradzieży z włamaniem i rabunku oraz ryzyka dewastacji,
- ubezpieczenie sprzętu elektronicznego w systemie Wszystkich Ryzyk,
d) bieżąca realizacja procedur odszkodowawczych.

2. Referat Ewidencji Środków Trwałych – AŚ

ewidencja analityczna środków trwałych w tym:
1) przyjmowanie do ewidencji analitycznej środków trwałych:
a) środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zakupionych, bądź wytworzonych przez komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne,
b) środków trwałych powstałych w wyniku realizacji Jaworznickiego Budżetu Obywatelskiego,
c) środków trwałych nabytych w drodze spadku (na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu – po rozstrzygnięciu postępowania spadkowego i sporządzeniu wyceny),
d) ujawnionych środków trwałych (na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu),
2) dokonywanie zmian w ewidencji środków trwałych, w tym:
a) ulepszenia w środkach trwałych,
b) nieodpłatne przekazanie, użyczenie bądź darowizna środków trwałych (przygotowywanie zarządzeń oraz dokumentów PT, a także umów darowizny dla ruchomości),
c) wyksięgowanie środków trwałych w wyniku sprzedaży, bądź trwałego zarządu,
3) likwidacja środków trwałych,
4) sporządzanie wykazów składników majątkowych do ubezpieczenia.

§ 22

Wydział Budżetowo-Finansowy – BF

1. W zakresie podatków i opłat

1) planowanie podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych od ludności, analiza wykonania tych planów,
2) opracowywanie projektu uchwały Rady w sprawach stawek podatku od środków transportowych,
3) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób prawnych, jednostek organizacyjnych, spółek niemających osobowości prawnej,
4) wymiar podatku od środków transportowych, opłat lokalnych i opłaty eksploatacyjnej,
5) prowadzenie ewidencji nieruchomości, rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów,
6) kontrola prawidłowości wymiaru podatków i opłat lokalnych od osób prawnych, jednostek organizacyjnych i spółek niemających osobowości prawnej, w tym:
a) sprawdzanie stanu faktycznego nieruchomości ze złożoną deklaracją,
b) kontrola powszechności opodatkowania,
c) *(skreślona)*
7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach poboru i zwrotu opłaty skarbowej,
8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach:
a) odroczenia terminów płatności podatków i zapłaty zaległości podatkowej,
b) rozłożenia na raty płatności podatków i zapłaty zaległości podatkowej,
c) umorzenia zaległości podatkowych,
d) wygaśnięcia zobowiązań podatkowych,
9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków i opłat lokalnych,
10) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej,
11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami ścisłego zarachowania,
12) prowadzenie ewidencji rzeczy znalezionych,
13) prowadzenie archiwum Wydziału,
14) prowadzenie spraw ogólnych Wydziału,
15) wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jaworznie.

2. Referat Podatków Osób Fizycznych – PF

1) planowanie należności budżetowych od ludności z tytułu podatków oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, analiza wykonania tych planów,
2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach stawek podatku od nieruchomości oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
   a) wydawanie postanowień w sprawie wszczęcia postępowania podatkowego,
   b) gromadzenie materiału dowodowego w celu ustalenia podstawy opodatkowania,
   c) wydawanie decyzji korygujących wysokość zobowiązania pieniężnego,
4) prowadzenie ewidencji nieruchomości, ewidencji podmiotów objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów,
5) kontrola prawidłowości wymiaru podatków od osób fizycznych oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
   a) sprawdzanie stanu faktycznego ze złożoną deklaracją,
   b) kontrola powszechności opodatkowania,
6) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie dopełnili obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
7) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie podatków osób fizycznych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach:
   a) odroczenia terminów płatności podatków osób fizycznych i zapłaty zaległości podatkowej oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   b) rozłożenia na raty płatności podatków osób fizycznych i zapłaty zaległości podatkowej oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   c) umorzenia zaległości podatkowych oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   d) wygaśnięcia zobowiązań podatkowych oraz z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
9) dokonywanie czynności sprawdzających, pomiarów kontrolnych i kontroli w zakresie określonym w Ordynacji podatkowej,
10) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
11) sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań z zakresu podatków: od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych oraz gospodarowania odpadami komunalnymi.

3. *(skreślony)*

4. Referat Księgowości Dochodów – KD

1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej ewidencji księgowej dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
2) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów księgowych,
3) prowadzenie obsługi księgowej podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
4) bieżąca kontrola terminowości regulowania zobowiązań z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
5) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w stosunku do zalegających podatników w tym:
   a) przygotowywanie i wysyłanie upomnień,
   b) przygotowywanie tytułów wykonawczych, kierowanie ich do organu egzekucyjnego,
6) podejmowanie działań informacyjnych wobec zobowiązanych, zmierzających do dobrowolnego wykonania obowiązku zapłaty należności pieniężnych,
7) prowadzenie postępowań w zakresie stwierdzenia nadpłaty oraz zwrotu opłaty skarbowej,
8) prowadzenie księgi kontowej wpływów do wyjaśnienia,
9) wydawanie zaświadczeń w trybie przepisów ustawy – Ordynacja podatkowa,
10) prowadzenie gospodarki kasowej w zakresie dochodów Urzędu,
11) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych oraz innych wymaganych przepisami prawa.

5. Referat Księgowości Urzędu – KW

1) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej wydatków Urzędu,
2) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej dochodów niepodatkowych Gminy oraz dochodów Skarbu Państwa,
3) księgowanie wpłat z tytułu udziału Gminy w dochodach Skarbu Państwa,
4) prowadzenie rachunkowości syntetycznej i analitycznej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
5) obsługa księgowa konta depozytowego,
6) prowadzenie ewidencji sprzedaży usług w oparciu o faktury VAT dla potrzeb ustalenia zobowiązania podatkowego,
7) prowadzenie ewidencji podatków od towarów i usług VAT oraz sporządzenie zbiorczej deklaracji Urzędu,
8) sprawowanie bieżącej kontroli nad legalnością dokumentów księgowych i operacji gospodarczych,
9) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
10) prowadzenie gospodarki kasowej Urzędu,
11) prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej składników majątku trwałego i nadzór nad ewidencją analityczną prowadzoną przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu,
12) prowadzenie syntetycznej księgowości materiałowej, nadzór nad ewidencją analityczną prowadzoną przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu,
13) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych,
14) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych Gminy i Skarbu Państwa oraz innych wymaganych przepisami prawa.

§ 23

Wydział Edukacji – ED

1. Referat Organizacji Edukacji – EO

1) obsługa kancelaryjna Wydziału,
2) przygotowywanie propozycji planów sieci miejskich jednostek oświatowych na podstawie danych statystycznych i prognoz demograficznych,
3) realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją miejskich jednostek oświatowych,
4) uzgadnianie planów organizacyjnych miejskich jednostek oświatowych i przygotowanie arkuszy organizacyjnych,
5) sprawowanie nadzoru merytorycznego i przeprowadzanie kontroli działalności miejskich jednostek oświatowych, pozostającej w zakresie działalności jednostek oświatowych z wyłączeniem nadzoru pedagogicznego i spraw finansowych,
6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zawodów, w których kształcą szkoły, z uwzględnieniem potrzeb miasta i regionu,
7) koordynacja rekrutacji do miejskich przedszkoli i szkół wszystkich typów,
8) koordynowanie ruchu kadrowego nauczycieli zatrudnionych w miejskich jednostkach oświatowych,
9) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów miejskich jednostek oświatowych,
10) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z nadawaniem nauczycielom kontraktowym stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
11) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież powyżej 16 roku życia zamieszkałą na terenie miasta Jaworzna oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
12) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na obszarze miasta informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
13) prowadzenie administracyjnych postępowań egzekucyjnych w związku z nierealizowaniem przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
14) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem małoletnich w:
    a) młodzieżowych ośrodkach wychowawczych,
    b) młodzieżowych ośrodkach socjoterapii,
15) kierowanie uczniów na podstawie orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych do kształcenia specjalnego,
16) prowadzenie ewidencji miejskich jednostek oświatowych,

17) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
18) prowadzenie postępowań decyzyjnych w sprawach szkół i placówek prowadzonych przez inne organy niż Gmina Miasta Jaworzna,
19) prowadzenie bazy danych oświatowych w ramach Systemu Informacji Oświatowej (SIO) dla Gminy Miasta Jaworzna,
20) koordynowanie procesu zbierania i generowania danych z lokalnej bazy danych SIO, w tym:
    a) scalanie danych z lokalnych baz danych jednostek oświatowych i przekazywanie ich do Kuratorium Oświaty,
    b) składanie korekt danych SIO,
    c) weryfikacja danych w wykazach szkół i placówek prowadzonych/dotowanych przez jednostkę samorządu terytorialnego,
    d) bieżące rozpatrywanie, zatwierdzanie i wydawanie upoważnień do przetwarzania danych przez dyrektorów szkół i upoważnionych przez nich pracowników jednostek,
    e) wprowadzanie do SIO danych w zakresie sprawozdawczości dla jednostki samorządu terytorialnego,
21) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem:
    a) Nagrody Prezydenta Miasta Jaworzna nauczycielom miejskich jednostek oświatowych,
    b) Stypendium Prezydenta Miasta Jaworzna dla szczególnie uzdolnionych uczniów,
22) koordynowanie spraw związanych z doradztwem zawodowym nauczycieli oraz współpraca z podmiotami działającymi w tym obszarze,
23) koordynowanie spraw związanych z działalnością Młodzieżowej Rady Miasta Jaworzna,
24) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, Kuratorium Oświaty w Katowicach i jego Delegaturą w Sosnowcu oraz Miejskim Zespołem Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w zakresie działania Referatu,
25) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem doskonalenia i dokształcania nauczycieli.

2. Referat Finansowy Edukacji – EF

1) udział w procesie planowania i realizacji budżetu oświaty,
2) realizacja zadań związanych z udzielaną Gminie Miasta Jaworzna dotacją celową z budżetu państwa na dofinansowanie wychowania przedszkolnego, m.in. w zakresie:
    a) zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego za dzieci z Gminy Miasta Jaworzna uczęszczające do przedszkoli publicznych na terenie innych gmin,
    b) sporządzania not księgowych dotyczących pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego dzieci z innych gmin uczęszczających do publicznych przedszkoli na terenie Gminy Miasta Jaworzna,
3) ustalanie, przekazywanie, rozliczanie oraz kontrola dotacji przyznanych z budżetu miasta przedszkolom, szkołom i placówkom oświatowym, zarówno niepublicznym, jak i publicznym prowadzonym przez organy inne niż Gmina Miasta Jaworzna,
4) przekazywanie należności na pokrycie kosztów dotacji udzielanych przez inne gminy niepublicznym przedszkolom na dzieci z Gminy Miasta Jaworzna uczęszczające do tych przedszkoli,
5) sporządzanie not księgowych dotyczących pokrycia kosztów dotacji udzielonych na wychowanie przedszkolne dzieci z innych gmin uczęszczających do niepublicznych przedszkoli na terenie Gminy Miasta Jaworzna,
6) realizacja w części lub całości projektów oświatowych finansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
7) przygotowywanie, w zakresie bieżących zadań oświatowych, porozumień i umów z podmiotami zewnętrznymi oraz ich realizacja,
8) prowadzenie spraw związanych z:
    a) dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
    b) przygotowywaniem i realizacją porozumień z innymi gminami i miastami w sprawie kształcenia zawodowego praktycznego i teoretycznego oraz rozliczanie środków budżetowych ujętych w budżecie miasta,
    c) zawieraniem umów z ekspertami uczestniczącymi w komisjach egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
    d) (skreślona)
9) analiza i weryfikacja danych związanych z prowadzeniem bazy danych oświatowych w ramach SIO, w szczególności będących podstawą naliczania części oświatowej subwencji ogólnej dla miasta Jaworzna, w tym sprawdzanie prawidłowości naliczania subwencji,
10) sporządzanie wniosków o środki z rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej,

11) prowadzenie spraw związanych z organizacją bezpłatnego dowozu, w tym:
    a) ustalanie prawa uczniów do korzystania z bezpłatnego dowozu i dojazdu do szkół i placówek,
    b) organizacja dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek,
    c) przygotowywanie umów z rodzicami i prawnymi opiekunami uczniów niepełnosprawnych zapewniającymi im dowóz do szkół i placówek oraz realizacja tych umów,
12) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi, z Kuratorium Oświaty w Katowicach i jego Delegaturą w Sosnowcu oraz Miejskim Zespołem Obsługi Placówek Oświatowo-Wychowawczych w zakresie działania Referatu.

§ 24

Wydział Geodezji i Kartografii – GD

1. Zadania Geodety Powiatowego

    1) nadzór nad działaniem Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
    2) nadzór nad działalnością przewodniczącego narad koordynacyjnych, dotyczących uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
    3) współpraca z innymi organami służby geodezyjnej i kartograficznej,
    4) wydawanie postanowień i decyzji administracyjnych, zaświadczeń, licencji, sprawozdań oraz opinii w sprawach geodezyjnych.

2. Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – OD

    1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności:
        a) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 2 ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne (PGiK),
        b) prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu, w tym bazy danych, o której mowa w art. 4 ust. 1a pkt 3 ustawy PGiK,
        c) prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
        d) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych, o których mowa w art. 4 ust. 1a pkt 7 i 10 oraz ust. 1b ustawy PGiK,
        e) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000, o których mowa w art. 4 ust. 1e pkt 1 i 2 ustawy PGiK;
        f) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
        g) zakładanie osnów szczegółowych,
        h) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
        i) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
    2) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym:
        a) kontrola opracowań przyjmowanych do zasobu,
        b) techniczna obsługa narad koordynacyjnych, dotyczących uzgadniania sytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.

3. Inne zadania z zakresu geodezji

    1) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
    2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach:
        a) rozgraniczania nieruchomości,
        b) podziałów nieruchomości.

§ 25

(skreślony)

§ 26

Wydział Informatyki – IT

1. W zakresie zarządzania zasobami teleinformatycznymi Urzędu

   1) opracowanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
   2) zabezpieczenie Urzędu w infrastrukturę, sprzęt teleinformatyczny oraz materiały eksploatacyjne do urządzeń drukujących,
   3) bieżące administrowanie posiadanymi zasobami teleinformatycznymi Urzędu,
   4) współpraca z Wydziałem Administracji w zakresie ewidencjonowania operacji na administrowanych zasobach teleinformatycznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
   5) obsługa Urzędu w zakresie transmisji danych oraz usług telefonii stacjonarnej i mobilnej,
   6) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w zakresie obsługiwanych systemów informatycznych Urzędu,
   7) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz wykorzystywanych systemów teleinformatycznych,
   8) nadzór nad prowadzeniem baz danych oraz weryfikacja danych podmiotów uczestniczących w elektronicznej wymianie danych, zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
   9) zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych Urzędu,
   10) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych rzędu,
   11) przeprowadzanie archiwizacji danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu,
   12) współudział w utrzymaniu i rozbudowie Miejskiego Systemu Informacji o Terenie w zakresie zapewnienia wsparcia technicznego,
   13) obsługa multimedialna Urzędu,
   14) zapewnienie i utrzymanie zasobów niezbędnych do prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej przez placówki oświatowo-wychowawcze funkcjonujące na terenie gminy Jaworzno,
   15) obsługa administracyjna i wdrożeniowa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Nadzorowanie opieki autorskiej dostawcy systemu EZD, w tym implementacji nowych rozwiązań oraz usuwania usterek eksploatacyjnych,
      a) aktualizacja struktury organizacyjnej w systemie EZD zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
      b) konfiguracja kont użytkowników z uprawnieniami zgodnymi z nadanymi upoważnieniami,
   16) obsługa zgłoszeń w systemie HELPDESK dotyczących systemu EZD.

2. Referat Łączności i Informatyzacji Jednostek Organizacyjnych – IŁ

   1) współdziałanie w obszarze modernizacji i rozbudowy Miejskiego Systemu Monitoringu w zakresie doradztwa technicznego,
   2) współdziałanie w przygotowywaniu projektów z dziedziny infrastruktury telekomunikacyjnej i Społeczeństwa Informacyjnego,
   3) współdziałanie z innymi podmiotami w ramach projektów obejmujących informatyzację jednostek administracji i użyteczności publicznej,
   4) koordynacja informatyzacji w miejskich jednostkach organizacyjnych,
   5) zarządzanie i utrzymanie infrastruktury Miejskiej Sieci Szerokopasmowej (MSS) oraz Centrum Przetwarzania Danych (CPD) wraz z siecią wewnętrzną Urzędu,
   6) zapewnienie usługi transmisji danych dla MSS, CPD oraz Urzędu,
   7) zapewnienie łączności stacjonarnej dla Urzędu oraz jednostek organizacyjnych podłączonych MSS,
   8) zapewnienie łączności mobilnej dla Urzędu,
   9) nadzór nad infrastrukturą sprzętową w serwerowniach Urzędu,
   10) prowadzenie dokumentacji technicznej zarządzanej infrastruktury.

§ 27

Wydział Inwestycji Miejskich – IM

1. Referat Przygotowania i Realizacji Inwestycji – IMR

W zakresie przygotowania inwestycji

1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami zewnętrznymi w zakresie niezbędnych uzgodnień i decyzji wydawanych w procesie przygotowania inwestycji,
2) współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu planowania i realizacji inwestycji,
3) współudział w przygotowaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie wykazu zadań przeznaczonych do realizacji,
4) przygotowanie projektów umów na wybór wykonawców opracowań projektowych oraz zadań i projektów inwestycyjnych.

W zakresie realizacji inwestycji

1) realizacja procesu inwestycyjnego projektów inwestycyjnych obiektów miejskich,
2) zarządzanie realizacją inwestycji zapewniających miastu infrastrukturę drogową, wodno-kanalizacyjną, infrastrukturę dla sfery użyteczności publicznej oraz odnoszących się do dużych programów,
3) sprawowanie stałego nadzoru nad realizacją poszczególnych zadań inwestycyjnych wynikających z fazy inwestycyjnej projektów inwestycyjnych,
4) koordynowanie zadań w projektach inwestycyjnych z zakresu użyteczności publicznej w porozumieniu z właściwymi kompetentnie jednostkami organizacyjnymi,
5) współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego,
6) odbiór i rozruch zakończonych zadań inwestycyjnych,
7) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych inwestycji,
8) przygotowanie dokumentów do przekazania środka trwałego powstałego w procesie inwestycyjnym.

2. Referat Obsługi i Rozliczeń Finansowych – IMF

1) obsługa finansowa zadań i projektów inwestycyjnych,
2) prowadzenie rozliczeń finansowych zadań i projektów inwestycyjnych,
3) prowadzenie ewidencji i rejestru umów,
4) prowadzenie rejestru wydatków inwestycyjnych i analitycznej ewidencji środków trwałych na koncie Wydziału,
5) prowadzenie ewidencji realizowanych zadań,
6) prowadzenie ewidencji ubezpieczeń realizowanych zadań i projektów,
7) przygotowanie dokumentów wprowadzenia środka trwałego na majątek miasta,
8) opracowywanie analiz budżetu,
9) aktualizacja przedsięwzięć ujętych w Wieloletniej Prognozie Finansowej w zakresie finansowo-rzeczowym.

2a. Referat Projektów Inwestycyjnych – IMP

1) nadzór nad przygotowaniem inicjatyw projektowych Wydziału Inwestycji Miejskich pod względem zgodności z metodyką zarządzania projektami,
2) nadzór nad dokumentacją projektów realizowanych w ramach metodyki zarządzania projektami, w tym bieżąca kontrola aktualizacji dokumentacji oraz formalnej poprawności raportów okresowych i końcowych,
3) wspieranie kierowników projektów w zakresie:
   a) stosowania metodyki zarządzania projektami, w tym prowadzenie szkoleń dotyczących stosowania metodyki zarządzania projektami dla zespołów projektowych,
   b) stosowania informatycznych narzędzi wspierających kontrolę realizowanych projektów,
   c) ustalania z wykonawcami formalnej postaci harmonogramów dla poszczególnych produktów.

3. W zakresie działania Plastyka Miejskiego

kształtowanie harmonijnego i estetycznego wizerunku, a w szczególności:

1) opiniowanie przedsięwzięć oraz podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości rozwiązań plastycznych i systemów komunikacji wizualnej w przestrzeni miejskiej, w tym inicjowanie i przeprowadzanie konkursów w celu wyłonienia najlepszych rozwiązań komunikacji wizualnej i elementów plastycznych,
2) opiniowanie pod względem plastycznym – przed zgłoszeniem lub wystąpieniem o pozwolenie na budowę – projektów małej architektury, pomników, innych dzieł plastycznych, ogrodzeń, kolorystyki elewacji, jak również usytuowania, wyglądu i formy tymczasowych punktów sprzedaży, promocji i ekspozycji (np.stragany, stoiska, itp.), opiniowanie projektów plastycznych tablic i urządzeń reklamowych,
3) wydawanie innych opinii wymaganych w procedurach realizacji zadań prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne,
4) opracowywanie zasad umieszczania reklam na mieniu komunalnym.

§ 27a

(skreślony)

§ 28

Wydział Kontroli Wewnętrznej i Audytu – KA

1. *(skreślony)*
2. *(skreślony)*

W zakresie kontroli wewnętrznej

1) przygotowywanie planów przedsięwzięć prowadzących do osiągnięcia celów dotyczących funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz zarządzanie realizacją projektów w tym zakresie ujętych w budżecie miasta,
2) sporządzanie planu kontroli wewnętrznych,
3) prowadzenie kontroli działalności finansowej miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie:
   a) procesów wydatkowania środków budżetowych oraz pozyskiwania dochodów,
   b) przestrzegania przyjętych własnych procedur kontroli,
   c) prawidłowości gospodarowania wydzielonym mieniem komunalnym,
   d) prawidłowości stosowanych procedur udzielania zamówień publicznych w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych,
4) prowadzenie czynności wyjaśniających i kontrolnych w sprawach doraźnie zleconych przez Prezydenta,
5) powiadamianie właściwych organów o ujawnieniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
6) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków,
7) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków.

W zakresie audytu wewnętrznego

1) przygotowywanie planów przedsięwzięć prowadzących do osiągnięcia celów dotyczących funkcjonowania audytu wewnętrznego oraz zarządzanie realizacją projektów w tym zakresie ujętych w budżecie miasta,
2) przygotowywanie planu audytu,
3) prowadzenie audytu poprzez:
   a) badanie wiarygodności sprawozdania finansowego z wykonania budżetu, planu finansowego,
   b) ocenę adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli zarządzania ryzykiem i kierowania Urzędem,
   c) ocenę przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwanych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań,
   d) identyfikację i analizę ryzyka związanego z działalnością Urzędu, w tym ocenę systemu kontroli wewnętrznej oraz efektywności zarządzania ryzykiem,
   e) przygotowanie opinii o skuteczności stosowanych środków kontrolnych,

f) składanie sprawozdań z przeprowadzonych ustaleń i przedstawianie uwag oraz wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania,

4) przygotowywanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań w zakresie prowadzonej działalności.

§ 28a

Wydział Obrotu Nieruchomościami – ON

1) sprzedaż prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych zabudowanych i niezabudowanych stanowiących własność Gminy:
   a) w drodze przetargu oraz rokowań, w tym:
      - w drodze przetargu nieograniczonego,
      - w drodze przetargu ograniczonego,
   b) w drodze bezprzetargowej,
2) sprzedaż wolnych lokali w drodze przetargu/rokowań wraz z oddaniem w użytkowanie wieczyste ułamkowej części nieruchomości gruntowej,
3) sprzedaż przysługującego Gminie prawa do spółdzielczych lokali oraz prawa własności odrębnych lokali,
4) prowadzenie scalania i podziału nieruchomości gminnych,
5) wydzierżawianie i użyczanie nieruchomości stanowiących własność:
   a) Gminy,
   b) osób fizycznych, osób prawnych, jednostek samorządu terytorialnego lub Skarbu Państwa na rzecz Gminy,
6) kontrola gruntów gminnych w zakresie wykonywania umów dzierżawy i użyczenia,
7) zamiana nieruchomości na cele inwestycji strategicznych i programowych oraz na cele niezwiązane z realizacją inwestycji pomiędzy:
   a) Gminą a osobami fizycznymi i prawnymi,
   b) Gminą a innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub Skarbem Państwa,
8) nabywanie nieruchomości lub ich części na rzecz Gminy w drodze umów cywilno-prawnych sprzedaży, w tym:
   a) na cele inwestycji strategicznych i programowych,
   b) na cele niezwiązane z realizacją inwestycji,
   c) na cele publiczne, w tym związane z inwestycjami drogowymi,
9) wykonywanie prawa pierwokupu przysługującego Gminie,
10) ustalanie odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne w trybie ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych oraz w trybie art.98 ustawy o gospodarce nieruchomościami.

§ 28b

Wydział Ochrony Środowiska - OŚ

1. Referat Ochrony Środowiska – ŚR

1) koordynowanie realizacji planów i programów z zakresu ochrony środowiska,
2) opiniowanie projektów strategii, planów lub programów regionalnych i lokalnych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w postępowaniach pod kątem oceny oddziaływania na środowisko skutków ich realizacji,
3) obejmowanie ochroną prawną, bieżący nadzór i konserwacja terenów i obiektów cennych przyrodniczo,
4) określanie warunków wprowadzania substancji lub energii do środowiska, w tym wydawanie, wygaszanie i cofanie pozwoleń:
   a) zintegrowanych,
   b) na wprowadzanie gazów i pyłów,
   c) na wytwarzanie odpadów,
5) wydawanie decyzji administracyjnych, 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) w sprawie ustalenia wymagań z zakresu ochrony środowiska dotyczących eksploatacji z której emisja nie wymaga pozwolenia,
g) zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów oraz w sprawie wymierzania administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie lub usuwanie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
h) na prowadzenie przetwarzania, zbierania i transportu odpadów,
i) nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
j) zezwoleń upoważniających prowadzącego instalację do uczestnictwa we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji lub w krajowym systemie handlu uprawnieniami do emisji,

6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
7) kontrola i egzekwowanie przestrzegania przepisów: ustawy Prawo ochrony środowiska, ustawy o odpadach, ustawy o ochronie przyrody,
8) prowadzenie rejestrów i wykazów:
   a) publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku,
   b) ewidencji zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
   c) ewidencji pozwoleń na emisję gazów i pyłów do powietrza,
   d) ewidencji emisji substancji do powietrza na terenie miasta,
   e) rejestru zwierząt,
9) podejmowanie działań w zakresie edukacji ekologicznej,
10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
11) prowadzenie okresowych badań jakości gleby i ziemi,
12) współpraca z organami ochrony środowiska,
13) współdziałanie ze specjalistycznymi jednostkami badawczymi w zakresie badań i analiz stanu środowiska w mieście.

2. Referat Rolnictwa i Leśnictwa – RL

1) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej, promowanie właściwej struktury zasiewów i hodowli,
2) współpraca ze związkami i organizacjami rolniczymi oraz organami administracji rządowej w zakresie polityki rolnej,
3) współpraca z rządowymi agencjami rolnymi w zakresie form oraz rodzajów pomocy finansowej i rzeczowej dla osób prowadzących działalność rolniczą,
4) koordynowanie spraw związanych z działalnością rodzinnych ogrodów działkowych,
5) współdziałanie ze służbą weterynaryjną w sprawach zwalczania chorób zakaźnych zwierząt gospodarskich,
6) prowadzenie spraw związanych z rybactwem śródlądowym,
7) utrzymanie i eksploatacja urządzeń melioracji wodnych szczegółowych na gruntach gminnych,
8) podejmowanie działań w zakresie ochrony gruntów z wykorzystaniem środków Funduszu Ochrony Gruntów Rolnych na rzecz zainteresowanych użytkowników,
9) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
10) prowadzenie nadzoru nad gospodarką łowiecką,
11) nadzór nad gospodarką leśną w lasach nie stanowiących własności Skarbu Państwa,
12) realizacja zadań gospodarczych w lasach gminnych wynikających z ustawy o lasach,
13) prowadzenie postępowania w sprawach o zalesienie gruntów rolnych,
14) opracowanie i koordynacja realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobieganie bezdomności zwierząt,
15) wydawanie decyzji na czasowe odebranie właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia,
16) wydawanie decyzji zezwalających na posiadanie i hodowanie oraz na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
17) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
18) wykonywanie zadań z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego, a w szczególności poświadczanie oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
19) zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
20) kontrola spełnienia obowiązku zawarcia umów ubezpieczenia rolników i budynków rolniczych,
21) opiniowanie wniosków o zbycie, nabycie, zamianę, obciążanie i dzierżawę nieruchomości gminnych.

§ 29

(skreślony)

§ 30

Wydział Organizacyjny i Kadr – OR

1. Referat Organizacyjny – OK

1) organizowanie działalności Urzędu, a w szczególności opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz nadzór nad jego wdrażaniem i funkcjonowaniem,
2) prowadzenie ewidencji zarządzeń Prezydenta oraz ich zbiorów,
3) przygotowywanie upoważnień dla pracowników Urzędu do wykonywania określonych zadań w imieniu Prezydenta,
4) prowadzenie księgi kontroli Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej,
5) analizowanie i wykorzystywanie wniosków pokontrolnych dla usprawnienia działalności Urzędu,
6) nadzór nad przestrzeganiem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
7) zapewnienie obsługi posiedzeń Kolegium Konsultacyjnego,
8) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z udziałem miasta w stowarzyszeniach, związkach i porozumieniach komunalnych, z uwzględnieniem branżowego zakresu działania komórek organizacyjnych Urzędu,
9) prowadzenie ewidencji miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek oświatowych oraz samorządowych instytucji kultury,
10) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów – w zakresie wynikającym z przepisów Kodeksu wyborczego, oraz referendów,
11) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie, w tym prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
12) obsługa sekretariatów Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta,
13) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji wpływającej do Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza Miasta,
14) organizowanie przyjęć interesantów przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
15) prowadzenie ewidencji spraw wnoszonych podczas przyjęć interesantów oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem,
16) sprawowanie bieżącej kontroli wykonania poleceń służbowych Prezydenta,
17) nadzorowanie realizacji zobowiązań przyjętych przez Prezydenta zleconych do wykonania komórkom organizacyjnym Urzędu,
18) (skreślony)
19) opracowywanie – na podstawie informacji otrzymanych z komórek organizacyjnych – zbiorczej informacji o petycjach, w terminie i sposób określony w ustawie o petycjach,
20) koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem nieodpłatnej pomocy prawnej na terenie miasta.

1a. Referat Płac – PL

1) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
   a) sporządzanie list płac,
   b) prowadzenie kart wynagrodzeń,
   c) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu i zatrudnieniu,
   d) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych oraz ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w tym:
      - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych, rozliczeniowych i korygujących,
      - ustalanie podstawy wymiaru składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne,
      - naliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
   e) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, w tym naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich i świadczeń rehabilitacyjnych oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej tych świadczeń,
   f) realizacja zadań wynikających z ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, w tym pobór zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umowy o pracę oraz sporządzanie rocznych informacji o dochodach pracowników,

g) prowadzenie ewidencji umów zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
h) naliczanie i odprowadzanie składek na PFRON,
i) realizacja zadań związanych z rozliczaniem środków finansowych przekazywanych na wynagrodzenia pracowników w ramach zadań zleconych,
j) sporządzanie wniosków o zwrot kosztów poniesionych w związku z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych,
k) odprowadzanie na rzecz wierzycieli potrąceń zajęć wynagrodzeń,

2) gospodarowanie funduszem płac pracowników Urzędu,
3) naliczanie diet radnym,
4) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
5) przygotowywanie i udostępnianie dokumentacji płacowej i osobowej byłych pracowników MPGK Sp. z o.o. i Ośrodka Profilaktyki Uzależnienia od Alkoholu i Pobytu Nietrzeźwych na wniosek właściwych organów bądź tych pracowników,
6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Jaworznie oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w ramach centralizacji rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym:
   a) prowadzenie wspólnego (scentralizowanego) rozliczania podatku dochodowego od osób fizycznych dla umów zleceń i o dzieło zawartych z Gminą Miasta Jaworzno,
      - naliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
      - sporządzenie łącznego zestawienia podatku,
      - odprowadzenie podatku na konto właściwego Urzędu Skarbowego,
      - sporządzenie rocznej deklaracji PIT-4R, PIT-8R,
      - sporządzenie rocznych informacji dla osób zatrudnionych w ramach ww umów,
   b) prowadzenie wspólnego (scentralizowanego) rozliczania składek ZUS dla umów zleceń i o dzieło zawartych z Gminą Miasta Jaworzno:
      - sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych dla ubezpieczonych,
      - naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
      - sporządzenie łącznego zestawienia składek,
      - odprowadzenie składek do ZUS,
      - sporządzanie miesięcznych deklaracji ZUS DRA, RCA, RZA, RSA.

2. Referat Zarządzania Projektami – PMO

1) prowadzenie ewidencji inicjatyw projektowych, weryfikacja inicjatyw pod względem zgodności z metodyką zarządzania projektami oraz nadawanie im biegu,
2) prowadzenie i aktualizacja listy projektów,
3) wspieranie zespołów projektowych, komórek organizacyjnych Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich w zakresie metodyki zarządzania projektami,
4) weryfikacja i zatwierdzanie dokumentów projektowych pod względem zgodności z metodyką zrządzania projektami,
5) przygotowanie i prezentowanie raportów i zestawień zbiorczych z realizacji projektów,
6) nadzorowanie przestrzegania przyjętej metodyki zarządzania projektami,
7) archiwizacja dokumentacji projektów.

3. W zakresie kadr i szkolenia

1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu dotyczących w szczególności:
   a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy,
   b) wynagradzania i awansowania,
   c) prowadzenia spraw emerytalnych i rentowych,
2) analizowanie stanu zatrudnienia w Urzędzie i stopnia obciążenia poszczególnych stanowisk,
3) prowadzenie akt osobowych pracowników,
4) organizowanie szkoleń i dokształcania zawodowego pracowników Urzędu,
5) opracowywanie Regulaminu Pracy,
6) sprawowanie nadzoru nad porządkiem i dyscypliną pracy,
7) *(skreślony)*
8) *(skreślony)*
9) prowadzenie spraw kadrowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, w porozumieniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu,

10) prowadzenie postępowania reklamacyjnego wobec pracowników Urzędu – żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
11) gospodarowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych.

4. *(skreślony)*

§ 30a

Wydział Promocji, Kultury i Sportu – PI

1. Referat Prasowy – OM

1) prowadzenie współpracy z mediami, w tym:
   a) obsługa prasowa Prezydenta i komórek organizacyjnych Urzędu,
   b) bieżący serwis informacyjny,
   c) redakcja materiałów prasowych,
   d) organizacja konferencji prasowych,
   e) przeglądy prasy,
   f) prowadzenie archiwum fotograficznego,
   g) redakcja artykułów sponsorowanych,
2) udostępnianie i upowszechnianie informacji na rzecz społeczności mieszkańców, lokalnych instytucji i podmiotów gospodarczych, w tym:
   a) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów informacyjnych o działalności organów samorządowych,
   b) inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjnych,
   c) planowanie i organizowanie spotkań oraz uroczystości z udziałem władz miasta,
   d) lokowanie ogłoszeń i inne wspólne przedsięwzięcia z mediami,
   e) prowadzenie serwisu internetowego miasta www.jaworzno.pl,
   f) przygotowywanie prezentacji i raportów dotyczących zarządzania miastem.

2. Referat Promocji – PR

1) realizacja zadań z zakresu działalności promocyjnej, w tym:
   a) jorganizowanie i prowadzenie miejskich programów oraz akcji edukacyjnych, konkursów i plebiscytów,
   b) prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w konkursach, rankingach i turniejach,
   c) prezentowanie dorobku i walorów miasta na wystawach, giełdach, konkursach, akcjach itp.,
   d) współpraca z instytucjami, organizacjami i innymi partnerami przy organizowaniu wydarzeń o charakterze promocyjnym,
   e) tworzenie i kreacja grafik, plakatów oraz prezentacji tematycznych na potrzeby Urzędu Miejskiego.
2) prowadzenie spraw z zakresu konsultacji społecznych, w tym:
   a) organizacja warsztatów i spotkań konsultacyjnych dot. miejskich inicjatyw,
   b) prowadzenie serwisu internetowego dot. inicjatyw i konsultacji społecznych,
   c) współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się tematyką konsultacji społecznych i szeroko rozumianego dialogu społecznego.
   d) współpraca z ekspertami w zakresie projektów wspierających i rozwijających narzędzia dialogu społecznego,
3) prowadzenie spraw z zakresu Jaworznickiego Budżetu Obywatelskiego, w tym:
   a) koordynowanie działań i nadzorowanie realizacji procedury jaworznickiego budżetu obywatelskiego,
   b) prowadzenie kampanii informacyjno-edukacyjnych mających na celu promowanie budżetu obywatelskiego wśród społeczności lokalnej,
   c) organizacja prac zespołów opiniodawczych i doradczych.

3. Referat Kultury i Sportu – KL

1) sprawowanie nadzoru nad zgodnością działalności samorządowych instytucji kultury z ich statutami oraz przepisami prawa,
2) nadzór nad opracowaniem planów finansowych samorządowych instytucji kultury,
3) przekazywanie dotacji samorządowym instytucjom kultury,

4) prowadzenie spraw związanych z wyborem biegłego rewidenta przeprowadzającego badanie sprawozdania finansowego samorządowych instytucji kultury,
5) prowadzenie ewidencji:
   a) uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
   b) innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie,
6) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
7) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
8) koordynowanie realizacji programów imprez kulturalnych i sportowych w mieście,
9) współudział w tworzeniu warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu na terenie miasta,
10) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
11) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu na terenie miasta imprez artystycznych lub rozrywkowych,
12) udzielanie wsparcia finansowego organizacjom kulturalnym i sportowym ze środków zaplanowanych w budżecie miasta,
13) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem:
   a) Stypendium Sportowego Miasta Jaworzna,
   b) Sportowej Nagrody Miasta Jaworzna,
   c) Sportowego Wyróżnienia Miasta Jaworzna,
   d) Nagrody Prezydenta Miasta Jaworzna za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury,
   e) Patronatu Prezydenta Miasta.

§ 31

(skreślony)

§ 32

Wydział Skarbu – WS

1. Referat Nieruchomości Gminy – NG

   1) zarządzanie majątkiem gminy i wykonywanie praw właścicielskich, w tym:
      a) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej,
      b) wykonywanie czynności związanych ze sprzedażą gminnych lokali mieszkalnych na rzecz głównych najemców oraz obsługa wspólnot mieszkaniowych,
      c) komunalizacja mienia,
      d) wytyczanie granic i podziały nieruchomości,
      e) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
      f) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
      g) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
      h) uwłaszczanie państwowych i samorządowych osób prawnych, spółdzielni, innych osób prawnych, posiadaczy nieruchomości oraz posiadaczy garaży w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Gminy,
      i) przekazywanie nieruchomości gminnych na rzecz osób prawnych,
      j) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
      k) wykup użytkowania wieczystego na własność,
      l) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
      m) rozkładanie na raty należności z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminnych,
      n) prowadzenie postępowania w zakresie bezumownego zajęcia nieruchomości gminnych,
      o) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, aktualizacją i sprostowaniem dokumentów uwłaszczeniowych,
      p) (skreślona)
   2) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym:
      a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zasobu nieruchomości stanowiących własność Gminy,
      b) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości gminnych,
      c) bieżąca aktualizacja użytkowników wieczystych nieruchomości gruntowych i lokalowych,
      d) prowadzenie rejestru przekazywanych nieruchomości gminnych,

e) prowadzenie rozliczeń za nieruchomości oddawane w trwały zarząd i użytkowanie wieczyste,
f) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych – grunty,
g) analityka księgowa środków trwałych – grunty,
h) opracowywanie planów finansowych i harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji zadań objętych zakresem działania Referatu Nieruchomości Gminy.

2. Referat Nieruchomości Skarbu Państwa – NSP

1) zarządzanie majątkiem Skarbu Państwa i wykonywanie praw właścicielskich, w tym:
a) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych wraz z towarzyszącymi obiektami infrastruktury technicznej i społecznej,
b) wytyczanie granic i podziały nieruchomości,
c) sprzedaż nieruchomości i oddawanie w użytkowanie wieczyste w trybie bezprzetargowym lub w trybie przetargu,
d) zamiana nieruchomości,
e) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,
f) wydzierżawianie, najem, użyczanie nieruchomości Skarbu Państwa,
g) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd,
h) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
i) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne,
j) uwłaszczanie państwowych i samorządowych osób prawnych, spółdzielni, innych osób prawnych, posiadaczy nieruchomości oraz posiadaczy garaży w odniesieniu do nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
k) przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa na rzecz osób prawnych,
l) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
m) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa,
n) rozkładanie na raty należności z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości Skarbu Państwa,
o) kontrola gruntów Skarbu Państwa w zakresie wykonywania umów dzierżaw,
p) prowadzenie postępowań w zakresie bezumownego zajęcia nieruchomości Skarbu Państwa,
q) wywłaszczanie i zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
2) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym:
a) prowadzenie i bieżąca aktualizacja zasobu nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
b) sporządzanie planów wykorzystania zasobu nieruchomości Skarbu Państwa,
c) bieżąca aktualizacja użytkowników wieczystych nieruchomości gruntowych i lokalowych,
d) prowadzenie rejestru przekazywanych nieruchomości Skarbu Państwa,
e) prowadzenie rozliczeń za nieruchomości sprzedawane, oddawane w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę, najem,
f) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych,
g) analityka księgowa środków trwałych,
h) opracowywanie planów finansowych i harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji zadań objętych zakresem działania Referatu Nieruchomości Skarbu Państwa,
i) sporządzanie okresowych sprawozdań do Wojewody Śląskiego z wykonania budżetu i realizacji zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej,
j) przygotowywanie dokumentacji i wydawanie opinii do spraw sądowych z wniosku Gminy i Skarbu Państwa lub których Gmina i Skarb Państwa są uczestnikami (zasiedzenie, służebności gruntowe, zniesienie współwłasności, uzgodnienie treści ksiąg wieczystych).

§ 33

Wydział Spraw Obywatelskich – SO

1. Referat Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych – EL

1) prowadzenie ewidencji ludności,
2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach zameldowania i wymeldowania,
3) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
5) (skreślony)
6) (skreślony)

7) *(skreślony)*
8) przyjmowanie zgłoszeń o organizowaniu zgromadzeń,
9) *(skreślony)*
10) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej na terenie miasta,
11) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie wykonywania czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony RP,
12) wydawanie decyzji wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
13) organizacja Powiatowej Komisji Lekarskiej oraz udział w jej posiedzeniach,
14) przeprowadzanie rejestracji na potrzeby ewidencji wojskowej oraz kwalifikacji wojskowej,
15) przyjmowanie zawiadomień sądowych o rejestracji fundacji, których siedziba znajduje się na terenie miasta, na zasadach określonych w ustawie o fundacjach,
16) wydawanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok i szczątków z obcych państw, które mają być pochowane na terenie miasta,
17) udzielanie pomocy repatriantom i członkom ich rodzin zgodnie z przepisami ustawy o repatriacji,
18) dokonywanie wypłaty świadczenia pieniężnego przyznanego w drodze decyzji przez Wojewodę Śląskiego osobie posiadającej Kartę Polaka, osiedlającej się w Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Referat Komunikacji – KM

1) rejestracja pojazdów,
2) wycofywanie pojazdów z ruchu,
3) wydawanie, zatrzymywanie i cofanie uprawnień do kierowania pojazdami,
4) stwierdzanie kwalifikacji i wydawanie świadectw kwalifikacyjnych do kierowania pojazdami,
5) wydawanie zezwoleń dla stacji diagnostycznych do przeprowadzania badań technicznych pojazdów i nadzór nad tymi stacjami,
6) wydawanie uprawnień diagnostom do przeprowadzenia badań technicznych pojazdów,
7) wydawanie zezwoleń na prowadzenie ośrodków szkolenia kierowców i nadzór nad tymi ośrodkami.

3. Referat Działalności Gospodarczej – DG

1) prowadzenie postępowań związanych z podejmowaniem, zmianą, zawieszeniem, wznowieniem i zaprzestaniem prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby fizyczne poprzez:
   a) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
   b) przekształcanie wniosków na formę dokumentu elektronicznego,
   c) przesyłanie wniosków drogą elektroniczną do CEIDG,
   d) archiwizowanie wniosków,
2) wydawanie wypisów, wyciągów oraz udzielanie innych informacji z ewidencji działalności gospodarczej,
3) wykonywanie czynności pomocniczych dla sądu związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego, a w szczególności udzielanie interesantom informacji o opłatach, udostępnianie formularzy wniosków oraz udostępnianie do wglądu PKD,
4) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich limitowania,
5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wydawania, zmiany, cofnięcia, wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
6) prowadzenie spraw opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
7) prowadzenie postępowania w sprawach wydawania zezwoleń na wyprzedaż zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
8) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlu detalicznego oraz zakładów gastronomicznych i usługowych dla ludności,
10) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na krajowy transport drogowy osób, rzeczy oraz przewozu taksówką,
11) wydawanie zaświadczeń dla przedsiębiorców na przewozy drogowe,
12) (skreślony)
13) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,

14) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
15) kontrola przedsiębiorców w zakresie spełniania wymogów ustawowych będących podstawą do wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego osób, rzeczy, taksówką oraz zaświadczenia na przewozy drogowe na potrzeby własne.

§ 34

Wydział Urbanistyki i Architektury – UA

1. Referat Zagospodarowania Przestrzennego – ZP

1) wydawanie opinii, decyzji, zaświadczeń i udzielanie informacji w sprawach zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym:
   a) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w drodze decyzji,
   b) wydawanie decyzji o wstrzymaniu użytkowania terenu lub przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania,
   c) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, udzielanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze nie posiadającym obowiązującego planu zagospodarowania przestrzennego,
   d) sporządzanie opinii urbanistyczno-architektonicznych dla zamierzeń inwestycyjnych planowanych eksploatacji górniczych oraz gospodarki nieruchomościami, w tym opiniowanie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
   e) opiniowanie opracowań urbanistycznych sporządzanych przez samorząd województwa i gminy sąsiednie,
   f) nakładanie opłat od wzrostu wartości nieruchomości po uchwaleniu planu przy zbyciu nieruchomości,
   g) opiniowanie roszczeń ze względu na ograniczenia w dysponowaniu nieruchomością wprowadzone ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2) opracowywanie planów i studiów, w tym:
   a) przeprowadzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, w tym przyjmowanie wniosków o zmianę i sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   b) organizacja i prowadzenie procesu sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i innych opracowań urbanistycznych,
   c) uczestniczenie w pracach nad programami rozwoju miasta i inwestycji miejskich oraz w zadaniach gminy wymagających uwzględnienia ładu przestrzennego, wiedzy urbanistycznej i architektonicznej,
   d) prowadzenie spraw związanych ze skargami na uchwały Rady Miejskiej w zakresie planowania przestrzennego,
3) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym:
   a) archiwizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   b) przygotowywanie i prowadzenie elektronicznych baz danych o przestrzeni miasta w zakresie urbanistyki i architektury oraz wdrażanie SIP wewnątrz wydziału, współpraca z Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną oraz obsługa kancelaryjna jej prac.

2. Referat Budownictwa – BD

1) prowadzenie postępowań w sprawach:
   a) wynikających z ustawy Prawo budowlane, w szczególności wydawanie pozwoleń na budowę, wprowadzanie zmian do wydawanych pozwoleń na budowę, zatwierdzanie aneksów do projektów lub projektów zamiennych, wydawanie decyzji o przeniesieniu pozwolenia na aktualnego właściciela, rozpatrywanie wniosków o zmianę sposobu użytkowania obiektów lub ich części, przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy lub wykonania robót budowlanych,
   b) stwierdzania samodzielności lokali użytkowych,

c) wyznaczania oraz wydawania pozwoleń na budowę składowisk odpadów na zasadach wynikających z ustawy o odpadach,
2) wykonywanie czynności administracyjnych, w tym:
a) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie pozwoleń na budowę oraz rejestru wydanych pozwoleń,
b) współpraca z organami nadzoru budowlanego nad przestrzeganiem przepisów prawa budowlanego,
c) sporządzanie okresowych sprawozdań dla potrzeb GUS i innych instytucji,
3) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w Jaworznie w zakresie określonym w ustawie Prawo budowlane oraz koordynowanie spraw organizacyjnych związanych ze współpracą z nim.

§ 34a

Wydział Windykacji i Egzekucji – WN

1. W zakresie windykacji należności

1) monitoring należności oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych,
2) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia,
3) prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji),
4) przymusowe dochodzenie należności o charakterze cywilno-prawnym poprzez kierowanie, we współpracy z radcą prawnym, spraw na drogę postępowania sądowego, oraz wniosków do komornika sądowego celem wszczęcia egzekucji – w przypadku braku dobrowolnej realizacji wyroku sądowego,
5) kierowanie wniosków o zabezpieczanie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia gminy,
6) podejmowanie w porozumieniu z radcą prawnym czynności związanych z windykacją należności w ramach postępowania upadłościowego, układowego lub naprawczego,
7) stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych,
8) bieżąca współpraca z komornikami sądowymi.

2. Referat Egzekucji Administracyjnej – EA

1) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych, dla których właściwym organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Jaworzna,
2) przyjmowanie tytułów wykonawczych, badanie ich prawidłowości i dopuszczalności egzekucji administracyjnej,
3) stosowanie środków egzekucyjnych prowadzących do realizacji obowiązków objętych tytułami wykonawczymi,
4) dokonywanie czynności egzekucyjnych niezbędnych do realizacji tytułów wykonawczych,
5) wydawanie postanowień w toku prowadzonego postępowania egzekucyjnego,
6) występowanie do organów administracji publicznej i innych podmiotów w sprawach niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
7) dokonywanie zabezpieczeń należności pieniężnych, z tytułu podatków i opłat lokalnych, poprzez obciążenie nieruchomości zobowiązanego hipoteką przymusową.

§34b

Wydział Współpracy Społecznej i Gospodarczej – SG

1. Referat Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – OP

W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi

1) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 cyt. ustawy,

2) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń oraz nadzór nad ich działalnością w zakresie określonym w ustawie Prawo o stowarzyszeniach,
3) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
4) przeprowadzanie procedury powierzania organizacjom pozarządowym do realizacji zadań publicznych, w tym:
   a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania konkursowego,
   b) opracowywanie projektów umów na realizację zadań przez organizacje wyłonione w toku postępowania konkursowego,
   c) przekazywanie organizacjom pozarządowym środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
5) bieżący nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez organizacje pozarządowe powierzonych zadań,
6) rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu miasta organizacjom pozarządowym,
7) kontrola merytoryczna i finansowa sprawozdań organizacji z realizacji zadań publicznych,
8) podejmowanie działań związanych z tworzeniem wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli organów administracji samorządowej,
9) przeprowadzanie okresowej analizy problemów dotyczących działalności organizacji pozarządowych,
10) organizowanie szkoleń dla członków organizacji pozarządowych,
11) sporządzanie sprawozdań dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi,
12) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu – w ramach nadzoru i kontroli sprawowanej nad stowarzyszeniami.

<u>W zakresie rozwiązywania problemów alkoholowych</u>

1) przygotowywanie – we współdziałaniu z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych – Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii, a także sprawozdań z jego realizacji,
2) bieżąca koordynacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
3) bieżący nadzór i kontrola nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
4) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
5) przeprowadzanie procedury powierzania organizacjom pozarządowym do realizacji zadań z zakresu profilaktyki przeciwalkoholowej, w tym:
   a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania konkursowego,
   b) opracowywanie projektów umów na realizację zadań przez organizacje wyłonione w toku postępowania konkursowego,
   c) przekazywanie organizacjom pozarządowym środków finansowych przyznanych na realizację zadań,
6) bieżący nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez organizacje pozarządowe powierzonych zadań,
7) rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu miasta organizacjom pozarządowym,
8) kontrola merytoryczna i finansowa sprawozdań organizacji z realizacji zadań publicznych,
9) przeprowadzanie okresowej analizy problemów alkoholowych i zasobów umożliwiających prowadzenie działalności profilaktycznej i naprawczej na terenie gminy,
10) organizowanie szkoleń dla grup zawodowo zaangażowanych w realizację programu gminnego tj. nauczycieli, pracowników ochrony zdrowia, kuratorów sądowych, pracowników policji, dyrektorów szkół, pracowników pomocy społecznej,
11) bieżąca ewaluacja i prowadzenie lokalnych inicjatyw z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych,
12) wdrażanie i prowadzenie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
13) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym koordynacja prac poszczególnych Zespołów Gminnej Komisji,
14) przygotowywanie wniosku o przeprowadzenie postępowania na zakup indywidualnych i grupowych świadczeń zapobiegawczo-leczniczych (w postaci porad), w zakresie psychoterapii uzależnień oraz psychoterapii współuzależnień realizowanych dla mieszkańców miasta Jaworzna i na terenie miasta Jaworzna,
15) przygotowywanie planu finansowego i bieżąca weryfikacja harmonogramu wydatków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

2. Referat Przedsiębiorczości i Współpracy z Zagranicą – PZ

1) koordynowanie współpracy miasta z zagranicą,
2) obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych,
3) monitorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego na rzecz obsługiwanych inwestorów,
4) przygotowanie i organizacja spotkań z inwestorami,
5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie obsługi inwestorów i procesu inwestycyjnego,
6) przygotowywanie merytorycznych materiałów do przeprowadzania negocjacji z potencjalnymi inwestorami krajowymi i zagranicznymi,
7) udzielanie informacji potencjalnym inwestorom w zakresie polityki inwestycyjnej miasta, obowiązującego prawa lokalnego oraz podstawowych uwarunkowań prawnych dotyczących realizacji inwestycji,
8) prowadzenie spotkań informacyjnych z potencjalnymi inwestorami, przygotowywanie i prowadzenie prezentacji dla potencjalnych grup inwestycyjnych,
9) opracowywanie projektów ofert inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
10) weryfikacja wiarygodności inwestorów,
11) współpraca z organizacjami okołobiznesowymi (stowarzyszeniami, izbami gospodarczymi, itp),
12) promocja przedsiębiorczości,
13) promocja potencjału inwestycyjno-gospodarczego miasta, w tym:
    a) przygotowywanie oraz aktualizacja prezentacji inwestycyjno-gospodarczej o Jaworznie (oferty inwestycyjne, informatory, prezentacje multimedialne itp.),
    b) przygotowywanie udziału miasta w krajowych i zagranicznych imprezach inwestycyjno-gospodarczych.

§ 34c

Wydział Zarządzania Funduszami i Strategii – FS

1. W zakresie zadań zw. z rozwojem i strategią

1) aktualizacja i monitorowanie strategii rozwoju miasta,
2) współpraca i monitorowanie przygotowania, wdrażania i realizacji programów sektorowych realizujących strategię rozwoju miasta,
3) wprowadzanie, aktualizacja i udostępnianie wybranych danych publicznych mających szczególne znaczenie dla rozwoju i innowacyjności miasta i jego mieszkańców,
4) przygotowywanie raportów o rozwoju miasta,
5) koordynacja planów rozwojowych miasta z planami jednostek administracji rządowej i samorządowej (opiniowanie).

2. Referat Funduszy Zewnętrznych – FZ

1) W zakresie zarządzania projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych:
    a) koordynowanie działań komórek organizacyjnych urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację projektów kluczowych dla rozwoju miasta,
    b) opracowanie wniosków i aplikacji dla wybranych projektów stymulujących rozwój miasta przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, we współpracy z wydziałami urzędu i jednostkami realizującymi projekty,
    c) pozyskiwanie i łączenia środków finansowych na realizację zadań publicznych w ramach partnerstw,
    d) przygotowanie sprawozdań z realizacji rzeczowej i finansowej projektów realizowanych ze środków zewnętrznych we współpracy z wydziałami urzędu i jednostkami realizującymi projekty,
    e) współpraca z instytucjami zewnętrznymi przyznającymi dofinansowanie projektów,
    f) realizacja zadań związanych z przygotowaniem projektów wpływających na rozwój innowacyjny miasta i przygotowaniem mechanizmów ich finansowania,
2) W zakresie działań wynikających z promocji funduszy zewnętrznych:
    a) współpraca z samorządami, organizacjami pozarządowymi w zakresie integracji działań dla pozyskiwania środków na rzecz rozwoju lokalnego,
    b) przygotowanie informacji o realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

§ 35

Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – ZK

1. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej

   1) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej,
   2) nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych i podmiotów gospodarczych miasta,
   3) tworzenie struktur obrony cywilnej na terenie miasta,
   4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
   5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
   6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
   7) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
   8) planowanie i zapewnienie środków transportowych i warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
   9) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
   10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
   11) planowanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania funkcjonowania budowli ochronnych i urządzeń specjalnych,
   12) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz infrastruktury technicznej w zakresie wymogów obrony cywilnej i obronności,
   13) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby obrony cywilnej,
   14) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń,
   15) kontrolowanie stanu przygotowania instytucji i zakładów pracy do realizacji zadań obrony cywilnej,
   16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem, konserwacją i rozbudową systemu monitoringu wizyjnego miasta,
   17) prowadzenie spraw obronności; współdziałanie w tym zakresie z organami administracji rządowej,
   18) realizacja systemu alarmowego uzupełniania sił zbrojnych oraz plakatowania obwieszczeń,
   19) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz sił zbrojnych, obrony cywilnej i innych jednostek,
   20) koordynowanie zadań związanych z przyjęciem i zapewnieniem pobytu na terenie miasta wojsk sojuszniczych w ramach programu NATO /Host Nation Support/,
   21) opracowywanie i aktualizowanie:
      a) powiatowego planu zabezpieczenia medycznych działań ratowniczych,
      b) planów przygotowania publicznych i niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej na potrzeby obronne państwa.

2. Referat Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa Publicznego – ZKB

   1) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie miasta,
   2) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
   3) opracowywanie i utrzymywanie w ciągłej aktualizacji „Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego" dla wszystkich budynków Urzędu oraz wykonywanie czynności kontrolno-rozpoznawczych w zakresie przestrzegania przepisów,
   4) koordynowanie zadań realizowanych przez Policję, Państwową Straż Pożarną, ochotnicze straże pożarne, służby ratownictwa komunalnego oraz inne podmioty gospodarcze, instytucje i organizacje na terenie miasta na rzecz ochrony ludności,
   5) realizowanie strategii wojewódzkiej zgodnie z przyjętymi zasadami zarządzania i reagowania kryzysowego oraz planami ratowniczymi,
   6) koordynowanie spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
   7) obsługa administracyjno-biurowa Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz Komisji Bezpieczeństwa i Porządku,
   8) obsługa administracyjno-organizacyjna programu „Tarcza”,
   9) realizacja zadań Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego:

a) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego miast sąsiednich oraz organów administracji publicznej,
c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
d) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 36

Wydział Zdrowia – WZ

1) ocena stopnia zaspokojenia potrzeb mieszkańców na świadczenia i usługi z zakresu opieki zdrowotnej oraz dostępności do tych świadczeń,
2) opracowywanie materiałów będących podstawą do podejmowania decyzji wynikających z pełnienia roli podmiotu tworzącego dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej w zakresie:
   a) przekształcania i likwidacji zakładów,
   b) zatwierdzania statutów oraz ich zmian,
   c) powoływania składów rad społecznych i zatwierdzania ich regulaminów,
3) współpraca z samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej w zakresie organizacji opieki zdrowotnej,
4) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i promocji zdrowia,
5) współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w sprawach bezpieczeństwa sanitarnego w mieście,
6) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umowy (porozumienia) dotyczącego udzielania schronienia osobom w stanie nietrzeźwości z terenu miasta Jaworzna w izbie wytrzeźwień funkcjonującej na terenie innej jednostki samorządu terytorialnego,
7) współdziałanie z jednostkami systemu pomocy społecznej, organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w rozwiązywaniu problemów społecznych, w tym bezrobocia,
8) wypłata dotacji z tyt. odpłatności za pobyt dzieci w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych na terenie innych powiatów, na podstawie porozumień zawartych przez miasto,
9) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
10) sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych:
    a) SP ZOZ Szpitala Wielospecjalistycznego,
    b) SP ZOZ Ośrodka Rehabilitacyjno-Wychowawczego dla Dzieci Niepełnosprawnych,
    c) SP ZOZ Zakładu Pielęgnacyjno-Opiekuńczego,
    d) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz za jego pośrednictwem nad działalnością jednostek systemu pomocy społecznej:
       - Domu Pomocy Społecznej,
       - Ośrodka Interwencji Kryzysowej,
       - Jadłodajni,
       - Ogniska Wychowawczego,
    f) Powiatowej Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej,
    g) Placówki Opiekuńczo-Wychowawczej „Dobry Dom”,
    h) Centrum Administracyjnego Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych,
    i) Powiatowego Urzędu Pracy,
    j) Żłobka Miejskiego.

§ 37

Biuro ds. Geologii – GP

1. <u>W zakresie administracji geologicznej szczebla powiatowego, ochrony powierzchni Ziemi, zasobów mineralnych i wód podziemnych:</u>

   1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z zatwierdzaniem i przyjmowaniem projektów robót geologicznych i dokumentacji geologicznych,
   2) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze rozpoczęcia robót geologicznych,

3) nadzór nad projektowaniem i wykonywaniem prac geologicznych oraz prawidłowością sporządzania dokumentacji geologicznych,
4) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z udzielaniem koncesji na eksploatację kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorcę uprawnień z tytułu tych koncesji,
5) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze wydobywania piasków i żwirów, przeznaczonych dla zaspokojenia potrzeb własnych osoby fizycznej, a w przypadku naruszenia wymogów zgłoszenia lub jego braku ustalanie opłaty podwyższonej,
6) opiniowanie dokumentów strategicznych w zakresie złóż surowców mineralnych, warunków geologicznych i wód podziemnych,
7) koordynacja działań związanych z opiniowaniem planów ruchu zakładów górniczych oraz dodatków do tych planów,
8) koordynacja działań związanych z formułowaniem stanowiska Gminy w postępowaniach dotyczących udzielania koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i eksploatację kopalin wydawanych przez marszałka województwa lub ministra właściwego do spraw środowiska,
9) koordynacja działań związanych z oceną stanu ilościowego i jakościowego wód podziemnych i prowadzeniem monitoringu,
10) prowadzenie i aktualizacja rejestru terenów zagrożonych osuwaniem mas ziemnych oraz geozagrożeń,
11) prowadzenie Powiatowego Archiwum Geologicznego, w tym gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych geologicznych,
12) koordynacja działań związanych z prowadzeniem badań i analiz z zakresu geologii, hydrogeologii i rewitalizacji terenów poeksploatacyjnych.

2. W zakresie promocji nauk o Ziemi i zasad zrównoważonego rozwoju

prowadzenie Ośrodka Edukacji Ekologiczno-Geologicznej GEOsfera w Jaworznie, obejmujące:
1) działalność edukacyjną w dziedzinie przyrody i ekologii, ze szczególnym uwzględnieniem nauk o Ziemi oraz tradycji i dziedzictwa górniczego,
2) organizowanie wystaw i ekspozycji, warsztatów, wykładów, seminariów, konferencji oraz zajęć terenowych,
3) utrzymywanie i wzbogacanie zbiorów i kolekcji przyrodniczych,
4) utrzymywanie siedlisk, odsłonięć, ekspozycji plenerowych i terenów zielonych na potrzeby działalności edukacyjnej Ośrodka Edukacji Ekologiczno-Geologicznej GEOsfera,
5) zapewnienie ochrony oraz bieżące utrzymanie obiektów Ośrodka Edukacji Ekologiczno-Geologicznej GEOsfera,
6) podejmowanie działań mających na celu pozyskanie środków zewnętrznych umożliwiających rozbudowę Ośrodka Edukacji Ekologiczno-Geologicznej GEOsfera i wzbogacenie oferty programowej,
7) koordynowanie współpracy Gminy Miasta Jaworzna z Naukową Stacją Badawczą BIO-GEO Uniwersytetu Śląskiego,
8) promowanie projektowego podejścia do współpracy samorządu z placówkami naukowo-badawczymi i jednostkami dydaktycznymi oraz organizacjami pozarządowymi, społecznością lokalną i regionalną.

§ 37a

(skreślony)

§ 37b

Biuro Gospodarki Komunalnej – GK

1. W zakresie działań zw. z zaopatrzeniem w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe

1) koordynowanie „Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu”,
2) koordynacja działań związanych z wykorzystaniem energii, a w szczególności zaopatrzeniem gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz oświetleniem miasta,
3) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
4) przygotowanie i monitorowanie „Założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe”,

5) przygotowanie ”Planu Zaopatrzenia w Ciepło, Energię Elektryczną i Paliwa Gazowe”,
6) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią,”Planu Zaopatrzenia w Ciepło, Energię Elektryczną i Paliwa Gazowe”,
7) przygotowanie wspólnego zakupu energii elektrycznej dla zainteresowanych gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich.

2. Referat Usług Komunalnych – UN

1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
   a) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
   b) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych,
2) prowadzenie rejestru umów zawartych na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
3) prowadzenie rejestru zbiorników bezodpływowych,
4) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
5) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk,
6) prowadzenie i aktualizacja ewidencji miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli,
7) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia – przydomowych oczyszczalni ścieków,
8) weryfikacja kwartalnych sprawozdań podmiotów prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie nakładania kar pieniężnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:
   a) za działalność prowadzoną z naruszeniem zasad,
   b) za przekazanie sprawozdań po terminie,
   c) za przekazanie nierzetelnych sprawozdań,
10) prowadzenie postępowań w zakresie egzekwowania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności dot.:
   a) przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
   b) pozbywania się nieczystości ciekłych zgodnie z przepisami,
11) prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy Prawo wodne, w zakresie:
   a) nakazania właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, jeżeli spowodował zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływające na grunty sąsiednie,
   b) zatwierdzania ugody zawartej przez właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
12) prowadzenie zadań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dofinansowania do budowy przyłączeń do istniejącej sieci kanalizacyjnej,
13) koordynacja działalności informacyjnej wynikającej z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Jaworzna w zakresie deratyzacji,
14) opiniowanie projektów strategii, planów lub programów regionalnych i lokalnych oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w postępowaniach pod kątem oceny oddziaływania na środowisko skutków ich realizacji, w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
15) kontrola i egzekwowanie przestrzegania przepisów ustawy Prawo wodne,
16) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
17) współpraca z organami ochrony środowiska, w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
18) współdziałanie ze specjalistycznymi jednostkami badawczymi w zakresie badań i analiz stanu środowiska w mieście, dotyczących gospodarki wodno-ściekowej,
19) opracowywanie i monitoring realizacji Programu usuwania i unieszkodliwiania odpadów zawierających azbest,
20) aktualizacja informacji o wyrobach zawierających azbest w bazie azbestowej, w tym ich inwentaryzacja,
21) prowadzenie zadań związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dofinansowania do wywozu i unieszkodliwiania odpadów zawierających azbest,
22) przygotowanie postępowania przetargowego na realizację usługi wywozu i unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych zawierających azbest,
23) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy oraz koordynowanie zadań związanych z uchwałami w zakresie gospodarowania odpadami

komunalnymi,
24) rozliczanie usług zapewnienia zaopatrzenia w wodę dla celów przeciwpożarowych, zastępczego zaopatrzenia w wodę dla nieruchomości, którym odcięto dostawę wody z sieci wodociągowej,
25) sporządzanie corocznych sprawozdań ze stopnia realizacji zadań ujętych w Krajowym Programie Oczyszczania Ścieków Komunalnych Aglomeracji Jaworzno w oparciu o sprawozdania złożone przez Jednostki Realizujące Projekt gmin tworzących Aglomerację Jaworzno,
26) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o „zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków", w szczególności „Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków" oraz „Taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzenie ścieków",
27) monitorowanie „Planu Gospodarki Niskoemisyjnej",
28) sprawowanie nadzoru na działalnością miejskich jednostek organizacyjnych:
    a) Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów w Jaworznie,
    b) Miejskiego Zarządu Nieruchomości Komunalnych w Jaworznie.

§ 38

Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów – RK

1) udzielanie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i pomocy prawnej w zakresie ochrony ich interesów,
2) występowanie w imieniu i na rzecz konsumentów do przedsiębiorców w sprawach ochrony ich praw i interesów,
3) udzielanie pomocy w kierowaniu spraw na drogę sądową, w tym wytaczanie powództwa na rzecz konsumentów oraz wstępowanie, za ich zgodą, do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
4) współdziałanie z właściwą miejscowo delegaturą Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi,
5) występowanie z wnioskami o zmianę lub stanowienie prawa miejscowego w sprawach ochrony konsumentów.

§ 39

Biuro Nadzoru Właścicielskiego – NW

1. W zakresie realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego oraz uprawnień z tytułu posiadanych przez Gminę akcji i udziałów w spółkach handlowych:
    1) obsługa administracyjno – organizacyjna w zakresie pełnienia przez Gminę funkcji organu założycielskiego i udziałowca spółek,
    2) obsługa Prezydenta w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy,
    3) prowadzenie banku danych o organach zarządzających i nadzorczych spółek, majątku wniesionym przez gminę, oraz gwarancjach i poręczeniach udzielonych przez spółki, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
    4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
    5) przygotowywanie projektów i zmian statutów oraz umów spółek prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
    6) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą (likwidacją lub upadłością) udziałów lub akcji Gminy w spółkach prawa handlowego,
    7) prowadzenie spraw związanych z obejmowaniem przez Gminę udziałów lub akcji w spółkach prawa handlowego.
2. W zakresie prowadzenia spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją spółek handlowych, w których gmina posiada udziały lub akcje:
    1) przygotowywanie i koordynowanie procesów tworzenia, przekształcania i likwidacji spółek handlowych, w których gmina posiada udziały lub akcje,
    2) prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanych z przekształcaniem spółek handlowych, w których gmina posiada udziały lub akcje,
    3) analiza finansowo-ekonomiczna w zakresie celowości dokonywania procesów przekształceń spółek handlowych, w których gmina posiada udziały lub akcje oraz ocena ich zasadności.
3. W zakresie nadzoru nad spółkami handlowymi, w których Gmina posiada udziały lub akcje:

1) analiza i ocena efektywności działania w zakresie skutecznego i efektywnego zarządzania majątkiem gminnym w spółkach handlowych, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
2) monitorowanie i analiza ekonomiczno-finansowa działalności spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
3) sporządzanie analiz i opracowań ekonomiczno-finansowych dotyczących spółek z udziałem Gminy,
4) analiza materiałów przedkładanych przez spółki (w tym przekazywanych na Walne Zgromadzenia lub Zgromadzenia Wspólników) oraz opracowywanie na ich podstawie opinii i wniosków,
5) monitorowanie działań Rad Nadzorczych spółek z udziałem Gminy,
6) wnioskowanie o przeprowadzenie czynności kontrolnych przez Radę Nadzorczą,
7) przygotowywanie dla spółek gminnych informacji o możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych na realizację ich statutowych zadań oraz formułowanie wytycznych do wniosków projektowych opracowywanych przez spółki.

4. W zakresie wykonywania obowiązków związanych z uczestnictwem Gminy w fundacjach:
   1) badanie zgodności działania fundacji z prawem i statutem oraz formułowanie wniosków, o których mowa w art. 12 ust. 1 ustawy o fundacjach,
   2) analiza działań fundacji pod kątem zgodności z celem, dla którego fundacja została ustanowiona,
   3) badanie rocznych sprawozdań fundacji.
5. Sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Jaworzna.

§ 40

(skreślony)

§ 41

(skreślony)

§ 42

Biuro Rady Miejskiej – BR

1) zapewnienie organizacyjnych warunków działalności Rady,
2) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji, a w tym :
   a) zapewnienie terminowego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia Komisji,
   b) przekazywanie uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych jednostkom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
   c) prowadzenie ewidencji i zbiorów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji i wniosków Radnych,
3) prowadzenie wykazu i zbioru aktów prawa miejscowego,
4) zapewnienie obywatelom dostępu do informacji i dokumentów z działalności Rady i jej Komisji,
5) obsługa kancelaryjno-biurowa Miejskiej Komisji Wyborczej w wyborach samorządowych,
6) prowadzenie postępowania reklamacyjnego od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny wobec członków Rady będących żołnierzami rezerwy.

§ 43

Biuro Zamówień Publicznych – BZ

1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
   a) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi finansowane z budżetu miasta, realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu, według zasad, form i trybu określonych w ustawie,
   b) opracowywanie dokumentacji opisującej przedmiot zamówienia publicznego,
   c) organizacja przetargów na udzielenie zamówień publicznych,
   d) określanie kluczowych warunków umów o udzielenie zamówienia publicznego, opracowywanie projektów umów z wykonawcami i dostawcami,
   e) przyjmowanie protestów i odwołań na zasady udzielenia zamówienia publicznego składanych przez wykonawców i dostawców,
   f) prowadzenie rejestrów rocznych planów zamówień publicznych finansowanych z budżetu miasta przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne,

2) ścisła współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu realizującymi zadania będące przedmiotem zamówienia publicznego w wykonywaniu czynności wymienionych w pkt. 1 lit. a, b, d,
3) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
4) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących powoływania komisji ds. zamówień publicznych oraz ustalania regulaminu przetargów,
5) obsługa administracyjno-biurowa komisji ds. zamówień publicznych,
6) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno-prawnych.

§ 44

(skreślony)

§ 44a

Zespół Radców Prawnych – RP

1) doradztwo prawne, konsultowanie i udzielanie opinii prawnych w sprawach związanych z działalnością organów gminy oraz Urzędu Miejskiego,
2) sporządzanie opinii prawnych do dokumentów przedkładanych przez zainteresowane komórki organizacyjne i stanowiska samodzielne,
3) opiniowanie projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, umów, decyzji itp.),
4) opracowywanie projektów aktów prawnych skomplikowanych pod względem prawnym,
5) współdziałanie w zakresie regulacji stanów prawnych nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa,
6) informowanie o zadaniach gminy i powiatu wynikających z nowych lub znowelizowanych przepisów prawnych,
7) udział w sesjach Rady Miejskiej w celu prezentowania opinii i udzielania wyjaśnień, a w razie potrzeby udział w posiedzeniach Kolegium Konsultacyjnego Prezydenta Miasta, przetargach, rozprawach administracyjnych oraz innych spotkaniach,
8) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami i innymi organami orzekającymi oraz doradztwo prawne w zakresie zastępstwa procesowego,
9) wykonywanie zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta i jego Zastępców oraz Sekretarza Miasta,
10) ocena formalna i redakcyjna materiałów kierowanych na posiedzenia Kolegium Konsultacyjnego.

§ 45

(skreślony)

§ 46

Pion Ochrony – PO

1. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

   1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
   2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
   3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie Miejskim oraz w podległych miejskich jednostkach organizacyjnych,
   4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
   5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji,
   6) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
   7) prowadzenie postępowań sprawdzających o dopuszczenie do informacji niejawnych.

2. Kierownik Kancelarii Niejawnej

   1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad obiegiem dokumentów niejawnych,
   2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
   3) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych Urzędu, a także podległych miejskich jednostkach organizacyjnych,
   4) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne.

3. Administrator Systemu SIKT oraz Inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego

nadzór nad funkcjonowaniem systemu teleinformatycznego SIKT oraz nad przestrzeganiem zasad i wymagań bezpieczeństwa systemu, a także bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz kontrola przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 47

Straż Miejska – ST

1. Referat Organizacyjny – RO

1) opracowywanie projektu budżetu Straży, bieżąca analiza jego realizacji oraz wnioskowanie o niezbędne zmiany, sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu,
2) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej oraz sporządzanie sprawozdań w powyższym zakresie,
3) prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników Straży, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu, w szczególności Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
4) organizacja szkoleń i instruktaży dla pracowników Straży,
5) opracowywanie informacji i sprawozdań dotyczących spraw kadrowych Straży,
6) gospodarka umundurowaniem, środkami przymusu bezpośredniego, odzieżą, sprzętem ochronnym i specjalistycznym oraz prowadzenie ich ewidencji,
7) gospodarka środkami łączności,
8) nadzór nad prawidłową eksploatacją środków transportu Straży,
9) *(skreślony)*
10) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych dotyczących działalności Straży, aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
11) obsługa kancelaryjno-biurowa Straży,
12) planowanie zamówień publicznych w zakresie działalności Straży,
13) przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
14) przygotowanie dokumentów i udzielanie zamówień do których nie ma zastosowania ustawa o zamówieniach publicznych.

2. Referat Prewencji – PW

Sekcja kierowania

1) obsługa stanowiska dyspozytorskiego Straży,
2) przyjmowanie zgłoszeń i interwencji mieszkańców oraz nadawanie im biegu,
3) koordynacja działań patroli Straży realizujących zadania na terenie miasta,
4) informowanie właściwych organów, służb i instytucji o:
   a) przestępstwach i wykroczeniach, których ściganie nie należy do Straży Miejskiej,
   b) osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej,
   c) zagrożeniach dla życia, zdrowia lub mienia,
   d) uszkodzeniach nawierzchni ulic, placów i ciągów pieszych, o stanie oznakowania i oświetlenia ulic oraz oznakowania robót prowadzonych w pasie drogowym,
   e) awariach sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, ciepłowniczej, energetycznej, gazowniczej i telekomunikacyjnej,
5) obsługa monitoringu wizyjnego miasta,
6) archiwizacja danych oraz sporządzanie miesięcznych i rocznych zestawień z monitoringu wizyjnego miasta a także działalności Straży,
7) nadzór nad przechowywanym sprzętem ochronnym, specjalistycznym i środkami łączności,
8) wydawanie niezbędnego sprzętu i środków łączności funkcjonariuszom udającym się w patrol oraz przyjmowanie w/w wyposażenia po powrocie funkcjonariuszy do jednostki, prowadzenie ewidencji powyższych czynności,
9) prowadzenie „Ewidencji czynności służbowych Straży Miejskiej” oraz wszystkich jej elementów składowych.

Sekcja terenowa

1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
2) kontrola przestrzegania przepisów porządkowo-administracyjnych obowiązujących w miejscach publicznych,
3) kontrola utrzymania porządku i czystości na terenie miasta,
4) przeciwdziałanie przypadkom zanieczyszczania terenów zielonych i stałe monitorowanie nieużytków oraz obszarów leśnych pod kątem dzikich wysypisk,
5) kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w zakresie zabezpieczenia oraz ochrony porządku podczas zgromadzeń, uroczystości i imprez publicznych,
7) dowożenie lub doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub do miejsca ich zamieszkania,
8) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Urzędu,
9) współpraca z Policją na zasadach określonych w porozumieniu zawartym pomiędzy Prezydentem Miasta a Komendantem Miejskim Policji,
10) zabezpieczanie miejsc przestępstw, wypadków, awarii lub innych podobnych zdarzeń do czasu przybycia właściwych służb,
11) pozyskiwanie informacji o osobach bezdomnych i miejscach ich przebywania w celu udzielenia im niezbędnej pomocy oraz przekazywania tych informacji innym organom i instytucjom,
12) kontrola w rejonie targowisk pod kątem handlu artykułami zabronionymi oraz handlu na terenach należących do gminy lub będących w jej zarządzie – poza miejscami do tego przeznaczonymi,
13) *(skreślony)*
14) odławianie bezdomnych zwierząt domowych z terenu miasta,
15) udzielanie informacji publicznej w zakresie działań Straży,
16) gospodarka drukami ścisłego zarachowania wykorzystywanymi w działalności Straży.

Zespół ds. wykroczeń

1) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach należących do zakresu działania Straży,
2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach umarzania, rozkładania na raty lub odraczania terminu płatności grzywny z tytułu mandatu karnego,
3) prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia w zakresie uprawnień Straży, a w szczególności:
   a) ocena zebranego przez strażników materiału dowodowego pod kątem merytorycznym i prawnym,
   b) prowadzenie czynności wyjaśniających i sprawdzających w celu sporządzenia i kierowania wniosku do Sądu Rejonowego o ukaranie sprawcy wykroczenia,
   c) współpraca z Sądami i występowanie przed nimi w roli oskarżyciela publicznego w prowadzonych sprawach o wykroczenia,
   d) wnoszenie odwołań do Sądu Okręgowego od rozstrzygnięć Sadu Rejonowego,
   e) prowadzenie Rejestru Spraw o Wykroczenie.
4) ustalanie właścicieli pojazdów w CEPIK,
5) prowadzenie czynności w zakresie udzielania pomocy o której mowa w art.12a ustawy o strażach gminnych.

§ 48

Urząd Stanu Cywilnego – USC

1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów,
2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
3) prostowanie błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego, uzupełnianie, odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego,
4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
5) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach Prawo o aktach stanu cywilnego oraz Kodeks rodzinny i opiekuńczy,
6) prowadzenie rejestrów i archiwum aktów stanu cywilnego,
7) organizowanie uroczystości rodzinnych: jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,

8) orzekanie w sprawach zmiany imion lub nazwisk,
9) weryfikacja danych, nanoszenie zmian i usuwanie niezgodności w bazie PESEL w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów.

§ 49

Biuro Skarbnika Miasta – BSM

1) prowadzenie syntetycznej i analitycznej rachunkowości organu,
2) opracowywanie założeń do budżetu miasta,
3) wnioskowanie w sprawach wprowadzenia zmian w budżecie miasta,
4) monitorowanie realizacji budżetu miasta,
5) opracowywanie ocen i prognoz realizacji budżetu,
6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych gminy,
7) kontrola planów finansowych jednostek budżetowych i rachunków dochodów własnych,
8) prowadzenie ewidencji weksli wystawionych jako zabezpieczenie wykonania warunków umów zawartych przez miasto,
9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz ich zmian,
10) prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług w gminie,
11) monitorowanie bankowej obsługi budżetu gminy,
12) współpraca z bankami w zakresie lokowania wolnych środków,
13) planowanie, gromadzenie i przekazywanie pobranych dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych miastu ustawami,
14) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych gminy,
15) sporządzanie bilansu skonsolidowanego gminy.

§ 50

Samodzielne stanowiska pracy:

1. Inspektor Ochrony Danych – IOD
   zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz podejmowanie wielokierunkowych działań na rzecz zabezpieczenia procesu ich przetwarzania w Urzędzie, a w szczególności:
   1) informowanie administratora oraz pracowników Urzędu o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych (RODO) oraz innych przepisów,
   2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora lub procesora,
   3) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
   4) przeprowadzanie systematycznych audytów obszarów przetwarzania danych osobowych w Urzędzie,
   5) udzielanie wskazówek administratorowi w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
   6) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania.

1a. *(skreślony)*

2. Pełnomocnik ds. bezpieczeństwa – DB
   1) opiniowanie i doradztwo w obszarze związanym z bezpieczeństwem miasta oraz w zakresie realizacji programów dotyczących tego obszaru, z uwzględnieniem działalności Urzędu,
   2) współpraca przy opracowywaniu planów strategicznych dotyczących stanu bezpieczeństwa miasta,
   3) współudział w koordynacji zadań w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych organizowanych z inicjatywy miasta,
   4) udział – z głosem doradczym – w pracach Komisji ds. Bezpieczeństwa i Porządku oraz Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
   5) przedstawianie Prezydentowi Miasta informacji dotyczących inicjatyw ustawodawczych mających wpływ na poprawę bezpieczeństwa publicznego i zarządzania kryzysowego gminy.

3. Pełnomocnik ds. oświaty i gospodarowania nieruchomościami – MN
koordynowanie i monitorowanie działań prowadzonych w ramach:
   1) zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania oświaty,
   2) zarządzania majątkiem Gminy i Skarbu Państwa oraz przedsięwzięć związanych z obrotem nieruchomościami.

3a. Pełnomocnik ds. rozwoju i polityki planistycznej – PP
   1) inspirowanie, koordynowanie i monitorowanie działań prorozwojowych miasta, a w szczególności:
      a) kreowanie i hierarchizowanie potrzeb oraz działań obejmujących opracowywanie i aktualizowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
      b) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami i innymi jednostkami w zakresie podejmowania inicjatyw prorozwojowych.
   2) koordynowanie i monitorowanie działań prowadzonych w ramach ochrony środowiska.

4. Starszy Specjalista ds. BHP – BHP
sprawowanie nadzoru nad warunkami pracy w Urzędzie oraz przestrzeganiem zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 51

Komórki organizacyjne Urzędu, poza zadaniami wymienionymi w § 21 – 50, realizują zadania wspólne, do których należą:
1) współudział w przygotowywaniu Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie wykazu zadań przeznaczonych do realizacji oraz ich aktualizacji pod kątem finansowo-rzeczowym, a także współudział w opracowywaniu informacji o przebiegu realizowanych przedsięwzięć,
2) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta,
3) realizacja uchwał Rady,
4) planowanie dochodów i wydatków budżetowych we właściwej podziałce klasyfikacji budżetowej oraz ich realizacja w przypisanym zakresie i ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
5) realizacja wydziałowych celów rzeczowych określonych na podstawie odrębnych zarządzeń,
6) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
7) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych w ramach merytorycznego przyporządkowania, poprzez m.in.:
   a) ocenę realizacji działań podległych jednostek pod kątem zgodności z celem, dla którego jednostka została powołana,
   b) weryfikację prawidłowości gospodarowania mieniem oraz prowadzonej gospodarki finansowej,
   c) monitorowanie opracowania planów finansowych oraz ich zmian wraz z analizą celowości,
   d) analizę wykonania działań finansowo-rzeczowych,
   e) analizę materiałów, sprawozdań przedkładanych przez podległe jednostki i opracowanie na ich podstawie opinii oraz wniosków, oraz prowadzenie zbioru statutów/regulaminów organizacyjnych tych jednostek,
8) bieżąca analiza stanu miasta w zakresie należącym do ich właściwości oraz przedkładanie wniosków i propozycji w celu poprawy funkcjonowania danej dziedziny,
9) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen i informacji dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Prezydenta,
10) przestrzeganie ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych,
11) należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów,
12) prowadzenie spraw obronności kraju i obrony cywilnej oraz ochrony p.poż. w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
13) udostępnianie informacji publicznej,
14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej ze środków publicznych oraz opracowywanie sprawozdań jednostkowych z tego zakresu, na zasadach określonych w ustawie o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
15) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju i Polityki Gospodarczej w opracowaniu wniosków i aplikacji dla projektów przewidzianych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
16) bieżąca aktualizacja danych w Systemie Informacji Przestrzennej odpowiednio do zakresu działania,
17) współdziałanie przy realizacji procesów remontowych i inwestycyjnych – odpowiednio do zakresu działania,
18) weryfikacja projektów budowlanych pod względem ich zgodności z przepisami prawa i sztuką budowlaną oraz celem i przeznaczeniem inwestycji – odpowiednio do zakresu działania.

ROZDZIAŁ V
ORGANIZACJA KONTROLI

§ 52

Działalność Urzędu podlega kontroli:
1) wewnętrznej
2) zewnętrznej.

§ 53

1. Celem kontroli wewnętrznej jest:
   1) ustalenie stanu faktycznego, obowiązującego i pożądanego badanych działań,
   2) ocena działalności z punktu widzenia legalności, celowości, gospodarności, rzetelności i przejrzystości, a także skuteczności stosowanych metod i środków,
   3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych,
   4) sformułowanie wniosków zmierzających do likwidacji nieprawidłowości i zapobiegania niepożądanym zjawiskom oraz podniesienia sprawności i efektywności działania Urzędu.
2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:
   1) samokontrolę prawidłowości wykonywania zadań przez pracownika, zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności,
   2) kontrolę funkcjonalną sprawowaną w ramach obowiązku nadzoru przez pracowników na stanowiskach kierowniczych, a także innych pracowników zobowiązanych do jej wykonywania,
   3) kontrolę instytucjonalną sprawowaną przez Wydział Kontroli Wewnętrznej i Audytu oraz inne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy uprawnione do wykonywania funkcji kontrolnych w określonym zakresie.
3. Zasady i tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie.

§ 54

1. Kontrolę zewnętrzną sprawują organy kontroli zewnętrznej.
2. Wszystkie kontrole przeprowadzane w Urzędzie podlegają zaewidencjonowaniu w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Kadr.
3. Dokumentacja z kontroli (protokół, wystąpienia pokontrolne) kierowana jest do komórki organizacyjnej właściwej ze względu na przedmiot kontroli, za pośrednictwem Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Audytu.
4. Sprawozdania z wykonania zaleceń pokontrolnych opracowuje właściwa komórka organizacyjna przy współudziale Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Audytu.
5. Nadzór nad sposobem i terminową realizacją zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie kontroli przeprowadzanych przez zewnętrzne instytucje sprawowany jest przez Wydział Kontroli Wewnętrznej i Audytu, który przedkłada Prezydentowi Miasta cykliczne sprawozdania w wymienionym zakresie.

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 55

1. Prezydent oraz Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w ustalonych przez Prezydenta terminach, co najmniej jeden raz w tygodniu.
2. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnych przypadkach, uwzględniając konieczność terminowej realizacji zadań, Prezydent Miasta może ustalić inne godziny przyjmowania interesantów.

§ 56

1. Wszystkie sprawy wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć interesantów, które odpowiadają treści art. 227 kpa, czyli tzw. definicji skargi powszechnej, podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg.

2. Centralny rejestr skarg prowadzi Wydział Kontroli Wewnętrznej i Audytu.
3. Obowiązek zgłoszenia skargi celem jej zarejestrowania spoczywa na naczelniku komórki organizacyjnej, do którego skarga wpłynęła.
4. Rejestracja wniosków prowadzona jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów przez merytorycznych pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
5. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
   1) na decyzję ostateczną, która w zależności od treści jest żądaniem wznowienia postępowania, żądaniem stwierdzenia nieważności decyzji, jej uchylenia lub zmiany,
   2) na decyzję podlegającą zaskarżeniu do Naczelnego Sądu Administracyjnego,
   3) dotyczących spraw pracowników Urzędu,
   4) nie określających nazwiska i adresu nadawcy (tzw. anonimy).

§ 57

1. W przypadku, gdy skarga dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Naczelnik Wydziału Kontroli Wewnętrznej i Audytu ustala komórkę wiodącą odpowiedzialną za załatwienie skargi.
2. Skargi, które nie wymagają prowadzenia postępowania wyjaśniającego winny być załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni, natomiast pozostałe – w terminach określonych w kpa.
3. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia skargi, załatwiający skargę składa w Wydziale Kontroli Wewnętrznej i Audytu kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu celem dokonania odpowiednich adnotacji w rejestrze centralnym.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 58

1. Spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami komórek organizacyjnych Urzędu rozstrzyga Sekretarz Miasta, przy udziale Zastępców Prezydenta, a w razie potrzeby również Skarbnika Miasta.
2. Jeżeli rozstrzygnięcie sporu kompetencyjnego wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Sekretarz Miasta przedkłada Prezydentowi propozycje zmiany regulującej sporny problem.
3. Sekretarz Miasta wyznacza naczelnika komórki właściwej do realizacji zadania, które ze względu na przyjęty stopień szczegółowości nie zostało zapisane w regulaminowym zakresie działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 59

Wszelkie zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

w z. PREZYDENTA MIASTA
Monika Bryl
Zastępca Prezydenta Miasta