

## **Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta, zwany dalej Regulaminem, określa zadania, strukturę organizacyjną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto Kędzierzyn-Koźle;
- 2) **Radzie Miasta** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 3) **Urzędzie Miasta** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 4) **Prezydencie Miasta** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 5) **Zastępcach Prezydenta** – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 6) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 7) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 8) **komórcie organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro lub samodzielne stanowisko występujące w strukturze organizacyjnej Urzędu;
- 9) **wydziale** – należy przez to rozumieć również wymienioną w niniejszym Regulaminie równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu noszącą nazwę określoną na mocy odrębnych przepisów, a mianowicie Straż Miejską;
- 10) **referacie** – należy przez to rozumieć również wymienioną w niniejszym Regulaminie równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu Miasta, noszącą nazwę określoną na mocy odrębnych przepisów, a mianowicie Urząd Stanu Cywilnego;
- 11) **Kierowniku Wydziału** – należy przez to rozumieć również Komendanta Straży Miejskiej;
- 12) **gminnych jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez Radę Miasta na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym;
- 13) **właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta lub właściwej gminnej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć tę komórkę organizacyjną Urzędu Miasta lub gminną jednostkę organizacyjną, której regulaminowo lub statutowo określony zakres działania obejmuje przedmiot danej czynności lub projektowanego aktu prawnego.

## **Rozdział 2. ZADANIA URZĘDU MIASTA.**

§ 3. Urząd Miasta jest jednostką, przy pomocy której Prezydent Miasta wykonuje zadania Gminy:

- 1) własne, wynikające z ustaw, niezastrzeżone do właściwości gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) zlecone z mocy ustaw z zakresu administracji rządowej;
- 3) powierzone w drodze porozumień zawartych w trybie określonym w ustawach z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego.

## **Rozdział 3. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA.**

§ 4. 1. Organizacja pracy Urzędu Miasta opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu Miasta w rozumieniu przepisów o samorządzie gminnym jest Prezydent Miasta.

3. Prezydent Miasta kieruje Urzędem Miasta przy pomocy Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

4. Procedurę opracowywania, opiniowania oraz przedkładania Prezydentowi Miasta projektów aktów prawnych organów Gminy określa rozdział 10 niniejszego Regulaminu.

§ 5. 1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta występują:

1) Wydziały:

- a) Wydział Administracyjno-Gospodarczy (symbol AG),
- b) Wydział Działalności Gospodarczej (symbol DG);
- c) Wydział Finansowy (symbol Fn), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
  - Referat Budżetu (symbol Fn. I),
  - Referat Podatków i Opłat Lokalnych (symbol Fn. II),
  - Referat Obsługi Finansowej Urzędu Miasta (symbol Fn. III),
  - Referat Windykacji (symbol Fn. IV),
- d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (symbol GNP), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
  - Referat Sprzedaży Mienia (symbol GNP-SM),
  - Referat Gospodarki Nieruchomościami (symbol GNP-GN),
  - Referat Planowania Przestrzennego (symbol GNP-PP),
  - Referat Architektury i Ochrony Zabytków (symbol GNP-OZ),
- e) Wydział Inwestycji, Remontów i Eksploatacji (symbol IRE), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
  - Referat inwestorski (symbol IRE-IR),
  - Referat przygotowania dokumentacji i sprawozdawczości (symbol IRE-DS),
  - Referat nadzoru (symbol IRE-NI),
- f) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki (KST),
- g) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (symbol OSR), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
  - Referat Infrastruktury i Utrzymywania Czystości (symbol OSR-IUC),
  - Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (symbol OSR-OS),
- h) Wydział Organizacyjny (symbol Or),
- i) Wydział Oświaty i Wychowania (symbol OW),
- j) Wydział Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia (symbol PMS),
- k) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol SO), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
  - Urząd Stanu Cywilnego (symbol SO-USC),
  - Referat Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych (symbol SO-EL),
- l) Wydział Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych (symbol SRP),
- m) Straż Miejska (symbol SM), w ramach której działają stanowiące jego integralne części:
  - Referat patrolowo-interwencyjny,
  - Referat organizacji służby i administracji,
- n) Wydział Zamówień Publicznych (symbol ZP),
- o) Wydział Zarządzania Drogami (symbol ZD),
- p) Wydział Zarządzania Kryzysowego (symbol ZK);

2) autonomiczne biura i referaty:

- a) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol AKW),
- b) Biuro Informacji i Promocji Miasta (symbol IPM),
- c) Biuro Informatyki i Ochrony Informacji (symbol BIO),
- d) Biuro Prawne (symbol BP),
- e) Biuro Rady Miasta (symbol BRM),
- f) Biuro Komunikacji Medialnej (symbol BKM);

3) samodzielne stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej (symbol BHP).

2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Szczegółowy opis wewnętrznej struktury organizacyjnej komórek organizacyjnych Urzędu Miasta określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 6. W celu należytego kierowania komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta wymienionymi w § 5 ust. 1 pkt. 1-2 tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) na szczeblu zarządzania wydziałami lub komórkami równorzędnymi:
  - a) Kierownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,
  - b) Kierownik Wydziału Działalności Gospodarczej,
  - c) Kierownik Wydziału Finansowego,
  - d) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
  - e) Kierownik Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji,
  - f) Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki,
  - g) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - h) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
  - i) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania,
  - j) Kierownik Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia,
  - k) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, będący jednocześnie kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - l) Kierownik Wydziału Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych,
  - m) Komendant Straży Miejskiej,
  - n) Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych,
  - o) Kierownik Wydziału Zarządzania Drogami,
  - p) Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
- 2) na szczeblu zarządzania autonomicznymi biurami i referatami:
  - a) Kierownik Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
  - b) Kierownik Biura Informacji i Promocji Miasta,
  - c) Kierownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji,
  - d) Kierownik - Koordynator Biura Prawnego,
  - e) Kierownik Biura Rady Miasta,
  - f) Kierownik Biura Komunikacji Medialnej – Rzecznik Prasowy.

#### **Rozdział 4.**

### **ZAKRESY ZADAŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI OBOWIĄZUJĄCE NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE MIASTA.**

#### **Zakres zadań i odpowiedzialności Prezydenta Miasta.**

- § 7. 1.** Do zadań Prezydenta Miasta jako kierownika Urzędu Miasta należy:
- 1) zapewnienie realizacji ustalonych zadań Urzędu Miasta poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników samorządowych w nim zatrudnionych;
  - 2) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta w trybie i na zasadach określonych w przepisach o pracownikach samorządowych;
  - 3) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzeń i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Urzędu Miasta, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie;
  - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
  - 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta;
  - 6) powoływanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Urzędzie Miasta pracowników samorządowych;
  - 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec:
    - a) pracowników Urzędu Miasta,
    - b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalonym w przepisach o samorządzie gminnym.
2. Do zadań Prezydenta Miasta jako organu wykonawczego Gminy należy:
- 1) opracowanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie go Radzie Miasta;
  - 2) ogłaszanie budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Miasta oraz ustalanie planów finansowych określonych w przepisach o finansach publicznych;
  - 3) kierowanie przygotowanych wniosków i projektów aktów prawnych pod obrady Rady Miasta;
  - 4) przedkładanie Radzie Miasta do zatwierdzenia zarządzeń porządkowych przyjętych w trybie i na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym;
  - 5) przygotowywanie i przedstawianie na sesji Rady Miasta sprawozdań z działalności w okresie międzysesyjnym;

- 6) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miasta w terminach ustalonych prawem oraz nadzorowanie realizacji uchwał Rady Miasta przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne;
  - 7) przyjmowanie, w obecności dwóch świadków, ostatej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.
3. Do zadań Prezydenta Miasta należy wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów lub osób.
4. Do zadań Prezydenta Miasta jako organu podatkowego należy wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych w trybie i na zasadach określonych ustawami.
5. Prezydent Miasta może upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 3 i ust. 4.
- Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję upoważnień, o których mowa wyżej.
6. Prezydent Miasta:
- 1) sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę zarządczą działania:
    - a) Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza,
    - b) pracowników Wydziału Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych,
    - c) pracowników Straży Miejskiej,
    - d) pracowników Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
    - e) pracowników Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
    - f) pracowników Biura Informacji i Promocji Miasta,
    - g) pracowników Biura Informatyki i Ochrony Informacji,
    - h) pracowników Biura Prawnego,
    - i) pracowników Biura Komunikacji Medialnej;
    - j) stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
  - 2) zapewnia organizację systemu nadzoru i kontroli zarządczej działania gminnych jednostek organizacyjnych.
  - 3) wykonuje uprawnienia i obowiązki współnika spółek handlowych z udziałem Gminy.
7. Prezydent Miasta może udzielić Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi, Sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta pełnomocnictw do prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy, a w szczególności składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy.
- Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję pełnomocnictw, o których mowa wyżej.

### **Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno-Remontowej.**

**§ 8.** Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno-Remontowej obejmuje:

- 1) nadzór i koordynację działań podejmowanych w celu realizacji zadań Gminy w zakresie:
  - a) procesów inwestycyjnych oraz prac remontowych w obrębie obiektów i infrastruktury technicznej,
  - b) zagospodarowania przestrzennego, urbanistyki i architektury oraz ochrony zabytków nieruchomych,
  - c) geodezji i gospodarki nieruchomościami,
  - d) ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa,
  - e) infrastruktury technicznej w dziedzinie:
    - zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzenia ścieków i wód opadowych,
    - zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i paliwa gazowe,
    - oświetlenia miejsc publicznych,
    - utrzymania porządku, czystości i gospodarki odpadami,
    - cmentarnictwa,
  - f) budowy i modernizacji oraz zarządzania drogami gminnymi,
  - g) zarządzania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - h) komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
  - i) przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) odpowiedzialność za:

- a) wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta stanowiących zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez niego działań, a mianowicie:
- Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
  - Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji,
  - Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - Wydziału Zamówień Publicznych,
  - Wydziału Zarządzania Drogami,
- b) nadzór wykonywania określonych w statutach gminnych jednostek organizacyjnych zadań z zakresu:
- zarządzania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi,
  - zarządzania cmentarzami komunalnymi;
- c) zapewnienie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz gminnych jednostek organizacyjnych określonych w lit. a- b ze spółkami z udziałem gminy wykonującymi zadania w zakresie wodociągów i kanalizacji oraz zaopatrzenia w ciepło w celu prawidłowego wykonywania zadań Gminy określonych w pkt. 1;
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli zarządczej działania:
- a) pracowników Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
  - b) pracowników Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji,
  - c) pracowników Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - d) pracowników Wydziału Zamówień Publicznych,
  - e) pracowników Wydziału Zarządzania Drogami.

### **Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych.**

**§ 9.** Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Prezydenta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych obejmuje:

- 1) nadzór i koordynację działań podejmowanych w celu realizacji zadań Gminy w zakresie:
- a) publicznego transportu zbiorowego oraz krajowego drogowego przewozu osób,
  - b) oświaty i wychowania,
  - c) polityki mieszkaniowej, spraw socjalnych, pomocy społecznej i zdrowia,
  - d) kultury, sportu i turystyki,
  - e) ochrony zabytków ruchomych,
  - f) świadczeń rodzinnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
  - g) pieczy zastępczej w rozumieniu przepisów o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - h) potwierdzania uprawnień do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, znajdujących się na podstawie przepisów szczególnych w kompetencji Prezydenta Miasta;
- 2) odpowiedzialność za:
- a) wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta stanowiących zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez niego działań, a mianowicie:
    - Wydział Działalności Gospodarczej,
    - Wydział Kultury, Sportu i Turystyki,
    - Wydział Oświaty i Wychowania,
    - Wydział Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia,
  - b) nadzór wykonywania określonych w statutach gminnych jednostek organizacyjnych zadań z zakresu:
    - oświaty i wychowania;
    - kultury,
    - prowadzenia bibliotek publicznych,
    - sportu i rekreacji,

- pomocy społecznej,
  - c) zapewnienie współpracy wymienionych w lit. a - b komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych z Miejskim Zakładem Komunikacyjnym sp. z o. o. w celu prawidłowego wykonywania zadań Gminy określonych w pkt. 1.
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli zarządczej działania:
- a) pracowników Wydziału Działalności Gospodarczej,
  - b) pracowników Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki,
  - c) pracowników Wydziału Oświaty i Wychowania,
  - d) pracowników Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia.

### **Zakres zadań i odpowiedzialności Skarbnika Miasta.**

#### **§ 10. Zakres zadań i odpowiedzialności Skarbnika Miasta obejmuje:**

- 1) nadzór i koordynację działań podejmowanych w zakresie:
  - a) opracowywania projektu budżetu miasta,
  - b) prawidłowej realizacji budżetu miasta i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
  - c) przygotowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu dla Rady Miasta i Prezydenta Miasta,
  - d) gospodarowania środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i gminne jednostki organizacyjne ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
  - e) prowadzenia rachunkowości Urzędu Miasta zgodnie z przepisami prawa,
  - f) wykonywania przepisów ustaw o: finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej;
- 2) prowadzenie aktywnej i perspektywicznej polityki finansowej Gminy ustalonej przez organ wykonawczy Gminy oraz wdrażanie optymalnych metod pozyskiwania dochodów i realizacji wydatków Gminy;
- 3) odpowiedzialność za:
  - a) wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań komórki organizacyjnej Urzędu Miasta stanowiącej zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez Skarbnika działań, a mianowicie Wydziału Finansowego,
  - b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i zarządczej kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta.
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli zarządczej działania pracowników Wydziału Finansowego.

### **Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza Miasta.**

#### **§ 11. Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza Miasta obejmuje:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta w zakresie obsługi organów Gminy, poprzez zorganizowanie systemu:
  - a) właściwego i terminowego przygotowywania oraz przeprowadzania wyborów do Rady Miasta, wyborów Prezydenta Miasta i referendum gminnych oraz wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenta RP i referendum o zasięgu ogólnokrajowym w zakresie zleconym Gminie na mocy ustaw,
  - b) właściwego i terminowego przygotowywania materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Prezydenta Miasta oraz Rady Miasta i jej komisji,
  - c) właściwej i terminowej realizacji zarządzeń i innych rozstrzygnięć Prezydenta Miasta, w tym zarządzeń i rozstrzygnięć w sprawie sposobu realizacji uchwał Rady Miasta,
  - d) funkcjonowania systemu współdziałania Rady Miasta i Prezydenta Miasta z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami społecznymi i mieszkańcami miasta,
  - e) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych, a w razie potrzeby organizowanie narad w celu zredagowania odpowiedzi o charakterze interdyscyplinarnym,
  - f) opracowywania i udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - g) współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych;

2) zapewnienie sprawnego wykonywania przez Urząd Miasta zadań z zakresu administracji publicznej, poprzez koordynację i nadzór:

a) systemu rozpatrywania skarg, wniosków i petycji oraz przygotowywania ich okresowej analizy,

b) działań związanych z:

– naborem,

– nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,

– podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,

– postępowaniem w sprawach naruszeń obowiązków przez pracowników samorządowych,

– okresową oceną kwalifikacyjną, pracowników Urzędu Miasta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

– koordynowaniem postępowania pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej,

– koordynowaniem przygotowania i prowadzenia konsultacji oraz wprowadzania do realizacji zadań zgłaszanych i wybranych w trybie Budżetu Obywatelskiego,

– koordynowaniem postępowania dotyczącego zamówień wspólnych,

– koordynowaniem postępowania dotyczącego opracowania projektu Raportu o stanie gminy,

c) współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,

d) działań podejmowanych w celu realizacji zadań Gminy w zakresie:

– rejestracji aktów stanu cywilnego,

– ewidencji ludności i dowodów osobistych,

e) organizacji obchodów świąt państwowych i uroczystości lokalnych oraz współpracy z organizacjami kombatanckimi,

f) właściwego i terminowego załatwiania przez określone w pkt. 3 komórki organizacyjne Urzędu Miasta spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

g) działań komórek organizacyjnych w sprawach interdyscyplinarnych,

h) współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych;

3) odpowiedzialność za wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań komórek organizacyjnych stanowiących zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez Sekretarza działań, a mianowicie:

a) Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,

b) Wydziału Organizacyjnego,

c) Wydziału Spraw Obywatelskich,

d) Biura Rady Miasta;

4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli zarządczej działania:

a) pracowników Wydziału Administracyjno-Gospodarczego,

b) pracowników Wydziału Organizacyjnego,

c) pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich,

d) pracowników Biura Rady Miasta;

5) przyjmowanie, w obecności dwóch świadków, ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

### **Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.**

§ 12. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta ponoszą odpowiedzialność za wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań kierowanych komórek.

2. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta należy w szczególności:

1) planowanie i organizacja pracy kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;

2) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;

3) opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo-finansowych kierowanych komórek, w ramach procedury opracowania budżetu miasta i planu finansowego do niego;

- 4) gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań kierowanej komórki zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
- 5) składanie informacji lub sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta, a także innych materiałów przedkładanych organom Gminy zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji;
- 7) przygotowywanie odpowiedzi oraz projektów stanowisk w procedurze rozpatrywania skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków pracowników kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej komórki;
- 9) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych kierowanym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz ochroną przeciwpowodziową i przeciwpożarową;
- 10) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w kierowanych komórkach postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Miasta, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a także dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 11) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę, wymaganych przez przepisy prawa lub poleceniami przełożonych;
- 12) przygotowywanie informacji publicznej udostępnianej na wniosek, obejmującej dane gromadzone lub przetwarzane w kierowanych komórkach organizacyjnych, w postępowaniach prowadzonych przez Biuro Komunikacji Medialnej w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej i niniejszym Regulaminie;
- 13) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego akt kierowanej komórki organizacyjnej;
- 14) prowadzenie pisemnej ewidencji akt kierowanej komórki udostępnionych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt;
- 15) udostępnianie na wniosek mieszkańców aktów normatywnych i innych aktów prawnych oraz orzeczeń opublikowanych w elektronicznym Dzienniku Ustaw oraz Monitorze Polskim;
- 16) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego posiadanych przez kierowane komórki informacji o:
  - a) zgłoszonych roszczeniach,
  - b) toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych, dotyczących nieruchomości stanowiących własność Gminy lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy;
- 17) informowanie Wydziału Finansowego oraz Kierownika Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przekazywanie wyżej wymienionym komórkom danych, niezbędnych do ewentualnego zawiadomienia o tych okolicznościach właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 18) przedkładanie na wniosek Wydziału Finansowego dokumentacji niezbędnej dla pozyskiwania przez Gminę pożyczek i kredytów;
- 19) kierowanie do Biura Prawnego wniosków o:
  - a) zaopiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych organów Gminy przygotowanych w komórce organizacyjnej zgodnie z zakresem jej kompetencji;
  - b) wszczęcie postępowań sądowych w sprawach będących zadaniami lub leżących w kompetencji komórki organizacyjnej;
- 20) wskazywanie - na wniosek kierownika-koordynatora Biura Prawnego - pracownika komórki organizacyjnej, który na podstawie odrębnego pełnomocnictwa, będzie reprezentował Gminę przed organami orzekającymi w sprawach należących do zadań danej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta,
- 21) udział, na polecenie Prezydenta Miasta lub Sekretarza Miasta, w procedurze opiniowania zadań zgłoszonych w trybie Budżetu Obywatelskiego;



22) współpraca w opracowywaniu rocznych (lub wieloletnich) programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie poprzez przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego posiadanych przez kierowane komórki informacji o realizacji ww. programów celem przygotowania rocznych sprawozdań z ich realizacji;

23) przeprowadzanie otwartych konkursów ofert oraz zlecenie organizacjom pozarządowym wspierania i powierzania realizacji zadań z pominięciem otwartego konkursu ofert;

24) współpraca w opracowywaniu projektu Raportu o stanie gminy poprzez przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego posiadanych przez kierowane komórki stosownych informacji.

**§ 13. 1. Uprawnienia kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta obejmują:**

1) wydawanie z mocy imiennego upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

2) składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta;

3) ewidencjonowanie, kontrolę i zatwierdzanie dowodów księgowych wydanych na okoliczność realizacji dochodów i wydatków, stosownie do planów finansowo-rzeczowych kierowanych komórek organizacyjnych;

4) wnioskowanie do Prezydenta Miasta w sprawach nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników;

5) podpisywanie zawiadomień o sposobie rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków dotyczących zakresu zadań podległych pracowników;

6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminu pracy Urzędu Miasta w stosunku do podległych pracowników;

7) prowadzenie, w zakresie pełnomocnictw przyznanych przez Prezydenta Miasta, kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, o których mowa w § 6, w drodze zarządzeń wewnętrznych zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta określają:

1) zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników kierowanej komórki stosownie do jej wewnętrznej struktury organizacyjnej ustalonej w załączniku nr 2 do Regulaminu;

2) zakres upoważnień do podpisywania pism;

3) rzeczowy wykaz akt stosowany na poszczególnych stanowiskach.

Zarządzenia, o których mowa wyżej, niezatwierdzone przez Prezydenta Miasta są nieważne.

## **Rozdział 5.**

### **ZAKRESY ZADAŃ WYDZIAŁÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA.**

#### **Zadania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego**

##### **Symbol AG**

**§ 14. Zakres działania Wydziału Administracyjno-Gospodarczego obejmuje:**

1) udział w przygotowaniu uroczystości lokalnych i państwowych niemających charakteru promocyjnego w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta;

2) wszechstronną obsługę administracyjno-techniczną Urzędu Miasta, a w szczególności:

a) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz sekretariatów Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta,

b) gospodarkę lokalami biurowymi Urzędu Miasta,

c) zabezpieczenie mienia oraz organizację ochrony budynków Urzędu Miasta,

d) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele bieżącego funkcjonowania Urzędu Miasta,

e) nadzór nad wykonywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji,

f) prowadzenie małej poligrafii,

g) obsługę wewnętrznej centrali telefonicznej,

h) prenumeratę wydawnictw i czasopism,

i) organizację transportu;

- 3) opiniowanie wniosków dotyczących planów finansowych jednostek pomocniczych Gminy przeznaczonych na:
- utrzymanie siedzib organów jednostek pomocniczych,
  - zakup materiałów biurowych niezbędnych do działalności jednostek pomocniczych,
  - organizację imprez kulturalnych i sportowych we współpracy z organami jednostek pomocniczych,
  - remonty i inwestycje w obrębie obiektów komunalnych oddanych w nieodpłatne używanie organom jednostek pomocniczych,
- oraz sporządzanie i realizację planu wydatków budżetu miasta związanych z tymi zadaniami;
- 4) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie udostępniania wzorów dokumentów wytwarzanych w toku przeprowadzania posiedzeń organów tych jednostek;
- 5) przyjmowanie i rejestrowanie pism organów władzy publicznej przeznaczonych do obwieszczenia w budynku Urzędu Miasta w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych;
- 6) współudział w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów, a także konsultacji w przedmiocie Budżetu Obywatelskiego w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych w zakresie obsługi technicznej;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego;
- 9) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego danych dotyczących nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie Wydziału Administracyjno - Gospodarczego, niezbędnych do opracowania planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.

### **Zadania Wydziału Działalności Gospodarczej** **Symbol DG**

#### **§ 15. Zakres działania Referatu Działalności Gospodarczej obejmuje:**

- wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- prowadzenie postępowań w sprawie wydawania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobieranie, rozliczanie i weryfikowanie opłat z tymi zezwoleniami związanych, w trybie określonym przepisami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawie określania, w trybie ustalonym w przepisach szczególnych, czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych;
- wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o krajowym drogowym przewozie osób;
- wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o publicznym transporcie zbiorowym;
- wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach prawa przewozowego;
- prowadzenie analizy działalności spółek handlowych z udziałem Gminy, w tym zasad kształtowania cen świadczonych usług, wyników finansowych, i przedstawianie Prezydentowi Miasta wniosków służących poprawie poziomu wykonywania statutowych zadań oraz obniżenia kosztów funkcjonowania;
- przygotowywanie w trybie i na zasadach określonych przez Prezydenta Miasta projektów uchwał organów spółek, analiz i raportów oraz wykonywanie czynności materialno - technicznych w zakresie sprawowanego przez Prezydenta Miasta nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy, a w szczególności:

- a) projektów uchwał zgromadzenia wspólników związanych z wyborem przez Prezydenta Miasta członków rad nadzorczych spółek z udziałem Gminy,
  - b) raportów o działalności spółek z udziałem Gminy na podstawie dokumentów przedkładanych przez organy tych spółek,
  - d) gromadzenie dokumentacji doręczanej Prezydentowi Miasta przez organy spółek z udziałem Gminy, w tym protokołów z posiedzeń oraz uchwał organów spółek;
- 9) prowadzenie postępowania związanego z tworzeniem, przekształceniem oraz likwidacją spółek z udziałem Gminy;
- 10) dokonywanie analizy celowości, przygotowywanie projektów i realizację aktów prawnych organów Gminy w sprawach tworzenia i przystępowania do spółek handlowych, wnoszenia wkładów, obejmowania, nabywania i zbywania udziałów lub akcji w tych spółkach oraz rozwiązania i likwidacji tych spółek;
- 11) przygotowanie projektów i realizację aktów prawnych organów Gminy w sprawie tworzenia i przystępowania do spółdzielni, ich rozwiązywania oraz występowania z nich;
- 12) przygotowanie projektów i realizację rozstrzygnięć organów Gminy w sprawie wyznaczenia przedstawiciela Gminy do rady nadzorczej spółki będącej zarządzającym specjalnej strefy ekonomicznej w przypadku zaistnienia przesłanek określonych ustawowo;
- 13) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym;
- 14) dokonywanie analizy i przygotowanie propozycji struktury oraz stawek cen usług komunalnych świadczonych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 15) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta, a w szczególności pozyskiwanie środków finansowych i pomocy materialnej dla działań w zakresie usuwania zniszczeń i innych skutków utrudniających rozwój miasta;
- 16) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Działalności Gospodarczej, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Działalności Gospodarczej;
- 17) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Działalności Gospodarczej, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **Zadania Wydziału Finansowego Symbol Fn**

#### **§ 16. Zakres działania Wydziału Finansowego obejmuje:**

- 1) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu oraz okresowego składania informacji o jego wykonaniu;
- 2) opracowanie projektu budżetu miasta;
- 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) przygotowywanie informacji o nieuwzględnieniu wniosków budżetowych samorządów osiedlowych, związków zawodowych, organizacji społecznych oraz mieszkańców miasta, publikowanych na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej po zakończeniu procedury uchwalenia budżetu miasta;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w przedmiocie zmian w budżecie miasta w zakresie delegacji przez te organy otrzymanych w przepisach szczególnych i prowadzenie ewidencji zmian w budżecie;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w przedmiocie zaciągania pożyczek i kredytów, w tym planowanie i analiza celowości zaciągania powyższych zobowiązań przez Gminę;
- 7) opracowywanie wniosków, na potrzeby prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Wydział Zamówień Publicznych, o pozyskanie przez Gminę kredytów

- i pożyczek, w oparciu o dokumentację przedłożoną przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, które mają zostać objęte dofinansowaniem;
- 8) obsługę kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
  - 9) sporządzanie planu finansowego w zakresie zadań Wydziału Finansowego oraz jego przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta;
  - 10) przygotowywanie oraz realizację rozstrzygnięć organów Gminy w zakresie opracowania zbiorczych planów finansowych budżetu miasta oraz gminnych jednostek budżetowych;
  - 11) zapewnienie obsługi bankowej budżetu miasta;
  - 12) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta;
  - 13) opiniowanie przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i gminne jednostki organizacyjne projektów uchwał organów Gminy służących zapewnieniu wzrostu dochodów i dodatkowych źródeł pokrywania wydatków miasta, w tym emitowania, nabywania, zbywania i wykupu obligacji;
  - 14) nadzór nad realizacją budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz gminne jednostki organizacyjne a także sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu miasta w terminach określonych w przepisach szczególnych;
  - 15) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie zadań wydziału;
  - 16) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zbiorczych sprawozdań oraz opisowych z wykonania budżetu;
  - 17) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organu stanowiącego Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód Gminy;
  - 18) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w trybie art. 66 Ordynacji podatkowej, po przeprowadzeniu postępowania w sprawie przeniesienia własności nieruchomości lub praw majątkowych z nimi związanych, na rzecz Gminy przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
  - 19) prowadzenie postępowania w celu realizacji zobowiązań w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód Gminy zgodnie z ordynacją podatkową;
  - 20) prowadzenie postępowań i sprawozdawczości z udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom i rolnikom w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód Gminy;
  - 21) kierowanie wniosków do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych o zwrot utraconych dochodów;
  - 22) prowadzenie postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnej przepisów podatkowych;
  - 23) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat;
  - 24) nadzór i kontrolę poboru podatków i opłat lokalnych przez inkasentów, ich rozliczanie oraz kontrolę rachunkową;
  - 25) windykację i egzekucję zaległości podatkowych;
  - 26) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty skarbowej stanowiącej dochód Gminy;
  - 27) wydawanie w trybie określonym ordynacją podatkową zaświadczeń w celu potwierdzenia faktów lub stanu prawnego wynikających z prowadzonych przez Prezydenta Miasta, jako organu podatkowego ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w jego posiadaniu;
  - 28) opiniowanie projektów uchwał w sprawie źródeł i przeznaczenia dochodów własnych gromadzonych na rachunku dochodów własnych gminnych jednostek budżetowych;
  - 29) informowanie Prezydenta Miasta o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań wydziału;
  - 30) projektowanie zawiadomień kierowanych przez Prezydenta Miasta do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych o okolicznościach mogących wskazywać na fakt naruszenia dyscypliny finansów publicznych ujawnionych w trakcie sprawowania kontroli zarządczej przez wydział;
  - 31) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta;
  - 32) planowanie i realizację wydatków Urzędu Miasta w zakresie wynagrodzeń osobowych;
  - 33) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, kosztów podróży i przeniesień służbowych pracowników Urzędu Miasta;
  - 34) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu Miasta na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym;
  - 35) prowadzenie rozliczeń Urzędu Miasta z tytułu podatku VAT;

- 36) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu Miasta;
- 37) zapewnienie obsługi kasowej i bankowej Urzędu Miasta;
- 38) prowadzenie postępowania w sprawie możliwości zabezpieczenia niepodatkowych wierzytelności Gminy zastawem rejestrowym;
- 39) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej majątku nieruchomego i ruchomego Gminy, nieposiadającego odrębnego zarządcy w postaci gminnej jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej;
- 40) przekazywanie lub sprzedaż majątku Gminy określonego w pkt. 38 w trybie wskazanym przez organy Gminy;
- 41) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie wyposażania w majątek gminnych jednostek organizacyjnych;
- 42) prowadzenie ewidencji sprzedaży na raty:
  - a) lokali mieszkalnych,
  - b) lokali użytkowych,
  - c) garaży;
- 43) prowadzenie ewidencji majątku Gminy wniesionego do spółek utworzonych z jej udziałem;
- 44) prowadzenie ewidencji, rozliczeń, windykacji i egzekucji niepodatkowych należności Gminy o charakterze publiczno-prawnym i cywilno-prawnym;
- 45) gospodarkę środkami trwałymi znajdującymi się w ewidencji Urzędu Miasta;
- 46) obsługę finansowo-księgową zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia z właściwymi organami administracji rządowej oraz organami jednostek samorządu terytorialnego wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta;
- 47) rozliczanie dotacji przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na podstawie zawartych z Gminą umów;
- 48) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez Gminę za pośrednictwem Urzędu Miasta o wartości przedmiotu umowy przekraczającej 5 000 zł;
- 49) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Finansowego, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Finansowego;
- 50) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami wewnętrznymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta, a w szczególności:
  - a) sporządzanie wykazu majątku Gminy zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym zasięgu oraz określenie wielkości strat z powyższego tytułu,
  - b) określanie globalnych strat finansowych Gminy poniesionych w ich wyniku,
  - c) sprawozdawczość w powyższym zakresie;
- 51) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Finansowego, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 52) prowadzenie postępowań w sprawie pozyskania przez Gminę kredytów i pożyczek, a w szczególności przygotowywanie stosownych projektów uchwał organów Gminy oraz sporządzanie stosownych wniosków w oparciu o dokumentację przedłożoną przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, które mają zostać objęte dofinansowaniem.

### **Zadania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** **Symbol GNP**

§ 17. Zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego obejmuje:

- 1) prowadzenie i aktualizację ewidencji analitycznej ilościowej (pozaksięgowej) nieruchomości stanowiących własność Gminy, nieposiadających odrębnego zarządcy w postaci gminnej jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej oraz sporządzanie rocznych planów ich wykorzystywania;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu właściwym do opracowania informacji o stanie mienia komunalnego i programów rozwoju miasta:
  - a) informacji o stanie nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie wydziału,
  - b) informacji o liczbie i o wartości nabytych i sprzedanych nieruchomości gminnych;
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o określaniu nazw ulic i placów oraz dróg wewnętrznych, a także obiektów leżących w ich obrębie;
- 4) systematyzowanie, aktualizowanie i przekazywanie do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych graficznych i opisowych dotyczących gospodarki nieruchomościami Gminy, w tym ewidencji i numeracji porządkowej nieruchomości, nazewnictwa ulic celem ich wprowadzenia do systemów informacji przestrzennej;
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami;
- 6) wykonywanie określonych w przepisach szczególnych zadań zarządcy nieruchomości gminnych nieposiadających odrębnego zarządcy w postaci gminnych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych, z wyłączeniem zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku, powierzonych niniejszym Regulaminem innej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta;
- 7) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o scalaniu i wymianie gruntów;
- 8) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 9) wykonywanie zadań Gminy określonych w trybie wskazanym w przepisach prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości oraz ustalanie i prowadzenie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości na terenie miasta, a także umieszczanie tabliczek z nazwami ulic, placów oraz obiektów wymienionych w pkt 3;
- 10) współpracę z Miejskim Zarządem Budynków Komunalnych w zakresie przygotowania nieruchomości znajdujących się w jego zarządzie do zbycia lub obciążenia prawem rzeczowym na rzecz osób trzecich;
- 11) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w szczególności:
  - a) kształtowanie polityki przestrzennej miasta, w tym sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i ogrodzeń,
  - d) obsługę Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących przysyłanych dokumentów planistycznych:
  - a) analizę złożonych wniosków o zmianę przeznaczenia w planie nieruchomości oraz wyznaczenie obszarów, dla których konieczne jest opracowanie planów miejscowych ze względu na istniejące uwarunkowania,
  - b) opracowanie aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a następnie przedstawianie ich Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
  - c) udział w ustaleniu opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 13) przygotowywanie wymaganych w przepisach szczególnych projektów opinii, uzgodnień i wskazań organów Gminy w przedmiocie zgodności planowanych działań inwestorów na terenie Gminy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
  - a) wykonywanie wypisów i wyrysów,
  - b) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
  - c) wykonywanie zaświadczeń,

- d) wydawanie opinii, w tym opiniowanie zbycia nieruchomości gminnych,
- e) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami odrębnymi wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 14) opracowywanie oraz prowadzenie ewidencji i zbioru inwentaryzacji nieruchomości komunalnych stosownie do potrzeb określonych przez Prezydenta Miasta;
- 15) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zabytków nieruchomych:
  - a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie,
  - b) współpraca z Opolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz przygotowywanie materiałów i wniosków o wpis obiektów do rejestru zabytków,
  - c) zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków,
  - d) wydawanie zaświadczeń w sprawie zabytków wpisanych do rejestru zabytków, bądź figurujących w gminnej ewidencji zabytków,
  - e) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
  - f) kontrolę stanu zachowania i przeznaczenia zabytków,
  - g) uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 16) sporządzanie projektów aktów prawnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta w ramach realizowanych zadań;
- 17) przygotowywanie materiałów i opinii dla Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta niezbędnych dla podejmowania decyzji z zakresu architektury i planowania przestrzennego;
- 18) systematyzowanie, aktualizację i przekazywanie do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych dotyczących zagospodarowania przestrzennego i ochrony nieruchomych dóbr kultury celem ich wprowadzenia do systemów informacji przestrzennej;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy i udzielania dotacji na ten cel;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawie przeniesienia własności nieruchomości lub praw majątkowych z nimi związanych, na rzecz Gminy;
- 21) opracowywanie oraz prowadzenie ewidencji i zbioru koncepcji zagospodarowania terenów oraz projektów architektoniczno-budowlanych dla potrzeb inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
- 22) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego nad inwestycjami i robotami remontowymi prowadzonymi przez Gminę, wydawanie opinii oraz dokonywanie w powyższym zakresie uzgodnień z organami nadzoru budowlanego i organami właściwymi do ochrony zabytków;
- 23) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i funkcjonalnych budynków, budowli oraz innych obiektów położonych na terenie miasta;
- 24) występowanie w imieniu organów Gminy do organów nadzoru budowlanego o podjęcie zgodnych z kompetencjami działań w zakresie kontroli i oceny stanu technicznego oraz nakazów wykonania prac zabezpieczających lub rozbiórki w obiektach budowlanych stwarzających bezpośrednie zagrożenie;
- 25) projektowanie i realizację uchwał Rady Miasta w przedmiocie wznoszenia pomników;
- 26) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta, a w szczególności sporządzanie wykazu mienia nieruchomego Gminy zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych oraz zlecenie ich wyceny dla potrzeb sprawozdawczości i działań na rzecz jego odtworzenia;
- 27) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;

- 28) opracowywanie, na polecenie Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno-Remontowej informacji i analiz dotyczących działalności Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi, w tym również targowiskami;
- 29) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 30) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie.

### **Zadania Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji** **Symbol IRE**

#### **§ 18. Zakres działania Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji obejmuje:**

- 1) współudział w opracowywaniu programów rozwoju infrastruktury technicznej miasta;
- 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych, obejmujących wykazy planowanych zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi, w tym usługi projektowe związane z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy;
- 3) opiniowanie wniosków organów jednostek pomocniczych Gminy, dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obrębie obiektów komunalnych oddanych w nieodpłatne użytkowanie oraz realizację planu wydatków budżetu miasta związanych z tymi zadaniami;
- 4) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w objętych budżetem miasta lub planem finansowym Urzędu Miasta, zadaniach inwestycyjnych i remontowych, mających charakter robót budowlanych lub usług projektowych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej służącej pozyskaniu przez Gminę dotacji, kredytów, pożyczek oraz innych środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji komunalnych, w tym również realizowanych wspólnie z innymi podmiotami oraz nadzór procesu realizacji tych inwestycji;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi projektowe, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w obowiązującym w Urzędzie Miasta Regulaminie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 7) dokonywanie uzgodnień terenowo-prawnych dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, związanych z realizacją funkcji inwestora bezpośredniego, o której mowa w pkt.3, 4 i 5;
- 8) zawieranie i realizację umów o wykonanie robót budowlanych oraz dostaw i usług, w tym usług projektowych, związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy w ramach funkcji inwestora bezpośredniego, o której mowa w pkt. 4 i 5 oraz umów o pełnienie funkcji inwestora zastępczego;
- 9) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją funkcji, o której mowa w pkt. 3, 4 i 5;
- 10) nadzorowanie i koordynację realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez inwestorów zastępczych na rzecz Gminy;
- 11) przekazywanie wykonanych pod nadzorem wydziału obiektów inwestycyjnych do ewidencji majątku Gminy prowadzonej przez Urząd Miasta lub właściwe gminne jednostki organizacyjne;
- 12) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez wydział;
- 13) systematyzowanie, aktualizowanie i przekazywanie do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych graficznych i opisowych, dotyczących prowadzonych lub zakończonych inwestycji celem ich wprowadzenia do systemów informacji przestrzennej;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;



15) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach wydziału, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Inwestycji, Remontów i Eksploatacji;

16) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;

17) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie.

### **Zadania Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki** **Symbol KST**

#### **§ 19. Zakres działania Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki obejmuje:**

1) przygotowywanie warunków organizacyjno-prawnych, finansowych i materialno-technicznych dla rozwoju i prowadzenia działalności kulturalnej, sportowej i turystycznej na terenie Gminy, a także prowadzenie i aktualizację rejestru gminnych instytucji kultury, wykazu gminnych obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie;

2) opracowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w przedmiocie tworzenia, łączenia, przekształcania gminnych instytucji kultury i gminnych jednostek organizacyjnych zarządzających obiektami sportowymi i rekreacyjnymi oraz nadania im statutu;

3) opracowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w przedmiocie likwidacji gminnych instytucji kultury i gminnych jednostek organizacyjnych zarządzających obiektami sportowymi i rekreacyjnymi;

4) wykonywanie czynności nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad gminnymi instytucjami kultury, placówkami sportowymi w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta;

5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zabytków ruchomych i opiece nad zabytkami, w tym prowadzenie postępowań o dokonanie wpisu do rejestru zabytków ruchomych;

6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o muzeach, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Muzeum Ziemi Kozielskiej w organizacji;

7) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o organizacji działalności kulturalnej z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla miejskich instytucji kultury;

8) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o kulturze, sporcie i turystyce z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla gminnych instytucji kultury i Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, w tym prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy lub wspierania ich działalności w tym zakresie oraz udzielania dotacji na ten cel;

9) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o bezpieczeństwie imprez masowych;

10) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o usługach turystycznych;

11) przygotowywanie projektów i realizację zaakceptowanych przez organy Gminy programów rozwoju kultury, sportu i turystyki w mieście;

12) prowadzenie zasobu oraz udostępnienie we współpracy z Biurem Informacji i Promocji Miasta na stronie podmiotowej Urzędu Miasta w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu Gminy Kędzierzyn-Koźle, informacji o możliwościach:

a) nawiązania współpracy w zakresie kultury, sportu i turystyki,

b) udzielania pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, sportowym i turystycznym,

c) pozyskiwania wsparcia finansowego oraz organizacyjno - technicznego dla rozwoju kultury, sportu i turystyki, ze strony Gminy lub ze źródeł znajdujących się poza budżetem Gminy, celem udostępniania ich wszystkim podmiotom zainteresowanym działalnością mogącą przyczynić się do rozwoju Gminy w sferze kultury, sportu i turystyki;

- 13) przygotowywanie i zlecanie edycji wydawnictw wspierających krzewienie kultury, sportu i turystyki na terenie miasta;
- 14) przygotowywanie warunków oraz organizację i obsługę kontaktów z innymi krajowymi i zagranicznymi samorządami terytorialnymi, instytucjami oraz organizacjami, służących rozwojowi kultury, sportu i turystyki na terenie miasta;
- 15) organizację i obsługę, we współpracy z Biurem Informacji i Promocji Miasta, odczytów, konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych umożliwiających nawiązywanie kontaktów przyczyniających się do rozwoju kultury, sportu i turystyki na terenie miasta;
- 16) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 17) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Środków Pomocowych dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki dane rzeczowe i finansowe, niezbędne do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki;
- 18) opiniowanie wniosków organów jednostek pomocniczych dotyczących organizacji imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz realizację planu wydatków budżetu miasta związanych z tymi zadaniami;
- 19) opracowywanie, na polecenie Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych informacji i analiz dotyczących działalności Miejskiego Ośrodka Kultury, Miejskiej Biblioteki Publicznej, Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 20) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Kultury, Sportu i Turystyki, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **Zadania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa Symbol OSR**

#### **§ 20. Zakres działania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa obejmuje:**

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie środowiska, w tym kontroli przestrzegania i stosowania tych przepisów na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta;
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie wód;
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie przyrody, w tym w zakresie prowadzenia postępowań w sprawie zezwolenia na usunięcia drzew i krzewów w obrębie nieruchomości gminnych zarządzanych przez Urząd Miasta;
- 4) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie roślin;
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarce odpadami, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla utworzonych w celu realizacji tych zadań związków międzygminnych i spółek z udziałem Gminy;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zwierząt, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 8) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o produkcji rolnej i mlecznej;
- 9) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach prawa łowieckiego;
- 10) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o weterynarii;
- 11) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 12) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ubezpieczeniu rolników;
- 13) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o nasiennictwie;
- 14) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;

15) wykonywanie określonych w przepisach szczególnych obowiązków zarządcy nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie wydziału, w obrębie których zlokalizowane są gminne rowy odprowadzające wody opadowe oraz gminne zbiorniki retencyjne, w tym prowadzenie ewidencji analitycznej, ilościowej pozaksięgowej), eksploatację, utrzymanie, kontrolę stanu technicznego, konserwację i modernizację oraz sporządzanie rocznych planów wykorzystania nieruchomości;

16) opracowywanie, na polecenie Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno-Remontowej informacji i analiz dotyczących rozwoju, modernizacji, utrzymania technicznego, eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, służących wykonywaniu usług publicznych, w tym przez Miejski Zakład Cementarny oraz realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska;

17) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu zlecenia Straży Miejskiej kontroli częstotliwości ich opróżniania i sposobu pozbywania się osadów ściekowych oraz opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,

18) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, a także systematyzowanie, aktualizację i przekazywanie do Biura Informatyki i Ochrony Informacji danych graficznych i opisowych gromadzonych przez wydział, dotyczących infrastruktury i ochrony środowiska celem ich wprowadzenia do systemów informacji przestrzennej;

19) wydawanie opinii i uzgodnień w przedmiocie oddziaływania na środowisko planowanych przez inwestorów działań na terenie Gminy określonych w przepisach prawa geologicznego;

20) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem i konserwacją gminnej sieci kanalizacji deszczowej do czasu jej przekazania na majątek spółki MWiK Sp. z o.o.;

21) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla utworzonych w celu realizacji tych zadań związków międzygminnych i spółek z udziałem Gminy, w tym:

a) przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów Gminy ustalających i aktualizujących szczegółowe zasady utrzymywania czystości i porządku na terenie miasta,

b) nadzór wykonywania obowiązków właścicieli i zarządców nieruchomości z zakresu utrzymania czystości i porządku i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym przedmiocie, w tym wykonania zastępczego w trybie określonym w przepisach szczególnych,

c) utrzymanie czystości i porządku w obrębie nieruchomości stanowiących własność Gminy, z wyłączeniem nieruchomości znajdujących się w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych, komunalnych osób prawnych i spółek z udziałem Gminy,

d) utrzymania czystości i stanu technicznego przystanków komunikacji miejskiej,

e) eksploatację i utrzymanie szaletów publicznych,

f) ustawianie, eksploatację i utrzymanie koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu pieszego, w obrębie nieruchomości, o których mowa w lit. c,

g) zapewnienie i utrzymanie czystości i porządku w miejscach pamięci wskazanych przez organy Gminy,

h) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta,

i) zgłaszania potrzeb zbierania, transportu i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałania z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;

22) utrzymywanie i rozwój uzupełniającej infrastruktury miasta, w szczególności ławek ulicznych i parkowych, urządzeń zabawowych, nawierzchni alejek i urządzeń parkowych, małej architektury, tabliczek z nazwami ulic i placów oraz herbów miasta na rogatekach wjazdowych, z wyłączeniem obiektów i urządzeń zarządzanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu Miasta;

23) wykonywanie określonych w przepisach szczególnych obowiązków zarządcy nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie wydziału, w tym parków miejskich, w obrębie których zlokalizowane są urządzenia infrastruktury, w tym:

a) utrzymywanie czystości,

b) pielęgnacja zieleni,

c) prowadzenie ewidencji analitycznej, ilościowej (pozaksięgowej), eksploatację, utrzymanie, kontrolę stanu technicznego, konserwację i modernizację oraz sporządzanie rocznych planów wykorzystania nieruchomości;

- 24) kontrolę stanu przestrzegania przepisów o ochronie urządzeń przeznaczonych do użytku publicznego oraz roślinności na terenach publicznych na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta;
- 25) wykonywanie uprawnień oskarżyciela publicznego określonych w przepisach Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia publicznych na podstawie upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy i udzielania dotacji na ten cel;
- 27) przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów Gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno-prawnych i finansowych służących tworzeniu, utrzymywaniu i rozwojowi infrastruktury miasta dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb członków wspólnoty samorządowej, a w szczególności:
  - a) utrzymania porządku i czystości na terenie miasta,
  - b) zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i wód opadowych,
  - c) cmentarnictwa;
- 28) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenach przylegających do rodzinnych ogrodów działkowych;
- 29) utrzymywanie własnych lub wspólnych z innymi gminami instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części;
- 30) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w zakresie objętym porozumieniem z organami administracji rządowej;
- 31) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o cmentarzach i chowaniu zmarłych, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Zakładu Cmentarnego;
- 32) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 33) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach wydziału, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 34) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 35) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego danych dotyczących nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie wydziału, niezbędnych do opracowania planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 36) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie.
- 37) przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów Gminy w przedmiocie rozwiązań organizacyjno-prawnych i finansowych służących tworzeniu, utrzymywaniu i rozwojowi infrastruktury miasta dla wykonywania usług komunalnych służących zaspokojeniu potrzeb członków wspólnoty samorządowej, a w szczególności:

zaopatrzenia w energię ciepłą, elektryczną i paliwa gazowe,  
oświetlenia miejsc publicznych;
- 38) opracowywanie, na polecenie Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno-Remontowej – informacji i analiz dotyczących działalności Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie rozwoju, modernizacji, utrzymania technicznego, eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej;
- 39) bieżące utrzymanie, remonty oraz rozliczanie kosztów bieżącej eksploatacji systemu oświetlenia miejsc publicznych.

## **Zadania Wydziału Organizacyjnego** **Symbol Or**

### **§ 21. Zakres działania Wydziału Organizacyjnego obejmuje:**

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów Gminy w zakresie uchwalania statutu Gminy;
- 2) przygotowywanie projektów oraz realizację rozstrzygnięć organów Gminy w sprawie wprowadzania i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta, a także kontrolę przestrzegania jego postanowień przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta;
- 3) przygotowywanie projektów oraz realizację rozstrzygnięć Prezydenta Miasta określających sposób wykonywania uchwał Rady Miasta;
- 4) usprawnianie organizacji pracy Urzędu Miasta poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania;
- 5) obsługę kancelaryjno-biurową procesu weryfikacji i akceptacji przez Prezydenta Miasta projektów uchwał Rady Miasta i projektów zarządzeń Prezydenta Miasta przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz gminne jednostki organizacyjne oraz prowadzenie rejestrów:
  - a) projektów uchwał skierowanych przez Prezydenta Miasta do Rady Miasta,
  - b) zarządzeń Prezydenta Miasta;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta składanych Radzie Miasta;
- 7) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Miasta projektów aktów prawnych oraz dokumentów i materiałów przygotowywanych przez Prezydenta Miasta celem wprowadzenia ich pod obrady Rady Miasta;
- 8) przedkładanie organowi nadzoru rozstrzygnięć Prezydenta Miasta w sprawach objętych zakresem nadzoru;
- 9) przesyłanie właściwym organom zarządzeń Prezydenta Miasta w trybie określonym w przepisach prawa;
- 10) organizację załatwiania skarg, wniosków i petycji, a w szczególności:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
  - b) nadzór nad terminowością przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta;
- 11) wykonywanie zleconych przez Prezydenta Miasta czynności w celu realizacji zadań Gminy z zakresu współpracy z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
- 12) prowadzenie rejestrów opinii i ekspertyz prawnych przygotowanych na zlecenie Prezydenta Miasta;
- 13) prowadzenie archiwum Urzędu Miasta;
- 14) prowadzenie biblioteki literatury fachowej;
- 15) organizowanie kontaktów Prezydenta Miasta z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami Kędzierzyn-Koźle w zakresie ustalonym przez Sekretarza Miasta;
- 16) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów oraz referendum, a także konsultacji zadań w przedmiocie Budżetu Obywatelskiego w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych w zakresie:
  - a) obsługi kancelaryjnej,
  - b) przygotowania i przeprowadzenia procedury ustalenia składów oraz szkolenia obwodowych komisji wyborczych i referendalnych,
  - c) kompletowania, zabezpieczania, przechowywania i przekazywania do archiwum państwowego dokumentów wyborczych, referendalnych i konsultacyjnych,
  - d) ustalenia i obwieszczenia wyników,
  - e) współpracy z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 17) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Miasta;
- 19) organizację pod nadzorem Sekretarza Miasta działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta;
- 20) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu Miasta;

- 21) występowanie w imieniu Gminy na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu Miasta;
- 22) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w zakresie:
  - a) organizacji, metodyki i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania powierzonego pracownikom wyposażenia,
  - b) prawidłowości oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 23) koordynowanie postępowania pracowników Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle z podmiotami wykonującymi zawodową działalność lobbingową oraz z podmiotami wykonującymi bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingowej;
- 24) koordynowaniem przygotowania i prowadzenia konsultacji oraz wprowadzania do realizacji zadań zgłaszanych i wybranych w trybie Budżetu Obywatelskiego;
- 25) koordynowanie postępowania dotyczącego zamówień wspólnych;
- 26) współpracę z Biurem Informacji i Promocji Miasta w zakresie kontaktów z innymi krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, a także instytucjami finansowymi i gospodarczymi, a także organizacjami społecznymi;
- 27) zapewnienie obsługi kancelaryjnej oraz materialno-technicznej Młodzieżowej Rady Miasta;
- 28) przygotowywanie projektów aktów powołujących zespoły robocze (doradcze i opiniodawcze) oraz prowadzenie centralnego ich rejestru;
- 29) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 30) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Organizacyjnego, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Organizacyjnego;
- 31) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Organizacyjnego, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 32) opracowywanie rocznych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 33) udział w postępowaniach w sprawie otwartych konkursach ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy przez organizacje pozarządowe, przeprowadzanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 34) prowadzenie postępowania w sprawie wyboru operatora regrantingowego;
- 35) prowadzenie rejestru i ewidencji oraz kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych wniosków o realizację zadań publicznych składanych przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy (tryb z pominięciem otwartego konkursu ofert),
- 36) prowadzenie postępowań związanych z wnioskami o realizację zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej, w tym ich rejestru;
- 37) prowadzenie monitoringu i nadzoru współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 38) przygotowywanie w wymaganym terminie każdego roku sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie za rok poprzedni;
- 39) opracowywanie projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 40) prowadzenie dokumentacji i koordynowanie działań Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w przypadku jej powołania.

**Zadania Wydziału Oświaty i Wychowania**  
**Symbol OW**

**§ 22. Zakres działania Wydziału Oświaty i Wychowania obejmuje:**

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach:
  - a) regulujących funkcjonowanie systemu oświaty,
  - b) regulujących prawa i obowiązki nauczycieli oraz pozostałych pracowników przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów (zwanych dalej szkołami) a także pracowników żłobków, z wyłączeniem statutowych zadań gminnej jednostki organizacyjnej właściwej do obsługi finansowo-księgowej szkół;
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach regulujących zasady sprawowania pieczy nad dziećmi do lat 3 (prowadzenia żłobków);
- 3) wykonywanie z upoważnienia Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych czynności nadzoru wobec gminnej jednostki organizacyjnej właściwej ds. obsługi finansowo-księgowej szkół;
- 4) wykonywanie z upoważnienia organu wykonawczego Gminy czynności nadzoru wobec dyrektorów szkół i żłobków;
- 5) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie zapewnienia obsługi kancelaryjnej oraz materialno-technicznej Młodzieżowej Rady Miasta;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 7) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Oświaty i Wychowania dane rzeczowe i finansowe, niezbędne do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Oświaty i Wychowania;
- 8) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Oświaty i Wychowania, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 9) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Oświaty i Wychowania, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

**Zadania Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia  
Symbol PMS**

**§ 23. Zakres działania Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia obejmuje:**

- 1) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie woli utworzenia przez Gminę zakładu opieki zdrowotnej;
- 2) współpracę ze stowarzyszeniami, organizacjami społecznymi, fundacjami prowadzącymi działalność na rzecz pomocy społecznej, ochrony i promocji zdrowia;
- 3) przygotowywanie warunków organizacyjno-prawnych oraz projektów uchwał organów Gminy w sprawie wyrażenia woli utworzenia i prowadzenia izby wytrzeźwień w Gminie i współdziałania z w tym zakresie z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i administracji rządowej;
- 4) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zakładach opieki zdrowotnej;
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zdrowia psychicznego;
- 7) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o rehabilitacji osób niepełnosprawnych;
- 8) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zapobieganiu chorobom zakaźnym i epidemiom;
- 9) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o dodatkach mieszkaniowych;
- 10) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o dodatkach energetycznych;
- 11) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o aptekach;
- 12) współdziałanie z organami zatrudnienia w zakresie łagodzenia negatywnych skutków bezrobocia na terenie Gminy;
- 13) realizację zadań Gminy w zakresie ochrony zdrowia;

- 14) przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w sprawie ustalenia innych niż ustalonych ustawowo stref wolnych od dymu tytoniowego;
- 15) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z wyłączeniem prowadzenia postępowań w sprawie wydania lub cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pobierania i rozliczania opłat z tymi zezwoleniami związanych;
- 16) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarowaniu mieszkaniowym zasobem Gminy, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla utworzonych w tym celu gminnych jednostek organizacyjnych, komunalnych osób prawnych i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy, a w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w zakresie ustalania uprawnień osób ubiegających się o wstąpienie w najem komunalnych lokali mieszkalnych,
  - b) współpracę z kierownikami jednostek, którym powierzono gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, a także właściwymi kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ustalania stanu prawnego i faktycznego mającego znaczenie dla wyników postępowania określonego w pkt.a,
  - c) przygotowywanie rozstrzygnięć Prezydenta Miasta w przedmiocie ustalania osób uprawnionych do najmu komunalnych lokali mieszkalnych i lokali mieszkalnych przeznaczonych do oddania tym osobom w najem a następnie przekazywanie ich do realizacji kierownikom jednostek, którym powierzono gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy,
  - d) współpracę z komisją Rady Miasta właściwą w sprawach polityki mieszkaniowej w zakresie sprawowania przez nią kontroli społecznej w przedmiocie prowadzonych postępowań, o których mowa w pkt. a;
- 17) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o pomocy udzielanej rodzinom, w tym rodzinom wielodzietnym oraz seniorom;
- 18) opracowywanie, na polecenie Prezydenta Miasta lub Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych informacji i analiz dotyczących działalności Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy „Promyczek”;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy i udzielania dotacji na ten cel;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność oraz poleceniami Prezydenta Miasta;
- 21) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie utworzenia środowiskowych domów samopomocy;
- 22) zapewnienie obsługi kancelaryjnej oraz materialno-technicznej Miejskiej Rady Seniorów;
- 23) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia;
- 24) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich Symbol SO**

#### **§ 24. Zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich obejmuje:**

- 1) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendum, a także konsultacji w przedmiocie Budżetu Obywatelskiego w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych w zakresie przygotowania i aktualizowania spisów wyborców, szkolenia



obwodowych komisji wyborczych oraz referendalnych, a także kompletowania dokumentacji wyborczej;

2) wykonywanie zadań Gminy przewidzianych w przepisach o ewidencji ludności i dowodach osobistych;

3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz szczególnych uprawnień żołnierzy;

4) prowadzenie w ramach kompetencji organów Gminy i we współpracy z właściwymi organami administracji rządowej spraw w zakresie ubiegania się osób pochodzenia polskiego o zgodę na osiedlenie się na terenie Gminy;

5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych;

6) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy środowisku kombatantów;

7) prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie obejmującym zadania Wydziału;

8) wykonywanie, na podstawie danych posiadanych przez Wydział, spisów i wykazów wymaganych przepisami szczególnymi;

9) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego;

10) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach prawa rodzinnego i opiekuńczego;

11) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zmianie imion i nazwisk;

12) przyjmowanie w obecności dwóch świadków, przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ostatecznej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym;

13) sporządzanie protokołu z przyjmowania przez Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta w obecności dwóch świadków ostatecznej woli spadkodawców w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym;

14) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej inicjatywy wystąpienia przez właściwy organ z wnioskiem w sprawie nadania odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie;

15) prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy i udzielania dotacji na ten cel;

16) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym zasięgu - zgodnie z odrębnymi przepisami szczegółowymi i poleceniami Prezydenta Miasta;

17) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Spraw Obywatelskich, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Spraw Obywatelskich;

18) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Spraw Obywatelskich, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **Zadania Wydziału Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych Symbol SRP**

#### **§ 25. Zakres działania Wydziału Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych obejmuje:**

1) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie strategii rozwoju Gminy oraz strategicznych programów rozwoju gospodarczego Gminy;

2) monitorowanie stanu realizacji uchwalonej przez Radę Miasta strategii rozwoju Gminy oraz strategicznych programów rozwoju gospodarczego Gminy, a także dokonywanie - w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta - ewaluacji wpływu zrealizowanych zadań na osiągnięcie ustalonych w nich celów i opracowywanie projektów ich aktualizacji;

3) wykonywanie, w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta, zadań Gminy związanych z współudziałem w opracowywaniu programów rozwojowych o zasięgu gminnym, ponadgminnym, regionalnym lub krajowym, określonych w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;

4) opracowywanie projektów aktów prawnych organów Gminy w sprawie operacyjnych programów rozwoju gospodarczego Gminy, zawierających propozycje priorytetów inwestycji komunalnych i rozwiązań organizacyjno-prawnych służących temu rozwojowi;

5) współdziałanie z Biurem Informacji i Promocji Miasta w zakresie opracowywania dokumentów strategicznych i programowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym, określających działania organów Gminy w zakresie:

a) rozwoju aktywności gospodarczej, innowacji i przedsiębiorczości, w szczególności w zakresie współpracy sektora prywatnego, sfery naukowo-badawczej oraz sektora publicznego;

b) informacji o możliwościach inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy;

6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawie realizacji zadań publicznych Gminy w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego, w tym projektowanie oraz prowadzenie rejestru i zbioru:

a) dokumentacji niezbędnej do określenia przedmiotu przedsięwzięcia objętego partnerstwem publiczno-prywatnym,

b) projektów aktów prawnych organów Gminy w sprawie ustalenia właściwej formy partnerstwa publiczno-prywatnego oraz trybu wyboru partnera prywatnego,

c) umów o partnerstwie publiczno-prywatnym;

d) dokumentacji związanej z kontrolą realizacji przedsięwzięcia objętego partnerstwem publiczno-prywatnym;

7) opracowywanie wieloletnich prognoz, analiz oraz projektów programów niezbędnych w procesie aplikowania o środki pomocowe;

8) prowadzenie postępowań w sprawie pozyskania przez Gminę dotacji oraz innych środków pomocowych na dofinansowanie projektów służących realizacji zadań publicznych Gminy, w tym:

a) przygotowywanie stosownych projektów aktów prawnych organów Gminy,

b) sporządzanie stosownych wniosków o dofinansowanie, kierowanych do instytucji udzielających pomocy, w oparciu o dokumentację przedłożoną przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, które mają zostać objęte dofinansowaniem,

c) przygotowanie, gromadzenie i przedkładanie instytucjom udzielającym pomocy dokumentacji niezbędnej do zawarcia umów o dofinansowanie projektów,

d) zbieranie danych o planowanych i realizowanych projektach;

e) sporządzanie oceny oraz propozycji selekcji, ustalenia wagi i kolejności realizacji planowanych projektów;

f) prognozowanie i monitorowanie zaangażowania środków finansowych przeznaczonych na realizację projektów w budżecie Gminy;

9) wykonywanie, w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta, czynności w zakresie zarządzania realizowanymi przez Gminę projektami, dofinansowanymi w ramach środków pomocowych pozyskanych w ramach postępowań, o których mowa w pkt. 8;

10) gromadzenie i analizę informacji o stanie mienia Gminy, dokonywanie okresowych ocen jego wykorzystania oraz przygotowywanie, w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta, raportów w tym przedmiocie;

11) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;

12) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta, a w szczególności pozyskiwanie środków finansowych i pomocy materialnej dla działań w zakresie usuwania zniszczeń i innych skutków utrudniających rozwój Miasta.

### **Zadania Straży Miejskiej Symbol SM**

#### **§ 26. Zakres działania Straży Miejskiej obejmuje:**

1) wykonywanie określonych w przepisach o strażach gminnych, przepisach prawa o wykroczeniach oraz aktach prawa miejscowego zadań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy, a w szczególności stanowiących własność Gminy

nieruchomości znajdujących się w zarządzie Urzędu Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych, komunalnych osób prawnych i spółek z udziałem Gminy;

2) ewidencjonowanie i rozliczanie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;

3) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie zawierania porozumień o współpracy z Policją w sprawach związanych z działalnością Straży Miejskiej;

4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komunalnymi osobami prawnymi i spółkami z udziałem Gminy oraz inspekcjami, strażami i służbami mundurowymi w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;

5) przygotowywanie i przedkładanie organom Gminy informacji w sprawie zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze Gminy;

6) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;

7) wykonywanie zadań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gmin sąsiednich w oparciu o porozumienia komunalne zawarte przez organy Gminy Kędzierzyn-Koźle;

8) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Straży Miejskiej, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Straży Miejskiej;

9) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Straży Miejskiej, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **Zadania Wydziału Zamówień Publicznych Symbol ZP**

#### **§ 27. Zakres działania Wydziału Zamówień Publicznych obejmuje:**

1) wykonywanie zadań określonych w obowiązującym w Urzędzie Miasta Regulaminie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:

a) planowanie zamówień publicznych i wstępne ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych,

b) przygotowywanie - we współpracy z kierownikami właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta - postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

c) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym obsługę kancelaryjną komisji przetargowych,

d) przedkładanie wniosków komisji przetargowej lub kierownika Wydziału Zamówień Publicznych w sprawie:

- wyboru najkorzystniejszej oferty,

- unieważnienia postępowania o udzielenie zamówienia,

e) osobom uprawnionym do dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnienia postępowania,

f) obsługę kancelaryjną procesu udziału Gminy w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie zamówień publicznych,

g) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zatwierdzonych rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;

2) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta, a w szczególności sporządzanie wykazu mienia nieruchomości Gminy zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych oraz zlecenie ich wyceny dla potrzeb sprawozdawczości i działań na rzecz jego odtworzenia;

3) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się

w zasobach Wydziału Zamówień Publicznych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Zamówień Publicznych;

4) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Zamówień Publicznych, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **Zadania Wydziału Zarządzania Drogami** **Symbol ZD**

#### **§ 28. Zakres działania Wydziału Zarządzania Drogami obejmuje:**

1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o drogach publicznych, a w szczególności:

a) zadań w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym przygotowanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz opiniowania warunków o zaliczaniu drogi do kategorii dróg powiatowych,

b) przygotowanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie ustalenia przebiegu dróg gminnych,

c) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych,

d) wykonywanie przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego na:

- opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
- objęcie funkcji inwestora zastępczego,
- bieżące utrzymanie infrastruktury drogowej,
- wykonawstwo robót budowlanych;

2) wykonywanie zadań zarządcy nieruchomości gminnych, stanowiących wydzielone pasy drogowe dróg wewnętrznych, nieposiadających odrębnego zarządcy w postaci gminnych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych, z wyłączeniem zadań :

a) określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami oraz planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, powierzonych niniejszym Regulaminem Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,

b) z zakresu utrzymania czystości i pielęgnacji zieleni w pasie dróg gminnych, a także stanu technicznego przystanków komunikacji miejskiej, powierzonych niniejszym Regulaminem Wydziałowi Ochrony Środowiska i Rolnictwa;

3) prowadzenie systemu płatnych parkingów w obrębie dróg gminnych oraz postępowań w sprawie pobierania kar pieniężnych z tytułu braku opłaty za parkowanie;

4) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta, a w szczególności zapewnienie usuwania odpadów zgromadzonych w wyniku zadań, o których mowa wyżej w miejscach publicznych;

5) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Zarządzania Drogami, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Zarządzania Drogami;

6) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Zarządzania Drogami, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;

7) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego danych dotyczących nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie Wydziału Zarządzania Drogami, niezbędnych do opracowania planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;

8) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie.

## **Zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego** **Symbol ZK**

### **§ 29. Zakres działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego obejmuje:**

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o stanie klęski żywiołowej;
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, z wyjątkiem zadań zarządców obiektów objętych ochroną przeciwpożarową, zastrzeżonych statutowo dla gminnych jednostek organizacyjnych lub powierzonych niniejszym Regulaminem innym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta;
- 4) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o obronie cywilnej;
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, z wyjątkiem zadań w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz szczególnych uprawnień żołnierzy, powierzonych niniejszym Regulaminem Wydziałowi Spraw Obywatelskich;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie przeciwpowodziowej, w tym:
  - a) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego ochrony Gminy przed powodzią,
  - b) monitorowanie stanu urządzeń służących ochronie przeciwpowodziowej Gminy a zarządzanych przez gminę i inne podmioty,
  - c) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem, konserwacją i modernizacją urządzeń przeciwpowodziowych zarządzanych przez Urząd Miasta;
- 7) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o broni i amunicji;
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących określenia zakresu działania i kompetencji oraz organizacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 9) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Zarządzania Kryzysowego, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału;
- 10) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Zarządzania Kryzysowego, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 11) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego danych dotyczących nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie Wydziału Zarządzania Kryzysowego, niezbędnych do opracowania planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 12) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie.

### **Rozdział 6.**

## **ZAKRES ZADAŃ AUTONOMICZNYCH BIUR I REFERATÓW.**

### **Zadania Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej** **Symbol AKW**

### **§ 30. Zakres działania Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej obejmuje:**

- 1) prowadzenie – na podstawie odrębnych przepisów – audytu wewnętrznego w Urzędzie Miasta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) informowanie Prezydenta Miasta o ujawnionych w trakcie wykonywania zadań audytu wewnętrznego lub prowadzenia czynności kontroli instytucjonalnej okolicznościach mogących wskazywać na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie Miasta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych;

- 3) projektowanie zawiadomień kierowanych przez Prezydenta Miasta do właściwego rzeczownika dyscypliny finansów publicznych o okolicznościach mogących wskazywać na fakt naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań audytu wewnętrznego lub prowadzenia czynności kontroli instytucjonalnej;
- 4) koordynację kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i gminne jednostki organizacyjne dla zapewnienia realizacji celów i zadań publicznych w sposób zgodny z przepisami o finansach publicznych;
- 5) dokonywanie w imieniu Prezydenta Miasta kontroli przestrzegania procedur kontroli oraz wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ustalonych przez:
  - a) Prezydenta Miasta w odniesieniu do gospodarki finansowej Urzędu Miasta,
  - b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do gospodarki finansowej tychże jednostek;
- 6) przeprowadzanie kontroli następczej w przedmiocie i zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie oraz upoważnieniach udzielonych przez Prezydenta Miasta;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej dane rzeczowe i finansowe, niezbędne do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
- 9) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **Zadania Biura Informacji i Promocji Miasta Symbol IPM**

#### **§ 31. Zakres zadań Biura Informacji i Promocji Miasta obejmuje:**

- 1) opracowywanie kadencyjnego planu promocji miasta określającego podstawowe kierunki i metody działania w zakresie kreowania pozytywnego klimatu inwestycyjnego i wizerunku miasta oraz podstawy systemu informowania o warunkach inwestowania i rozwoju przedsiębiorczości na jego terenie;
- 2) opracowywanie oraz realizację zatwierdzonych przez organy Gminy rocznych planów promocji miasta w ramach przyznanych środków budżetowych;
- 3) przygotowywanie warunków do nawiązywania oraz organizację kontaktów z innymi krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, a także instytucjami finansowymi i gospodarczymi, a także organizacjami społecznymi w zakresie służącym promocji miasta, a w szczególności pozyskiwaniu wsparcia finansowego i organizacyjno-technicznego dla inwestycji oraz rozwoju przedsiębiorczości na terenie miasta;
- 4) organizację i obsługę odczytów, konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych i informacyjnych, umożliwiających nawiązywanie wzajemnych kontaktów przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie miasta i podmioty zewnętrzne, których działalność może przyczynić się do rozwoju miasta;
- 5) gromadzenie i prowadzenie zbioru informacji oraz systematyczne ich udostępnianie na stronie podmiotowej Urzędu Miasta w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy, informacji o możliwościach:
  - a) inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy,
  - b) nawiązania współpracy gospodarczej z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie Gminy,
  - c) uzyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno-technicznego dla rozwoju przedsiębiorczości ze strony Gminy,
  - d) skorzystania z krajowych i zagranicznych środków pomocowych;

- 6) udzielanie informacji oraz pomocy wszystkim inwestorom, zainteresowanym prowadzeniem działalności gospodarczej na terenie miasta, a w szczególności działalności skutkującej powstawaniem nowych miejsc pracy lub inwestycjami w infrastrukturę techniczną służącą rozwojowi miasta;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność oraz poleceniami Prezydenta Miasta;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach wydziału, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Informacji i Promocji Miasta.

### **Zadania Biura Informatyki i Ochrony Informacji** **Symbol BIO**

#### **§ 32. Zakres działania Biura Informatyki i Ochrony Informacji obejmuje:**

- 1) wdrażanie i eksploatację systemów komputerowych w Urzędzie Miasta, a w szczególności:
  - a) zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz zabezpieczanie dla niego serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego,
  - b) zabezpieczanie danych z wdrożonych systemów komputerowych oraz odpowiadającej im dokumentacji,
  - c) zakup i prowadzenie ewidencji materiałów eksploatacyjnych do sprzętu komputerowego,
  - d) zapewnienie połączenia sieci informatycznej Urzędu Miasta z siecią Internet,
  - e) tworzenie, aktualizację i obsługę informatyczną strony internetowej Gminy,
  - f) tworzenie i aktualizację podmiotowej strony Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w trybie i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, w tym wykonywanie obowiązków administratora strony podmiotowej BIP oraz prowadzenie dziennika zmian treści informacji publicznej udostępnianej w BIP stosownie do treści § 53,
  - g) wykonywanie czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej dla organów Gmin w zakresie wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych;
- 2) wdrażanie we współpracy z geodezyjnymi służbami powiatowymi, zarządcami sieci uzbrojenia technicznego terenu, właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komunalnymi osobami prawnymi i spółkami z udziałem Gminy, systemów informacji przestrzennej, a w szczególności:
  - a) tworzenie i aktualizowanie warstw graficznych i bazy danych opisowych w tym powiatowych baz danych krajowego systemu informacji o terenie,
  - b) zarządzanie systemem oraz planowanie i wydatkowanie środków finansowych na realizację działań, o których mowa wyżej;
- 3) informatyczne szkolenie pracowników Urzędu Miasta;
- 4) doradztwo informatyczne dla gminnych jednostek organizacyjnych, nieposiadających własnych służb informatycznych;
- 5) wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji,
  - b) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie opracowania instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
  - c) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie określenia budynków, pomieszczeń lub innych pomieszczeń tworzących obszar, w którym przetwarzane są dane osobowe,
  - d) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w zakresie wydania instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,

- e) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w zakresie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
  - f) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
  - g) zgłaszanie do rejestracji Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych Urzędu Miasta,
  - h) wydawanie opinii w sprawie wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych ograniczeń prawa do informacji publicznej, udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 6) wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
- a) klasyfikowanie - w imieniu Prezydenta Miasta - informacji niejawnych,
  - b) określanie - w imieniu Prezydenta Miasta - szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - c) określanie - w imieniu Prezydenta Miasta - odrębnie dla każdej klauzuli tajności stanowisk oraz rodzajów prac z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
  - d) wyrażanie - w imieniu Prezydenta Miasta - zgody na udostępnianie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
  - e) prowadzenie rejestru wpływu informacji niejawnych,
  - f) szkolenie pracowników Urzędu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - g) zapewnianie środków ochrony fizycznej informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych i przechowywanych w Urzędzie Miasta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - h) zapewnianie bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych służących do przetwarzania informacji niejawnych w Urzędzie Miasta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
  - i) wydawanie opinii w sprawie wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych ograniczeń prawa do informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Wydział Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Biura Informatyki i Ochrony Informacji, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Informatyki i Ochrony Informacji;
- 9) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Biura Informatyki i Ochrony Informacji, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **Zadania Biura Prawne Symbol BP**

#### **§ 33. Zakres działania Biura Prawnego obejmuje:**

- 1) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w Urzędzie Miasta oraz udzielanie pracownikom porad w tym zakresie;
- 2) obsługę prawną Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 3) udział w opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta, w tym inicjatyw uchwałodawczych, o których mowa w statucie Gminy;
- 4) opiniowanie trybu załatwiania w Urzędzie Miasta indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;



- 5) wydawanie opinii w sprawach:
- a) nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu Miasta i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
  - b) roszczeń zgłoszonych wobec Gminy, związanych z działaniem bądź zaniechaniem działania przez Radę Miasta, Prezydenta Miasta, kierownictwo Urzędu Miasta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - c) zawierania ugód w sprawach majątkowych Gminy,
  - d) umarzania wierzytelności Gminy,
  - e) umów i porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta;
- 6) uczestnictwo w postępowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego przez Prezydenta Miasta lub działających z jego upoważnienia zastępców Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 7) reprezentowanie Gminy przez radcę prawnego lub inspektora ds. administracyjno-prawnych zatrudnionego w Biurze Prawnym, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta, przed organami orzekającymi, w szczególności sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi, Sądem Najwyższym i Krajową Izbą Odwoławczą;
- 8) przygotowywanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu lub na wniosek;
- 9) udostępnianie formularzy urzędowych, o których mowa w przepisach o sądowym postępowaniu administracyjnym i cywilnym;
- 10) współdziałanie w przygotowywaniu oraz przeprowadzaniu wyborów oraz referendów w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych, w zakresie szkolenia obwodowych komisji, obsługi prawnej procesu kompletowania dokumentacji wyborczej oraz ustalania ostatecznych wyników;
- 11) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Biura Prawnego dane rzeczowe i finansowe, niezbędne do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Prawnego;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność oraz poleceniami Prezydenta Miasta;
- 13) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Biura Prawnego, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 14) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Biura Prawnego, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **Zadania Biura Rady Miasta Symbol BRM**

#### **§ 34. Zakres działania Biura Rady Miasta obejmuje:**

- 1) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz referendów przeprowadzanych w trybie i na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym i o referendum gminnym w zakresie:
  - a) zapewnienia obsługi administracyjnej,
  - b) kompletowania i zabezpieczenia dokumentacji,
  - c) ustalania i obwieszczenia wyników;
- 2) obsługę organizacyjno-techniczną oraz kancelaryjno-biurową sesji Rady Miasta, w szczególności:

- a) dostarczanie radnym - podpisanych przez Przewodniczącego Rady - zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Miasta oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem, a w szczególności projektów aktów prawnych przedkładanych Radzie,
- b) sporządzanie protokołów sesji Rady Miasta oraz prowadzenie ich ewidencji i zbioru,
- c) przekazywanie uchwał Rady Miasta:
  - w imieniu Przewodniczącego Rady Miasta - Prezydentowi Miasta celem określenia sposobu ich wykonania,
  - w imieniu Prezydenta Miasta - Wojewodzie oraz, w zakresie objętym nadzorem izby, Regionalnej Izby Obrachunkowej do wiadomości jako organom nadzoru, w terminie 7 dni od daty ich podjęcia,
- 3) przekazywanie Prezydentowi Miasta w terminie 7 dni – w imieniu Przewodniczącego Rady Miasta – wyciągów z protokołów sesji zawierających interpelacje i zapytania radnych oraz wniosków, na które nie udzielono wyczerpujących odpowiedzi podczas trwania sesji Rady Miasta, celem przygotowania pisemnych odpowiedzi według kompetencji;
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz postępowań w sprawie udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 5) obsługę organizacyjno-techniczną i kancelaryjno-biurową komisji stałych i doraźnych Rady Miasta, a w szczególności:
  - a) dostarczanie członkom komisji - podpisanych przez Przewodniczącego Komisji - zawiadomień o zwołaniu jej posiedzenia oraz niezbędnych materiałów związanych z jej przedmiotem,
  - b) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji Rady Miasta oraz prowadzenie ich rejestru i zbioru,
  - c) przekazywanie Prezydentowi Miasta w terminie 7 dni - w imieniu przewodniczących komisji
    - wyciągów z protokołów posiedzeń komisji zawierających:
    - wnioski komisji - celem ich realizacji,
    - opinie dotyczące przedłożonych projektów aktów prawnych, w imieniu przewodniczących komisji;
- 6) prowadzenie rejestru i zbiorów wniosków i opinii komisji stałych i doraźnych Rady Miasta;
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miasta;
- 8) przesyłanie aktów prawa miejscowego stanowiących przez Radę Miasta do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
- 9) organizacyjno-techniczną i kancelaryjno-biurową obsługę:
  - a) przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, przewodniczących komisji oraz pozostałych radnych w zakresie przyjmowania, przechowywania i przekazywania korespondencji oraz innych materiałów niezbędnych do wykonywania mandatu,
  - b) przedsięwzięć związanych ze współdziałaniem rady z samorządami osiedlowymi,
  - c) kontaktów radnych z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami Gminy,
  - d) rad osiedli w zakresie współdziałania z Radą Miasta, w tym w sprawach wyborów do organów jednostek pomocniczych;
- 10) przygotowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał Rady Miasta w sprawie:
  - a) nadawania tytułu „Honorowy obywatel Miasta”,
  - b) nadawania tytułu honorowego „Zasłużony dla Miasta Kędzierzyn-Koźle”;
- 11) przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia jednostek pomocniczych Gminy oraz ustalenia zakresu ich działania;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w sprawie przystąpienia Gminy do związku lub stowarzyszenia międzygminnego w zakresie objętym wnioskiem radnego lub grupy radnych;
- 13) przygotowywanie i obsługę administracyjno-techniczną wyborów ławników sądów rejonowych i okręgowych;
- 14) przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w sprawie wybierania ławników do sądów rejonowych i okręgowych;
- 15) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Biura Rady Miasta, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Rady Miasta;

16) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność oraz poleceniami Prezydenta Miasta;

17) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Biura Rady Miasta, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

### **Zadania Biura Komunikacji Medialnej symbol BKM**

#### **§ 35. Zakres zadań Biura Komunikacji Medialnej obejmuje:**

- 1) projektowanie i realizację polityki informacyjnej organów Gminy, w oparciu o ciągłą, bieżącą analizę potrzeb występujących w tym zakresie w Urzędzie Miasta i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 2) prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci Internet informacji o działalności organów Gminy;
- 3) opracowywanie i kierowanie do środków publicznego przekazu uzupełnień, sprostowań, wyjaśnień w odniesieniu do publikowanych w tych środkach informacji niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację;
- 4) przygotowywanie informacji o pracy organów Gminy, Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, przeznaczonych dla środków publicznego przekazu, a w szczególności do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz podmiotowej stronie Urzędu Miasta w BIP;
- 5) zamieszczanie w prasie lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej oraz na antenie telewizyjnej i radiowej ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań publicznych organów Gminy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 6) prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu Urzędu Miasta, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej
- 7) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Biura Komunikacji Medialnej niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Komunikacji Medialnej.

### **Rozdział 7.**

### **ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK.**

#### **Zadania stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Symbol BHP**

#### **§ 36. Zakres działania stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej obejmuje:**

- 1) organizację działań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Miasta, w tym:
  - a) przeprowadzanie szkoleń i sprawdzianów w powyższym zakresie,
  - b) odpowiedzialność za terminowość i prowadzenie ewidencji badań wstępnych, kontrolnych i okresowych pracowników,
  - c) opracowywanie projektów instrukcji, regulaminów i schematów wyposażenia systemów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
  - d) współpracę z organami emerytalnymi i rentowymi w zakresie profilaktyki wypadkowej pracowników,

- e) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, kontrola realizacji tych wniosków oraz prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy,
  - f) uczestnictwo w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - g) realizację zaakceptowanych przez Prezydenta Miasta zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy,
  - h) współpracę ze społecznym inspektorem pracy,
  - i) doradztwo w zakresie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - j) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz do roku okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - k) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz prawa pracy w Urzędzie Miasta;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 5) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami stanowiska, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

## **Rozdział 8.**

### **ZASADY REJESTRACJI, OBIEGU, PODPISYWANIA, PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW.**

**§ 37.** 1. Rejestracja, obieg, przechowywanie i archiwizacja dokumentów Urzędu Miasta odbywa się na zasadach ustalonych w przepisach określających instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt organów Gminy i urzędów obsługujących te organy (JRWA), oraz instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Urzędu Miasta.

2. Wskazanie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta oraz wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, następuje odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Miasta okresowo wskazanym w trybie określonym w ust.2 jest system tradycyjny, w ramach którego wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji dokonywane jest w postaci nonelektronicznej, z obligatoryjnym wykorzystaniem narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci, objętych wdrożonym w Urzędzie Miasta systemem elektronicznego obiegu dokumentów, zwanego dalej EOD, umożliwiającego w szczególności:

- 1) przyjmowanie dokumentów elektronicznych za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej za zwrotnym urzędowym poświadczeniem odbioru;
- 2) sporządzanie elektronicznego obrazu dokumentów wpływających do Urzędu Miasta na nośniku papierowym;
- 3) ewidencję dokumentów elektronicznych oraz dokumentów na nośniku papierowym wpływających do Urzędu Miasta i ich danych identyfikacyjnych w elektronicznym centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej;

- 4) elektroniczny obieg dokumentów wpływających do Urzędu Miasta oraz dokumentów wewnętrznych;
  - 5) sporządzanie i prowadzenie w formie elektronicznej spisów spraw oraz akt spraw;
  - 6) monitorowanie procesu rozpatrywania spraw z możliwością graficznego odzwierciedlenia ich przebiegu oraz czasu trwania poszczególnych etapów tego procesu;
  - 7) prowadzenie centralnego elektronicznego rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu Miasta na podstawie danych wprowadzanych do tego rejestru przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta odpowiedzialnych za prowadzenie akt sprawy i wysyłanie dokumentów;
  - 8) przechowywanie akt spraw w formie elektronicznej;
  - 9) przygotowywanie w formie elektronicznej spisów zdawczo-odbiorczych akt przekazywanych do archiwum zakładowego Urzędu Miasta;
- z zastrzeżeniem ust.4-5.
4. Z wyjątkiem dokumentów wyłączonych z obowiązku rejestracji w myśl przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz postępowań wyłączonych w trybie określonym w ust. 6, wszystkie dokumenty wpływające do Urzędu Miasta na nośniku papierowym, podlegają:
- 1) ewidencji w elektronicznym centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej do Urzędu Miasta, w oparciu o dane identyfikacyjne wprowadzane za pośrednictwem kancelarii ogólnej Urzędu Miasta;
  - 2) skierowaniu przez kancelarię ogólną Urzędu Miasta za pośrednictwem EOD do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta odpowiedzialnych za ich realizację, z wyłączeniem dokumentów których rozpatrzenie stanowi wyłączną właściwość Prezydenta Miasta.
5. W przypadkach postępowań wyłączonych w trybie określonym w ust. 6 ewidencja w elektronicznym centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej do Urzędu Miasta następuje za pośrednictwem sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych prowadzących te postępowania.
6. Z obowiązków wymienionych w ust. 3 pkt. 2, 4, 5, 8 i 9 oraz ust. 4 z przyczyn organizacyjno-technicznych wyłączone są dokumenty przyjmowane lub sporządzane przez:
- 1) wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta – w zakresie postępowań w sprawach:
    - a) udzielania zamówień publicznych,
    - b) przygotowania oraz realizacji inwestycji i remontów obiektów budowlanych,
    - c) obiegu i kontroli dokumentów księgowych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej,
    - d) sprawozdawczości statystycznej;
  - 2) Wydział Organizacyjny i stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej – w sprawach pracowniczych, a także bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
  - 3) Wydział Spraw Obywatelskich – w zakresie postępowań w sprawach wydania lub utraty dowodu osobistego oraz rejestracji aktów stanu cywilnego;
  - 4) Wydział Działalności Gospodarczej – w zakresie postępowań w sprawach ewidencji działalności gospodarczej;
  - 5) Wydział Polityki Mieszkaniowej Spraw Socjalnych i Zdrowia – w zakresie postępowań w sprawach:
    - a) przyznania dodatków mieszkaniowych,
    - b) ustalenia uprawnień do oddania w najem lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy Kędzierzyn-Koźle,
    - c) przyznania kart potwierdzających uprawnienia rodzin wielodzietnych lub seniorów;
  - 6) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej – w zakresie postępowań w sprawach kontroli, audytu i kontroli zarządczej.
7. Na uzasadniony stanem prawnym i okolicznościami organizacyjno - technicznymi wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta, zakres wyłączeń, o których mowa w ust. 6, może zostać zmieniony przez Prezydenta Miasta.
8. Prezydent Miasta osobiście podpisuje:
- 1) zarządzenia zastrzeżone dla Prezydenta Miasta nieobjęte upoważnieniami udzielonymi Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta oraz inne dokumenty wymagające – na mocy przepisów szczególnych – jego podpisu;
  - 2) dokumenty kierowane do:
    - a) Przewodniczącego Rady Miasta, w szczególności projekty uchwał Rady Miasta,
    - b) Sejmu, Senatu i Prezydenta RP,

- c) organów administracji rządowej,
  - d) Sejmiku Województwa i Rady Powiatu,
  - e) organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Prezydenta Miasta;
- 3) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach znajdujących się w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych;
- 4) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków dotyczących Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta bezpośrednio nadzorowanych przez Prezydenta Miasta;
- 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych dotyczących zakresu działania Urzędu Miasta bezpośrednio nadzorowanego przez Prezydenta Miasta.
9. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują: decyzje i postanowienia administracyjne - na podstawie udzielonych przez Prezydenta Miasta imiennych upoważnień - oraz zawiadomienia o załatwieniu skarg i wniosków, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady Miasta, a także inne pisma w ustalonym zakresie zadań i odpowiedzialności.
10. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
11. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miasta oraz pracownika, który opracował dokumenty.
12. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawnych mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
13. Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Prezydenta Miasta o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia projektu dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
14. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem podpisują osoby umocowane przez Prezydenta Miasta.
15. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta podpisują decyzje administracyjne i pisma w zakresie zadań i odpowiedzialności wynikającego z niniejszego Regulaminu oraz imiennych upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta lub inny organ wskazany w przepisach szczególnych.
16. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Prezydent Miasta w instrukcji obiegu dokumentów księgowych wprowadzonej w drodze odrębnego zarządzenia.
17. Odstąpienie od wyżej ustalonych zasad może nastąpić tylko w drodze upoważnień udzielonych przez uprawnione osoby.

## **Rozdział 9.**

### **OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA PROGRAMÓW, PLANÓW I HARMONOGRAMÓW REALIZACJI ZADAŃ GMINY.**

**§ 38.** 1. W celu należytego przygotowania pod względem merytorycznym, finansowym i formalno-prawnym działań podejmowanych dla realizacji zadań Gminy, w Urzędzie Miasta opracowywane są:

- 1) projekty programów i planów długofalowych - obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu przekraczającym rok budżetowy Gminy,
- 2) projekty planów rocznych i bieżących - obejmujących przedsięwzięcia przewidziane do realizacji w cyklu nieprzekraczającym roku budżetowego Gminy,
- 3) harmonogramy - obejmujące sekwencje działań w ramach realizacji przyjętych do wykonania planów rocznych i bieżących.

2. Zadania z zakresu administracji publicznej, mające charakter rutynowy i powtarzalny nie wymagają opracowywania dokumentów, o których mowa w ust 1.

**§ 39.** 1. Projekty programów i planów długofalowych opracowują zespoły problemowe powoływane - zgodnie z podziałem nadzoru - przez Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta, według potrzeb, spośród ekspertów branżowych, radnych Rady Miasta, kierowników i pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz przedstawicieli placówek naukowych.

2. Podstawę dla opracowywania projektów określonych w ust. 1 stanowią:
  - 1) analizy stanu aktualnego, materiały prognostyczne oraz propozycje niezbędnych rozwiązań zakresie realizowanych zadań - przygotowane i przedstawione przez kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) prace studialne, badania naukowe oraz kompleksowe analizy wykonane lub zlecone przez zespoły, o których mowa w ust. 1;
  - 3) wnioski radnych, samorządów osiedlowych lub mieszkańców miasta.
3. Projekty programów i planów długofalowych przedkładane są do akceptacji Prezydentowi Miasta, a następnie Radzie Miasta - do której właściwości należy ich uchwalanie.

**§ 40.** 1. Projekty planów rocznych i bieżących opracowują komórki organizacyjne Urzędu Miasta w zakresie objętym ich zadaniami z zastrzeżeniem treści ust. 2, na podstawie:

- 1) uchwalonych programów i planów długofalowych;
  - 2) analiz stanu aktualnego, materiałów prognostycznych oraz propozycji niezbędnych rozwiązań w zakresie realizowanych zadań;
  - 3) wniosków komisji Rady Miasta, Prezydenta Miasta, samorządów osiedlowych lub mieszkańców miasta.
2. Projekty planów rocznych i bieżących przedkładane są Prezydentowi Miasta celem zatwierdzenia.
  3. Projekty planów finansowo-rzeczowych, których uchwalenie przekracza kompetencje Prezydenta Miasta - w szczególności projekty budżetu miasta - po zatwierdzeniu przez Prezydenta Miasta przekazywane są pod obrady Rady Miasta celem przyjęcia w drodze uchwały.
  4. Szczegółowy tryb opracowywania projektu oraz uchwalania budżetu miasta określa Rada Miasta w drodze uchwały.

**§ 41.** 1. Harmonogramy realizacji zadań wyszczególnionych w planach rocznych i bieżących uchwalonych w trybie określonym w § 40 opracowują komórki organizacyjne Urzędu Miasta przewidziane do ich wykonania.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta przedkładają harmonogramy, o których mowa w ust. 1 do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.
3. W przypadku, gdy zadania wyszczególnione w programach i planach określonych w §39 i §40 finansowane są w całości lub w części ze środków pomocowych:
  - 1) harmonogram obejmujący wszystkie bezpośrednie i pośrednie koszty realizacji zadania opracowuje komórka organizacyjna Urzędu Miasta właściwa do pozyskiwania środków pomocowych we współpracy z komórką organizacyjną przewidzianą do jego wykonania,
  - 2) środki przewidziane na sfinansowanie zadania ujmowane są w planie dochodów i wydatków komórki organizacyjnej Urzędu Miasta przewidzianej do jego wykonania,
  - 3) obowiązek przygotowania opisu przedmiotu zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia związanego z realizacją zadania spoczywa na kierowniku komórki organizacyjnej Urzędu Miasta przewidzianej do jego wykonania,
  - 4) złożenie przewidzianych przepisami prawa informacji o sposobie realizacji zadania spoczywa na:
    - a) kierowniku komórki organizacyjnej przewidzianej do wykonania zadania w zakresie informacji o realizacji budżetu miasta;
    - b) kierowniku komórki organizacyjnej właściwej do pozyskiwania środków pomocowych w zakresie informacji o wykorzystaniu środków pomocowych.

## **Rozdział 10.**

### **ZASADY OPRAWOWYWANIA PRZEZ URZĄD MIASTA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY, INFORMACJI O ICH WYKONANIU ORAZ PROJEKTÓW ODPOWIEDZI NA WNIOSKI KOMISJI RADY MIASTA.**

- § 42.** 1. Projekty aktów prawnych organów Gminy – uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta – z zastrzeżeniem treści ust. 2 i 3, opracowują kierownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta lub gminnych jednostek organizacyjnych, pod nadzorem Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika - według podziału kompetencji.
2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego:

1) należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, nad którymi nadzór sprawuje jeden z Zastępców Prezydenta - projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, pod kierunkiem tego Zastępcy Prezydenta;

2) należy do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu Miasta lub gminnych jednostek organizacyjnych podlegających nadzorowi więcej niż jednego Zastępcy Prezydenta - funkcje koordynatora w pracach nad projektem aktu prawnego pełni Wydział Organizacyjny;

3) obejmuje zmiany w budżecie miasta lub planie finansowym jednostki - projekt opracowuje Skarbnik Miasta, na podstawie:

a) wniosków o dokonanie zmian w budżecie Miasta, sporządzonych przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu,

b) stosownych poleceń Prezydenta Miasta.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie wniosku o dokonanie zmian w budżecie miasta lub projektu aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną jest kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub gminnej jednostki organizacyjnej albo, stosownie do zapisów ust.2, właściwy Zastępca Prezydenta, Skarbnik Miasta lub kierownik Wydziału Organizacyjnego.

Osoba odpowiedzialna parafuje sporządzony projekt.

Wymagania powyższego nie stosuje się do projektu aktu prawnego sporządzonego na polecenie Prezydenta Miasta z wymogiem natychmiastowego wykonania.

4. Redagowanie projektów aktów prawnych winno czynić zadość wymogom poprawności językowej.

5. Projekt aktu prawnego winien zostać sporządzony z zastosowaniem elektronicznego edytora aktów prawnych w celu zapewnienia przestrzegania wymogów określonych w przepisach regulujących zasady techniki prawodawczej oraz wskazywać podmiot zobowiązany do wykonania tego aktu. Wskazanie podmiotu odpowiedzialnego w imieniu Prezydenta Miasta za realizację aktu prawnego następuje w uzasadnieniu tego projektu.

6. Do każdego projektu aktu prawnego winno zostać załączone uzasadnienie potrzeby jego wydania wraz z kartą uzgodnień i opinii, sporządzoną w formie wypełnionego wydruku formularza papierowego lub na wewnętrznym formularzu elektronicznym w EOD według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, zawierającą merytoryczną i formalną ocenę projektu ze strony:

1) Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika Miasta - według podziału kompetencji;

2) Skarbnika Miasta - każdorazowo, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu miasta;

3) właściwego radcy prawnego;

4) właściwych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;

potwierdzającą spełnienie wymogów określonych w ust. 4 i 5.

Do wzorców projektów aktów prawnych zaopiniowanych przez właściwego radcę prawnego, zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta i zarejestrowanych w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny zgodnie z § 43 ust. 6 pkt. 12, nie stosuje się wymogu, o którym mowa w pkt.3.

Do projektów aktów prawnych sporządzonych na polecenie Prezydenta Miasta z wymogiem natychmiastowego wykonania nie stosuje się wymagań dotyczących obowiązku przygotowania karty uzgodnień i opinii oraz wymagań określonych w pkt. 1, 2 i 4.

7. Parafowane przez osobę odpowiedzialną, w myśl treści ust. 3 projekty aktów prawnych wraz z:

1) kartą uzgodnień i opinii, o której mowa w ust. 6;

2) elektronicznym plikiem odzwierciedlającym treść projektu aktu prawnego i uzasadnienia oraz materiałów pomocniczych,

przedkładane są Wydziałowi Organizacyjnemu.

Wydział Organizacyjny zwraca projekty niespełniające wymogów określonych w ust.1 – 6.

8. Wydział Organizacyjny kieruje projekty aktów prawnych organów Gminy opracowane, zaopiniowane lub uzgodnione oraz przedłożone w trybie, o którym mowa w ust.1–7 do akceptacji Prezydenta Miasta.

9. Projekty uchwał Rady Miasta zaakceptowane przez Prezydenta Miasta przekazywane są za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Biura Rady Miasta Przewodniczącemu Rady Miasta, który rozstrzyga o dalszym biegu prac nad tymi projektami.

10. Projekty, które nie uzyskują akceptacji Prezydenta Miasta zostają zwrócone przez Wydział Organizacyjny kierownikowi właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub gminnej jednostki organizacyjnej, z negatywnym stanowiskiem Prezydenta Miasta lub celem dokonania stosownych korekt.



11. W przypadkach, gdy przepisy prawa nakładają obowiązek konsultacji:

1) projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

a) kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub właściwej gminnej jednostki organizacyjnej, winien załączyć do projektu aktu prawa miejscowego wniosek o przeprowadzenie konsultacji w trybie i formie określonych w przepisach szczególnych wraz z projektami dokumentów wymaganych do ich przeprowadzenia,

b) zaakceptowane przez Prezydenta Miasta projekt aktu prawa miejscowego i wniosek o przeprowadzenie konsultacji Prezydent Miasta kieruje do kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub kierownika właściwej gminnej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie konsultacji, celem podjęcia czynności określonych w przepisach szczególnych, do których stosuje się odpowiednio § 42 niniejszego Regulaminu,

c) po zakończeniu konsultacji, kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub właściwej gminnej jednostki organizacyjnej, ponownie przedkłada projekt aktu prawa miejscowego wraz ze sporządzoną zgodnie z przepisami szczególnymi dokumentacją przebiegu i wyników konsultacji i projektem stanowiska Prezydenta Miasta wobec wyników konsultacji, przedkładanego Radzie Miasta,

d) jeżeli przepisy szczególne przewidują obowiązek opublikowania dokumentu zawierającego informację o wynikach konsultacji oraz stanowisku Prezydenta Miasta wobec tych wyników, kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub właściwej gminnej jednostki organizacyjnej:

- dołącza projekt takiego dokumentu do przedkładanego projektu aktu prawa miejscowego,

- zapewnia publikację zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta dokumentu zawierającego informację o wynikach konsultacji oraz stanowisku Prezydenta Miasta wobec tych wyników w wymaganej formie;

2) zaopiniowania projektu aktu prawnego organu Gminy przez związki zawodowe lub uzgodnienia tego projektu ze związkami zawodowymi, kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu Miasta lub właściwej gminnej jednostki organizacyjnej, po uzyskaniu akceptacji Prezydenta Miasta dla projektu aktu prawnego, występuje o wymaganą opinię lub wymagane uzgodnienie, które dołącza – za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego – do przedłożonego uprzednio projektu.

12. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty aktów prawnych, zobowiązani są - na polecenie Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta - referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów na posiedzeniach właściwych komisji Rady Miasta opiniujących projekty.

13. W odniesieniu do projektów uchwał Rady Miasta, objętych wnioskami komisji problemowych o zmianę ich treści Prezydent Miasta, po zapoznaniu się ze stanowiskami komisji, dotyczącymi przedłożonych projektów podejmuje - fakultatywnie - postanowienie o:

1) utrzymaniu dotychczasowego brzmienia projektu uchwały Rady Miasta skierowanego do Przewodniczącego Rady Miasta bez poprawek;

2) wprowadzeniu do skierowanych uprzednio do Przewodniczącego Rady Miasta projektów uchwał poprawek wynikających z opinii komisji;

3) wycofaniu projektu uchwały.

14. Do trybu opracowywania projektów uchwał Rady Miasta przygotowanych przez komisję Rady Miasta lub grupę radnych stosuje się odpowiednio przepisy ust. 5-7 niniejszego paragrafu.

15. Pisemne informacje o wykonaniu uchwał Rady Miasta oraz zarządzeń Prezydenta Miasta w danym roku kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością, zobowiązani są składać w Wydziale Organizacyjnym w terminie do 31 marca roku następującego po roku objętym informacją, w układzie ustalonym we wzorze stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu.

16. Projekty odpowiedzi na wnioski komisji Rady Miasta opracowują kierownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta lub gminnych jednostek organizacyjnych w terminie ustalonym przez Prezydenta Miasta.

## **Rozdział 11.**

### **OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE MIASTA.**

**§ 43.** 1. Urząd Miasta przyjmuje interesantów w:

- 1) poniedziałki w godz. 7.30-17.00,
- 2) pozostałe dni robocze w godz. 7.30-15.30,

z zastrzeżeniem iż w sali obsługi interesanta, dokumenty składane przez interesantów przyjmowane są, celem złożenia w pomieszczeniach przystosowanych do ich stałego przechowywania, w:

- a) w poniedziałki w godz. 7.30-16:45,
- b) w pozostałe dni robocze w godz. 7.30-15:15.

2. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania w sprawach skarg i wniosków określa Kodeks postępowania administracyjnego, a także przepisy szczególne określające tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

3. Sprawy wniesione przez mieszkańców do Urzędu Miasta są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

4. Ogólny rejestr wpływów i przesyłek poleconych wysłanych przez Urząd Miasta prowadzi kancelaria ogólna wchodząca w skład Wydziału Administracyjno-Gospodarczego.

5. Rejestr wpływów informacji niejawnych prowadzony jest przez Biuro Informatyki i Ochrony Informacji.

6. W Urzędzie Miasta prowadzone są, dostępne do powszechnego wglądu:

- 1) rejestr i zbiór uchwał Rady Miasta – w Biurze Rady Miasta;
- 2) rejestr i zbiór interpelacji radnych – w Biurze Rady Miasta;
- 3) rejestr i zbiór wniosków radnych – w Biurze Rady Miasta;
- 4) rejestr i zbiór wniosków i opinii komisji Rady Miasta – w Biurze Rady Miasta;
- 5) rejestr i zbiór zarządzeń Prezydenta Miasta – w Wydziale Organizacyjnym;
- 6) rejestr i zbiór skarg kierowanych do organów Gminy – w Wydziale Organizacyjnym;
- 7) rejestr i zbiór wniosków kierowanych do organów Gminy – w Wydziale Organizacyjnym;
- 8) rejestr i zbiór petycji kierowanych do organów Gminy – w Wydziale Organizacyjnym;
- 9) ewidencja i zbiór porozumień zawartych przez Gminę z organami administracji rządowej i samorządowej - w Wydziale Organizacyjnym;
- 10) rejestr i zbiór umów cywilnoprawnych zawartych przez Gminę za pośrednictwem Urzędu Miasta o wartości przedmiotu umowy przekraczającej 5 000 zł – w Wydziale Finansowym;
- 12) ewidencja wzorców projektów aktów prawnych i umów zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta – w Wydziale Organizacyjnym;
- 13) ewidencja zawiadomień o okolicznościach mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
  - a) wykazanych w toku bieżącej kontroli prowadzonej przez Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej – w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
  - b) stwierdzonych przez Wydział Finansowy w toku kontroli realizacji budżetu miasta – w Wydziale Finansowym.

7. W komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

8. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obsługą interesantów określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona w trybie ustalonym w przepisach o samorządzie gminnym.

**§ 44.** 1. Pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są do rzetelnego, bezstronnego i zgodnego z prawem rozpatrywania i załatwiania spraw wniesionych przez obywateli.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej ponoszą – zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków – pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, w których zakresach działania znajduje się przedmiot spraw.

3. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej sprawuje Sekretarz Miasta.

4. W godzinach pracy pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są nosić, pod rygorem odpowiedzialności porządkowej, identyfikatory wskazujące imię nazwisko i zajmowane stanowisko.

5. W celu usprawnienia obsługi interesantów, a w szczególności udostępnienia interesantom pełnej informacji o trybie wnoszenia i załatwiania spraw tworzy się w Urzędzie Miasta Salę Obsługi Interesanta, obejmującą delegatury poszczególnych komórek organizacyjnych wykonujących zadania

związane z obsługą interesantów, umożliwiającą komunikację z pominięciem barier architektonicznych.

## **Rozdział 12.** **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG WNIOSKÓW I PETYCJI.**

**§ 45.** Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg, wniosków i petycji dotyczących realizacji zadań publicznych przez Urząd Miasta należy do obowiązków:

- 1) Prezydenta Miasta,
- 2) Zastępców Prezydenta,
- 3) Sekretarza Miasta,
- 4) Skarbnika Miasta;
- 5) Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta właściwych ze względu na przedmiot skargi, wniosku lub petycji.

**§ 46.** 1. Skargi dotyczące działalności Prezydenta Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje organ wskazany w przepisach o postępowaniu administracyjnym.

2. Prezydent Miasta przyjmuje strony oraz rozpatruje skargi w sprawach:

- 1) objętych zakresem zadań i nadzoru Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, jeżeli podejmowane przez nich działania stanowią przedmiot skargi;
- 2) objętych zakresem zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta podległych bezpośrednio Prezydentowi Miasta, jeżeli podejmowane przez nich działania stanowią przedmiot skargi lub wniosku;
- 3) których problematyka przekracza zakres nadzoru sprawowanego przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta.

3. Zastępcy Prezydenta przyjmują strony oraz rozpatrują skargi w sprawach objętych zakresem zadań kierowników nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

4. Skarbnik Miasta przyjmuje strony oraz rozpatruje skargi w sprawach objętych zakresem zadań kierowników nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych Urzędu Miasta.

5. Sekretarz Miasta przyjmuje strony oraz rozpatruje skargi w sprawach:

- 1) objętych zakresem zadań kierowników nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 2) podczas nieobecności Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta i Skarbnika Miasta.

6. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta przyjmują strony i rozpatrują skargi w sprawach objętych zakresem zadań podległych pracownikom.

**§ 47.** Wnioski przyjmują i rozpatrują organy oraz osoby właściwe ze względu na przedmiot wniosku zgodnie ze statutem Gminy Kędzierzyn-Koźle oraz przepisami niniejszego Regulaminu.

**§ 48.** Petycje przyjmują i rozpatrują organy oraz osoby właściwe ze względu na przedmiot petycji zgodnie z przepisami niniejszego Regulaminu.

**§ 49.** 1. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu Miasta rejestrowane są w centralnych rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny niezależnie od miejsca ich wpływu oraz właściwości do rozpatrywania.

2. Skargi i wnioski złożone ustnie przyjmuje się do protokołu.

3. Prezydent Miasta i Zastępcy Prezydenta przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13<sup>00</sup>-16<sup>30</sup>.

4. Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu Miasta.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są powierzyć przyjmowanie, ewidencjonowanie i kontrolę terminowego rozpatrywania skarg określonych w § 46 ust. 6 oraz wniosków określonych w § 47 imiennie wyznaczonemu pracownikowi.

6. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta prowadzą spisy skarg, wniosków i petycji przez nie załatwianych.

7. Wydział Organizacyjny koordynuje sposób przyjmowania i rozpatrywania skarg, wniosków i petycji poprzez:

- 1) prowadzenie centralnych rejestrów skarg, wniosków i petycji;
- 2) przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z właściwością Radzie Miasta;
- 3) przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z kompetencją kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia;
- 4) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz gminne jednostki organizacyjne, materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków i petycji przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

8. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle określają odrębne przepisy.

9. Ogólny nadzór nad postępowaniem w sprawie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji w Urzędzie Miasta sprawuje Sekretarz Miasta.

### **Rozdział 13.**

#### **ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI W URZĘDZIE MIASTA.**

**§ 50.** 1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej przez Urząd Miasta jest zapewnienie przestrzegania zasad sprawnej organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i gminne jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne, likwidacja występujących nieprawidłowości, ustalanie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także zapobieganie ich powstaniu w bieżącej i przyszłej działalności.

2. System kontroli w Urzędzie Miasta obejmuje:

- 1) kontrolę zarządczą – stanowiącą ogół działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i gminne jednostki organizacyjne dla zapewnienia realizacji celów i zadań publicznych w sposób zgodny z przepisami ustawy o finansach publicznych;
- 2) kontrolę następczą – polegającą na badaniu czynności i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających ją dokumentów, prowadzonym wg przyjętego planu kontroli problemowych lub na doraźne zlecenie Prezydenta Miasta.

3. Do przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta uprawnieni są:

- 1) Prezydent Miasta - w stosunku do Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników;
- 2) Zastępcy Prezydenta - w stosunku do nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników;
- 3) Sekretarz - w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta, a także zatrudnionych w nich pracowników oraz w zakresie, o którym mowa w §11 pkt. 1 i 2 niniejszego Regulaminu w stosunku do kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 4) Skarbnik - w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz w zakresie, o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu w stosunku do kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta - w stosunku do pracowników im podległych;
- 6) zespoły kontrolne lub osoby kontrolujące powołane w ramach posiadanych uprawnień przez osoby, o których mowa w pkt. 1 - 5.

4. Do przeprowadzania kontroli zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych uprawnieni są:

- 1) Prezydent Miasta - w ramach uprawnień zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) Zastępcy Prezydenta - w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta,
- 3) Skarbnik - w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta;
- 4) Sekretarz - w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza lub Skarbnika;
- 6) zespoły kontrolne lub osoby kontrolujące w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta.

5. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik oraz Sekretarz zobowiązani są do przedkładania ustnej informacji o realizacji objętych zakresem ich odpowiedzialności i nadzoru, poleceń Prezydenta Miasta podczas spotkań lub narad z udziałem Prezydenta Miasta.
6. Kontrolę następczą we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz gminnych osobach prawnych przeprowadzają pracownicy Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta.
7. Kontrola następcza może mieć charakter:
- 1) problemowy - odnoszący się do całości funkcjonowania podmiotów kontrolowanych wg ustalonego planu;
  - 2) doraźny - odnoszący się do wycinka działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej lub osoby prawnej na polecenie Prezydenta Miasta.
8. Regulamin kontroli następczej określający tryb przeprowadzania, sposób dokumentowania oraz zasady sporządzania i realizacji wniosków pokontrolnych wprowadza Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
9. Projekty kierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomień o okolicznościach mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych w wyniku ustaleń kontroli zarządczej lub następczej winny zostać zaopiniowane przez:
- 1) właściwego radcę prawnego;
  - 2) właściwego Zastępcę Prezydenta;
  - 3) Sekretarza;
  - 4) Skarbnika;
- stosownie do przedmiotowego zakresu naruszeń objętych tymi zawiadomieniami, z zastrzeżeniem wyłączenia z procedury opiniowania osób, których dotyczy treść projektowanych zawiadomień.
10. Ewidencja zawiadomień o okolicznościach mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych:
- 1) wykazanych w toku bieżącej kontroli prowadzonej przez Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej – prowadzona jest przez Kierownika Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
  - 2) stwierdzonych przez Wydział Finansowy w toku kontroli realizacji budżetu miasta - prowadzona jest przez Kierownika Wydziału Finansowego.
11. Tryb przeprowadzania kontroli przez inne organy kontrolne oraz zespoły kontrolne wchodzące w skład komisji Rady Miasta regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 14.**

### **ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU Miasta.**

- § 51.** 1. Środki finansowe ujęte w planie wydatków Urzędu Miasta mogą zostać przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu Miasta, zwane dalej szkoleniem, w trybie i na zasadach określonych niniejszym zarządzeniem oraz przepisach o zasadach i warunkach podnoszenia kwalifikacji zawodowych i wykształcenia ogólnego przez dorosłych.
2. Szkolenia służą rozwojowi wiedzy i umiejętności pracowników Urzędu Miasta, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań Gminy na zajmowanych stanowiskach.
3. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:
- 1) kształceniu, doksztalceniu i doskonaleniu w formach szkolnych i pozaszkolnych;
  - 2) samokształceniu kierowanym;
  - 3) samokształceniu podejmowanym bez skierowania;
- terminy te należy rozumieć zgodnie z ich znaczeniem pojęciowym określonym w przepisach o zasadach i warunkach podnoszenia kwalifikacji zawodowych wykształcenia ogólnego dorosłych.
4. Podstawowym warunkiem przeznaczenia środków finansowych ujętych w planie wydatków Urzędu Miasta na szkolenie pracownika, jest objęcie nimi tematyki ściśle związanej z obowiązującymi, zmienianymi lub wprowadzanymi przepisami prawa określającymi sposób wykonywania zadań Gminy na danym stanowisku, a mianowicie:
- 1) prawa, a w szczególności prawa administracyjnego (ustrojowego, materialnego i procesowego), prawa cywilnego, prawa pracy, prawa gospodarczego;
  - 2) finansów publicznych;
  - 3) organizacji i zarządzania;
  - 4) zamówień publicznych;
  - 5) ogólnych zagadnień dotyczących integracji europejskiej;

- 6) ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych;
  - 7) informatyki;
  - 8) kontroli i nadzoru;
  - 9) języków obcych;
  - 10) standardów skutecznej i sprawnej pracy administracji;
  - 11) zasad właściwych kontaktów z obywatelem;
  - 12) innych kierunków ściśle związanych z wykonywaniem przez Urząd Miasta zadań Gminy.
5. Przeznaczenie środków finansowych ujętych w planie wydatków Urzędu Miasta na szkolenie pracownika, może nastąpić w drodze:
- 1) zorganizowania szkolenia przez Urząd Miasta i skierowanie pracownika do udziału w nim;
  - 2) dofinansowania samokształcenia kierowanego poprzez:
    - a) pokrycie części kosztów związanych z nauką,
    - b) udzielenie pracownikowi urlopu szkoleniowego,
    - c) udzielenie pracownikowi zwolnienia z części dnia pracy, płatnego według zasad obowiązujących przy obliczaniu wynagrodzenia za urlop wypoczynkowy.
6. Zasady dofinansowania samokształcenia kierowanego określa odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta.
7. Pracownicy Urzędu Miasta, skierowani do udziału w szkoleniach finansowanych ze środków ujętych w planie wydatków Urzędu Miasta w trybie określonym w ust. 5 pkt. 1 zobowiązani są do każdorazowej oceny jakości szkolenia poprzez wypełnienie kwestionariusza ankiety według wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do Regulaminu i złożenie w Wydziale Organizacyjnym w terminie do 7 dni od daty zakończenia szkolenia. W przypadkach uczestnictwa w szkoleniu, którego przedmiotem były interpretacje zmienionych lub nowych przepisów prawa, pracownik zobowiązany jest przeprowadzić we własnej komórce organizacyjnej spotkanie poświęcone treści takiego szkolenia, a następnie potwierdzić ten fakt poprzez zamieszczenie odpowiedniej adnotacji w kwestionariuszu ankiety, o którym mowa wyżej.

## **Rozdział 15.**

### **ZASADY WYDAWANIA PRACOWNIKOM URZĘDU MIASTA POLECEŃ WYJAZDU SŁUŻBOWEGO.**

- § 52.** 1. Do wydania polecenia wyjazdu służbowego pracownikowi Urzędu Miasta, zwanemu w dalszej części niniejszego rozdziału delegowanym pracownikiem, uprawniony jest Prezydent Miasta lub inna osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta, po dokonaniu oceny potrzeby tego wyjazdu pod względem kryterium celowości i efektywności, z zastrzeżeniem treści ust. 2.
2. Przed wydaniem polecenia wyjazdu służbowego bezpośredni przełożony delegowanego pracownika zobowiązany jest, w porozumieniu z dysponentem środków przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta na pokrycie kosztów podróży służbowych krajowych lub zagranicznych, ustalić:
- 1) wysokość wydatków związanych z przewidywanym wyjazdem służbowym delegowanego pracownika;
  - 2) możliwość dokonania wydatków związanych z przewidywanym wyjazdem służbowym delegowanego pracownika zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych.
3. W przypadku wystąpienia prawnych lub faktycznych okoliczności wskazujących, iż dokonanie wydatków związanych z przewidywanym wyjazdem służbowym delegowanego pracownika może skutkować naruszeniem zasad określonych w przepisach o finansach publicznych, dysponent środków przeznaczonych w planie wydatków Urzędu Miasta na pokrycie kosztów podróży służbowych krajowych lub zagranicznych powiadamia o tych okolicznościach bezpośredniego przełożonego delegowanego pracownika oraz Prezydenta Miasta.
4. Okoliczności, o których mowa w ust. 3 stanowią podstawę do cofnięcia polecenia wyjazdu służbowego lub wstrzymania jego realizacji przez Prezydenta Miasta albo inną osobę upoważnioną przez Prezydenta Miasta, do czasu usunięcia prawnych lub faktycznych przeszkód uniemożliwiających jego wykonanie.
5. Ewidencję poleceń wyjazdów służbowych wydanych w Urzędzie Miasta prowadzi Wydział Organizacyjny.
6. Dokumentowanie i rozliczanie wydatków związanych z realizacją poleceń wyjazdu służbowego następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

## **Rozdział 16.**

### **ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ NA PODMIOTOWEJ STRONIE URZĘDU MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ, PORTALU INTERNETOWYM GMINY KĘDZIERZYN-KOŹLE ORAZ INNYCH PORTALACH INTERNETOWYCH DOSTĘPNYCH PUBLICZNIE.**

§ 53. 1. Informacje publiczne, w tym informacje i dokumenty, których zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, na portalu internetowym Gminy Kędzierzyn-Koźle lub innych portalach internetowych publicznie dostępnych, zwanych dalej „portalami”, wymagają przepisów szczególne albo interes publiczny, zwane dalej informacjami publicznymi, przygotowywane są w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, przez właściwych dla przedmiotu informacji publicznej:

- 1) Zastępców Prezydenta Miasta;
- 2) Sekretarza Miasta;
- 3) Skarbnika Miasta;
- 4) Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 5) Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

zwanych dalej wnioskodawcami, którzy są odpowiedzialni za usunięcie z tych informacji danych objętych ochroną w trybie określonym w przepisach szczególnych, w tym o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnej, ochronie tajemnicy przedsiębiorstwa, tajemnicy skarbowej oraz ochronie dóbr osobistych.

2. Informacje publiczne winny być przedkładane w postaci plików elektronicznych przesyłanych na wskazany przez kierownika właściwego do obsługi danego portalu adres poczty elektronicznej lub na nośniku elektronicznym (dyskietce, płycie CD), w terminie 7 dni przed przewidywanym przez wnioskodawcę terminem publikacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja winna zawierać wskazanie imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za treść udostępnianej informacji.

3. Aktualizacja informacji publicznej winna zostać przesłana w trybie określonym w ust.2, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty powstania potrzeby zaktualizowania informacji. Do aktualizacji informacji publicznej odpowiednio stosuje się wymagania określone w ust. 2.

4. Kierownik właściwy do obsługi danego portalu lub inny wyznaczony pracownik:

- 1) dokonuje zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na portalu;
- 2) nadzoruje funkcjonowanie dziennika, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie portalu oraz próby dokonywania tych zmian przez osoby nieuprawnione.

5. Kierownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji wykonuje obowiązki administratora strony podmiotowej Urzędu Miasta w BIP oraz portalu internetowym Gminy, sprawując nadzór nad prawidłowością i terminowością zamieszczania na nich informacji oraz kontroluje prowadzenie dziennika, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2.

6. Kierownik właściwy do obsługi danego portalu wykonuje obowiązki administratora tego portalu, sprawując nadzór nad prawidłowością i terminowością zamieszczania na nim informacji oraz kontroluje prowadzenie dziennika, o którym mowa w ust. 4 pkt. 2

## **Rozdział 17.**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA Z NOŚNIKAMI PAPIEROWYMI ORAZ INFORMATYCZNYMI ZAWIERAJĄCYMI INFORMACJĘ NIEOBJĘTĄ OCHRONĄ PRZEWDZIĄNĄ W USTAWACH, NIEPODLEGAJĄCYMI PRZEKAZANIU DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU MIASTA.**

§ 54. 1. Nośniki papierowe oraz informatyczne zawierające informację nieobjętą ochroną przewidzianą w ustawach, w szczególności:

- 1) projekty dokumentów;
- 2) wydruki pomocnicze;
- 3) materiały informacyjne,

niepodlegające przekazaniu do archiwum zakładowego Urzędu Miasta winny zostać, po wykorzystaniu, zniszczone przy użyciu przeznaczonych do tego celu urządzeń stanowiących wyposażenie Urzędu Miasta.

2. Makulatura i inne pozostałości procesu niszczenia nośników papierowych oraz informatycznych są usuwane z Urzędu Miasta w trybie przewidzianym dla odpadów danego rodzaju.

## **Rozdział 18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 55.** 1. Tryb pracy Urzędu Miasta oraz zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie Miasta określa Prezydent Miasta w Regulaminie Pracy, wprowadzonym w drodze zarządzenia:

2. Zasady:

- 1) obiegu dokumentów księgowych;
- 2) inwentaryzacji mienia Urzędu Miasta;
- 3) gospodarki kasowej

określa Prezydent Miasta w drodze instrukcji wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.

**§ 56.** Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Prezydenta Miasta.

**§ 57.** Zmiany w niniejszym Regulaminie dokonywane są w trybie jego nadania.

Odpowiedzialny za sporządzenie informacji:  
Sekretarz Miasta  
Kierownik Wydziału Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle  
Zbigniew Romanowicz (-)