

ROZDZIAŁ I. 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) **Jednostce organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć Wydział, Referat lub Biuro;
 - 9) **Wydziale** – należy przez to rozumieć również wymienioną w Regulaminie równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu noszącą nazwę określoną na mocy odrębnych przepisów, a mianowicie Straż Miejską;
 - 10) **Referacie** – należy przez to rozumieć również wymienioną w Regulaminie równorzędną jednostkę organizacyjną Urzędu, noszącą nazwę określoną na mocy odrębnych przepisów, a mianowicie Urząd Stanu Cywilnego;
 - 11) **Kierownikowi 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 jednostce organizacyjnej Urzędu Miasta lub właściwej gminnej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć tę jednostkę organizacyjną Urzędu Miasta lub gminną jednostkę organizacyjną, której regulaminowo lub statutowo określony zakres działania obejmuje przedmiot danej czynności lub projektowanego aktu prawnego;
 - 14) **Zespole Opiniującym** – należy przez to rozumieć zespół opiniujący projekty aktów prawnych organów gminy, złożony z Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza.
- Uprawnienia Zespołu Opiniującego nie uchybiają uprawnieniom Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, radców prawnych, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz innych organów wynikających z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ II. ZADANIA URZĘDU MIASTA

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

- 1) własne, wynikające z ustaw, nie zastrzeżone 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 III. 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 w rozumieniu przepisów o samorządzie gminnym jest Prezydent Miasta.
3. Prezydent kieruje Urzędem Miasta przy pomocy Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza i kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu.
4. Procedurę opracowywania i opiniowania przedkładania Prezydentowi projektów aktów prawnych organów Gminy określa rozdział X niniejszego regulaminu.

§ 5.1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta występują następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska:

1) wydziały:

- a) Wydział Finansowy (symbol – Fn), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
- Referat Budżetu i Księgowości (symbol Fn. I),
 - Referat Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych (symbol Fn. II),
 - Referat Obsługi Finansowej Urzędu Miasta (symbol. Fn. III),
- b) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami (symbol – GG), w ramach którego działa stanowiący jego integralną część Referat Obrotu Nieruchomościami (symbol GG.ON),
- c) Wydział Inwestycji i Remontów (symbol – IR), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
- Referat Inwestorski (symbol IR I),
 - Referat Przygotowania Dokumentacji i Sprawozdawczości (symbol IR II),
 - Referat Nadzoru (symbol IR III),
- d) Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji (symbol – KSR),
- e) Wydział Ochrony Środowiska i Infrastruktury (symbol – OSI),
- f) Wydział Organizacyjny (symbol – Or), w ramach którego działa stanowiący jego integralną część:
- Referat Administracyjno-Gospodarczy (symbol Or. AG),
- g) Wydział Oświaty i Wychowania (symbol – OW),
- h) Wydział Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia (symbol – PMS), **w ramach którego działa stanowiący jego integralną część Referat Patologii Społecznych i Zdrowia (symbol PMS.SZ),**
- i) Wydział Reagowania Kryzysowego (symbol – RK), w ramach którego działa Gminne Centrum Reagowania,
- j) 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),
- k) Wydział Strategii Rozwoju i Promocji Miasta (symbol – SRP),
- l) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej (symbol – RA),
- m) Wydział Urbanistyki i Architektury (symbol – UA),
- n) Wydział Zamówień Publicznych (symbol - ZP),
- o) Wydział Zarządzania Drogami (symbol – ZD),
- p) Straż Miejska (symbol – SM);

2) autonomiczne referaty i biura:

- a) Biuro Informatyki i Ochrony Informacji (symbol – BIO),
- b) Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej (symbol – AKW),
- c) Biuro Rady Miasta (symbol – BRM),
- d) Biuro Radców Prawnych (symbol – BRP),
- e) Referat Działalności Gospodarczej (symbol – DG);

3) samodzielne stanowiska :

- a) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (symbol – BHP),
- b) Specjalista ds. Komunikacji Społecznej - Asystent Prezydenta(AP).

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

3. Szczegółowy opis wewnętrznej struktury organizacyjnej jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

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

1) na szczeblu zarządzania wydziałami i jednostkami równorzędnymi:

- a) Kierownik Wydziału Finansowego,
- b) Kierownik Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
- c) Kierownik Wydziału Inwestycji i Remontów,
- d) Kierownik Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji,
- e) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Infrastruktury,
- f) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
- g) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania,
- h) Kierownik Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia,
- i) Kierownik Wydziału Reagowania Kryzysowego,
- j) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich będący jednocześnie kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- k) Kierownik Wydziału Strategii Rozwoju i Promocji Miasta,
- l) Kierownik Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej,
- m) Kierownik Wydziału Urbanistyki i Architektury,
- n) Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych,
- o) Kierownik Wydziału Zarządzania Drogami,
- p) Komendant Straży Miejskiej;

2) na szczeblu zarządzania autonomicznymi referatami i biurami:

- a) Kierownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji,
- b) Kierownik Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej,
- c) Kierownik Biura Rady Miasta,
- d) Kierownik – Koordynator Biura Radców Prawnych,
- e) Kierownik Referatu Działalności Gospodarczej.

ROZDZIAŁ IV. 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 poprzez nadzór i skuteczną kontrolę ich wykonywania przez wszystkich pracowników samorządowych w nim zatrudnionych;
- 2) nawiązywanie, zmiana i rozwiązywanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu w trybie i na zasadach określonych w przepisach o pracownikach samorządowych;
- 3) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń wewnętrznych i instrukcji) regulujących funkcjonowanie Urzędu Miasta, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym regulaminie;
- 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
- 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta;

- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Urzędzie Miasta pracowników samorządowych;
 - 7) 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, przedkładanie go Radzie Miasta;
 - 2) ogłaszanie budżetu Gminy uchwalonego przez Radę Miasta oraz ustalanie układu wykonawczego do niego;
 - 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;
 - 7) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Miasta przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne;
 - 8) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej 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 może upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust 3.
Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję upoważnień o których mowa wyżej.
6. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór i dokonuje kontroli funkcjonalnej działania:
- 1) Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza;
 - 2) Wydziału Reagowania Kryzysowego;
 - 3) Wydziału Strategii Rozwoju i Promocji Miasta;
 - 4) Wydziału Zamówień Publicznych;
 - 5) Wydziału Spraw Obywatelskich;
 - 6) Straży Miejskiej;
 - 7) Biura Informatyki i Ochrony Informacji;
 - 8) Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
 - 9) Biura Radców Prawnych;
 - 10) Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 11) Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej –Asystenta Prezydenta.
7. Uprawnienia Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza określone w § 8 – § 12 nie uchybiają uprawnieniom Prezydenta Miasta jako zwierzchnika służbowego wymienionych w ust. 1 pkt.7.

**Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Prezydenta
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,
 - 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) komunalnego budownictwa mieszkaniowego;
- 2) odpowiedzialność za:
 - a) wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań jednostek organizacyjnych Urzędu stanowiących zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez niego działań, a mianowicie:
 - Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami,
 - Wydziału Inwestycji i Remontów,
 - Wydziału Ochrony Środowiska i Infrastruktury,
 - Wydziału Urbanistyki i Architektury,
 - Wydziału Zarządzania Drogami,
 - b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej:
 - Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych, w zakresie procesów inwestycyjnych i remontowych oraz przygotowania nieruchomości do zbycia,
 - Miejskiego Składowiska Odpadów,
 - Miejskiego Zakładu Cmentarnego,
 - c) zapewnienie współpracy wymienionych w pkt. 2 lit. a) i b) jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych z:
 - Miejskimi Wodociągami i Kanalizacją Spółką z o.o.,
 - Usługami Komunalnymi Spółką z o.o.,
 - Miejskim Zakładem Energetyki Ciepłej Spółką z o.o.,w celu prawidłowego wykonywania zadań Gminy określonych w pkt. 1.

Zakres zadań i odpowiedzialności Zastępcy Prezydenta 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) oświaty i wychowania,
 - b) kultury, kultury fizycznej i turystyki,
 - c) lokalnego transportu zbiorowego oraz krajowego drogowego przewozu osób,
 - d) polityki mieszkaniowej, spraw socjalnych, pomocy społecznej i zdrowia,
 - e) świadczeń rodzinnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - f) zarządzania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi z wyłączeniem procesów inwestycyjnych i prac remontowych;
- 2) odpowiedzialność za:
 - a) wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań jednostek organizacyjnych Urzędu stanowiących zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez niego działań, a mianowicie:

- Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji,
 - Wydziału Oświaty i Wychowania,
 - Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia,
 - Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej,
 - Referatu Działalności Gospodarczej,
- b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej:
- Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - Miasta Biblioteki Publicznej,
 - Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
 - przedszkoli publicznych,
 - żłobków publicznych,
 - publicznych szkół podstawowych,
 - publicznych gimnazjów,
 - Zarządu Oświaty i Wychowania,
 - Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego,
 - Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - Środowiskowego Domu Pomocy Społecznej „Promyczek”,
 - Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych w zakresie zarządzania gminnymi lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, z wyłączeniem procesów inwestycyjnych i prac remontowych oraz przygotowania nieruchomości do zbycia,
- c) zapewnienie współpracy wymienionych w pkt. 2 lit. a) i b) jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych z Miejskim Zarządem Budynków Komunalnych w celu prawidłowego wykonywania zadań gminy określonych w pkt. 1.

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 jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów pod względem finansowym oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń,
 - e) prowadzenia rachunkowości Urzędu zgodnie z przepisami prawa,
 - f) wykonywania przepisów ustaw: o finansach publicznych, dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o 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 jednostki organizacyjnej Urzędu stanowiących zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez Skarbnika działań, a mianowicie Wydziału Finansowego,
 - b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i funkcjonalnej kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta.

Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza Miasta

§ 11. Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza Miasta obejmuje:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta w zakresie obsługi Rady Miasta i Prezydenta Miasta poprzez zorganizowanie systemu:
 - a) właściwego i terminowego przygotowywania oraz przeprowadzania wyborów do Rady 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 stałych,
 - 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 Prezydentem 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;
- 2) zapewnienie sprawnego wykonywania przez Urząd Miasta zadań z zakresu administracji publicznej poprzez koordynację i nadzór:
 - a) właściwego i terminowego załatwiania przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - b) działań jednostek organizacyjnych w sprawach interdyscyplinarnych,
 - c) systemu rozpatrywania skarg i wniosków oraz przygotowywania ich okresowej analizy,
 - d) działań związanych z oceną kwalifikacyjną pracowników samorządowych,
 - e) działań związanych z postępowaniem w sprawach naruszeń obowiązków przez pracowników samorządowych mianowanych;
- 3) odpowiedzialność za wykonanie określonych w niniejszym regulaminie zadań jednostek organizacyjnych stanowiących zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez Sekretarza działań, a mianowicie:
 - a) Wydziału Organizacyjnego,
 - b) Biura Rady Miasta;
- 4) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 12. Upoważnienia Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta do prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy, a w szczególności składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy, Prezydent Miasta udziela w drodze zarządzenia.

Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników jednostek organizacyjnych urzędu

§ 13. 1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu ponoszą odpowiedzialność za wykonanie określonych w niniejszym Regulaminie zadań kierowanych jednostek.

2. Do zadań kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) planowanie i organizacja pracy kierowanych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 2) sporządzanie i przedkładanie w ustalonych terminach Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia propozycji zaktualizowanych, jednolitych rzeczowych wykazów akt stosowanych w kierowanych przez nich jednostkach;
- 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań kierowanych jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 4) opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo-finansowych kierowanych jednostek, w ramach procedury opracowania budżetu miasta i układu wykonawczego do niego;

- 5) gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań kierowanej jednostki zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
- 6) składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta, a także innych materiałów przedkładanych organom Gminy zgodnie z posiadanym zakresem kompetencji;
- 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obejmujących zakres zadań i obowiązków pracowników im podległych;
- 9) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady Miasta w przedmiocie objętym zakresem zadań kierowanej jednostki;
- 10) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych kierowanym jednostkom organizacyjnym Urzędu zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną i reagowaniem kryzysowym;
- 11) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w kierowanych jednostkach postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i p.poż. oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych;
- 12) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań wykonywanych przez kierowaną jednostkę, wymaganych przez przepisy prawa lub poleceniem przełożonych;
- 13) wydawanie opinii w sprawie wynikających z przepisów szczególnych, ograniczeń prawa do informacji publicznej udostępnianej na wniosek, dotyczących danych gromadzonych lub przetwarzanych w kierowanych jednostkach organizacyjnych, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej – Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej i niniejszym regulaminie;
- 14) zapewnienie prawidłowego, zgodnego z instrukcją kancelaryjną dla organów gmin, prowadzenia obiegu, przechowywania oraz przekazywania do archiwum zakładowego akt kierowanej jednostki organizacyjnej;
- 15) prowadzenie pisemnej ewidencji akt kierowanej jednostki udostępnionych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt.

§ 14.1. Uprawnienia kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu 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 jednostek 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 jednostek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 6, w drodze zarządzeń wewnętrznych zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta określają:

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

- 2) zakres upoważnień do podpisywania pism;
 - 3) rzeczowy wykaz akt kierowanej jednostki organizacyjnej stanowiący część jednolitego rzeczowego wykazu akt Urzędu Miasta;
 - 4) rzeczowy wykaz akt stosowany na poszczególnych stanowiskach.
- Zarządzenia, o których mowa wyżej nie zatwierdzone przez Prezydenta Miasta są nieważne.

ROZDZIAŁ V. ZAKRESY ZADAŃ WYDZIAŁÓW I RÓWNOZRĘDNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA

Zadania Wydziału Finansowego

§ 15. 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 wraz z informacją o stanie mienia komunalnego;
- 3) przygotowywanie informacji w sprawie wniosków budżetowych, nie uwzględnionych w projekcie uchwały budżetowej, celem przedłożenia Radzie Miasta w ramach procedury uchwalania budżetu oraz zawiadamianie o nieuwzględnieniu wniosków budżetowych samorządów osiedlowych, związków zawodowych, organizacji społecznych oraz mieszkańców miasta;
- 4) 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;
- 5) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
- 6) przygotowywanie oraz realizację rozstrzygnięć Prezydenta Miasta w zakresie układu wykonawczego budżetu oraz harmonogramu wydatków budżetowych;
- 7) przygotowywanie projektów i realizację rozstrzygnięć organów gminy w sprawie zatwierdzania rocznych planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 8) zapewnienie obsługi bankowej budżetu miasta;
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta;
- 10) opiniowanie przygotowywanych przez jednostki 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;
- 11) nadzór nad realizacją budżetu przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne a także sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu miasta w terminach określonych w przepisach szczególnych;
- 12) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organu stanowiącego gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód gminy;
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie wygaśnięcia zobowiązania podatkowego wskutek przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy, w zamian za zaległości podatkowe;
- 14) prowadzenie postępowania w celu realizacji zobowiązań w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód gminy zgodnie z ordynacją podatkową;
- 15) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych oraz nadzór i kontrolę poboru podatków przez inkasentów;
- 16) windykację i egzekucję zaległości podatkowych;
- 17) ewidencję księgową wpłat opłaty skarbowej stanowiącej dochód gminy oraz naliczanie opłaty skarbowej od weksli;
- 18) 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;

- 19) opiniowanie projektów uchwał w sprawie źródeł i przeznaczenia dochodów własnych gromadzonych na rachunku dochodów własnych gminnych jednostek budżetowych;
- 20) informowanie Prezydenta Miasta o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań wydziału oraz projektowanie w tym zakresie stosownych zawiadomień Prezydenta Miasta jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych kierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych;
- 21) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta;
- 22) planowanie i realizację wydatków Urzędu Miasta w zakresie wynagrodzeń osobowych;
- 23) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, kosztów podróży i przemieszczeń służbowych pracowników Urzędu;
- 24) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym;
- 25) wystawianie faktur w imieniu Urzędu, księgowanie oraz prowadzenie rozliczeń Urzędu z tytułu podatku VAT, zgodnie z obowiązującą w Urzędzie instrukcją obiegu i kontroli dokumentów księgowych ustaloną odrębnym zarządzeniem Prezydenta;
- 26) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu;
- 27) zapewnienie obsługi kasowej i bankowej Urzędu;
- 28) prowadzenie postępowania w sprawie możliwości zabezpieczenia niepodatkowych wierzytelności Gminy zastawem rejestrowym;
- 29) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej majątku nieruchomego i ruchomego Gminy, nie posiadającego odrębnego zarządcy w postaci gminnej jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej;
- 30) przekazywanie lub sprzedaż majątku gminy określonego w pkt. 29 w trybie wskazanym przez organy gminy;
- 31) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie wyposażania w majątek gminnych jednostek organizacyjnych;
- 32) prowadzenie kart kontowych sprzedaży na raty:
 - lokali mieszkalnych,
 - lokali użytkowych,
 - garaży;
- 33) prowadzenie ewidencji majątku Gminy wniesionego do spółek utworzonych z jej udziałem;
- 34) prowadzenie kart kontowych, rozliczanie i windykację i egzekucję niepodatkowych należności Gminy z tytułu:
 - sprzedaży nieruchomości,
 - wieczystego użytkowania gruntów przez osoby fizyczne i prawne,
 - dzierżawy nieruchomości,
 - opłat,
 - kar,
 - grzywien nałożonych w postępowaniu mandatowym przez Straż Miejską;
- 35) sporządzanie:
 - a) zbiorczego planu finansowego Urzędu Miasta stanowiącego materiał cząstkowy do opracowania budżetu miasta i układu wykonawczego do niego oraz jego przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta,
 - b) planów finansowych jednostek pomocniczych gminy stanowiących materiał cząstkowy do opracowania budżetu miasta i układu wykonawczego do niego – na podstawie pozytywnie zaopiniowanych przez Prezydenta Miasta wniosków budżetowych organów jednostek pomocniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu odpowiedzialnych za planowanie i rozliczanie wydatków na:
 - utrzymanie siedzib organów 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,
 - c) bilansu jednostkowego oraz sprawozdań z realizacji planu finansowego Urzędu Miasta;
- 36) gospodarkę środkami trwałymi znajdującymi się w ewidencji Urzędu;
 - 37) 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 jednostki organizacyjne Urzędu Miasta;
 - 38) rozliczanie dotacji przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na podstawie zawartych z gminą umów;
 - 39) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez gminę za pośrednictwem Urzędu Miasta o wartości przedmiotu umowy przekraczającej 2.000 zł;
 - 40) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Finansowego dane rzeczowe i finansowe, niezbędne do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia przez Gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych;
 - 41) 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:
 - 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,
 - określanie globalnych strat finansowych Gminy poniesionych w ich wyniku,
 - sprawozdawczość w powyższym zakresie;
 - 42) 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;
 - 43) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Finansowego, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami

§ 16. Zakres działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami obejmuje:

- 1) prowadzenie i aktualizację ewidencji analitycznej ilościowej (pozaksięgowej) nieruchomości stanowiących własność gminy, nie posiadających odrębnego zarządcy w postaci gminnej jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej oraz sporządzanie rocznych planów ich wykorzystywania;
- 2) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom 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, a także ewidencji i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie miasta;
- 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 z wyłączeniem zadań związanych z zagospodarowaniem przestrzennym przypisanych niniejszym regulaminem Wydziałowi Urbanistyki i Architektury;
 - 6) wykonywanie określonych w przepisach szczególnych zadań zarządcy nieruchomości gminnych nie posiadających odrębnego zarządcy w postaci gminnych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych z wyłączeniem zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku, powierzonych niniejszym regulaminem Wydziałowi Ochrony Środowiska i Infrastruktury;
 - 7) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o scalaniu i wymianie gruntów;
 - 8) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
 - 9) dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości w trybie określonym w przepisach prawa geodezyjnego i kartograficznego;
 - 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) współpracę z Wydziałem Urbanistyki i Architektury w zakresie:
 - a) ustalania zgodności z Miejskowym Planem Zagospodarowania Przestrzennego proponowanych podziałów nieruchomości oraz przeznaczenia nieruchomości do nabycia i zbycia lub obciążenia prawem rzeczowym na rzecz osób trzecich,
 - b) ustalania zasad podziału nieruchomości określonych w decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu w przypadkach uregulowanych w przepisach szczególnych,
 - c) występowania do służb konserwatorskich o zaopiniowanie zamiaru nabycia lub zbycia przez Gminę nieruchomości objętej ochroną konserwatorską;
 - 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 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;
 - 13) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami 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 Geodezji i Gospodarki Gruntami;
 - 14) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, 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;
 - 15) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Inwestycji i Remontów

§ 17. Zakres działania Wydziału Inwestycji i Remontów obejmuje:

- 1) współudział w opracowywaniu programów rozwoju infrastruktury technicznej miasta;

- 2) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów finansowych, obejmujących wykazy planowanych w ciągu roku budżetowego (kalendarzowego) zamówień na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z realizacją zadań inwestycyjno-remontowych Gminy, z wyłączeniem inwestycji i remontów objętych planami finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych posiadających własne służby inwestorskie;
- 3) opiniowanie wniosków organów jednostek pomocniczych dotyczących zadań inwestycyjno-remontowych w obrębie obiektów komunalnych oddanych w nieodpłatne używanie oraz realizację planu wydatków budżetu miasta związanych z tymi zadaniami;
- 4) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w objętych budżetem miasta lub układem wykonawczym do niego, zadaniach inwestycyjnych i remontowych, mających charakter robót budowlanych lub prac projektowo – kosztorysowych, z wyłączeniem inwestycji i remontów objętych planami finansowymi gminnych jednostek organizacyjnych posiadających własne służby inwestorskie;
- 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 zamówienia publicznego na roboty budowlane oraz dostawy i usługi związane z realizacją funkcji inwestora bezpośredniego, o której mowa w pkt. 3, 4 i 5, w zakresie ustalonym w obowiązującym w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle 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 umów na wykonanie prac projektowych, inwestorstwo zastępcze i wykonawstwo, związanych z realizacją funkcji inwestora bezpośredniego, o której mowa w pkt. 4 i 5;
- 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 na ewidencję majątku Gminy;
- 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 Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Inwestycji i Remontów 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 Inwestycji i Remontów;
- 16) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Inwestycji i Remontów, 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) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Inwestycji i Remontów, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji

§ 18. Zakres działania Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji obejmuje:

- 1) przygotowywanie warunków organizacyjno-prawnych, finansowych i materialno-technicznych dla rozwoju i prowadzenia działalności kulturalnej oraz kultury fizycznej na terenie gminy a także prowadzenie i aktualizację rejestru gminnych instytucji kultury, placówek sportowych i rekreacyjnych;
- 2) opracowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w przedmiocie tworzenia, łączenia, przekształcania komunalnych instytucji kultury, placówek sportowych i rekreacyjnych oraz nadania im statutu;
- 3) opracowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w przedmiocie likwidacji gminnych instytucji kultury, placówek sportowych i rekreacyjnych;
- 4) wykonywanie czynności nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad gminnymi instytucjami kultury, placówkami kultury fizycznej w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta;
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zabytków ruchomych;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o muzeach;
- 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 fizycznej z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 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, kultury fizycznej i turystyki w mieście;
- 12) prowadzenie banku informacji o możliwościach:
 - a) nawiązania współpracy w zakresie kultury, kultury fizycznej i turystyki,
 - b) udzielania pomocy w zakresie organizacji przedsięwzięć o charakterze kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym i turystycznym,
 - c) pozyskiwania wsparcia finansowego oraz organizacyjno - technicznego dla rozwoju kultury, kultury fizycznej 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 miasta w sferze kultury, kultury fizycznej i turystyki;
- 13) przygotowywanie i zlecenie edycji wydawnictw wspierających krzewienie kultury, kultury fizycznej 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, kultury fizycznej i turystyki na terenie miasta;
- 15) organizację i obsługę odczytów, konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych umożliwiających nawiązywanie kontaktów przyczyniających się do rozwoju kultury, kultury fizycznej 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 Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji 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 Rekreacji;
- 18) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji, 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;
- 19) opiniowanie wniosków organów jednostek pomocniczych dotyczących organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz realizację planu wydatków budżetu miasta związanych z tymi zadaniami;
- 20) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Kultury, Sportu i Rekreacji, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 21) wykonywanie – w ramach upoważnień udzielonych przez Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych – czynności związanych z nadzorem i kontrolą funkcjonalną realizacji zadań:
 - a) Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - b) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - c) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

Zadania Wydziału Ochrony Środowiska i Infrastruktury / symbol OSI/

§ 19. Zakres działania Wydziału Ochrony Środowiska i Infrastruktury obejmuje:

- 1) 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 oraz odbioru odpadów komunalnych,
 - b) zaopatrzenia w wodę, odprowadzenia ścieków i wód opadowych,
 - c) zaopatrzenia w energię cieplną, elektryczną i paliwa gazowe,
 - d) oświetlenia miejsc publicznych,
 - e) cmentarnictwa;
- 2) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku 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 obejmujących drogi gminne oraz znajdujących się w zarządzie gminnych jednostek organizacyjnych, komunalnych osób prawnych i spółek z udziałem Gminy,
 - d) budowę, eksploatację i utrzymanie szaletów publicznych,
 - e) ustawianie, eksploatację i utrzymanie koszy ulicznych na odpady w rejonach intensywnego ruchu pieszego, w obrębie nieruchomości, o których mowa w pkt c,
 - f) zapewnienie i utrzymanie czystości i porządku w miejscach pamięci wskazanych przez organy gminy,

- g) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie ustalenia górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych świadczone przez gminne jednostki organizacyjne oraz podmioty posiadające zezwolenie,
 - h) 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,
 - i) wydawanie lub cofanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie utrzymywania czystości i porządku;
- 3) remonty oraz rozliczanie kosztów bieżącej eksploatacji systemu oświetlenia miejsc publicznych, utrzymywanie i rozwój uzupełniającej infrastruktury miasta, a 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 rogatkach wjazdowych;
 - 4) wykonywanie określonych w przepisach szczególnych obowiązków zarządcy i prowadzenie ewidencji analitycznej ilościowej (pozaksięgowej) gminnych nieruchomości znajdujących się w zarządzie wydziału oraz sporządzanie rocznych planów ich wykorzystania;
 - 5) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych oraz doprowadzenia do nich niezbędnej infrastruktury technicznej;
 - 6) budowę i utrzymywanie własnych lub wspólnych z innymi gminami:
 - a) instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części,
 - b) stacji zlewnych w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty;
 - 7) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o cmentarzach i chowaniu zmarłych, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla gospodarstwa pomocniczego Urzędu Miasta – Miejskiego Zakładu Cmentarnego;
 - 8) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w zakresie objętym porozumieniem z organami administracji rządowej;
 - 9) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie wód;
 - 10) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie powietrza;
 - 11) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie przyrody;
 - 12) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie gleby;
 - 13) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie roślin uprawnych i terenów zielonych;
 - 14) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarce odpadami, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Składowiska Odpadów;
 - 15) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zwierząt, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Składowiska Odpadów;
 - 16) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie przed hałasem i wibracją;
 - 17) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
 - 18) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o produkcji rolnej i mlecznej;
 - 19) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach prawa łowieckiego;
 - 20) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o weterynarii;
 - 21) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
 - 22) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ubezpieczeniu rolników;
 - 23) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o nasiennictwie;
 - 24) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 25) opracowywanie projektów i wykonywanie uchwalonych rocznych planów przychodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz przygotowywanie sprawozdań z jego wykonania;

- 26) wykonywanie określonych w przepisach szczególnych obowiązków zarządcy nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie wydziału w obrębie których zlokalizowane są urządzenia infrastruktury, tereny zieleni miejskiej, sieci kanalizacji deszczowej, komunalne rowy odprowadzające wody opadowe oraz komunalne zbiorniki retencyjne, w tym:
 - a) utrzymywanie czystości oraz pielęgnacja drzew, krzewów i innej roślinności w obrębie miejskich terenów zielonych (z wyłączeniem zieleni położonej w obrębie pasów drogowych a także nieruchomości zarządzanych przez gminne jednostki organizacyjne),
 - b) prowadzenie ewidencji analitycznej, ilościowej (pozaksięgowej), eksploatację, utrzymanie, kontrolę stanu technicznego, konserwację i modernizację oraz sporządzanie rocznych planów wykorzystania nieruchomości,
 - c) sprzedaż drewna pozyskanego z terenów komunalnych wskutek cięć technicznych i sanitarnych;
- 27) przygotowywanie na żądanie Referatu Działalności Gospodarczej opinii i analiz z zakresu działania Wydziału, niezbędnych dla prowadzenia postępowania w sprawie wydania zezwolenia na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego na terenie gminy;
- 28) wykonywanie - w ramach upoważnień otrzymanych od Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno - Remontowej - czynności nadzoru i kontroli funkcjonalnej w zakresie rozwoju, modernizacji, utrzymania technicznego, eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, służących wykonywaniu usług publicznych oraz realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska przez:
 - a) Miejski Zakład Cmentarny,
 - b) Miejskie Składowisko Odpadów,
 - c) Miejski Zarząd Budynków Komunalnych;
- 29) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o udzielaniu informacji o stanie środowiska naturalnego, 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;
- 30) wydawanie opinii i uzgodnień w przedmiocie oddziaływania na środowisko planowanych przez inwestorów działań na terenie Gminy określonych w przepisach prawa geologicznego;
- 31) wykonywanie czynności związanych z kontrolą stanu technicznego oraz konserwacją i modernizacją urządzeń przeciwpowodziowych na terenie miasta w zakresie określonym jako zadania Gminy w przepisach szczególnych;
- 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 Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Infrastruktury i Ochrony Środowiska 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 Ochrony Środowiska i Infrastruktury;
- 34) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Ochrony Środowiska i Infrastruktury, 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) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Ochrony Środowiska i Infrastruktury, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Organizacyjnego

§ 20. 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 jednostki organizacyjne Urzędu Miasta;
- 3) przygotowywanie projektów oraz realizację rozstrzygnięć Prezydenta Miasta określających sposób wykonywania uchwał Rady Miasta;
- 4) usprawnianie organizacji pracy Urzędu poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania;
- 5) obsługę kancelaryjno-biurową posiedzeń Prezydenta Miasta z udziałem zespołu opiniującego oraz sekretariatu Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta, w tym:
 - a) nadzór nad właściwym - przygotowaniem materiałów przedkładanych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta,
 - b) prowadzenie ewidencji rozstrzygnięć Prezydenta Miasta oraz przekazywanie ich do wykonania jednostkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym zadań z nich wynikających,
 - c) gromadzenie informacji o wykonaniu przez jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne rozstrzygnięć Prezydenta Miasta oraz przedkładanie informacji w powyższym zakresie Prezydentowi Miasta;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Prezydenta 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) przedkładanie RIO sprawozdań z wykonania budżetu przez Prezydenta Miasta;
- 10) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz przekazywanie ich do załatwienia poszczególnym jednostkom organizacyjnym Urzędu Miasta i gminnym jednostkom organizacyjnym pod nadzorem Sekretarza Miasta;
- 11) organizację załatwiania skarg i wniosków, a w szczególności:
 - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia według właściwości,
 - b) nadzór nad terminowością przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta;
- 12) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawach:
 - a) wystąpień do Trybunału Konstytucyjnego o stwierdzenie zgodności danego aktu normatywnego z konstytucją,
 - b) wystąpień ze skargą do właściwego sądu administracyjnego o rozstrzygnięcie sporu o właściwość między organami samorządu terytorialnego i terenowymi organami administracji rządowej,
 - c) wystąpień do Rzecznika Spraw Obywatelskich o podjęcie czynności zgodnych z kompetencjami w zakresie ochrony interesów członków społeczności lokalnej miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 13) wykonywanie zleconych przez Prezydenta Miasta czynności w celu realizacji zadań Gminy z zakresu współpracy z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
- 14) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów gminy w zakresie utworzenia związku międzygminnego;

- 15) prowadzenie rejestrów opinii i ekspertyz prawnych przygotowanych na zlecenie Prezydenta Miasta;
- 16) prowadzenie biblioteki dzienników promulgacyjnych oraz literatury fachowej;
- 17) organizowanie kontaktów Prezydenta Miasta z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami Kędzierzyn-Koźle w zakresie ustalonym przez Sekretarza Miasta;
- 18) udział w przygotowaniu uroczystości lokalnych i państwowych nie mających charakteru promocyjnego w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta;
- 19) współudział w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów oraz referendów w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych w zakresie:
 - a) obsługi administracyjno-technicznej,
 - 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 i referendalnych,
 - d) ustalenia i obwieszczenia wyników,
 - e) współpracy z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 20) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 21) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przez Prezydenta Miasta;
- 22) wykonywanie z upoważnienia Prezydenta Miasta czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 23) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;
- 24) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 25) organizację pod nadzorem Sekretarza Miasta działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta;
- 26) opracowywanie okresowych analiz stanu zatrudnienia, wykorzystania zasobów kadrowych i funduszu płac w Urzędzie oraz przedstawianie wniosków na ich podstawie sformułowanych Prezydentowi Miasta;
- 27) obsługę komisji dyscyplinarnej I instancji orzekającej w sprawach naruszenia obowiązków przez pracowników samorządowych mianowanych;
- 28) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 29) 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 oraz zarządzeniem gminy stanowiącym wyposażenie Urzędu Miasta;
- 30) wszechstronną obsługę administracyjno-techniczną Urzędu Miasta a w szczególności:
 - a) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej złożonej przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta,
 - b) zapewnienie należytych warunków ochrony i konserwacji materiałów archiwalnych,
 - c) prowadzenie składnicy akt i zapewnienie jej ochrony przed zniszczeniem i utratą akt,
 - d) prowadzenie kancelarii ogólnej i archiwum Urzędu Miasta,
 - e) gospodarka lokalami biurowymi Urzędu,
 - f) zabezpieczenie mienia oraz organizację ochrony budynków Urzędu,
 - g) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele bieżącego funkcjonowania Urzędu,
 - h) nadzór nad wykonywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru oraz przeznaczanie do kasacji,
 - i) prowadzenie małej poligrafii,
 - j) obsługę wewnętrznej centrali telefonicznej,
 - k) prenumeratę wydawnictw, czasopism i dzienników promulgacyjnych,
 - l) organizację transportu;

- 31) opiniowanie wniosków organów jednostek pomocniczych dotyczących wydatków na utrzymanie obiektów komunalnych oddanych im w nieodpłatne używanie i zakup materiałów i usług biurowych oraz realizację planu wydatków budżetu miasta związanych z tymi zadaniami;
- 32) przygotowywanie projektów i nadzór nad realizacją uchwał organów gminy w sprawie wprowadzania opłaty administracyjnej za czynności urzędowe w granicach określonych ustawowo;
- 33) prowadzenie kontroli funkcjonalnej 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;
- 34) przyjmowanie i rejestrowanie pism organów władzy publicznej przeznaczonych do obwieszczenia w budynku Urzędu w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych;
- 35) 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 szczególnie ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 36) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Organizacyjnego 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 Organizacyjnego;
- 37) 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;
- 38) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Organizacyjnego, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Oświaty i Wychowania

§ 21. Zakres działania Wydziału Oświaty i Wychowania obejmuje:

- 1) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach:
 - a) regulujących funkcjonowanie systemu oświaty oraz pomocy materialnej dla uczniów,
 - b) regulujących prawa i obowiązki nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówek oświatowo-wychowawczych,z wyłączeniem statutowych obowiązków Zarządu Oświaty i Wychowania oraz dyrektorów tychże placówek;
- 2) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach regulujących zasady prowadzenia żłobków;
- 3) wykonywanie z upoważnienia Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych czynności nadzoru wobec Zarządu Oświaty i Wychowania;
- 4) wykonywanie z upoważnienia organu wykonawczego Gminy czynności nadzoru wobec dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych;
- 5) 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;
- 6) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta 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;
 - 7) 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;
 - 8) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Oświaty i Wychowania, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia

§ 22. 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 aptekach;
- 11) współdziałanie z organami zatrudnienia w zakresie łagodzenia negatywnych skutków bezrobocia na terenie gminy;
- 12) realizację zadań Gminy w zakresie ochrony zdrowia;
- 13) przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w sprawie ustalenia innych niż ustalonych ustawowo stref wolnych od dymu tytoniowego;
- 14) 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;
- 15) 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 jednostek organizacyjnych Urzędu

- 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;
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania przez Gminę pomocy wspólnotom mieszkaniowym, których członkiem jest Gmina Kędzierzyn-Koźle, komunalna osoba prawna albo spółka prawa handlowego z udziałem Gminy, gospodarująca mieszkaniowym zasobem Gminy – na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 17) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zatrudnieniu socjalnym z wyłączeniem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub powierzonych dyrektorowi MOPS w drodze upoważnienia Prezydenta Miasta;
 - 18) przygotowywanie na żądanie Referatu Działalności Gospodarczej opinii i analiz z zakresu działania Wydziału, niezbędnych dla prowadzenia postępowania w sprawie wydania zezwolenia na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego na terenie gminy;
 - 19) wykonywanie - w ramach upoważnień udzielonych przez Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych - czynności związanych z nadzorem i kontrolą funkcjonalną realizacji zadań:
 - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) Środowiskowego Domu Samopomocy „Promyczek”;
 - 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 wewnętrznymi, oraz poleceniami Prezydenta Miasta;
 - 21) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów gminy w sprawie utworzenia środowiskowych domów samopomocy;
 - 22) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia 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 Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia;
 - 23) 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;
 - 24) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Reagowania Kryzysowego

§ 23. Zakres działania Wydziału Reagowania 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 jednostkom 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 przedpoborowych, poborowych oraz szczególnych uprawnień żołnierzy, powierzonych niniejszym regulaminem Wydziałowi Spraw Obywatelskich;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie przeciwpowodziowej, z wyjątkiem zadań związanych z kontrolą stanu technicznego oraz konserwacją i modernizacją urządzeń przeciwpowodziowych na terenie miasta, powierzonych niniejszym regulaminem Wydziałowi Ochrony Środowiska i Infrastruktury;
- 7) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach jednostki organizacyjnej Urzędu Miasta 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 Reagowania Kryzysowego;
- 8) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Reagowania 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;
- 9) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Reagowania Kryzysowego, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich

§ 24. Zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich obejmuje:

- 1) współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendum 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 przedpoborowych, poborowych 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) wydawanie zezwoleń na zbiórki publiczne przeprowadzane na terenie Gminy lub jej części poza terenem kościołów;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zgromadzeniach publicznych;
- 7) wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pomocy środowisku kombatanatów;
- 8) prowadzenie korespondencji konsularnej w zakresie obejmującym zadania Wydziału;
- 9) wykonywanie, na podstawie danych posiadanych przez Wydział, spisów i wykazów wymaganych przepisami szczególnymi;
- 10) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o aktach stanu cywilnego;
- 11) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach prawa rodzinnego i opiekuńczego;
- 12) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zmianie imion i nazwisk;
- 13) przyjmowanie w obecności dwóch świadków, przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym;
- 14) sporządzanie protokołu z przyjmowania przez Prezydenta Miasta i Sekretarza Miasta w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawców w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym;
- 15) przygotowywanie wniosków w sprawie nadania odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 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 Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Spraw Obywatelskich 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 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;
- 19) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Spraw Obywatelskich, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Strategii Rozwoju i Promocji Miasta

§ 25. Zakres działania Wydziału Strategii Rozwoju i Promocji Miasta obejmuje:

- 1) opracowywanie długofalowych i kadencyjnych programów rozwoju gospodarczego Gminy z propozycjami priorytetów inwestycji komunalnych i rozwiązań organizacyjno-prawnych służących temu rozwojowi;
- 2) gromadzenie i analizę informacji o stanie mienia komunalnego oraz rozwoju gospodarczym miasta w celu przygotowywania i przedkładania organom Gminy rocznych i kadencyjnych raportów;
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie pozyskania przez gminę dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych, a w szczególności przygotowywanie stosownych projektów uchwał organów gminy oraz sporządzanie stosownych wniosków w oparciu o dokumentację przedłożoną przez jednostki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, które mają zostać objęte dofinansowaniem;

- 4) koordynowanie rozliczania projektów realizowanych przez Gminę w oparciu o dotacje, kredyty i pożyczki oraz inne środki pomocowe pozyskane w ramach postępowań, o których mowa w pkt 3;
- 5) przygotowywanie opinii, analiz i propozycji dotyczących przygotowywanych przez jednostki organizacyjne urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne projektów uchwał organów gminy służących zapewnieniu wzrostu dochodów i dodatkowych źródeł pokrywania wydatków miasta, w tym emisji, nabywania, zbywania i wykupu obligacji;
- 6) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organu stanowiącego gminy w sprawie programu gospodarczego gminy;
- 7) prowadzenie analizy działalności spółek, prawa handlowego z udziałem Gminy, w tym zasad kształtowania cen świadczonych usług, wyników finansowych, celem wypracowania wniosków służących poprawie poziomu wykonywania statutowych zadań oraz obniżenia kosztów funkcjonowania;
- 8) dokonywanie okresowych ocen wykorzystania majątku Gminy i przedstawianie ich wyników Prezydentowi Miasta;
- 9) dokonywanie analiz celowości udzielania przez Gminę pożyczek i gwarancji kredytowych a także udzielania poręczeń w przypadkach określonych ustawami;
- 10) dokonywanie analizy i przygotowanie propozycji struktury oraz stawek cen usług komunalnych świadczonych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 11) wykonywanie z upoważnienia Prezydenta Miasta czynności materialno - technicznych w zakresie sprawowanego przez Prezydenta Miasta nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy, a w szczególności:
 - a) postępowań związanych z wyborem przez Prezydenta Miasta członków rad nadzorczych spółek z udziałem Gminy,
 - b) postępowań w sprawie nagród rocznych dla osób zarządzających spółkami z udziałem gminy,
 - c) przyjmowania informacji o działalności spółek z udziałem Gminy,oraz gromadzenie doręczonej Urzędowi Miasta dokumentacji z powyższego zakresu, w tym protokołów z posiedzeń oraz uchwał organów spółek;
- 12) prowadzenie postępowania związanego z tworzeniem, przekształceniem oraz likwidacją spółek z udziałem gminy;
- 13) 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;
- 14) przygotowanie projektów i realizację aktów prawnych organów gminy w sprawie tworzenia i przystępowania do spółdzielni, ich rozwiązywania oraz występowania z nich;
- 15) 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;
- 16) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym;
- 17) przygotowanie projektów i realizację rozstrzygnięć Prezydenta Miasta w sprawie zlecenia ważnych ze względów społecznych prac badawczo-rozwojowych;
- 18) prowadzenie banku 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 lub ze źródeł znajdujących się poza uprawnieniami samorządu gminnego, celem udostępniania ich wszystkim podmiotom zainteresowanym działalnością mogącą przyczynić się do rozwoju miasta w sferze gospodarczej;
- 19) 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;
 - 20) opracowywanie oraz realizację zatwierdzonych przez organy gminy rocznych planów promocji miasta w ramach przyznanych środków budżetowych;
 - 21) 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;
 - 22) 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;
 - 23) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Strategii Rozwoju i Promocji 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;
 - 24) 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;
 - 24) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienie publicznego na usługi finansowe związane z pozyskiwaniem kredytów i pożyczek na działalność inwestycyjną Gminy;
 - 25) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej

§ 26. Zakres działania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej obejmuje:

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o świadczeniach rodzinnych;
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 3) 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;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej 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;
- 5) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej, 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;
 - 6) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej – Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Urbanistyki i Architektury

§ 27. Zakres działania Wydziału Urbanistyki i Architektury obejmuje:

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 2) opiniowanie możliwości:
 - a) nabycia przez Gminę nieruchomości lub prawa rzeczowego obciążającego nieruchomość,
 - b) zbycia lub obciążenia prawem rzeczowym nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - c) projektów podziałów nieruchomości,w aspekcie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) 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;
- 4) opracowanie oraz prowadzenie ewidencji i zbioru:
 - a) koncepcji zagospodarowania terenów oraz projektów architektoniczno-budowlanych dla potrzeb inwestycji i remontów prowadzonych przez gminę,
 - b) inwentaryzacji nieruchomości komunalnych stosownie do potrzeb określonych przez Prezydenta;

sprawowanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego nad inwestycjami i robotami remontowymi prowadzonymi przez gminę, wydawanie opinii oraz dokonywanie uzgodnień z organami nadzoru budowlanego i służbę konserwatorską w powyższym zakresie;

wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zabytków nieruchomych;

przygotowywanie na żądanie Referatu Działalności Gospodarczej opinii i analiz z zakresu działania Wydziału, niezbędnych dla prowadzenia postępowania w sprawie wydania zezwolenia na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego na terenie gminy;

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 rozbiorczy w obiektach budowlanych stwarzających bezpośrednie zagrożenie;

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;

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;

- przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Urbanistyki i Architektury 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 Urbanistyki i Architektury;
- opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Urbanistyki i Architektury, 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;
- 13) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Urbanistyki i Architektury, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Straży Miejskiej

§ 28. 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 jednostkami 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 określonej 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 Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Straży Miejskiej 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 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;
- 10) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Straży Miejskiej, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Zamówień Publicznych

§ 29. Zakres działania Wydziału Zamówień Publicznych obejmuje:

- 1) wykonywanie zadań wydziału określonych w obowiązującym w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle 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 jednostek organizacyjnych Urzędu – 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 osobom uprawnionym do dokonywania wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważniania postępowania,
 - e) obsługę kancelaryjną procesu rozpatrywania protestów oraz udziału Gminy w postępowaniu odwoławczym i skargowym w przedmiocie zamówień publicznych,
 - f) 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 Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Zamówień Publicznych 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;
- 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;
- 5) Przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Zamówień Publicznych, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Wydziału Zarządzania Drogami

§ 30. Zakres działania Wydziału Zarządzania Drogami obejmuje:

- 1) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o drogach publicznych, a w szczególności:
 - a) 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 zadań w zakresie remontów dróg gminnych, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na:
- przygotowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - objęcie funkcji inwestora zastępczego,
 - wykonawstwo robót budowlanych;
- 2) prowadzenie systemu płatnych parkingów w obrębie dróg gminnych oraz postępowań w sprawie pobierania kar pieniężnych z tytułu braku opłaty za parkowanie;
- 3) 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 zapewnienie usuwania odpadów zgromadzonych w wyniku zadań, o których mowa wyżej w miejscach publicznych;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Wydziału Zarządzania Drogami 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 Zarządzania Drogami;
- 5) 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;
- 6) Przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału Zarządzania Drogami, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VI. ZAKRES ZADAŃ AUTONOMICZNYCH BIUR I REFERATÓW

Zadania Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej

§ 31. Zakres działania Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej obejmuje:

- 1) przygotowywanie projektu, realizację i sprawozdawczość z wykonania uzgodnionego z Prezydentem Miasta planu audytu wewnętrznego Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle obejmującego:
- a) niezależne badanie systemów zarządzania i kontroli, w tym procedur kontroli finansowej w Urzędzie względem kryteriów adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, określonych w przepisach o finansach publicznych,
 - b) czynności doradcze mające na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
- 2) dokonywanie w imieniu Prezydenta Miasta kontroli przestrzegania ustalonych przez:
- a) Prezydenta Miasta w odniesieniu do gospodarki finansowej Urzędu Miasta,
 - b) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do gospodarki finansowej tychże jednostek, procedur kontroli oraz wstępnej oceny celowości zaciąganych zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
- 3) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym:
- a) pobierania i gromadzenia środków publicznych,
 - b) zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - c) udzielania zamówień publicznych,

- d) zwrotu środków publicznych,
przez Urząd Miasta i gminne jednostki organizacyjne;
- 4) przeprowadzanie kontroli funkcjonalnej oraz następczej w przedmiocie i zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie oraz pełnomocnictwach udzielonych przez Prezydenta Miasta;
 - 5) 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;
 - 6) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta 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;
 - 7) 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;
 - 8) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Biura Audytu i Kontroli Wewnętrznej, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Biura Rady Miasta

§ 32. Zakres działania Biura Rady Miasta obejmuje:

- 1) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Rady Miasta Kędzierzyn-Koźle oraz referendum przeprowadzanych w trybie i na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym i o referendum gminnym w zakresie:
 - zapewnienia obsługi administracyjnej,
 - kompletowania i zabezpieczenia dokumentacji wyborczej,
 - ustalania i obwieszczenia wyników;
- 2) obsługę organizacyjno-techniczną oraz kancelaryjno-biurową sesji Rady Miasta a 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,
 - d) 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,
 - e) prowadzenie rejestru i zbioru interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz kopii odpowiedzi przygotowanych przez Prezydenta Miasta;
- 3) 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,
- d) prowadzenie rejestru i zbiorów wniosków i opinii komisji stałych i doraźnych Rady Miasta;
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Miasta;
- 5) przesyłanie aktów prawa miejscowego stanowiących przez Radę Miasta do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego;
- 6) 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) komisji dyscyplinarnej II instancji orzekającej w sprawach naruszeń obowiązków pracowników mianowanych Urzędu,
 - d) kontaktów radnych z organizacjami, stowarzyszeniami oraz mieszkańcami Gminy,
 - e) postępowań w przedmiocie rozpatrywania skarg przez Radę Miasta,
 - f) rad osiedli w zakresie współdziałania z Radą Miasta, w tym w sprawach wyborów do organów jednostek pomocniczych;
- 7) przygotowywanie dokumentacji oraz projektów uchwał Rady Miasta w sprawie:
 - a) nadawania tytułu „Honorowy obywatel Miasta”,
 - b) ustanawiania własnego herbu, flagi, emblematów, insygniów oraz innych symboli gminy;
- 8) przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia jednostek pomocniczych gminy oraz ustalenia zakresu ich działania;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie przystąpienia gminy do związku lub stowarzyszenia międzygminnego w zakresie objętym wnioskiem radnego lub grupy radnych;
- 10) przygotowywanie i obsługę administracyjno-techniczną wyborów ławników sądów rejonowych i okręgowych;
- 11) przygotowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w sprawie wybierania ławników do sądów rejonowych i okręgowych;
- 12) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Biura Rady Miasta 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 Rady Miasta;
- 13) 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;
- 14) 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;
- 15) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Biura Rady Miasta, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej- Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Biura Radców Prawnych

§ 33. Zakres działania Biura Radców Prawnych obejmuje:

- 1) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa w Urzędzie oraz udzielanie pracownikom porad w tym zakresie;
- 2) obsługę prawną Rady Miasta, Prezydenta Miasta oraz jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 3) udział w opracowywaniu i opiniowanie projektów aktów prawnych Rady Miasta, Prezydenta Miasta, w tym inicjatyw uchwałodawczych, o których mowa w statucie gminy;
- 4) udzielanie porad prawnych gminnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym własnej obsługi prawnej;
- 5) opiniowanie trybu załatwiania w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 6) wydawanie opinii w sprawach:
 - a) nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy z pracownikami Urzędu i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) roszczeń zgłoszonych wobec gminy, związanych z działaniem bądź zaniechaniem działania przez Radę Miasta, Prezydenta Miasta, kierownictwo Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających obsługi prawnej,
 - c) zawierania ugód w sprawach majątkowych Gminy,
 - d) umarzania wierzytelności Gminy,
 - e) umów i porozumień zawieranych przez Prezydenta Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej;
- 7) uczestnictwo w postępowaniach, których celem jest nawiązanie lub rozwiązanie stosunku prawnego przez Prezydenta Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających własnej obsługi prawnej;
- 8) prowadzenie z upoważnienia Prezydenta Miasta spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi;
- 9) przygotowywanie treści zawiadomień organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu lub na wniosek;
- 10) udostępnianie formularzy urzędowych o których mowa w przepisach o sądowym postępowaniu administracyjnym i cywilnym;
- 11) współudział w przygotowywaniu oraz przeprowadzaniu wyborów oraz referendum w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych, w zakresie szkolenia obwodowych komisji, obsługi prawnej procesu kompletowania dokumentacji wyborczej oraz ustalania ostatecznych wyników;
- 12) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Biura Radców Prawnych 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 Radców Prawnych;
- 13) 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;
- 14) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Biura Radców Prawnych, 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;

- 15) Przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Biura Radców Prawnych, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej– Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Biura Informatyki i Ochrony Informacji

§ 34. Zakres działania Biura Informatyki i Ochrony Informacji obejmuje:

- 1) wdrażanie i eksploatację systemów komputerowych w Urzędzie, 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 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;
- wdrażanie we współpracy z geodezyjnymi służbami powiatowymi, zarządcami sieci uzbrojenia technicznego terenu, właściwymi jednostkami 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;
- informatyczne szkolenie pracowników Urzędu Miasta;
- doradztwo informatyczne dla gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających własnych służb informatycznych;
- 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 Wydział Strategii, Rozwoju i Promocji Miasta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 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 jednostkach 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 kancelarii tajnej Prezydenta Miasta,
 - 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 sieci teleinformatycznych 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 Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej– Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 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;
- przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Biura Informatyki i Ochrony Informacji 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 Informatyki i Ochrony Informacji;
- 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;
- 10) Przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Biura Informatyki i Ochrony Informacji, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej– Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Referatu Działalności Gospodarczej

§ 35. Zakres działania Referatu Działalności Gospodarczej obejmuje:

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o prowadzeniu działalności gospodarczej;
- 2) 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;

- 3) przygotowywanie projektów uchwał organów gminy w sprawie określania, w trybie ustalonym w przepisach szczególnych, czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i usługowych;
- 4) wykonywanie w zakresie upoważnienia wydanego przez Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych - czynności nadzoru i kontroli funkcjonalnej wobec Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego;
- 5) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach o krajowym drogowym przewozie osób;
- 6) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach prawa przewozowego z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego;
- 7) prowadzenie postępowania w sprawie wydania zezwolenia na utworzenie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego na terenie gminy;
- 8) 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 pozyskiwanie środków finansowych i pomocy materialnej dla działań w zakresie usuwania zniszczeń i innych skutków utrudniających rozwój miasta;
- 9) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Referatu Działalności Gospodarczej 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 Referatu Działalności Gospodarczej;
opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Referatu 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;
- 11) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Referatu Działalności Gospodarczej, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej - Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VII. ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK

Zadania Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej – Asystenta Prezydenta

§ 36. Zakres działania Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej – Asystenta Prezydenta obejmuje:

- 1) przygotowywanie w oparciu o uczestnictwo w:
 - a) sesjach Rady Miasta,
 - b) posiedzeniach komisji problemowych Rady Miasta,
 - c) posiedzeniach organu wykonawczego Gminy,lub na podstawie dokumentów sporządzanych podczas powyższych obrad, materiałów informacyjnych o ważniejszych rozstrzygnięciach podejmowanych przez organy gminy oraz funkcjonowaniu samorządu gminnego przeznaczonych dla środków masowego przekazu;
- 2) przygotowywanie cotygodniowych serwisów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych oraz związane kalendarium istotnych dla życia wspólnoty lokalnej wydarzeń, mających miejsce w tygodniu poprzedzającym oraz planowanych w tygodniu następującym;

- 3) organizowanie i obsługa spotkań przedstawicieli Rady Miasta i Prezydenta Miasta ze środkami masowego przekazu, mieszkańcami miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez władze miasta i problemów pojawiających się w powyższym procesie;
- 4) prowadzenie kroniki miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 5) prowadzenie monitoringu i zbioru informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych i o działalności samorządu gminnego Kędzierzyna - Koźla, gromadzonych za pomocą nośników zapewniających ich trwałość i zgodność z oryginałem, segregowanego odpowiednio do struktury organizacyjnej i podziału kompetencji poszczególnych jego jednostek;
- 6) opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu:
 - a) uzupełnień,
 - b) sprostowań,
 - c) polemik,
 - d) wyjaśnień,w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację;
- 7) umieszczanie w prasie lokalnej oraz innych środkach masowego przekazu ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 8) przygotowywanie stałych, cyklicznych publikacji prasowych oraz radiowych i telewizyjnych programów informacyjnych o działalności władz miasta i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego w Kędzierzynie – Koźlu;
- 9) prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 10) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Strategii Rozwoju i Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej – Asystenta Prezydenta 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 Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej – Asystenta Prezydenta;
- 11) 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 pozyskiwanie środków finansowych i pomocy materialnej dla działań w zakresie usuwania zniszczeń i innych skutków utrudniających rozwój miasta;
- 12) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Specjalisty ds. Komunikacji Społecznej – Asystenta Prezydenta, 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;
- 13) prowadzenie postępowań w sprawach udostępniania informacji publicznej na wniosek w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

§ 37. Zakres działania Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 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 Promocji Miasta dokumentacji obejmującej znajdujące się w zasobach Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy 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 Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 4) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Inspektora 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) przygotowywanie, w zakresie właściwości rzeczowej Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, informacji publicznej udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Specjalistę ds. Komunikacji Społecznej – Asystenta Prezydenta w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

ROZDZIAŁ VIII. ZASADY REJESTRACJI, OBIEGU, PODPISYWANIA, PRZECHOWYWANIA I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW.

§ 38. 1. Rejestracja, obieg, przechowywanie i archiwizacja dokumentów Urzędu odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, zwanej dalej Instrukcją Kancelaryjną, z zastosowaniem wdrożonego w Urzędzie informatycznego systemu obiegu dokumentów i spraw, zwanego dalej Mdok, 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 na nośniku papierowym;

- 3) ewidencję dokumentów elektronicznych oraz dokumentów na nośniku papierowym wpływających do Urzędu i ich danych identyfikacyjnych w elektronicznym centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej;
 - 4) elektroniczny obieg dokumentów wpływających do Urzędu 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 na podstawie danych wprowadzanych do tego rejestru przez pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Urzędu 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;
- z zastrzeżeniem ust.2-5.

2. Z wyjątkiem dokumentów wyłączonych z obowiązku rejestracji w myśl przepisów Instrukcji Kancelaryjnej oraz postępowań wymienionych w ust. 4 wszystkie dokumenty wpływające do Urzędu na nośniku papierowym, podlegają ewidencji w elektronicznym centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej do Urzędu, w oparciu o dane identyfikacyjne wprowadzane do Mdok za pośrednictwem kancelarii ogólnej Urzędu.

3. W przypadkach postępowań wymienionych w ust. 4 ewidencja w elektronicznym centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej do Urzędu następuje za pośrednictwem sekretariatów właściwych jednostek organizacyjnych prowadzących te postępowania.

4. Z obowiązków wymienionych w ust. 1 pkt 2,4,5,8,9 oraz ust.2 wyłączone są dokumenty przyjmowane lub sporządzane przez:

- 1) wszystkie jednostki organizacyjne Urzędu – w zakresie postępowań w sprawach:
 - a) wydawania aktów normatywnych przez organy gminy, w tym w sprawie uchwalenia lub zmiany budżetu miasta i ustalenia lub zmiany układu wykonawczego,
 - b) interpelacji i wniosków radnych,
 - c) wniosków i opinii komisji Rady Miasta,
 - d) czynności kontrolnych prowadzonych przez organy kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
 - e) udzielania i realizacji zamówień publicznych,
 - f) ewidencji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
 - g) sprawozdawczości i rachunkowości budżetowej,
 - h) sprawozdawczości statystycznej,
 - i) wyborów i referendów;
- 2) Wydział Organizacyjny – w sprawach pracowniczych;
- 3) Wydział Oświaty i Wychowania – w zakresie stypendiów i zasiłków szkolnych;
- 4) Wydział Polityki Mieszkaniowej, Zdrowia i Spraw Socjalnych – w zakresie postępowań w sprawie dodatków mieszkaniowych oraz najmu komunalnych lokali mieszkalnych;
- 5) Wydział Spraw Obywatelskich - w zakresie postępowań w sprawach zgłoszeń meldunkowych, wydania lub utraty dowodu osobistego oraz rejestracji aktów stanu cywilnego;
- 6) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej – w zakresie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych i pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 7) Straż Miejską – w zakresie postępowań w sprawach o wykroczenia;
- 8) Referat Działalności Gospodarczej – w zakresie postępowań w sprawach ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami – w zakresie postępowań opłat adiacenckich, aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego oraz sprzedaży lokali mieszkalnych.

5. Z obowiązku określonego w ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 wyłącza się dokumenty przyjmowane lub sporządzane w zakresie postępowań o udostępnianie danych z ewidencji ludności, zbioru

PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

6. Na uzasadniony stanem prawnym i okolicznościami faktycznymi wnioszek właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu zakres wyłączeń o których mowa w ust. 4 może zostać zmieniony przez Prezydenta Miasta.

7. Prezydent osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia zastrzeżone dla Prezydenta Miasta nie objęte upoważnieniami udzielonymi Zastępcom Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta oraz inne dokumenty wymagające - na mocy przepisów szczególnych – jego podpisu;
- 2) dokumenty kierowane do:
 - Przewodniczącego Rady Miasta, w szczególności projekty uchwał Rady Miasta,
 - Sejmu, Senatu i Prezydenta RP,
 - organów administracji rządowej,
 - Sejmiku Województwa i Rady Powiatu,
 - organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Prezydenta;
- 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 jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta bezpośrednio nadzorowanych przez Prezydenta;
- 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych dotyczących zakresu działania Urzędu Miasta bezpośrednio nadzorowanego przez Prezydenta Miasta.

8. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje administracyjne, postanowienia, zawiadomienia o załatwieniu skarg i wniosków, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, a także inne pisma w ustalonym zakresie zadań i odpowiedzialności oraz udzielonych przez Prezydenta imiennych upoważnień.

9. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.

10. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika, który opracował dokumenty.

11. 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.

12. 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.

13. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują osoby uprawnione przez Prezydenta Miasta.

14 Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu 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.

15. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Prezydent Miasta w Instrukcji Obiegu Dokumentów Księgowych wprowadzonej w drodze odrębnego zarządzenia.

16. Odstąpienie od wyżej ustalonych zasad może nastąpić tylko w drodze upoważnień udzielonych przez uprawnione osoby, o których mowa w ust. 7-15.

ROZDZIAŁ IX. OGÓLNE ZASADY OPRACOWYWANIA PROGRAMÓW, PLANÓW I HARMONOGRAMÓW REALIZACJI ZADAŃ GMINY

§ 39.1. 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 nie przekraczającym 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.

§ 40.1. Projekty programów i planów długofalowych opracowują zespoły problemowe powoływane- zgodnie z podziałem nadzoru - przez Prezydenta lub Zastępców Prezydenta, według potrzeb, spośród ekspertów branżowych, radnych Rady Miasta, kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu, 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 jednostek organizacyjnych Urzędu 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.

§ 41. 1. Projekty planów rocznych i bieżących opracowują jednostki organizacyjne Urzędu 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.

2. Szczegółowy tryb opracowywania projektu oraz uchwalania budżetu miasta określa Rada Miasta w drodze uchwały.

§ 42.1. Harmonogramy realizacji zadań wyszczególnionych w planach rocznych i bieżących uchwalonych w trybie określonym w § 41 opracowują jednostki organizacyjne Urzędu przewidziane do ich wykonania.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu przedkładają harmonogramy, o których mowa w ust. 1 do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta.

ROZDZIAŁ X. ZASADY OPRACOWYWANIA PRZEZ URZĄD PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH WYDAWANYCH PRZEZ ORGANY GMINY, INFORMACJI O ICH WYKONANIU ORAZ PROJEKTÓW ODPOWIEDZI NA WNIOSKI KOMISJI RADY MIASTA

§ 43.1. Projekty aktów prawnych organów Gminy – uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta – z zastrzeżeniem treści ust.2 i 3 opracowują kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych, pod nadzorem Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika - według podziału kompetencji.

2. W przypadku gdy:

- 1) przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych Urzędu nad którymi nadzór sprawuje jeden z Zastępców Prezydenta - projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych jednostek, pod kierunkiem tego Zastępcy Prezydenta;
- 2) właściwe jednostki organizacyjne Urzędu Miasta lub gminne jednostki organizacyjne podlegają nadzorowi więcej niż jednego Zastępcy Prezydenta funkcje - koordynatora w pracach nad projektem aktu prawnego pełni Wydział Organizacyjny;
- 3) przedmiot projektowanego aktu prawnego obejmuje zmiany w budżecie miasta, układzie wykonawczym lub planie finansowym jednostki - projekt opracowuje Skarbnik Miasta, na podstawie wniosków przygotowanych przez kierowników właściwych jednostek organizacyjnych według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu lub stosownych poleceń Prezydenta Miasta.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną jest kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu, 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 z wymogiem natychmiastowego wykonania.

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

5. Projekt aktu prawnego powinien odpowiadać wymogom określonym 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 kartą uzgodnień i opinii, stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu, zawierającą merytoryczną i formalną ocenę projektu ze strony:

- 1) Zastępców Prezydenta;
- 2) Sekretarza Miasta;
- 3) Skarbnika Miasta w przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu miasta;
- 4) Biura Radców Prawnych;
- 5) właściwych kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 6) właściwych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Do wzorców projektów aktów prawnych zaopiniowanych przez Biuro Radców Prawnych, zatwierdzonych przez Prezydenta i zarejestrowanych w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, zgodnie z § 44 ust 6 pkt 10 nie stosuje się wymogu o którym mowa w pkt.4.

Do projektów aktów prawnych sporządzonych na polecenie Prezydenta z wymogiem natychmiastowego wykonania nie stosuje się wymagań dotyczących obowiązku przygotowania karty uzgodnień i opinii oraz wymagań określonych w pkt. 1 i 2 oraz 5 i 6.

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, uzasadnienia oraz materiałów pomocniczych (przekazanym za pośrednictwem sieci informatycznej lub w postaci nośnika elektronicznego tj. dyskietce, płycie CD),
przedkładane są Sekretarzowi Miasta za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego. Sekretarz Miasta zwraca projekty nie spełniające wymogów określonych w ust. 1 – 6.
8. Sekretarz Miasta kieruje projekty aktów prawnych organów Gminy opracowane, zaopiniowane lub uzgodnione oraz przedłożone w trybie, o którym mowa w ust.1 – 7 Prezydentowi Miasta na posiedzenie z udziałem Zespołu Opiniującego.
 9. Projekty uchwał Rady Miasta zaakceptowane przez Prezydenta Miasta przekazywane zostają na podstawie stosownego postanowienia - 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 na podstawie stosownego postanowienia zwrócone przez Sekretarza Miasta kierownikowi właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, z negatywnym stanowiskiem Prezydenta Miasta lub celem dokonania stosownych korekt.
 11. W przypadkach gdy przepisy nakładają obowiązki konsultacji ze związkami zawodowymi lub organizacjami społecznymi do projektów aktów prawnych organów gminy Sekretarz występuje o stosowną opinię, a w przypadku jej uzyskania dołącza do projektu.
 12. Kierownicy jednostek 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 organu wykonawczego Gminy i 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:
 - 1) o utrzymaniu dotychczasowego brzmienia projektu uchwały Rady Miasta skierowanego do Przewodniczącego Rady Miasta bez poprawek;
 - 2) o wprowadzeniu do skierowanych uprzednio do Przewodniczącego Rady Miasta projektów uchwał poprawek wynikających z opinii komisji;
 - 3) o 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 jednostek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z właściwością, zobowiązani są składać w Wydziale Organizacyjnym w terminie do 20 stycznia 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 jednostek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w terminie ustalonym przez Prezydenta Miasta.

ROZDZIAŁ XI. OGÓLNE ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE

§ 44.1. Urząd Miasta przyjmuje interesantów:

- w poniedziałki w godz. 7.30-17.00
- w pozostałe dni robocze w godz. 7.30-15.30.

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 obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
4. Ogólny rejestr wpływów i przesyłek poleconych wysłanych przez Urząd prowadzi kancelaria ogólna wchodząca w skład Wydziału Organizacyjnego.
5. Rejestr wpływów specjalnych prowadzony jest przez kancelarię tajną Biura Informatyki i Ochrony Informacji.

6. W Urzędzie 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) ewidencja i zbiór porozumień zawartych przez gminę z organami administracji rządowej i samorządowej - w Wydziale Organizacyjnym;
- 9) rejestr i zbiór umów cywilnoprawnych zawartych przez gminę za pośrednictwem Urzędu Miasta o wartości przedmiotu umowy przekraczającej 2 000 zł – w Wydziale Finansowym;
- 10) ewidencja wzorców projektów aktów prawnych i umów zatwierdzonych przez Prezydenta – w Wydziale Organizacyjnym;
- 11) ewidencja kierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomień o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych - w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

7. W jednostkach 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.

§ 45.1. Pracownicy Urzędu 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 jednostek 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 celu usprawnienia obsługi interesantów, a w szczególności udostępnienia interesantom pełnej informacji o trybie wnoszenia i załatwiania spraw może zostać utworzony odrębnym zarządzeniem w Urzędzie Miasta Punkt Obsługi Interesanta obejmujący delegatury poszczególnych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania związane z obsługą interesantów. Integralną częścią Punktu Obsługi Interesanta będzie Punkt Obsługi Osób Niepełnosprawnych, umożliwiający komunikację z pominięciem barier architektonicznych.

ROZDZIAŁ XII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 46. Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków dotyczących sposobu działania Urzędu Miasta należy do obowiązków:

- 1) Prezydenta Miasta,
 - Zastępców Prezydenta Miasta,
 - Sekretarza Miasta,
 - Skarbnika Miasta;
- 2) Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta właściwych ze względu na przedmiot skargi lub wniosku.

§ 47.1. 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 jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta podległych bezpośrednio Prezydentowi, 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 jednostek organizacyjnych Urzędu.

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

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

- 1) objętych zakresem zadań kierowników nadzorowanych przez niego jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 2) określonych w ust. 2 pkt 3, ust. 3 i 4 podczas nieobecności Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Skarbnika Miasta - na podstawie udzielonego imiennego upoważnienia.

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

§ 48. Wnioski przyjmują i rozpatrują organy oraz osoby właściwe ze względu na przedmiot wniosku zgodnie ze statutem gminy Kędzierzyn-Koźle oraz przepisami niniejszego regulaminu.

§ 49.1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu Miasta rejestrowane są w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny niezależnie od miejsca ich wpływu oraz właściwości do rozpatrywania.

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

3. Prezydent i Zastępcy Prezydenta przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 13⁰⁰-16³⁰.

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

5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są powierzyć przyjmowanie, ewidencjonowanie i kontrolę terminowego rozpatrywania skarg określonych w § 47 ust 6 oraz wniosków określonych w § 48 imiennie wyznaczonemu pracownikowi.

6. Jednostki organizacyjne Urzędu Miasta prowadzą spisy skarg i wniosków przez nie załatwianych.

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

- 1) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 2) przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z właściwością Radzie Miasta;

- 3) przekazywanie ich do rozpatrzenia zgodnie z kompetencją kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia;
 - 4) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne, materiałów niezbędnych do właściwego rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
8. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta Kędzierzyn-Koźle określają odrębne przepisy.
9. Ogólny nadzór nad postępowaniem w sprawie rozpatrywania skarg i wniosków w Urzędzie Miasta sprawuje Sekretarz Miasta.

ROZDZIAŁ XIII. 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 jednostki organizacyjne Urzędu 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 Kędzierzyn-Koźle obejmuje:

- 1) kontrolę funkcjonalną - polegającą na bieżącym badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia czy następują one zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przygotowywania i wydawania decyzji administracyjnych oraz aktów administracyjnych,
 - b) przygotowywania i wydawania aktów normatywnych organów Gminy,
 - c) przeprowadzenia procedur udzielania zamówień publicznych,
 - d) przygotowywania projektów umów cywilno-prawnych i publiczno-prawnych,
 - e) przygotowywania i realizacji planów dochodów i wydatków Gminy,
 - f) gospodarowania mieniem Gminy;
- 2) kontrolę następczą - polegającą na badaniu czynności i operacji już zrealizowanych oraz odzwierciedlających ją dokumentów, prowadzonym wg przyjętego planu kontroli kompleksowych lub na doraźne zlecenie Prezydenta Miasta.

3. Do przeprowadzania kontroli funkcjonalnej w Urzędzie uprawnieni są:

- 1) Prezydent - w stosunku do Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników;
 - 2) Zastępcy Prezydenta - w stosunku do nadzorowanych kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników;
 - 3) Sekretarz - w stosunku do kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu, 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 jednostek organizacyjnych Urzędu;
 - 4) Skarbnik - w stosunku do kierowników nadzorowanych jednostek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu w stosunku do kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu;
 - 5) Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu - 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 funkcjonalnej 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, Skarbnik Miasta - w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta;
 - 3) Sekretarz Miasta - w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta;
 - 4) kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta;
 - 5) zespoły kontrolne lub osoby kontrolujące w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta.
5. Zastępcy Prezydenta, Skarbnik Miasta oraz Sekretarz Miasta zobowiązani są do przedkładania ustnej informacji o realizacji objętych zakresem ich odpowiedzialności i nadzoru rozstrzygnięć Prezydenta Miasta zawartych w protokołach z posiedzeń z udziałem zespołu opiniującego, na kolejnych posiedzeniach.
6. Kontrolę następczą we wszystkich jednostkach organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz -za zgodą Zgromadzenia Wspólników- komunalnych osobach prawnych, przeprowadza Biuro Audytu i Kontroli Wewnętrznej.
7. Kontrola następcza może mieć charakter:
- 1) kompleksowy - odnoszący się do całości funkcjonowania kontrolowanych jednostek wg ustalonego planu obejmującego każdą jednostkę lub osobę prawną, o której mowa wyżej, przynajmniej raz w czteroletniej kadencji Rady Miasta;
 - 2) doraźny - odnoszący się do wycinka działalności kontrolowanej jednostki, 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 funkcjonalnej lub następczej winny zostać zaopiniowane przez:
- 1) Biuro Radców Prawnych;
 - 2) właściwego Zastępcę Prezydenta;
 - 3) Sekretarza;
 - 4) Skarbnika;
 - 5) właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu,
- stosownie do przedmiotowego zakresu naruszeń objętych tymi zawiadomieniami, z zastrzeżeniem wyłączenia z procedury opiniowania osób których dotyczy treść projektowanych zawiadomień.
10. Rejestr zawiadomień o okolicznościach mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych prowadzony jest w Biurze Audytu i Kontroli Wewnętrznej.
11. Tryb przeprowadzania kontroli przez inne organy kontrolne oraz zespoły kontrolne wchodzące w skład komisji Rady Miasta regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XIV. ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 51.1. Środki finansowe ujęte w planie wydatków Urzędu mogą zostać przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu, 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 Kędzierzyn – Koźle, zwanego dalej Urzędem, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań gminy na zajmowanych stanowiskach.

3. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o :

- 1) kształceniu, doksztalcaniu 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 na szkolenie pracownika Urzędu, 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 zadań gminy.
5. Przeznaczenie środków finansowych ujętych w planie wydatków Urzędu na szkolenie pracownika Urzędu, może nastąpić w drodze :
 - 1) zorganizowania szkolenia przez Urząd 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.
7. Pracownicy Urzędu, skierowani do udziału w szkoleniach finansowanych ze środków ujętych w planie wydatków Urzędu 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 jednostce organizacyjnej spotkanie poświęcone treści takiego szkolenia, a następnie potwierdzić ten fakt poprzez zamieszczenie odpowiedniej adnotacji w kwestionariuszu ankiety, o którym mowa wyżej.

ROZDZIAŁ XV. ZASADY WYDAWANIA PRACOWNIKOM URZĘDU POLECEŃ WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

- § 52. 1. Do wydania polecenia wyjazdu służbowego pracownikowi Urzędu Miasta, zwanemu w dalszej części niniejszego rozdziału delegowanym pracownikiem, uprawniony jest jego bezpośredni przełożony, 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 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 przez bezpośredniego przełożonego delegowanego pracownika lub wstrzymania jego realizacji 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 XVI. ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ NA PODMIOTOWEJ STRONIE URZĘDU MIASTA KĘDZIERZYN-KOŹLE, BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ

§ 53.1. Projekty informacji publicznych udostępnianych na podmiotowej stronie Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle Biuletynu Informacji Publicznej zwane dalej projektami informacji publicznej przygotowywane są, w zakresie o którym mowa w przepisach o dostępie do informacji publicznej przez:

- 1) Zastępców Prezydenta Miasta;
- 2) Sekretarza Miasta;
- 3) Skarbnika Miasta;
- 4) kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta, zwanych dalej wnioskodawcami.
2. Projekty informacji publicznej przedkładane winny być w postaci plików elektronicznych przesyłanych na wskazany przez kierownika Biura Informatyki i Ochrony Informacji adres poczty elektronicznej lub na nośniku elektronicznym (dyskietce, płycie CD), w terminie 7 dni przed przewidywanym przez wnioskodawcę terminem publikacji informacji będącej przedmiotem projektu w Biuletynie Informacji Publicznej. Projekt informacji winien zawierać wskazanie imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za treść udostępnianej informacji.
3. Projekt aktualizacji informacji publicznej winien zostać przesłany w trybie określonym w ust.2, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty powstania potrzeby zaktualizowania informacji. Do projektu aktualizacji informacji publicznej odpowiednio stosuje się wymagania określone w ust. 2.
4. Wyznaczony przez Prezydenta pracownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji Urzędu Miasta:
 - 1) przekazuje ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacje niezbędne do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamia tego ministra o zmianie w treści tych informacji;

- 2) dokonuje zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej Urzędu Miasta BIP;
 - 3) prowadzi dziennik, w którym odnotowywane są zmiany w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej Urzędu Miasta BIP oraz próby dokonywania tych zmian przez osoby nieuprawnione.
5. Kierownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji Urzędu Miasta wykonuje obowiązki administratora strony podmiotowej Urzędu Miasta BIP, sprawując nadzór nad prawidłowością i terminowością zamieszczania informacji na stronie podmiotowej Urzędu Miasta BIP oraz kontroluje prowadzenie dziennika, o którym mowa w ustępie 4 pkt 3.

ROZDZIAŁ XVII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z NOŚNIKAMI PAPIEROWYMI ORAZ INFORMATYCZNYMI ZAWIERAJĄCYMI INFORMACJĘ NIE OBJĘTĄ OCHRONĄ PRZEWIDZIANĄ W USTAWACH, NIE PODLEGAJĄCYMI PRZEKAZANIU DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU.

1. Nośniki papierowe oraz informatyczne zawierające informację nie objętą ochroną przewidzianą w ustawach, w szczególności:
 - 1) projekty dokumentów;
 - 2) wydruki pomocnicze;
 - 3) materiały informacyjne;nie podlegające przekazaniu do archiwum zakładowego Urzędu winny zostać, po wykorzystaniu, zniszczone przy użyciu przeznaczonych do tego celu urządzeń stanowiących wyposażenie Urzędu.
2. Makulatura i inne pozostałości procesu niszczenia nośników papierowych oraz informatycznych są usuwane z Urzędu w trybie przewidzianym dla odpadów danego rodzaju.

ROZDZIAŁ XVIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 54.1. Tryb pracy Urzędu oraz zasady porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie określa Prezydent Miasta w Regulaminie Pracy, wprowadzonym w drodze zarządzenia .
2. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin wprowadzona w trybie określonym w przepisach o samorządzie gminnym, która określa również jednolity rzeczowy wykaz akt Urzędu oraz zasady jego rozbudowywania.
 3. Zasady:
 - obiegu dokumentów księgowych,
 - inwentaryzacji mienia Urzędu,
 - archiwizacji akt,
 - gospodarki kasowej,określa Prezydent Miasta w drodze instrukcji wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.
- § 55. Interpretacja postanowień regulaminu należy do Prezydenta Miasta.
- § 56. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie jego nadania.

