

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA
KĘDZIERZYN - KOŹLE**



Obowiązujący od dnia 1 listopada 2011 roku

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kędzierzyn-Koźle

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) **Komórcie organizacyjnej Urzędu** – należy przez to rozumieć Wydział, Referat, Biuro lub samodzielne stanowisko;
- 9) **Wydziale** – należy przez to rozumieć również wymienioną w Regulaminie równorzędną komórkę organizacyjną Urzędu noszącą nazwę określoną na mocy odrębnych przepisów, a mianowicie Straż Miejską;
- 10) **Referacie** – należy przez to rozumieć również wymienioną w Regulaminie równorzędną komórkę 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 komórce organizacyjnej Urzędu Miasta lub właściwej gminnej jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć tę komórkę organizacyjną Urzędu Miasta lub gminną jednostkę organizacyjną, której regulaminowo lub statutowo określony zakres działania obejmuje przedmiot danej czynności lub projektowanego aktu prawnego;
- 14) **Zespole Opiniującym** – należy przez to rozumieć zespół opiniujący projekty aktów prawnych organów Gminy, złożony z Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza;
- 15) **Gabiniecie Prezydenta Miasta** – należy przez to rozumieć zespół doradców, asystentów Prezydenta Miasta, specjalistów oraz samodzielnych stanowisk w składzie określonym w § 5 ust. 1 pkt 1.

Uprawnienia Zespołu Opiniującego oraz Gabinetu Prezydenta Miasta nie uchybiają uprawnieniom Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, radców prawnych, kierowników komórek 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 Miasta w rozumieniu przepisów o samorządzie gminnym jest Prezydent Miasta.
 3. Prezydent kieruje Urzędem Miasta przy pomocy Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza, Gabinetu Prezydenta Miasta i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
 4. Procedurę opracowywania, opiniowania oraz przedkładania Prezydentowi projektów aktów prawnych organów Gminy określa rozdział X niniejszego regulaminu.

§ 5.1. W strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta występują:

- 1) Gabinet Prezydenta Miasta, w skład którego wchodzi :
 - a) Doradca – Szef Gabinetu Prezydenta (symbol DGP),
 - b) Doradca Prezydenta Miasta ds. rozwoju gospodarczego Gminy (symbol DPR),
 - c) Asystent Prezydenta Miasta ds. informacji publicznej (symbol API),
 - d) Asystent Prezydenta Miasta ds. planowania i analiz (symbol APA),
 - e) Specjalista - koordynator współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi (symbol KOP),
 - f) Specjalista ds. kontroli zarządczej (symbol KZ),
 - g) Stanowisko ds. obsługi inwestorów(symbol OI);
- 2) Wydziały:
 - a) Wydział Działalności Gospodarczej (symbol DG),
 - b) 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),
 - Referat Windykacji (symbol Fn. IV),
 - c) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (symbol GNP), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
 - Referat Gospodarki Nieruchomościami (symbol GNP- GN),
 - Referat Planowania Przestrzennego i ochrony zabytków(symbol GNP- PZ);
 - d) Wydział Inżynierii Miejskiej (symbol IM), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
 - Referat inwestycji i remontów (symbol IM-IR),
 - Referat infrastruktury technicznej (symbol IM - IT);
 - e) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (symbol OSR),
 - 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),
 - i) Wydział Promocji Miasta, Kultury i Sportu (symbol PMKS),

- j) Wydział Rozwoju i Środków Pomocowych (symbol RSP),
- k) Wydział Spraw Obywatelskich (symbol SO), w ramach którego działają stanowiące jego integralne części:
 - Urząd Stanu Cywilnego (symbol SO-USC),
 - Referat Ewidencji Ludności i Spraw Wojskowych (symbol SO-EL),
- l) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej (symbol RA),
- m) Wydział Zamówień Publicznych (symbol ZP),
- n) Wydział Zarządzania Drogami (symbol ZD),
- o) Wydział Zarządzania Kryzysowego (symbol ZK),
- p) Straż Miejska (symbol SM);

3) autonomiczne referaty i biura:

- a) Biuro Informatyki i Ochrony Informacji (symbol BIO),
- b) Biuro Rady Miasta (symbol BRM).

4) samodzielne stanowiska:

- a) Główny Specjalista - Architekt Miejski (symbol AM),
- b) Radca Prawny I (symbol RP I),
- c) Radca Prawny II (symbol RP II),
- d) Radca Prawny III (symbol RP III),
- e) Audytor wewnętrzny (symbol AW),
- f) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (symbol BHP).

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 komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta wymienionymi w § 5 ust. 1 pkt 2 - 3 tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1) na szczeblu zarządzania wydziałami lub komórkami równorzędnymi:

- a) Kierownik Wydziału Działalności Gospodarczej,
- b) Kierownik Wydziału Finansowego,
- c) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- d) Kierownik Wydziału Inżynierii Miejskiej,
- e) Kierownik Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- f) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
- g) Kierownik Wydziału Oświaty i Wychowania,
- h) Kierownik Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia,
- i) Kierownik Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Sportu,
- j) Kierownik Wydziału Rozwoju i Środków Pomocowych,
- k) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich, będący jednocześnie kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
- l) Kierownik Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej,
- m) Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych,
- n) Kierownik Wydziału Zarządzania Drogami,
- o) Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego,
- p) Komendant Straży Miejskiej.

2) na szczeblu zarządzania autonomicznymi referatami i biurami:

- a) Kierownik Biura Informatyki i Ochrony Informacji,

- b) Kierownik Biura Rady Miasta.

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 komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta;
 - 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta;
 - 6) powoływanie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - 7) zapewnienie przestrzegania przepisów prawa przez zatrudnionych w Urzędzie Miasta pracowników samorządowych;
 - 8) nadzorowanie realizacji postępowań prowadzonych o udzielenie zamówień publicznych;
 - 9) 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 planów finansowych określonych w przepisach o finansach publicznych;
 - 2) kierowanie przygotowanych wniosków i projektów aktów prawnych pod obrady Rady Miasta;
 - 3) przedkładanie Radzie Miasta do zatwierdzenia zarządzeń porządkowych przyjętych w trybie i na zasadach określonych w przepisach o samorządzie gminnym;
 - 4) przygotowywanie i przedstawianie na sesji Rady Miasta sprawozdań z działalności w okresie międzysesyjnym;
 - 5) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady Miasta w terminach ustalonych prawem;
 - 6) nadzorowanie realizacji uchwał Rady Miasta przez Urząd i gminne jednostki organizacyjne;
 - 7) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym;
 - 8) nadzór i koordynacja działań podejmowanych w celu realizacji zadań Gminy w zakresie:
 - a) udostępniania informacji publicznej,
 - b) promocji miasta, kultury, sportu i turystyki
 - c) ochrony informacji niejawnej,
 - d) rozwoju Miasta i pozyskiwania środków pomocowych,
 - e) zamówień publicznych,
 - f) zarządzania kryzysowego,
 - g) współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych;
3. Do zadań Prezydenta Miasta należy wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami do kompetencji innych organów lub osób.

4. Do zadań Prezydenta Miasta jako organu podatkowego należy wymiar oraz pobór podatków i opłat lokalnych w trybie i na zasadach określonych ustawami.
5. Prezydent Miasta może upoważnić Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz innych pracowników Urzędu Miasta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust 3.
Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję upoważnień o których mowa wyżej.
6. Prezydent Miasta:
 - 1) nadzoruje i koordynuje działania podejmowane w celu realizacji zadań Gminy w zakresie:
 - a) udostępniania informacji publicznej,
 - a) ochrony informacji niejawnej,
 - b) rozwoju Miasta i pozyskiwania środków pomocowych,
 - c) zamówień publicznych,
 - d) zarządzania kryzysowego,
 - e) współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w sferze zadań publicznych;
 - 2) sprawuje bezpośredni nadzór i kontrolę zarządczą działania:
 - a) Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza;
 - b) doradców, asystentów, specjalistów i samodzielnych stanowisk wchodzących w skład Gabinetu Prezydenta Miasta;
 - c) Wydziału Zarządzania Kryzysowego;
 - d) Wydziału Rozwoju i Środków Pomocowych;
 - e) Wydziału Zamówień Publicznych;
 - f) Biura Informatyki i Ochrony Informacji;
 - g) Radcy Prawnego I,
 - h) Radcy Prawnego II,
 - i) Radcy Prawnego III,
 - j) Audytora Wewnętrznego,
 - k) Stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) zapewnia organizację systemu nadzoru i kontroli zarządczej:
 - a) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji
 - b) Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - c) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - d) Muzeum Ziemi Kozielskiej w organizacji,
 - e) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 4) zapewnia współpracę wymienionych w pkt. 2 komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu Miasta oraz wymienionych w pkt. 3 gminnych jednostek organizacyjnych ze spółkami handlowymi z udziałem Gminy, w celu prawidłowego wykonywania zadań Gminy określonych w ust.2 pkt. 8.
8. Uprawnienia Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza określone w § 8 – § 12 nie uchybiają uprawnieniom Prezydenta Miasta jako zwierzchnika służbowego osób wymienionych w ust. 1 pkt.9.

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 i planowania przestrzennego,
 - c) urbanistyki, architektury i ochrony zabytków nieruchomości,
 - d) geodezji i gospodarki nieruchomościami,
 - e) ochrony środowiska, gospodarki wodnej, rolnictwa i leśnictwa,
 - f) 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,
 - h) bezpieczeństwa i porządku publicznego.
- 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 Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
 - Wydziału Inżynierii Miejskiej ,
 - Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - Wydziału Zarządzania Drogami,
 - Straży Miejskiej,
 - b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli zarządczej:
 - 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 sp. z o.o.,
 - Miejskim Zakładem Energetyki Ciepłej sp. z o.o.,
 - Usługami Komunalnymi sp. z o.o.,
 w celu prawidłowego wykonywania zadań Gminy określonych w pkt. 1.
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli zarządczej działania:
- a) kierownika Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
 - b) kierownika Wydziału Inżynierii Miejskiej,
 - c) kierownika Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
 - d) kierownika Wydziału Zarządzania Drogami,
 - e) komendanta Straży Miejskiej,
 - f) Głównego Specjalisty - Architekta Miejskiego.

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) publicznego transportu zbiorowego oraz krajowego drogowego przewozu osób,

- b) oświaty i wychowania,
 - c) polityki mieszkaniowej, spraw socjalnych, pomocy społecznej i zdrowia,
 - d) promocji miasta, kultury, sportu i turystyki,
 - e) ochrony zabytków ruchomych,
 - f) świadczeń rodzinnych oraz pomocy osobom uprawnionym do alimentów,
 - g) 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 Działalności Gospodarczej,
 - Wydziału Oświaty i Wychowania,
 - Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia,
 - Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Sportu,
 - Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej,
 - b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli zarządczej:
 - przedszkoli publicznych,
 - żłobków publicznych,
 - publicznych szkół podstawowych,
 - publicznych gimnazjów,
 - zespołów szkół miejskich,
 - Zarządu Oświaty i Wychowania;
 - Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - Muzeum Ziemi Kozielskiej w organizacji,
 - Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
 - 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 Zakładem Komunikacyjnym sp. z o.o. w celu prawidłowego wykonywania zadań Gminy określonych w pkt. 1.
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli zarządczej działania:
- a) kierownika Wydziału Działalności Gospodarczej,
 - b) kierownika Wydziału Oświaty i Wychowania,
 - c) kierownika Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia,
 - d) kierownika Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Sportu,
 - e) kierownika Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej.

Zakres zadań i odpowiedzialności Skarbnika Miasta

§ 10. Zakres zadań i odpowiedzialności Skarbnika Miasta obejmuje:

- 1) nadzór i koordynację działań podejmowanych w zakresie:
 - a) opracowywania projektu budżetu miasta,
 - b) prawidłowej realizacji budżetu miasta i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,

- c) przygotowywania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu dla Rady Miasta i Prezydenta Miasta,
 - d) gospodarowania środkami budżetowymi przez komórki organizacyjne Urzędu 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 komórki organizacyjnej Urzędu stanowiącej zaplecze kadrowe i dokumentacyjne podejmowanych przez Skarbnika działań, a mianowicie Wydziału Finansowego,
 - b) organizację i funkcjonowanie systemu nadzoru i zarządczej kontroli finansowej wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta.
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli zarządczej działania:
- a) kierownika Referat Budżetu i Księgowości w Wydziale Finansowym,
 - b) kierownika Referatu Wymiaru Podatków i Opłat Lokalnych w Wydziale Finansowym,
 - c) kierownika Referatu Obsługi Finansowej Urzędu Miasta w Wydziale Finansowym,
 - d) kierownika Referatu Windykacji w Wydziale Finansowym.

Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza Miasta

§ 11. Zakres zadań i odpowiedzialności Sekretarza Miasta obejmuje:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miasta w zakresie obsługi organów Gminy, poprzez zorganizowanie systemu:
- a) właściwego i terminowego przygotowywania oraz przeprowadzania wyborów do Rady Miasta, wyborów Prezydenta Miasta i referendum gminnych oraz wyborów do Sejmu, Senatu, wyborów Prezydenta RP i referendum o zasięgu ogólnokrajowym w zakresie zleconym Gminie na mocy ustaw,
 - b) właściwego i terminowego przygotowywania materiałów i dokumentów będących przedmiotem posiedzeń Prezydenta Miasta oraz Rady Miasta i jej komisji 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 Prezydenta Miasta z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacjami społecznymi i mieszkańcami miasta,
 - e) przygotowywania odpowiedzi na interpelacje radnych, a w razie potrzeby organizowanie narad w celu zredagowania odpowiedzi o charakterze interdyscyplinarnym,
 - f) opracowywania i udostępniania informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 2) zapewnienie sprawnego wykonywania przez Urząd Miasta zadań z zakresu administracji publicznej, poprzez koordynację i nadzór:
- a) systemu rozpatrywania skarg i wniosków oraz przygotowywania ich okresowej analizy,
 - b) działań związanych z :
 - naborem,
 - nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - podnoszeniem kwalifikacji zawodowych,
 - postępowaniem w sprawach naruszeń obowiązków przez pracowników samorządowych,
 - okresową oceną kwalifikacyjną,
 pracowników Urzędu Miasta i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - c) współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy,
 - d) działań podejmowanych w celu realizacji zadań Gminy w zakresie:

- rejestracji aktów stanu cywilnego,
 - ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - e) organizacji obchodów świąt państwowych i uroczystości lokalnych oraz współpracy z organizacjami kombatanckimi,
 - f) właściwego i terminowego załatwiania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - g) działań komórek organizacyjnych w sprawach interdyscyplinarnych;
- 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) Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - c) Biura Rady Miasta;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli zarządczej działania:
- a) kierownika Wydziału Organizacyjnego,
 - b) Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - c) kierownika Biura Rady Miasta;
- 5) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym.

§ 12. Prezydent może udzielić Zastępcom Prezydenta, Skarbnikowi, Sekretarzowi oraz kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta pełnomocnictwa do prowadzenia w swoim imieniu spraw Gminy, a w szczególności składania oświadczeń woli w zakresie zarządzania mieniem Gminy. Wydział Organizacyjny prowadzi ewidencję pełnomocnictw o których mowa wyżej.

Zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień kierowników komórek organizacyjnych urzędu

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

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

- 1) planowanie i organizacja pracy kierowanych komórek 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 komórkach;
- 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym załatwianiem spraw objętych zakresem zadań kierowanych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta;
- 4) opracowywanie materiałów planistycznych oraz planów rzeczowo-finansowych kierowanych komórek, w ramach procedury opracowania budżetu miasta i planu finansowego do niego;
- 5) gromadzenie i wydatkowanie środków budżetowych w celu realizacji zadań kierowanej komórki zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa, a w szczególności ustawy o finansach publicznych i prawa zamówień publicznych;
- 6) składanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie objętym zadaniami kierowanych komórek organizacyjnych 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 komórki;
- 10) nadzór nad wykonywaniem przydzielonych kierowanym komórkom organizacyjnym Urzędu zadań związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym oraz ochroną przeciwpowodziową i przeciwpożarową;
- 11) nadzór nad prawidłowym przestrzeganiem w kierowanych komórkach postanowień Regulaminu Pracy Urzędu Miasta, 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 komórkę, wymaganych przez przepisy prawa lub poleceniami przełożonych;
- 13) przygotowywanie informacji publicznej udostępnianej na wniosek, obejmującej dane gromadzone lub przetwarzane w kierowanych komórkach organizacyjnych, w postępowaniach prowadzonych przez Asystenta Prezydenta Miasta ds. informacji i realizacji usług publicznych 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 komórki organizacyjnej;
- 15) prowadzenie pisemnej ewidencji akt kierowanej komórki udostępnionych w celach służbowych oraz w trybie przewidzianym dla informacji publicznej, obejmującej datę udostępnienia, osobę odpowiedzialną za zwrot oraz datę zwrotu akt;
- 16) udostępnianie do powszechnego wglądu Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Monitora Polskiego B lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych, w tym orzeczeń;
- 17) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego posiadanych przez kierowane komórki informacji o:
 - a) zgłoszonych roszczeniach,
 - b) toczących się postępowaniach administracyjnych i sądowych, dot. nieruchomości stanowiących własność Gminy lub będących w użytkowaniu wieczystym Gminy;
- 18) informowanie Wydziału Finansowego oraz Audytora Wewnętrznego o okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przekazywanie wyżej wymienionym komórkom danych, niezbędnych do ewentualnego zawiadomienia o tych okolicznościach właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 19) przedkładanie na wniosek Wydziału Finansowego dokumentacji niezbędnej dla pozyskiwania przez gminę pożyczek i kredytów.

§ 14.1. Uprawnienia kierowników komórek 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 komórek organizacyjnych;

- 4) wnioskowanie do Prezydenta Miasta w sprawach nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników;
 - 5) podpisywanie zawiadomień o sposobie rozpatrzenia i załatwienia skarg i wniosków dotyczących zakresu zadań podległych pracowników;
 - 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego określonych w przepisach prawa pracy oraz regulaminu pracy Urzędu Miasta w stosunku do podległych pracowników;
 - 7) prowadzenie, w zakresie pełnomocnictw przyznanych przez Prezydenta Miasta, kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w § 6, w drodze zarządzeń wewnętrznych zatwierdzonych przez Prezydenta Miasta określają:
- 1) zakres zadań, obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników kierowanej komórki stosownie do jej wewnętrznej struktury organizacyjnej ustalonej w załączniku nr 2 do Regulaminu;
 - 2) zakres upoważnień do podpisywania pism;
 - 3) rzeczowy wykaz akt kierowanej komórki 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. ZAKRES ZADAŃ GABINETU PREZYDENTA MIASTA

Zadania Doradcy – Szefa Gabinetu Prezydenta Miasta

Symbol DGP

§ 15. Zakres działania Doradcy – Szefa Gabinetu Prezydenta Miasta obejmuje:

- 1) koordynację i nadzór działań doradców i asystentów Prezydenta Miasta;
- 2) opracowywanie projektów strategii działania i wdrażanie rozwiązań systemowych służących optymalizacji realizacji zadań publicznych Gminy ;
- 3) sporządzanie opinii i doradztwo w zakresie projektów aktów prawnych opracowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i gminne jednostki organizacyjne;
- 4) opracowanie założeń i koordynacja jednolitej polityki informacyjnej urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) monitorowanie zagrożeń i opracowywanie działań naprawczych w procesie wykonywania zadań publicznych Gminy;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność oraz poleceniami Prezydenta Miasta;
- 7) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych upoważnieniach lub pełnomocnictwach Prezydenta Miasta.

Zadania Doradcy Prezydenta Miasta ds. rozwoju gospodarczego Gminy

Symbol DPR

§ 16. Zakres działania Doradcy Prezydenta ds. rozwoju gospodarczego Gminy obejmuje:

- 1) opracowywanie i przedkładanie Prezydentowi Miasta analiz i ekspertyz oraz projektów dokumentów strategicznych i programowych o zasięgu gminnym i ponadgminnym, określających działania organów Gminy w zakresie rozwoju:
 - a) aktywności gospodarczej,
 - b) innowacji i przedsiębiorczości,na terenie Gminy.
- 2) opracowywanie informacji o źródłach i sposobach finansowania działań organów Gminy o których mowa w pkt.1;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej udostępnianej na wniosek, obejmującej dane gromadzone lub przetwarzane na zajmowanym stanowisku, w postępowaniach prowadzonych przez Asystenta Prezydenta Miasta ds. informacji publicznej w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej i niniejszym regulaminie.
- 4) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Doradcy Prezydenta Miasta ds. rozwoju gospodarczego Gminy, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 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 oraz poleceniami Prezydenta Miasta;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych upoważnieniach lub pełnomocnictwach Prezydenta Miasta.

Zadania Asystenta Prezydenta Miasta ds. informacji publicznej

Symbol API

§ 17. Zakres działania Asystenta Prezydenta Miasta ds. informacji publicznej obejmuje:

- 1) 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;
- 2) przygotowywanie informacji o pracy organów Gminy, Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych, przeznaczonych dla środków masowego przekazu a w szczególności do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta oraz podmiotowych stronie Urzędu Miasta w BIP;
- 3) organizowanie i obsługa konferencji Prezydenta Miasta ze środkami masowego przekazu, celem przedstawienia podstawowych założeń działań podejmowanych przez organy Gminy;
- 4) prowadzenie monitoringu rozpowszechnianych w prasie, radiu, telewizji oraz w sieci internet informacji o działalności organów Gminy,
- 5) 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;

- 6) zamieszczanie w prasie lokalnej, regionalnej lub ogólnopolskiej oraz na antenie telewizyjnej i radiowej ogłoszeń i obwieszczeń koniecznych dla realizacji zadań wszystkich jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność oraz poleceniami Prezydenta Miasta;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta.

Zadania Asystenta Prezydenta Miasta ds. planowania i analiz

Symbol APA

§ 18. Zakres działania Asystenta Prezydenta Miasta ds. planowania i nadzoru obejmuje:

- 1) gromadzenie, analizę i syntezę oraz przedstawianie Prezydentowi Miasta informacji o sposobie realizacji usług publicznych przez gminne osoby prawne;
- 2) planowanie i przygotowywanie spotkań Prezydenta Miasta poświęconych realizacji usług publicznych przez gminne osoby prawne, poprzez prowadzenie ich terminarza, uzgadnianie porządku, opracowywanie niezbędnych materiałów i prowadzenie korespondencji związanej z ich organizacją;
- 3) przygotowywanie oraz przedstawianie Prezydentowi Miasta opracowań analitycznych, koncepcji oraz projektów aktów prawnych organów Gminy w zakresie tworzenia, przekształcania lub racjonalizacji struktury organizacyjnej gminnych osób prawnych realizujących usługi publiczne;
- 4) organizowanie i obsługę spotkań Prezydenta Miasta z mieszkańcami Miasta, organizacjami społecznymi lub środowiskami opiniotwórczymi;
- 5) wykonywanie – w ramach upoważnień udzielonych przez Prezydenta Miasta – czynności związanych z nadzorem i kontrolą zarządczą realizacji zadań Muzeum Ziemi Kozielskiej,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych – zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność oraz poleceniami Prezydenta Miasta,
- 7) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Asystenta Prezydenta Miasta ds. planowania realizacji usług publicznych, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta Miasta.

Zadania specjalisty- koordynatora współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi

Symbol KOP

§ 19. Zakres działania specjalisty-koordynatora współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi obejmuje:

- 1) opracowywanie corocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 2) przygotowanie i przeprowadzanie - we współpracy w właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu - otwartych konkursów ofert na wykonanie zadań publicznych Gminy przez organizacje pozarządowe;
- 3) dokonywanie - we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu - analiz wniosków o realizację zadań publicznych, składanych przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy;
- 4) analiza wniosków o realizację zadania publicznego składanych przez organizacje pozarządowe z własnej inicjatywy i zlecenie tym organizacjom realizację zadania o charakterze lokalnym lub regionalnym z pominięciem otwartego konkursu ofert;
- 5) prowadzenie monitoringu i nadzoru nad współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 6) opracowywanie - we współpracy w właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu - planów finansowych wydatków, ich realizacja i sprawozdanie z wydatków związanych ze zlecaniem lub powierzaniem organizacjom pozarządowym oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego realizację zadań publicznych Gminy;
- 7) przygotowywanie nie później niż do 30 kwietnia każdego roku sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie za rok poprzedni;
- 8) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 9) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami specjalisty-koordynatora współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) aktualizowanie bazy danych o organizacjach pozarządowych oraz podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego mających siedzibę na terenie Gminy.

Zadania specjalisty ds. kontroli zarządczej

Symbol KZ

§ 20. Zakres działania specjalisty ds. kontroli zarządczej obejmuje :

- 1) koordynację kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych przez komórki organizacyjne urzędu Miasta i gminne jednostki organizacyjne dla zapewnienia realizacji celów i zadań publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny, a w szczególności:
 - a) zgodności z procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
- 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) przeprowadzanie kontroli następczej w przedmiocie i zakresie ustalonym w niniejszym Regulaminie oraz pełnomocnictwach udzielonych przez Prezydenta Miasta;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 5) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami specjalisty ds. kontroli zarządczej, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

Zadania stanowiska ds. obsługi inwestorów **Symbol OI**

§ 21. Zakres działania specjalisty ds. obsługi inwestorów obejmuje :

- 1) gromadzenie, systematyzowanie oraz prowadzenie zbioru informacji o możliwościach:
 - a) inwestowania lub podjęcia działalności gospodarczej na terenie Gminy,
 - b) nawiązania współpracy gospodarczej z przedsiębiorcami prowadzącymi działalność na terenie Gminy,
 - c) uzyskania wsparcia finansowego oraz organizacyjno - technicznego dla rozwoju przedsiębiorczości ze strony Gminy
 - d) skorzystania z krajowych i zagranicznych środków pomocowych,
- 2) systematyczne udostępnianie informacji o których w pkt. 1 na stronie podmiotowej Urzędu Miasta w Biuletynie Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy;
- 3) udzielanie informacji oraz pomocy w toku realizacji czynności o których w pkt. 1 wszystkim inwestorom, zainteresowanym prowadzeniem działalności gospodarczej na terenie miasta, a w szczególności działalności skutkującej powstawaniem nowych miejsc pracy lub inwestycjami w infrastrukturę techniczną służącą rozwojowi miasta.

ROZDZIAŁ VI. ZAKRESY ZADAŃ WYDZIAŁÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIASTA

Zadania Wydziału Działalności Gospodarczej **Symbol DG**

§ 22. Zakres działania Wydziału 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 zarządczej wobec:
 - a) Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego;

- b) Miejskiego Zarządu Budynków Komunalnych - w zakresie gospodarowania komunalnymi lokalami użytkowymi, w tym również targowiskami;
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o krajowym drogowym przewozie osób;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o publicznym transporcie zbiorowym;
- 7) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach prawa przewozowego z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Zakładu Komunikacyjnego;
- 8) 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;
- 9) dokonywanie analizy i przygotowanie propozycji struktury oraz stawek cen usług komunalnych świadczonych przez gminne jednostki organizacyjne;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie postępowania związanego z tworzeniem, przekształceniem oraz likwidacją spółek z udziałem Gminy;
- 12) 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;
- 13) przygotowanie projektów i realizację aktów prawnych organów Gminy w sprawie tworzenia i przystępowania do spółdzielni, ich rozwiązywania oraz występowania z nich;
- 14) 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;
- 15) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o przeciwdziałaniu praktykom monopolistycznym;
- 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, a w szczególności pozyskiwanie środków finansowych i pomocy materialnej dla działań w zakresie usuwania zniszczeń i innych skutków utrudniających rozwój miasta;
- 17) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Działalności Gospodarczej, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Działalności Gospodarczej;
- 18) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Działalności Gospodarczej, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;

Zadania Wydziału Finansowego

Symbol Fn

§ 23. Zakres działania Wydziału Finansowego obejmuje:

- 1) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie ustalenia procedury uchwalania budżetu oraz okresowego składania informacji o jego wykonaniu;
- 2) opracowanie projektu budżetu miasta;
- 3) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) przygotowywanie zawiadomień o nieuwzględnieniu wniosków budżetowych samorządów osiedlowych, związków zawodowych, organizacji społecznych oraz mieszkańców miasta;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał organów Gminy w przedmiocie zmian w budżecie miasta w zakresie delegacji przez te organy otrzymanych w przepisach szczególnych i prowadzenie ewidencji zmian w budżecie;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w przedmiocie zaciągania pożyczek i kredytów, w tym planowanie i analiza celowości zaciągania powyższych zobowiązań przez gminę;
- 7) opracowywanie wniosków, na potrzeby prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez Wydział Zamówień Publicznych, o pozyskanie przez gminę kredytów i pożyczek, w oparciu o dokumentację przedłożoną przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, które mają zostać objęte dofinansowaniem;
- 8) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez gminę w zakresie planowania i terminowości spłat rat kapitałowych oraz odsetek;
- 9) sporządzanie planu finansowego w zakresie zadań Wydziału Finansowego oraz jego przedkładanie do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta;
- 10) przygotowywanie oraz realizację rozstrzygnięć organów Gminy w zakresie opracowania zbiorczych planów finansowych budżetu miasta oraz gminnych jednostek budżetowych;
- 11) zapewnienie obsługi bankowej budżetu miasta;
- 12) prowadzenie rachunkowości budżetu miasta;
- 13) opiniowanie przygotowywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta i gminne jednostki organizacyjne projektów uchwał organów Gminy służących zapewnieniu wzrostu dochodów i dodatkowych źródeł pokrywania wydatków miasta, w tym emitowania, nabywania, zbywania i wykupu obligacji;
- 14) nadzór nad realizacją budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne a także sporządzanie sprawozdania z realizacji budżetu miasta w terminach określonych w przepisach szczególnych;
- 15) sporządzanie sprawozdań jednostkowych w zakresie zadań wydziału;
- 16) sporządzanie i przekazywanie właściwym organom zbiorczych sprawozdań oraz opisowych z wykonania budżetu;
- 17) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organu stanowiącego Gminy w zakresie podatków i opłat lokalnych stanowiących dochód Gminy;
- 18) wydawanie decyzji stwierdzającej wygaśnięcie zobowiązania podatkowego w trybie art. 66 Ordynacji podatkowej, po przeprowadzeniu postępowania w sprawie przeniesienia własności nieruchomości lub praw majątkowych z nimi związanych, na rzecz Gminy przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego,
- 19) prowadzenie postępowania w celu realizacji zobowiązań w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód Gminy zgodnie z ordynacją podatkową;
- 20) prowadzenie postępowań i sprawozdawczości z udzielania pomocy publicznej przedsiębiorcom i rolnikom w zakresie podatków i opłat stanowiących dochód Gminy;

- 21) kierowanie wniosków do Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych o zwrot utraconych dochodów;
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie wydania interpretacji indywidualnej przepisów podatkowych.
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat;
- 24) nadzór i kontrolę poboru podatków i opłat lokalnych przez inkasentów, ich rozliczanie oraz kontrolę rachunkową;
- 25) windykację i egzekucję zaległości podatkowych;
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej opłaty skarbowej stanowiącej dochód Gminy;
- 27) wydawanie w trybie określonym ordynacją podatkową zaświadczeń w celu potwierdzenia faktów lub stanu prawnego wynikających z prowadzonych przez Prezydenta Miasta jako organu podatkowego ewidencji, rejestrów lub innych danych znajdujących się w jego posiadaniu;
- 28) opiniowanie projektów uchwał w sprawie źródeł i przeznaczenia dochodów własnych gromadzonych na rachunku dochodów własnych gminnych jednostek budżetowych;
- 29) informowanie Prezydenta Miasta o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych, ujawnionych w trakcie wykonywania zadań wydziału i przekazywanie Audytorowi Wewnętrznemu danych niezbędnych do ewentualnego zawiadomienia o tych okolicznościach właściwego rzecznika dyscypliny finansów publicznych;
- 30) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miasta;
- 31) planowanie i realizację wydatków Urzędu Miasta w zakresie wynagrodzeń osobowych;
- 32) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, kosztów podróży i przeniesień służbowych pracowników Urzędu;
- 33) prowadzenie dokumentacji i naliczanie świadczeń przysługujących pracownikom Urzędu na podstawie przepisów o ubezpieczeniu społecznym;
- 34) prowadzenie rozliczeń Urzędu z tytułu podatku VAT;
- 35) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i wyposażenia Urzędu;
- 36) zapewnienie obsługi kasowej i bankowej Urzędu;
- 37) prowadzenie postępowania w sprawie możliwości zabezpieczenia niepodatkowych wierzytelności Gminy zastawem rejestrowym;
- 38) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej majątku nieruchomego i ruchomego Gminy, nie posiadającego odrębnego zarządcy w postaci gminnej jednostki organizacyjnej lub komunalnej osoby prawnej;
- 39) przekazywanie lub sprzedaż majątku Gminy określonego w pkt. 38 w trybie wskazanym przez organy Gminy;
- 40) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie wyposażania w majątek gminnych jednostek organizacyjnych;
- 41) prowadzenie ewidencji sprzedaży na raty:
 - lokali mieszkalnych,
 - lokali użytkowych,
 - garaży;
- 42) prowadzenie ewidencji majątku Gminy wniesionego do spółek utworzonych z jej udziałem;
- 43) prowadzenie ewidencji, rozliczanie i windykację i egzekucję niepodatkowych należności Gminy z tytułu:
 - c) sprzedaży nieruchomości,
 - d) wieczystego użytkowania gruntów przez osoby fizyczne i prawne,
 - e) dzierżawy nieruchomości,
 - f) opłat,
 - g) kar,
 - h) grzywien nałożonych w postępowaniu mandatowym przez Straż Miejską;
- 44) gospodarkę środkami trwałymi znajdującymi się w ewidencji Urzędu;
- 45) obsługę finansowo-księgową zadań zleconych ustawami z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia z właściwymi organami administracji rządowej oraz

organami jednostek samorządu terytorialnego wykonywanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta;

- 46) rozliczanie dotacji przekazanych gminnym jednostkom organizacyjnym i innym podmiotom na podstawie zawartych z gminą umów;
- 47) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych przez gminę za pośrednictwem Urzędu Miasta o wartości przedmiotu umowy przekraczającej 5.000 zł;
- 48) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Finansowego, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Finansowego;
- 49) 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 określonej 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;
- 50) 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;
- 51) prowadzenie postępowań w sprawie pozyskania przez gminę kredytów i pożyczek, a w szczególności przygotowywanie stosownych projektów uchwał organów Gminy oraz sporządzanie stosownych wniosków w oparciu o dokumentację przedłożoną przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, które mają zostać objęte dofinansowaniem;

Zadania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego

Symbol GNP

§ 24. Zakres działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego 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 komórkom organizacyjnym urzędu właściwym do opracowania informacji o stanie mienia komunalnego i programów rozwoju miasta:
 - a) informacji o stanie nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie wydziału,
 - b) informacji o liczbie i o wartości nabytych i sprzedanych nieruchomości gminnych;
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o określaniu nazw ulic i placów, 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;
- 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 innej komórce organizacyjnej Urzędu Miasta;
- 7) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o scalaniu i wymianie gruntów;
- 8) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 9) 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) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym w szczególności:
 - a) kształtowanie polityki przestrzennej miasta poprzez sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) obsługa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.
- 12) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i gromadzeniem materiałów dotyczących przyszłych dokumentów planistycznych:
 - a) analiza złożonych wniosków o zmianę przeznaczenia w planie nieruchomości oraz wyznaczanie obszarów, dla których konieczne jest opracowanie planów miejscowych ze względu na istniejące uwarunkowania,
 - b) pracowanie aktualizacja studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a następnie przedstawianie ich Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
 - c) udział w ustaleniu opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,
 - d) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzanie lub zmianę,
- 13) przygotowywanie wymaganych w przepisach szczególnych projektów opinii, uzgodnień i wskazań organów Gminy w przedmiocie zgodności planowanych działań inwestorów na terenie Gminy z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego:
 - a) wykonywanie wypisów i rysów ,
 - b) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - c) wykonywanie zaświadczeń,
 - d) wydawanie opinii, w tym opiniowanie zbycia nieruchomości gminnych,
 - e) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przepisami odrębnymi,

wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 14) opracowywanie oraz prowadzenie ewidencji i zbioru inwentaryzacji nieruchomości komunalnych stosownie do potrzeb określonych przez Prezydenta Miasta;
- 15) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zabytków nieruchomych:
 - a) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych umożliwiających trwałe zachowanie zabytków oraz ich zagospodarowanie i utrzymanie,
 - b) współpraca z Opolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz przygotowywanie materiałów i wniosków o wpis obiektów do rejestru zabytków,

- c) zapobieganie zagrożeniom mogącym spowodować uszczerbek dla wartości zabytków,
 - d) wydawanie zaświadczeń w sprawie zabytków wpisanych do rejestru zabytków, bądź figurujących w gminnej ewidencji zabytków,
 - e) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie obiektów wpisanych do rejestru zabytków,
 - f) kontrolę stanu zachowania i przeznaczenia zabytków,
 - g) uwzględnianie zadań ochronnych w planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 16) sporządzanie projektów aktów prawnych Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta w ramach realizowanych zadań;
 - 17) Przygotowywanie materiałów i opinii dla Rady Miasta oraz Prezydenta Miasta niezbędnych dla podejmowania decyzji z zakresu architektury i planowania przestrzennego;
 - 18) systematyzowanie, aktualizację i przekazywanie do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych dotyczących zagospodarowania przestrzennego i ochrony nieruchomości dóbr kultury celem ich wprowadzenia do systemów informacji przestrzennej;
 - 19) prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy i udzielania dotacji na ten cel;
 - 20) 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 nieruchomego Gminy zniszczonego w wyniku klęsk żywiołowych oraz zlecenie ich wyceny dla potrzeb sprawozdawczości i działań na rzecz jego odtworzenia;
 - 21) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
 - 22) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
 - 23) prowadzenie postępowań w sprawie przeniesienia własności nieruchomości lub praw majątkowych z nimi związanych, na rzecz Gminy;
 - 24) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie.

Zadania Wydziału Inżynierii Miejskiej

Symbol IM

§ 25. Zakres działania Wydziału Inżynierii Miejskiej obejmuje:

- 1) współdziałał 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, w tym usługi projektowe związane z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy;

- 3) opiniowanie wniosków organów jednostek pomocniczych Gminy, dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych w obrębie obiektów komunalnych oddanych w nieodpłatne używanie oraz realizację planu wydatków budżetu miasta związanych z tymi zadaniami;
- 4) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w objętych budżetem miasta lub planem finansowym Urzędu Miasta, zadaniach inwestycyjnych i remontowych, mających charakter robót budowlanych lub usług projektowych;
- 5) przygotowywanie dokumentacji technicznej służącej pozyskaniu przez gminę dotacji, kredytów, pożyczek oraz innych środków pomocowych przeznaczonych na finansowanie inwestycji komunalnych, w tym również realizowanych wspólnie z innymi podmiotami oraz nadzór procesu realizacji tych inwestycji;
- 6) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na usługi projektowe, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w obowiązującym w Urzędzie Miasta 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 i realizację umów o wykonanie robót budowlanych oraz dostaw i usług, w tym usług projektowych, związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy w ramach funkcji inwestora bezpośredniego, o której mowa w pkt. 4 i 5 oraz umów o pełnienie funkcji inwestora zastępczego;
- 9) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją funkcji, o której mowa w pkt.3, 4 i 5;
- 10) nadzorowanie i koordynację realizacji zadań inwestycyjnych prowadzonych przez inwestorów zastępczych na rzecz Gminy;
- 11) przekazywanie wykonanych pod nadzorem wydziału obiektów inwestycyjnych do ewidencji majątku Gminy prowadzonej przez Urząd Miasta lub właściwe gminne jednostki organizacyjne;
- 12) opracowywanie okresowych, zbiorczych informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez wydział;
- 13) 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;
- 14) 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 szaleatów 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;
- 15) 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;
- 16) wykonywanie określonych w przepisach szczególnych obowiązków zarządcy nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie wydziału, w obrębie których zlokalizowane są urządzenia infrastruktury, w tym:
- a) utrzymywanie czystości,
 - b) prowadzenie ewidencji analitycznej, ilościowej (pozaksięgowej), eksploatację, utrzymanie, kontrolę stanu technicznego, konserwację i modernizację oraz sporządzanie rocznych planów wykorzystania nieruchomości;
- 17) zapewnienie utrzymania porządku i czystości na terenach przylegających do pracowniczych ogrodów działkowych oraz doprowadzenia do nich niezbędnej infrastruktury technicznej;
- 18) budowę i utrzymywanie własnych lub wspólnych z innymi gminami instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części;
- 19) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi, w zakresie objętym porozumieniem z organami administracji rządowej;
- 20) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o cmentarzach i chowaniu zmarłych, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Zakładu Cmentarnego;
- 21) wykonywanie - w ramach upoważnień otrzymanych od Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno - Remontowej - czynności nadzoru i kontroli zarządczej w zakresie rozwoju, modernizacji, utrzymania technicznego, eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, służących wykonywaniu usług publicznych przez
- a) Miejski Zakład Cmentarny,
 - b) Miejski Zarząd Budynków Komunalnych;
- 22) 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;
- 23) 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;
- 24) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach wydziału, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Inżynierii Miejskiej;
- 25) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 26) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie.

Zadania Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa

Symbol OSR

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

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie środowiska;
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie wód;
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie powietrza;
- 4) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie przyrody, w tym prowadzenie postępowań w sprawie usunięcia drzew i krzewów oraz pielęgnacji drzew w obrębie nieruchomości gminnych zarządzanych przez Urząd Miasta;
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie gleby;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie roślin uprawnych i terenów zielonych;
- 7) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o gospodarce odpadami, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Składowiska Odpadów;
- 8) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zwierząt, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Składowiska Odpadów;
- 9) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie przed hałasem i wibracją;
- 10) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 11) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o produkcji rolnej i mlecznej;
- 12) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach prawa łowieckiego;
- 13) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o weterynarii;
- 14) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 15) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ubezpieczeniu rolników;
- 16) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o nasiennictwie;
- 17) wykonywanie Gminy określonych w przepisach o utrzymaniu czystości i porządku ;
- 18) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 19) wykonywanie określonych w przepisach szczególnych obowiązków zarządcy nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie wydziału, w obrębie których zlokalizowane gminne rowy odprowadzające wody opadowe oraz gminne zbiorniki retencyjne, w tym prowadzenie ewidencji analitycznej, ilościowej (pozaksięgowej), eksploatację, utrzymanie, kontrolę stanu technicznego, konserwację i modernizację oraz sporządzanie rocznych planów wykorzystania nieruchomości;
- 20) wykonywanie - w ramach upoważnień otrzymanych od Prezydenta lub Zastępcy Prezydenta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno - Remontowej - czynności nadzoru i kontroli zarządczej w zakresie rozwoju, modernizacji, utrzymania technicznego, eksploatacji obiektów i urządzeń infrastruktury technicznej, służących wykonywaniu usług publicznych oraz realizacji zadań z zakresu ochrony środowiska przez Miejskie Składowisko Odpadów;
- 21) 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,
- 22) budowę i utrzymywanie własnych lub wspólnych z innymi gminami stacji zlewnych w przypadku gdy podłączenie wszystkich nieruchomości do sieci kanalizacyjnej jest niemożliwe lub powoduje nadmierne koszty;
- 23) 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;

- 24) wydawanie opinii i uzgodnień w przedmiocie oddziaływania na środowisko planowanych przez inwestorów działań na terenie Gminy określonych w przepisach prawa geologicznego;
- 25) wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem, konserwacją i modernizacją gminnej sieci kanalizacji deszczowej, gminnych rowów odprowadzających wody opadowe oraz urządzeń przeciwpowodziowych zarządzanych przez Urząd Miasta;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy i udzielania dotacji na ten cel;
- 27) 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;
- 28) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach wydziału, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa ;
- 29) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami wydziału , przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 30) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego danych dotyczących nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie wydziału, niezbędnych do opracowania planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 31) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie.

Zadania Wydziału Organizacyjnego

Symbol Or

§ 27. Zakres działania Wydziału Organizacyjnego obejmuje:

- 1) przygotowywanie projektów oraz realizację uchwał organów Gminy w zakresie uchwalania statutu Gminy;
- 2) przygotowywanie projektów oraz realizację rozstrzygnięć organów Gminy w sprawie wprowadzania i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta, a także kontrolę przestrzegania jego postanowień przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta;
- 3) przygotowywanie projektów oraz realizację rozstrzygnięć Prezydenta Miasta określających sposób wykonywania uchwał Rady Miasta;
- 4) usprawnianie organizacji pracy Urzędu poprzez wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania;
- 5) obsługę kancelaryjno-biurową posiedzeń Prezydenta Miasta z udziałem zespołu opiniującego oraz sekretariatu Prezydenta Miasta i sekretariatu Zastępców Prezydenta Miasta oraz Sekretarza Miasta, w tym:
 - a) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta,
 - b) prowadzenie ewidencji rozstrzygnięć Prezydenta Miasta oraz przekazywanie ich do wykonania komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym zadań z nich wynikających,

- c) gromadzenie informacji o wykonaniu przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne rozstrzygnięć Prezydenta Miasta oraz przedkładanie informacji w powyższym zakresie Prezydentowi Miasta;
- 6) przygotowywanie sprawozdań z działalności Prezydenta Miasta składanych Radzie Miasta ;
- 7) przekazywanie Przewodniczącemu Rady Miasta projektów aktów prawnych oraz dokumentów i materiałów przygotowywanych przez Prezydenta Miasta celem wprowadzenia ich pod obrady Rady Miasta;
- 8) przedkładanie organowi nadzoru rozstrzygnięć Prezydenta Miasta w sprawach objętych zakresem nadzoru;
- 9) przedkładanie RIO sprawozdań z wykonania budżetu przez Prezydenta Miasta;
- 10) 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 komórki organizacyjne Urzędu Miasta;
- 11) 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 Praw Obywatelskich o podjęcie czynności zgodnych z kompetencjami w zakresie ochrony interesów członków społeczności lokalnej miasta Kędzierzyn-Koźle;
- 12) wykonywanie zleconych przez Prezydenta Miasta czynności w celu realizacji zadań Gminy z zakresu współpracy z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości;
- 13) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w zakresie utworzenia związku międzygminnego;
- 14) prowadzenie rejestrów opinii i ekspertyz prawnych przygotowanych na zlecenie Prezydenta Miasta;
- 15) prowadzenie biblioteki dzienników promulgacyjnych oraz literatury fachowej;
- 16) organizowanie kontaktów Prezydenta Miasta z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi oraz mieszkańcami Kędzierzyn-Koźle w zakresie ustalonym przez Sekretarza Miasta;
- 17) udział w przygotowaniu uroczystości lokalnych i państwowych nie mających charakteru promocyjnego w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta;
- 18) 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;
- 19) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Prezydenta Miasta spraw osobowych pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 20) wykonywanie czynności związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników gminnych jednostek organizacyjnych przez Prezydenta Miasta;
- 21) wykonywanie z upoważnienia Prezydenta Miasta czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 22) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu;

- 23) zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 24) organizację pod nadzorem Sekretarza Miasta działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników Urzędu Miasta;
- 25) opracowywanie okresowych analiz stanu zatrudnienia, wykorzystania zasobów kadrowych i funduszu płac w Urzędzie oraz przedstawianie wniosków na ich podstawie sformułowanych Prezydentowi Miasta;
- 26) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu;
- 27) 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;
- 28) wszechstronną obsługę administracyjno-techniczną Urzędu Miasta a w szczególności:
 - a) przechowywanie i ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej złożonej przez komórki 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;
- 30) opiniowanie wniosków dotyczących planów finansowych jednostek pomocniczych Gminy przeznaczonych na:
 - a) utrzymanie siedzib organów jednostek pomocniczych,
 - b) zakup materiałów biurowych niezbędnych do działalności jednostek pomocniczych
 - c) organizację imprez kulturalnych i sportowych we współpracy z organami jednostek pomocniczych,
 - d) remonty i inwestycje w obrębie obiektów komunalnych oddanych w nieodpłatne używanie organom jednostek pomocniczych,oraz realizację planu wydatków budżetu miasta związanych z tymi zadaniami;
- 31) przygotowywanie projektów i nadzór nad realizacją uchwał organów Gminy w sprawie wprowadzania opłaty administracyjnej za czynności urzędowe w granicach określonych ustawowo;
- 32) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta w zakresie:
 - a) organizacji, metodyki i dyscypliny pracy oraz właściwego wykorzystania powierzonego pracownikom wyposażenia,
 - b) prawidłowości oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu Miasta oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 33) przyjmowanie i rejestrowanie pism organów władzy publicznej przeznaczonych do obwieszczenia w budynku Urzędu w trybie i na zasadach określonych w przepisach szczególnych;
- 34) 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;
- 35) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w

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

- 36) 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;
- 37) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego danych dotyczących nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie Wydziału Organizacyjnego, niezbędnych do opracowania planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości.

Zadania Wydziału Oświaty i Wychowania

Symbol OW

§ 28. 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 szkół, i przedszkoli, z wyłączeniem ustawowych obowiązków dyrektorów szkół i przedszkoli oraz statutowych zadań Zarządu Oświaty i Wychowania;
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach regulujących zasady prowadzenia opieki nad dzieckiem do lat trzech, z wyłączeniem statutowych obowiązków dyrektorów żłobków;
- 3) wykonywanie z upoważnienia Prezydenta Miasta czynności nadzoru wobec Zarządu Oświaty i Wychowania;
- 4) wykonywanie z upoważnienia Prezydenta Miasta czynności nadzoru wobec dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków;
- 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 określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 6) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach wydziału, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału 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.

Zadania Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia

Symbol PMS

§ 29. 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 komórek 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) wykonywanie - w ramach upoważnień udzielonych przez Zastępcę Prezydenta Miasta ds. Oświatowych i Społeczno-Gospodarczych - czynności związanych z nadzorem i kontrolą zarządczą realizacji zadań:
 - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - b) Środowiskowego Domu Samopomocy „Promyczek”;

- 19) prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy i udzielania dotacji na ten cel;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność oraz poleceniami Prezydenta Miasta;
- 21) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie utworzenia środowiskowych domów samopomocy;
- 22) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Polityki Mieszkaniowej, Spraw Socjalnych i Zdrowia;
- 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.

Zadania Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Sportu
Symbol PMKS

§ 30. Zakres działania Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Sportu obejmuje :

- 1) opracowywanie kadencyjnego planu promocji miasta określającego podstawowe kierunki i metody działania w zakresie kreowania pozytywnego klimatu inwestycyjnego i wizerunku miasta oraz podstawy systemu informowania o warunkach inwestowania i rozwoju przedsiębiorczości na jego terenie;
- 2) opracowywanie oraz realizację zatwierdzonych przez organy Gminy rocznych planów promocji miasta w ramach przyznanych środków budżetowych;
- 3) przygotowywanie warunków do nawiązywania oraz organizację kontaktów z innymi krajowymi i zagranicznymi organami administracji publicznej, a także instytucjami finansowymi i gospodarczymi a także organizacjami społecznymi w zakresie służącym promocji miasta, a w szczególności pozyskiwaniu wsparcia finansowego i organizacyjno-technicznego dla inwestycji oraz rozwoju przedsiębiorczości na terenie miasta;
- 4) organizację i obsługę odczytów, konferencji, seminariów i innych imprez promocyjnych i informacyjnych, umożliwiających nawiązywanie wzajemnych kontaktów przez instytucje, podmioty gospodarcze i organizacje społeczne funkcjonujące na terenie miasta i podmioty zewnętrzne, których działalność może przyczynić się do rozwoju miasta;
- 5) przygotowywanie warunków organizacyjno-prawnych, finansowych i materialno-technicznych dla rozwoju i prowadzenia działalności kulturalnej na terenie Gminy a także prowadzenie i aktualizację rejestru gminnych instytucji kultury,
- 6) opracowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w przedmiocie tworzenia, łączenia, przekształcania gminnych instytucji kultury oraz nadania im statutu;
- 7) opracowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w przedmiocie likwidacji gminnych instytucji kultury;
- 8) opracowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w przedmiocie tworzenia, łączenia, przekształcania placówek sportowych i rekreacyjnych oraz nadania im statutu;
- 9) opracowywanie projektów i realizację uchwał Rady Miasta w przedmiocie likwidacji gminnych placówek sportowych i rekreacyjnych;

- 10) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o sporcie , z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, w tym prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy i udzielania dotacji na ten cel;
- 11) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie zabytków ruchomych;
- 12) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o muzeach, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla Muzeum Ziemi Kozielskiej;
- 13) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o organizacji działalności kulturalnej, z wyjątkiem zastrzeżonych statutowo dla miejskich instytucji kultury, w tym prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy i udzielania dotacji na ten cel;
- 14) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o bezpieczeństwie imprez masowych;
- 15) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o usługach turystycznych;
- 16) wykonywanie – w ramach upoważnień udzielonych przez Zastępcę Prezydenta Miasta ds. oświatowych i Społeczno-Gospodarczych – czynności związanych z nadzorem i kontrolą zarządczą realizacji zadań:
 - a) Miejskiego Ośrodka Kultury,
 - b) Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - c) Muzeum Ziemi Kozielskiej w organizacji
 - d) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 17) 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;
- 18) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach wydziału, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Promocji Miasta, Kultury i Sportu;
- 19) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 20) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta.

Zadania Wydziału Rozwoju i Środków Pomocowych

Symbol RSP

§ 31. Zakres działania Wydziału i Środków Pomocowych 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 oraz innych środków pomocowych, a w szczególności przygotowywanie stosownych projektów uchwał organów Gminy oraz sporządzanie stosownych wniosków w oparciu o dokumentację przedłożoną przez komórki organizacyjne merytorycznie odpowiedzialne za realizację zadań, które mają zostać objęte dofinansowaniem;
- 4) koordynowanie rozliczania projektów realizowanych przez Gminę w oparciu o dotacje oraz inne środki pomocowe pozyskane w ramach postępowań, o których mowa w pkt 3;
- 5) przygotowywanie opinii, analiz i propozycji dotyczących przygotowywanych przez komórki 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) dokonywanie okresowych ocen wykorzystania majątku Gminy i przedstawianie ich wyników Prezydentowi Miasta;
- 8) opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego.
- 9) przygotowanie projektów i realizację rozstrzygnięć Prezydenta Miasta w sprawie zlecenia ważnych ze względów społecznych prac badawczo-rozwojowych;
- 10) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami wydziału, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 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.

Zadania Wydziału Spraw Obywatelskich

Symbol SO

§ 32. Zakres działania Wydziału Spraw Obywatelskich obejmuje:

- 1) współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów i referendów w trybie i na zasadach przewidzianych w przepisach szczególnych w zakresie przygotowania i aktualizowania spisów wyborców, szkolenia obwodowych komisji wyborczych oraz referendalnych a także kompletowania dokumentacji wyborczej;
- 2) wykonywanie zadań Gminy przewidzianych w przepisach o ewidencji ludności i dowodach osobistych;
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach dotyczących powszechnego obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz szczególnych uprawnień żołnierzy;
- 4) prowadzenie w ramach kompetencji organów Gminy i we współpracy z właściwymi organami administracji rządowej spraw w zakresie ubiegania się osób pochodzenia polskiego o zgodę na osiedlenie się na terenie Gminy;
- 5) 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) prowadzenie postępowań w sprawie zlecenia organizacjom pozarządowym i innym uprawnionym podmiotom realizacji zadań publicznych Gminy i udzielania dotacji na ten cel;
- 17) 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;
- 18) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Spraw Obywatelskich, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Spraw Obywatelskich;
- 19) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Spraw Obywatelskich, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

Zadania Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej

§ 33. 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 określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 4) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji, kredytów i pożyczek oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej;
- 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 Rzecznika Prasowego w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

Zadania Straży Miejskiej

Symbol SM

§ 34. Zakres działania Straży Miejskiej obejmuje:

- 1) wykonywanie określonych w przepisach o strażach gminnych, przepisach prawa o wykroczeniach oraz aktach prawa miejscowego zadań z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie Gminy, a w szczególności stanowiących własność Gminy nieruchomości znajdujących się w zarządzie Urzędu Miasta, gminnych jednostek organizacyjnych, komunalnych osób prawnych i spółek z udziałem Gminy;
- 2) ewidencjonowanie i rozliczanie należności z tytułu grzywien nałożonych w drodze mandatu karnego;
- 3) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie zawierania porozumień o współpracy z Policją w sprawach związanych z działalnością Straży Miejskiej;
- 4) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komunalnymi osobami prawnymi i spółkami z udziałem Gminy oraz inspekcjami, strażami i służbami mundurowymi w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) przygotowywanie i przedkładanie organom Gminy informacji w sprawie zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego na obszarze Gminy;
- 6) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na 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 Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Straży Miejskiej, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Straży Miejskiej;
- 9) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Straży Miejskiej, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

Zadania Wydziału Zamówień Publicznych

Symbol ZP

§ 35. 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 komórek 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 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 Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Zamówień Publicznych, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Zamówień Publicznych;
 - 4) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Zamówień Publicznych, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

Zadania Wydziału Zarządzania Drogami

Symbol ZD

§ 36. 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 i bieżącego utrzymania dróg gminnych, w tym przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia publicznego na:
 - opracowanie dokumentacji projektowo-kosztorysowej,
 - objęcie funkcji inwestora zastępczego,
 - bieżące utrzymanie infrastruktury drogowej,
 - wykonawstwo robót budowlanych;
- 2) wykonywanie zadań zarządcy nieruchomości gminnych, stanowiących wydzielone pasy drogowe dróg wewnętrznych, nie posiadających odrębnego zarządcy w postaci gminnych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych, z wyłączeniem zadań określonych w przepisach o gospodarce nieruchomościami oraz planowaniu i zagospodarowaniu

przestrzennym, powierzonych niniejszym regulaminem Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;

- 3) prowadzenie systemu płatnych parkingów w obrębie dróg gminnych oraz postępowań w sprawie pobierania kar pieniężnych z tytułu braku opłaty za parkowanie;
- 4) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta, a w szczególności zapewnienie usuwania odpadów zgromadzonych w wyniku zadań, o których mowa wyżej w miejscach publicznych;
- 5) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Zarządzania Drogami, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału Zarządzania Drogami;
- 6) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Zarządzania Drogami, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 7) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego danych dotyczących nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie Wydziału Zarządzania Drogami, niezbędnych do opracowania planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 8) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie.

Zadania Wydziału Zarządzania Kryzysowego,

Symbol ZK

§ 37. Zakres działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego obejmuje:

- 1) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o zarządzaniu kryzysowym;
- 2) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o stanie klęski żywiołowej;
- 3) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie przeciwpożarowej, z wyjątkiem zadań zarządców obiektów objętych ochroną przeciwpożarową, zastrzeżonych statutowo dla gminnych jednostek organizacyjnych lub powierzonych niniejszym regulaminem innym komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta;
- 4) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o obronie cywilnej;
- 5) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, z wyjątkiem zadań w zakresie rejestracji i kwalifikacji wojskowej oraz szczególnych uprawnień żołnierzy, powierzonych niniejszym regulaminem Wydziałowi Spraw Obywatelskich;
- 6) wykonywanie zadań Gminy określonych w przepisach o ochronie przeciwpowodziowej, w tym:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią Gminy Kędzierzyn-Koźle;
- b) monitorowanie stanu urządzeń służących ochronie przeciwpowodziowej Gminy a zarządzanych przez gminę i inne podmioty;
- 7) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących określenia zakresu działania i kompetencji oraz organizacji Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Wydziału Zarządzania Kryzysowego, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Wydziału;
- 9) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Wydziału Zarządzania Kryzysowego, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) przekazywanie Wydziałowi Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego danych dotyczących nieruchomości gminnych znajdujących się w zarządzie Wydziału Zarządzania Kryzysowego, niezbędnych do opracowania planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 11) systematyzowanie, aktualizację i niezwłoczne przekazywanie w formie elektronicznej w postaci wektorowej do Biura Informatyki i Ochrony Informacji gromadzonych przez wydział danych opisowych i graficznych niezbędnych do aktualizacji warstw graficznych i bazy danych opisowych systemu informacji o terenie.

ROZDZIAŁ VII. ZAKRES ZADAŃ AUTONOMICZNYCH BIUR I REFERATÓW

Zadania Biura Rady Miasta Symbol BRM

§ 38. 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 postępowań w sprawie udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 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 stanowionych 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) 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 Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Biura Rady Miasta, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Rady Miasta;
 - 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.

Zadania Biura Informatyki i Ochrony Informacji

Symbol BIO

§ 39. 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 § 54.
 - g) wykonywanie czynności przewidzianych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin w zakresie wykorzystania informatyki w czynnościach kancelaryjnych;
- 2) wdrażanie we współpracy z geodezyjnymi służbami powiatowymi, zarządcami sieci uzbrojenia technicznego terenu, właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, komunalnymi osobami prawnymi i spółkami z udziałem Gminy, systemów informacji przestrzennej a w szczególności:
 - a) tworzenie i aktualizowanie warstw graficznych i bazy danych opisowych w tym powiatowych baz danych krajowego systemu informacji o terenie,
 - b) zarządzanie systemem oraz planowanie i wydatkowanie środków finansowych na realizację działań, o których mowa wyżej;
- 3) informatyczne szkolenie pracowników Urzędu Miasta;
- 4) doradztwo informatyczne dla gminnych jednostek organizacyjnych, nie posiadających własnych służb informatycznych;
- 5) wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie wyznaczenia administratora bezpieczeństwa informacji,
 - b) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie opracowania instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych,
 - c) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w sprawie określenia budynków, pomieszczeń lub innych pomieszczeń tworzących obszar w którym przetwarzane są dane osobowe,
 - d) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w zakresie wydania instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - e) przygotowywanie projektów i realizację uchwał organów Gminy w zakresie stosowania środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych,
 - f) prowadzenie ewidencji osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych osobowych,
 - g) zgłaszanie do rejestracji Głównemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych zbiorów danych osobowych Urzędu Miasta,

- h) wydawanie opinii w sprawie wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych ograniczeń prawa do informacji publicznej, udostępnianej na wniosek, w postępowaniach prowadzonych przez Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 6) wykonywanie zadań administratora danych wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) klasyfikowanie - w imieniu Prezydenta Miasta - informacji niejawnych,
 - b) określanie- w imieniu Prezydenta Miasta – szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - c) określanie- w imieniu Prezydenta Miasta -odrębnie dla każdej klauzuli tajności stanowisk oraz rodzajów prac z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - d) wyrażanie - w imieniu Prezydenta Miasta – zgody na udostępnianie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową,
 - e) prowadzenie 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 Wydział Rozwoju i Środków Pomocowych w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu przeciwdziałania i zwalczania skutków klęsk żywiołowych, katastrof, awarii, skażeń i innych zagrożeń o powszechnym lub lokalnym zasięgu oraz zadań obronnych - zgodnie z odrębnymi przepisami szczególnymi ustalonymi na określonej okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Biura Informatyki i Ochrony Informacji, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Biura Informatyki i Ochrony Informacji;
- 9) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Biura Informatyki i Ochrony Informacji, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie podmiotowej Urzędu Miasta Biuletynu Informacji Publicznej lub portalu internetowym Gminy i przekazywanie tych informacji do publikacji w trybie ustalonym odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII. ZADANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK

Zadania Głównego Specjalisty - Architekta Miejskiego

Symbol AM

§ 40. Zakres działania Głównego Specjalisty - Architekta Miejskiego obejmuje :

- 1) opracowywanie oraz prowadzenie ewidencji i zbioru koncepcji zagospodarowania terenów oraz projektów architektoniczno-budowlanych dla potrzeb inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę,
- 2) sprawowanie nadzoru urbanistyczno-architektonicznego nad inwestycjami i robotami remontowymi prowadzonymi przez gminę, wydawanie opinii oraz dokonywanie w powyższym zakresie uzgodnień z organami nadzoru budowlanego i organami właściwymi do ochrony zabytków;
- 3) nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i funkcjonalnych budynków, budowli oraz innych obiektów położonych na terenie miasta;
- 4) występowanie w imieniu organów Gminy do organów nadzoru budowlanego o podjęcie zgodnych z kompetencjami działań w zakresie kontroli i oceny stanu technicznego oraz nakazów wykonania prac zabezpieczających lub rozbiórki w obiektach budowlanych stwarzających bezpośrednie zagrożenie.

Zadania Radcy Prawnego I

Symbol RP I

§ 41. Zakres działania Radcy Prawnego I obejmuje :

- 1) obsługę prawną Gabinetu Prezydenta Miasta, komórek organizacyjnych Urzędu i samodzielnych stanowisk objętych bezpośrednim nadzorem Prezydenta Miasta i Skarbnika Miasta;
- 2) obsługę prawną stałych komisji Rady Miasta :
 - Finansowo- Gospodarczej,
 - Prawno - Administracyjnej,
 - Strategii i Rozwoju,na polecenie Sekretarza Miasta wydane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych projektów zleconych przez Prezydenta Miasta;
- 4) wydawanie opinii prawnych w zakresie zleconym przez Prezydenta Miasta lub osoby działające w jego imieniu;
- 5) reprezentowanie Gminy Kędzierzyn-Koźle lub Prezydenta Miasta wykonującego uprawnienia określone w przepisach szczególnych, we wszelkich postępowaniach, w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta;
- 6) świadczenie pomocy prawnej w zakresie nie objętym treścią pkt. 1-5, zleconym przez Prezydenta Miasta.

Zadania Radcy Prawnego II

Symbol RP II

§ 42. Zakres działania Radcy Prawnego II obejmuje :

- 1) obsługę prawną komórek organizacyjnych Urzędu objętych nadzorem Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Gospodarki Przestrzennej i Inwestycyjno - Remontowej i Sekretarza Miasta oraz obsługę prawną Wydziału Oświaty i Wychowania ;
- 2) obsługę prawną Rady Miasta, w tym obsługę jej sesji oraz jej stałych komisji:
 - Rewizyjnej ,
 - Urbanistyki, Architektury i Środowiska Naturalnego,
 - Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,na polecenie Sekretarza Miasta wydane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta;

- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych projektów zleconych przez Prezydenta Miasta;
- 4) wydawanie opinii prawnych w zakresie zleconym przez Prezydenta Miasta lub osoby działające w jego imieniu;
- 5) reprezentowanie Gminy Kędzierzyn-Koźle lub Prezydenta Miasta wykonującego uprawnienia określone w przepisach szczególnych, we wszelkich postępowaniach, w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta;
- 6) świadczenie pomocy prawnej w zakresie nie objętym treścią pkt. 1-5, zleconym przez Prezydenta Miasta.

Zadania Rady Prawnego III

Symbol RP III

§ 43. Zakres działania Rady Prawnego III obejmuje :

- 1) obsługę prawną komórek organizacyjnych Urzędu objętych nadzorem Zastępcy Prezydenta Miasta ds. Społecznych i Gospodarczych z wyjątkiem Wydziału Oświaty i Wychowania;
- 2) obsługę prawną stałych komisji Rady Miasta :
 - Oświaty, Kultury i Kultury Fizycznej,
 - Zdrowia , Spraw Socjalnych i Rodziny,na polecenie Sekretarza Miasta wydane na podstawie upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych i innych projektów zleconych przez Prezydenta Miasta;
- 4) wydawanie opinii prawnych w zakresie zleconym przez Prezydenta Miasta lub osoby działające w jego imieniu;
- 5) reprezentowanie Gminy Kędzierzyn-Koźle lub Prezydenta Miasta wykonującego uprawnienia określone w przepisach szczególnych, we wszelkich postępowaniach, w oparciu o pełnomocnictwo udzielone przez Prezydenta Miasta;
- 6) świadczenie pomocy prawnej w zakresie nie objętym treścią pkt. 1-5, zleconym przez Prezydenta Miasta.

Zadania Audytora Wewnętrznego

Symbol AW

§ 44. Zakres działania Audytora Wewnętrznego obejmuje:

- 1) przygotowanie projektu, realizację i sprawozdawczość z wykonania planu audytu wewnętrznego, wspierającego Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta, w szczególności w zakresie jej adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 2) dokonywanie analizy ryzyka;
- 3) czynności doradcze w zakresie o którym mowa w pkt 1 i 2 ;
- 4) 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;

- 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 Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach Audytora Wewnętrznego, niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań Audytora Wewnętrznego;
- 7) opracowywanie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu przedmiotowego objętego zadaniami Audytora Wewnętrznego, 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) projektowanie stosownych zawiadomień Prezydenta Miasta jako kierownika jednostki sektora finansów publicznych, o faktach naruszenia dyscypliny finansów publicznych ujawnionych w trakcie wykonywania zadań wydziału, kierowanych do rzecznika dyscypliny finansów publicznych.

Zadania stanowiska ds. bezpieczeństwa i pracy

Symbol BHP

§ 45. Zakres działania stanowiska 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 określoną okoliczność i poleceniami Prezydenta Miasta;
- 3) przygotowywanie i przedkładanie Wydziałowi Rozwoju i Środków Pomocowych lub innej właściwej komórce organizacyjnej Urzędu, dokumentów i danych znajdujących się w zasobach stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy niezbędnych do prowadzenia postępowania w sprawie pozyskania i rozliczenia dotacji oraz innych środków pomocowych służących dofinansowaniu zadań stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy;

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

5) przygotowywanie informacji publicznej udostępnianej na wniosek, obejmującej dane gromadzone lub przetwarzane na zajmowanym stanowisku, w postępowaniach prowadzonych przez Asystenta Prezydenta Miasta ds. informacji publicznej i realizacji usług publicznych przez gminne osoby prawne w trybie przewidzianym w przepisach o dostępie do informacji publicznej i niniejszym regulaminie.

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

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

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

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

- 1) przyjmowanie dokumentów elektronicznych za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej za zwrotnym urzędowym poświadczeniem odbioru;
 - 2) sporządzanie elektronicznego obrazu dokumentów wpływających do Urzędu 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 komórek 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.4-5.

4. Z wyjątkiem dokumentów wyłączonych z obowiązku rejestracji w myśl przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz postępowań wyłączonych w trybie określonym w ust. 6 wszystkie dokumenty wpływające do Urzędu 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.
5. W przypadkach postępowań wyłączonych w trybie określonym w ust. 6 ewidencja w elektronicznym centralnym rejestrze korespondencji przychodzącej do Urzędu następuje za pośrednictwem sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych prowadzących te postępowania.
6. Z obowiązków wymienionych w ust. 3 pkt 2, 4, 5, 8, 9 oraz ust. 4 z przyczyn organizacyjno – technicznych wyłączone są dokumenty przyjmowane lub sporządzane przez:
 - 1) wszystkie komórki organizacyjne Urzędu – w zakresie postępowań w sprawach:
 - a) udzielania zamówień publicznych (klasa 27 JRWA);
 - b) przygotowania oraz realizacji inwestycji i remontów obiektów budowlanych (klasa 674 JRWA);
 - c) obiegu i kontroli dokumentów księgowych, rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej (klasa 32 JRWA) ;
 - d) sprawozdawczości statystycznej;
 - 2) Wydział Organizacyjny i stanowisko ds. BHP i P.poż – w sprawach pracowniczych i BHP (klasa 21, 22 i 23 JRWA);
 - 3) Wydział Spraw Obywatelskich - w zakresie postępowań w sprawach wydania lub utraty dowodu osobistego (klasa 5344 JRWA) oraz rejestracji aktów stanu cywilnego(klasa 535 JRWA);
 - 4) Wydział Świadczeń Rodzinnych i Pomocy Alimentacyjnej – w zakresie postępowań w sprawach świadczeń rodzinnych (klasa 825 JRWA) i pomocy osobom uprawnionym do alimentów (klasa 831 i klasa 832 JRWA);
 - 5) Wydział Działalności Gospodarczej – w zakresie postępowań w sprawach ewidencji działalności gospodarczej (klasa 733 JRWA);
7. Na uzasadniony stanem prawnym i okolicznościami organizacyjno – technicznymi wniosek właściwego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, zakres wyłączeń o których mowa w ust. 6 może zostać zmieniony przez Prezydenta Miasta.
8. 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:
 - a) Przewodniczącego Rady Miasta, w szczególności projekty uchwał Rady Miasta,
 - b) Sejmu, Senatu i Prezydenta RP,
 - c) organów administracji rządowej,
 - d) Sejmiku Województwa i Rady Powiatu,
 - e) organów wymiaru sprawiedliwości w sprawach wymagających wystąpienia Prezydenta;
 - 3) decyzje administracyjne, postanowienia oraz pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w sprawach znajdujących się w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych;
 - 4) zawiadomienia o sposobie załatwienia skarg i wniosków dotyczących Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta bezpośrednio nadzorowanych przez Prezydenta;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych dotyczących zakresu działania Urzędu Miasta bezpośrednio nadzorowanego przez Prezydenta Miasta.
9. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje 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.

10. Skarbnik podpisuje ponadto dokumenty w zakresie jego uprawnień wynikających z przepisów szczególnych.
11. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika, który opracował dokumenty.
12. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności prawnych mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.
13. Kontrasygnata lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Prezydenta Miasta o odmowie jej dokonania oraz jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia projektu dokumentu Skarbnikowi lub osobie przez niego upoważnionej.
14. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem – podpisują osoby uprawnione przez Prezydenta Miasta.
15. Kierownicy komórek 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.
16. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Prezydent Miasta w instrukcji obiegu dokumentów księgowych wprowadzonej w drodze odrębnego zarządzenia.
17. Odstąpienie od wyżej ustalonych zasad może nastąpić tylko w drodze upoważnień udzielonych przez uprawnione osoby, o których mowa w ust. 8-16.

ROZDZIAŁ X. OGÓLNE ZASADY OPACOWYWANIA PROGRAMÓW, PLANÓW I HARMONOGRAMÓW REALIZACJI ZADAŃ GMINY

§ 47.1. 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.

§ 48. 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 komórek 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 komórek 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.

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

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

§ 50.1. Harmonogramy realizacji zadań wyszczególnionych w planach rocznych i bieżących uchwalonych w trybie określonym w § 49 opracowują komórki organizacyjne Urzędu przewidziane do ich wykonania.

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

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

§ 51.1. Projekty aktów prawnych organów Gminy – uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta – z zastrzeżeniem treści ust. 2 i 3 opracowują kierownicy właściwych komórek organizacyjnych Urzędu 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 komórek organizacyjnych Urzędu nad którymi nadzór sprawuje jeden z Zastępców Prezydenta - projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych komórek, pod kierunkiem tego Zastępcy Prezydenta;
 - 2) właściwe komórki 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 lub planie finansowym jednostki - projekt opracowuje Skarbnik Miasta, na podstawie:
 - a) wniosków o dokonanie zmian w budżecie Miasta, sporządzonych przez kierowników właściwych komórek organizacyjnych na wewnętrznym formularzu elektronicznym w EOD, według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu zawierającą merytoryczną i formalną ocenę wniosku ze strony sprawującego nadzór wnioskodawcy :
 - właściwego Zastępcy Prezydenta Miasta;
 - Sekretarza Miasta;
 - b) stosownych poleceń Prezydenta Miasta.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie wniosku o dokonanie zmian w budżecie miasta lub projektu aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną jest kierownik właściwej komórki

organizacyjnej Urzędu 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, sporządzoną na wewnętrznym formularzu elektronicznym w EOD według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu, zawierającą merytoryczną i formalną ocenę projektu ze strony:
 - 1) Zastępców Prezydenta;
 - 2) Sekretarza Miasta;
 - 3) Skarbnika Miasta w przypadku, gdy projektowany akt prawny pociąga za sobą skutki finansowe dla budżetu miasta;
 - 4) właściwego radcy prawnego;
 - 5) właściwych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 6) do wzorców projektów aktów prawnych zaopiniowanych przez właściwego radcę prawnego, zatwierdzonych przez Prezydenta i zarejestrowanych w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny zgodnie z § 52 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 sporządzane są wraz z:
 - 1) kartą uzgodnień i opinii o której mowa w ust. 6;
 - 2) elektronicznym plikiem odzwierciedlającym treść projektu aktu prawnego i uzasadnienia oraz materiałów pomocniczych (przekazanym za pośrednictwem EOD),przedkładane są Wydziałowi Organizacyjnemu. Wydział Organizacyjny 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 komórki organizacyjnej Urzędu lub gminnej jednostki organizacyjnej, z negatywnym stanowiskiem Prezydenta Miasta lub celem dokonania stosownych korekt.
11. W przypadkach, gdy przepisy prawa nakładają obowiązek konsultacji:
 - 1) projektów aktów prawa miejscowego z organizacjami pozarządowymi i podmiotami wymienionymi w przepisach o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
 - a) kierownik właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub właściwej gminnej jednostki organizacyjnej, winien załączyć do projektu aktu prawa miejscowego wnioski

o przeprowadzenie konsultacji w trybie i formie określonych w przepisach szczególnych wraz z projektami dokumentów wymaganych do ich przeprowadzenia,

b) projekt aktu prawa miejscowego i wnioski o przeprowadzenie konsultacji, które uzyskały akceptację Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta kieruje do kierownika właściwej komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika właściwej gminnej jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za przeprowadzenie konsultacji, celem podjęcia czynności określonych w przepisach szczególnych, do których stosuje się odpowiednio § 61 niniejszego regulaminu,

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

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

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

- zapewnia publikację zaakceptowanego przez Prezydenta Miasta dokumentu zawierającego informację o wynikach konsultacji oraz stanowisku Prezydenta Miasta wobec tych wyników w wymaganej formie; przepisy § 61 niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio;

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

12. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i gminnych jednostek organizacyjnych przygotowujący projekty aktów prawnych zobowiązani są - na polecenie Prezydenta Miasta lub Zastępców Prezydenta referować zagadnienia związane z wprowadzeniem tych aktów na posiedzeniach 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 komórek 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 komórek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych w terminie ustalonym przez Prezydenta Miasta.

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

§ 52.1. 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 Urzędu Miasta w Biurze 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 5.000 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 - przez Audytora Wewnętrznego.
 7. W komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
 8. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych związanych z obsługą interesantów określa instrukcja kancelaryjna wprowadzona w trybie ustalonym w przepisach o samorządzie gminnym.

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

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli z zakresu administracji publicznej ponoszą - zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków - pracownicy bezpośrednio prowadzący sprawy oraz kierownicy komórek organizacyjnych, w których zakresach działania znajduje się przedmiot spraw.
3. Ogólny nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej sprawuje Sekretarz Miasta.
4. W godzinach pracy pracownicy Urzędu Miasta zobowiązani są nosić, pod rygorem odpowiedzialności porządkowej, identyfikatory wskazujące imię nazwisko i zajmowane stanowisko .

5. W celu usprawnienia obsługi interesantów, a w szczególności udostępnienia interesantom pełnej informacji o trybie wnoszenia i załatwiania spraw został stworzony w Urzędzie Miasta Salę Obsługi Interesanta, obejmującą delegatury poszczególnych komórek organizacyjnych wykonujących zadania związane z obsługą interesantów, umożliwiającą komunikację z pominięciem barier architektonicznych.

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

§ 54. 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 komórek organizacyjnych Urzędu Miasta właściwych ze względu na przedmiot skargi lub wniosku.

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

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

- 1) objętych zakresem zadań i nadzoru Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, jeżeli podejmowane przez nich działania stanowią przedmiot skargi;
 - 2) objętych zakresem zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta podległych bezpośrednio Prezydentowi, jeżeli podejmowane przez nich działania stanowią przedmiot skargi lub wniosku;
 - 3) których problematyka przekracza zakres nadzoru sprawowanego przez Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta.
3. Zastępcy Prezydenta przyjmują strony oraz rozpatrują skargi w sprawach objętych zakresem zadań kierowników nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych Urzędu.
4. Skarbnik Miasta przyjmuje strony oraz rozpatruje skargi w sprawach objętych zakresem zadań kierowników nadzorowanych przez niego komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Sekretarz Miasta przyjmuje strony oraz rozpatruje skargi w sprawach:
- 1) objętych zakresem zadań kierowników nadzorowanych przez niego komórek 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 komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują strony i rozpatrują skargi w sprawach objętych zakresem zadań podległych pracownikom.

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

§ 57.1. 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 komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują strony w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miasta zobowiązani są powierzyć przyjmowanie, ewidencjonowanie i kontrolę terminowego rozpatrywania skarg określonych w § 55 ust 6 oraz wniosków określonych w § 56 imiennie wyznaczonemu pracownikowi.
6. Komórki 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 komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad terminowością i rzetelnością ich załatwienia;
 - 4) nadzór nad terminowym przygotowaniem przez komórki 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 XIV. ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI W URZĘDZIE MIASTA

- § 58.1. Celem działalności kontrolnej prowadzonej przez Urząd Miasta jest zapewnienie przestrzegania zasad sprawnej organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez komórki organizacyjne Urzędu 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 zarządczą – stanowiącą ogół działań podejmowanych przez komórki organizacyjne urzędu Miasta i gminne jednostki organizacyjne dla zapewnienia realizacji celów i zadań publicznych w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny, a w szczególności:
 - a) zgodności z procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - g) zarządzania ryzykiem;
 - 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 zarządczej w Urzędzie uprawnieni są:
 - 1) Prezydent - w stosunku do Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników;
 - 2) Zastępcy Prezydenta - w stosunku do nadzorowanych kierowników komórek organizacyjnych Urzędu oraz wszystkich zatrudnionych w nich pracowników;

- 3) Sekretarz - w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek 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 komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 4) Skarbnik - w stosunku do kierowników nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu oraz w zakresie o którym mowa w § 10 niniejszego Regulaminu w stosunku do kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 5) Kierownicy komórek 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 zarządczej w gminnych jednostkach organizacyjnych uprawnieni są:
- 1) Prezydent Miasta w ramach uprawnień zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 2) Zastępcy Prezydenta - w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta, Skarbnik Miasta - w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta;
 - a) Sekretarz Miasta - w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta;
 - b) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w ramach pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta Miasta, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta;
 - c) 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 komórkach organizacyjnych Urzędu, gminnych jednostkach organizacyjnych oraz komunalnych osobach prawnych z wyjątkiem spółek z udziałem Gminy, przeprowadza Audytor Wewnętrzny i specjalista ds. kontroli zarządczej.
7. Kontrola następcza może mieć charakter:
- 1) kompleksowy - odnoszący się do całości funkcjonowania podmiotów kontrolowanych wg ustalonego planu obejmującego każdą komórkę, jednostkę lub osobę prawną, o której mowa wyżej, przynajmniej raz w czteroletniej kadencji Rady Miasta;
 - 2) doraźny - odnoszący się do wycinka działalności kontrolowanej komórki, jednostki lub osoby prawnej na polecenie Prezydenta Miasta.
8. Regulamin kontroli następczej określający tryb przeprowadzania, sposób dokumentowania oraz zasady sporządzania i realizacji wniosków pokontrolnych wprowadza Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
9. Projekty kierowanych do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych zawiadomień o okolicznościach mogących stanowić naruszenie dyscypliny finansów publicznych w wyniku ustaleń kontroli zarządczej lub następczej winny zostać zaopiniowane przez:
- 1) właściwego radcę prawnego;
 - 2) właściwego Zastępcę Prezydenta;
 - 3) Sekretarza;
 - 4) Skarbnika;
 - 5) właściwego kierownika komórki 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 przez Audytora Wewnętrznego.
11. Tryb przeprowadzania kontroli przez inne organy kontrolne oraz zespoły kontrolne wchodzące w skład komisji Rady Miasta regulują odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ XV. ZASADY SZKOLENIA PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 59.1. 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 komórce organizacyjnej spotkanie poświęcone treści takiego szkolenia, a następnie potwierdzić ten fakt

poprzez zamieszczenie odpowiedniej adnotacji w kwestionariuszu ankiety, o którym mowa wyżej.

ROZDZIAŁ XVI. ZASADY WYDAWANIA PRACOWNIKOM URZĘDU POLECEŃ WYJAZDU SŁUŻBOWEGO

- § 60. 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 XVII. ZASADY UDOSTĘPNIANIA INFORMACJI PUBLICZNEJ NA PODMIOTOWEJ STRONIE URZĘDU MIASTA KĘDZIERZYN - KOŹLE W BIULETYNIE INFORMACJI PUBLICZNEJ ORAZ PORTALU INTERNETOWYM GMINY KĘDZIERZYN - KOŹLE

§ 61.1. Informacje publiczne, w tym informacje i dokumenty, których zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej lub na portalu internetowym Gminy Kędzierzyn-Koźle wymagają przepisy szczególne albo interes publiczny, zwane dalej informacjami publicznymi, przygotowywane są w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, przez właściwych dla przedmiotu informacji publicznej:

- 1) Zastępców Prezydenta Miasta;

- 2) Sekretarza Miasta;
 - 3) Skarbnika Miasta;
 - 4) Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu;
 - 5) Kierowników gminnych komórek organizacyjnych;
- zwanych dalej wnioskodawcami.
2. Informacje publiczne winny być przedkładane 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 w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja winna zawierać wskazanie imienia i nazwiska osoby odpowiedzialnej za treść udostępnianej informacji.
 3. Aktualizacja informacji publicznej winna zostać przesłana w trybie określonym w ust.2, nie później jednak niż w terminie 14 dni od daty powstania potrzeby zaktualizowania informacji. Do aktualizacji informacji publicznej odpowiednio stosuje się wymagania określone w ust. 2.
 4. 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;
 - dokonuje zmian w treści informacji publicznych udostępnianych na stronie podmiotowej Urzędu Miasta BIP;
 - 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 XVIII. ZASADY POSTĘPOWANIA Z NOŚNIKAMI PAPIEROWYMI ORAZ INFORMATYCZNYMI ZAWIERAJĄCYMI INFORMACJĘ NIE OBJĘTĄ OCHRONĄ PRZEWIDZIANĄ W USTAWACH, NIE PODLEGAJĄCYMI PRZEKAZANIU DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO URZĘDU.

§ 62. 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 XIX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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

2. Zasady:

- obiegu dokumentów księgowych,
- inwentaryzacji mienia Urzędu,
- gospodarki kasowej,

określa Prezydent Miasta w drodze instrukcji wprowadzonych odrębnymi zarządzeniami.

§ 64. Interpretacja postanowień regulaminu należy do Prezydenta Miasta.

§ 65. Zmiany w niniejszym regulaminie dokonywane są w trybie jego nadania.