

**Zarządzenie Nr 0050.40.2018  
Prezydenta Miasta Oświęcim  
z dnia 29.03.2018 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1875 z p.zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Nadaję Urzędowi Miasta Oświęcim regulamin organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzenia zleca się sekretarzowi miasta.

**§ 3**

Tracą moc zarządzenia Prezydenta Miasta Oświęcim: Nr 0050.24.2015 z dnia 31.03.2015 r., Nr 0050.93.2016 z dnia 06.06.2016 r., Nr 0050.39.2017 z dnia 29.03.2017 r. i Nr 0050.117.2017 z dnia 30.06.2017 r.

**§ 4**

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2018 r.
2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta.

PREZYDENT MIASTA

*Janusz Chwierzut*

*\* pofuullllllll*  
RADCA PRAWNY

*Kamila Kastelik*  
Kamila Kastelik

*Skarbnik Miasta*

*mgr Andrzej Chwierzut*

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Oświęcim**

### **Rozdział I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Oświęcim, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Oświęcim.

#### **§ 2**

Urząd Miasta Oświęcim jest jednostką organizacyjną miasta Oświęcim.

#### **§ 3**

- 1) Urząd Miasta jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
- 2) Siedzibą Urzędu Miasta jest miasto Oświęcim.

#### **§ 4**

Kierownikiem Urzędu Miasta jest Prezydent Miasta.

#### **§ 5**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie — rozumie się przez to Radę Miasta Oświęcim,
- 2) prezydencie — rozumie się przez to Prezydenta Miasta Oświęcim,
- 3) I zastępcy prezydenta — rozumie się przez to I Zastępcę Prezydenta Miasta Oświęcim,
- 4) II zastępcy prezydenta — rozumie się przez to II Zastępcę Prezydenta Miasta Oświęcim,
- 5) urzędzie — rozumie się przez to Urząd Miasta Oświęcim,
- 6) sekretarzu — rozumie się przez to Sekretarza Miasta Oświęcim,
- 7) skarbniku — rozumie się przez to Skarbnika Miasta Oświęcim.

## Rozdział II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.

### § 6

Urzędem Miasta kieruje Prezydent Miasta — P  
przy pomocy:

- |    |                               |         |
|----|-------------------------------|---------|
| 1) | I Zastępcy Prezydenta Miasta  | — WP I  |
| 2) | II Zastępcy Prezydenta Miasta | — WP II |
| 3) | Sekretarza Miasta             | — ST    |
| 4) | Skarbnika Miasta              | — SK    |

### § 7

W ramach struktury organizacyjnej urzędu wyodrębnia się następujące wydziały i jednostki równorzędne, zwane dalej „wydziałami”, oraz samodzielne stanowiska pracy:

#### 1. Wydziały:

- |     |   |        |
|-----|---|--------|
| 1)  | Wydział Finansowy                                 | — FN   |
| a)  | Referat Budżetowy                                 | — FN-b |
| b)  | Referat Rachunkowości                             | — FN-r |
| 2)  | Wydział Podatkowy                                 | — FP   |
| 3)  | Wydział Gospodarki Miejskiej                      | — GM   |
| a)  | Referat Ochrony Środowiska                        | — GM-o |
| b)  | Referat Komunalny                                 | — GM-k |
| 4)  | Wydział Architektury i Urbanistyki                | — GA   |
| 5)  | Wydział Inwestycji Miejskich                      | — IM   |
| a)  | Referat Planowania Inwestycji                     | — IM-p |
| b)  | Referat Realizacji Inwestycji                     | — IM-r |
| 6)  | Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych | — ZK   |
| 7)  | Wydział Organizacyjny                             | — OR   |
| a)  | Referat — Biuro Rady Miasta                       | — OR-b |
| b)  | Referat Ogólny                                    | — OR-o |
| c)  | Referat Administracyjny                           | — OR-a |
| 8)  | Wydział Promocji Miasta                           | — PM   |
| 9)  | Wydział Spraw Obywatelskich                       | — SO   |
| 10) | Wydział Zamówień Publicznych                      | — ZP   |
| 11) | Urząd Stanu Cywilnego                             | — USC  |
| 12) | Wydział Mienia Komunalnego                        | — MK   |
| a)  | Referat Gospodarki Nieruchomościami               | — MK-g |
| b)  | Referat Gospodarki Lokalowej                      | — MK-l |
| 13) | Biuro Rozwoju Miasta                              | — BRM  |

#### 2. Samodzielne stanowiska pracy:

- |    |   |       |
|----|---|-------|
| 1) | Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta  | — RZ  |
| 2) | Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych   | — IN  |
| 3) | Radca Prawny  | — RP  |
| 4) | Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi | — PNO |
| 5) | Główny Specjalista ds. BHP  | — BHP |
| 6) | Administrator Bezpieczeństwa Informacji   | — ABI |
| 7) | Audytory Wewnętrzny   | — AW  |

§ 8

1. W strukturze urzędu działa komenda straży miejskiej.
2. Szczegółową strukturę organizacyjną straży miejskiej określa „Regulamin straży” nadawany przez prezydenta.

§ 9

1. Wydziałami wymienionymi w § 7 pkt. 1 ppkty. 2—10 i 12 kierują naczelnicy wydziałów, Wydziałem Finansowym — Główny Księgowy Urzędu, Urzędem Stanu Cywilnego — kierownik USC, Biurem Rozwoju Miasta — naczelnik biura zaś Komendą Straży Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej.
2. Jeżeli w dalszej części regulaminu jest mowa o naczelnikach wydziałów bez bliższego określenia — dotyczy to wszystkich stanowisk wymienionych w ust. 1.
3. Schemat struktury organizacyjnej urzędu określa załącznik do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III.**

## **PODZIAŁ ZADAŃ MIĘDZY STANOWISKAMI KIEROWNICZYMI W URZĘDZIE.**

#### **§ 10**

Do zadań prezydenta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań organu wykonawczego miasta,
- 2) reprezentowanie miasta na zewnątrz,
- 3) realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy,
- 4) realizacja uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, komendy straży miejskiej oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnianie do ich wydawania pracowników urzędu,
- 6) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej miasta,
- 7) nadzór nad działalnością Komendy Straży Miejskiej,
- 8) sprawowanie nadzoru nad:
  - a) wydziałami i jednostkami równorzędnymi:
    - Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
    - Promocji Miasta,
    - Urzędem Stanu Cywilnego,
    - Biurem Rozwoju Miasta,
  - b) samodzielnymi stanowiskami pracy:
    - Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych,
    - Rzecznikiem prasowym Prezydenta Miasta,
    - Radcą Prawnym
    - Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
    - Głównym Specjalistą ds. BHP
    - Administratorem Bezpieczeństwa Informacji
    - Audytorem Wewnętrznym
  - c) spółkami z udziałem miasta i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.

#### **§ 11**

Do zadań I zastępcy prezydenta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 10 w czasie nieobecności prezydenta,
- 2) reprezentowanie miasta na zewnątrz w imieniu prezydenta,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia prezydenta,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem prezydenta,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań miasta dotyczących zagospodarowania przestrzennego i gospodarki mieniem gminnym,
- 6) sprawowanie nadzoru nad wydziałami:
  - Mienia Komunalnego,
  - Architektury i Urbanistyki,
  - Spraw Obywatelskich,

- i wnioskowanie do Prezydenta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom tych wydziałów,
- 7) sprawowanie nadzoru nad: Zarządem Budynków Mieszkalnych, Zarządem Szkół i Przedszkoli Miejskich, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Dziennym Domem Pomocy, Środowiskowym Domem Samopomocy, Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego, Miejską Biblioteką Publiczną, Oświecimskim Centrum Kultury oraz Muzeum Zamek,
  - 8) wnioskowanie w sprawach kadrowych, które zgodnie z ustawą oraz statutami (regulaminami) miejskich jednostek organizacyjnych wymienionych w pkt. 7 należą do kompetencji prezydenta.

## § 12

Do zadań II zastępcy prezydenta należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań określonych w § 10 w czasie jednoczesnej nieobecności prezydenta i I zastępcy prezydenta oraz w § 11 w czasie nieobecności I zastępcy prezydenta w zakresie ustalonym przez prezydenta miasta,
- 2) reprezentowanie miasta na zewnątrz w imieniu prezydenta,
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia prezydenta,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem prezydenta,
- 5) nadzorowanie realizacji zadań miasta dotyczących:
  - a) inwestycji miejskich,
  - b) gospodarki komunalnej, a w szczególności:
    - zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, ciepłą i gaz,
    - publicznego transportu zbiorowego,
    - zarządzania drogami gminnymi,
    - utrzymania czystości i porządku,
    - ochrony środowiska,
    - gospodarki odpadami komunalnymi,
- 6) sprawowanie nadzoru nad wydziałami:
  - Gospodarki Miejskiej,
  - Inwestycji Miejskich,i wnioskowanie do Prezydenta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom tych wydziałów.

## § 13

Do zadań sekretarza miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw miasta powierzonych przez prezydenta,
- 2) bieżący nadzór nad działalnością urzędu, i w tym zakresie:
  - a) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
  - b) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom wydziałów bezpośrednio podlegających sekretarzowi,
  - c) nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
  - d) opracowywanie projektów:
    - zakresów czynności naczelników wydziałów,
    - imiennych upoważnień pracowników urzędu do podejmowania w imieniu prezydenta decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia organizacji, metod i form pracy urzędu,

- 4) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu miasta, statutów osiedli oraz opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta
- 5) nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady rady oraz nad realizacją uchwał rady,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem prezydenta,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wydziałami:
  - Organizacyjnym,
  - Zamówień Publicznych,
- 8) współpraca i utrzymywanie stałych kontaktów z organami osiedli.

#### § 14

Do zadań skarbnika miasta należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu miasta,
- 2) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 3) informowanie rady oraz regionalnej izby obrachunkowej o odmowie złożenia kontrasygnaty,
- 4) upoważnianie innych osób do składania kontrasygnaty,
- 5) nadzór nad gospodarką finansową miasta, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 6) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencji księgowej majątku miasta,
- 7) opracowywanie i przedkładanie projektu uchwały budżetowej oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) nadzór nad prawidłową realizacją uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej, w szczególności w zakresie ustawy o finansach publicznych, wnioskowanie w sprawie ich zmian,
- 9) przedkładanie prezydentowi sprawozdań finansowych i opisowych realizacji uchwały budżetowej oraz wieloletniej prognozy finansowej,
- 10) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał rady,
- 11) nadzór nad okresowym rozliczaniem funduszu wynagrodzeń urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych będącymi jednostkami sektora finansów publicznych,
- 12) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określanych imiennym upoważnieniem prezydenta,
- 13) sprawowanie nadzoru nad Wydziałem Finansowym, Wydziałem Podatkowym oraz Głównym Księgowym Urzędu, Głównym Specjalistą ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli i wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom tych wydziałów.

#### § 15

Do obowiązków naczelników wydziałów należy:

- 1) kierowanie pracą wydziału, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników wydziału,
- 2) nadzór nad realizacją przez wydział kontroli określonych w przepisach prawnych dotyczących rzeczowego zakresu działania wydziału,
- 3) opracowywanie projektów programów rozwoju miasta w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 4) opracowywanie projektu budżetu miasta i sprawozdań z jego wykonania w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział,
- 5) opracowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu miasta w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział,

- 6) przygotowywanie projektów uchwał wnoszonych pod obrady rady,
- 7) uczestniczenie, z polecenia prezydenta, w posiedzeniach rady i komisji rady,
- 8) udzielanie na wniosek prezydenta niezbędnych informacji radnym w sprawach związanych z wykonywaniem mandatu oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady i interpelacje (wnioski) radnych,
- 9) załatwianie skarg, wniosków i interwencji obywateli,
- 10) nadzorowanie udostępniania informacji publicznych w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział,
- 11) wnioskowanie, z zachowaniem drogi służbowej, w sprawach osobowych pracowników wydziału,
- 12) organizowanie narad i szkoleń wewnątrzwydziałowych,
- 13) ustalanie projektów zakresów czynności dla pracowników wydziału,
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń,
- 15) współpraca z innymi wydziałami oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prowadzonych spraw,
- 16) nadzór nad realizacją zadań wydziału wynikających z planu finansowego, a w szczególności przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych przy ich wykonywaniu,
- 17) nadzór nad realizacją zadań wydziału wynikających z odpowiednich przepisów, w tym dotyczących ochrony danych osobowych,
- 18) realizacja zadań wynikających z zarządzeń prezydenta,
- 19) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem prezydenta,
- 20) realizacja zadań merytorycznych wydziału ustalonych w zakresie czynności,
- 21) wykonywanie innych obowiązków ustalonych w zarządzeniach i decyzjach prezydenta,
- 22) nadzorowanie prowadzenia ewidencji delegacji służbowych pracowników wydziału.

**Rozdział IV.**  
**PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI PRACY URZĘDU**  
**MIASTA.**

§ 16

1. Wydziały prowadzą sprawy i przygotowują projekty rozstrzygnięć w ramach kompetencji rady i prezydenta.
2. Zakresy działania wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy określa rozdział V niniejszego regulaminu.
3. Prezydent ustala zarządzeniem liczbę etatów w poszczególnych wydziałach.
4. Prezydent, na wniosek sekretarza, ustala zarządzeniem wewnętrznym szczegółowe zakresy działania wydziałów, ich podział na stanowiska pracy oraz symbole literowe dla celów kancelaryjnych.

§ 17

1. Zadania poszczególnych pracowników urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, z wyjątkiem zadań prezydenta, I zastępcy prezydenta, II zastępcy prezydenta, sekretarza i skarbnika, których zakres działania wynika z przepisów niniejszego regulaminu oraz statutu miasta.
2. Zakresy czynności dla naczelników wydziałów ustala prezydent — na wniosek sekretarza, po zasięgnięciu opinii I zastępcy prezydenta, II zastępcy prezydenta i skarbnika miasta sprawującego bezpośredni nadzór nad wydziałem.
3. Zakres czynności głównego księgowego urzędu ustala Skarbnik.
4. Zakresy czynności dla pracowników ustala prezydent, I zastępca prezydenta, II zastępca prezydenta, sekretarz lub skarbnik — odpowiednio do sprawowanego nadzoru na wniosek naczelnika wydziału.
5. W celu wykonania w pełni zadań urzędu prezydent, po zasięgnięciu opinii naczelnika wydziału, może polecać pracownikowi realizację pilnego zadania, nie objętego zakresem czynności.

§ 18

Czas pracy, sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników urzędu określa zarządzenie prezydenta w sprawie regulaminu pracy Urzędu Miasta Oświęcim.

## **Rozdział V.**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY IWYDZIAŁÓW.**

#### **§ 19**

Zadania wspólne wydziałów obejmują w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, decyzji i zarządzeń prezydenta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 2) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju miasta,
- 3) współpracę pomiędzy wydziałami urzędu m.in. poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych wydziałów,
- 4) opracowywanie projektu budżetu miasta i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 5) przeprowadzanie kontroli – zgodnie z właściwością rzeczową,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań,
- 7) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów — zgodnie z właściwością rzeczową,
- 8) przygotowywanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Wydział ZP,
- 9) uczestnictwo pracowników wydziałów merytorycznych w pracach komisji przetargowych.

#### **§ 20**

1. Do zakresu działania pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
  - 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych przepisów,
  - 3) opracowanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji,
  - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających i wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
2. Do zakresu działania rzecznika prasowego Prezydenta Miasta należy:
  - 1) współpraca ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, TV),
  - 2) organizacja konferencji prasowych,
  - 3) informowanie o działalności rady, prezydenta oraz urzędu,
  - 4) prowadzenie dokumentacji fotograficznej i archiwum prasowego,
  - 5) aktualizacja strony internetowej miasta w zakresie zadań realizowanych przez rzecznika.
3. Do zakresu działania radcy prawnego należy obsługa prawna urzędu i rady, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie i aktualizacja zbiorów przepisów prawa miejscowego,
  - 2) opiniowanie — w zakresie zgodności z prawem — uchwał rady, decyzji administracyjnych, zarządzeń prezydenta, umów,
  - 3) doradztwo prawne na rzecz wydziałów urzędu, wydawanie opinii prawnych oraz udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie kompetencji rady i prezydenta,
  - 4) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów prawa w ramach sprawowania doradztwa i pomocy prawnej,
  - 5) prowadzenie spraw zastępstwa sądowego,

- 6) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej.
4. Do zakresu działania Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:
- 1) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
  - 2) współpraca z organami administracji rządowej oraz samorządowej, instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie spraw i problemów dotyczących osób niepełnosprawnych,
  - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi na rzecz uwzględniania potrzeb osób niepełnosprawnych przy realizacji zadań objętych ich zakresem działania,
  - 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów pomocowych dla osób niepełnosprawnych,
  - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych adresowanych do osób niepełnosprawnych,
  - 6) współdziałanie z wydziałem Promocji Miasta w zakresie organizowania współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 7) inicjowanie działań w zakresie polityki miasta dotyczącej współdziałania z organizacjami pozarządowymi.
5. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. BHP należy:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
  - 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
  - 3) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
  - 4) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
  - 6) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
  - 7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - 8) udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących

- bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - 10) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
  - 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 13) dokonywanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
  - 14) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
  - 15) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
  - 16) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami,
  - 17) współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnym przepisach,
  - 18) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, organizowanie profilaktycznych i kontrolnych badań okresowych pracowników – wstępnych, okresowych i kontrolnych, prowadzenie w tym zakresie stosownej dokumentacji,
  - 19) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
  - 20) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
  - 21) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy – przed dopuszczeniem do pracy i szkoleń okresowych, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
  - 22) gromadzenie, przechowywanie i przetwarzanie informacji o narażeniu zawodowym i stanie zdrowia osób objętych profilaktyczną opieką zdrowotną,
  - 23) opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie ustalania norm podziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
  - 24) współpraca ze społecznym inspektorem pracy, związkami zawodowymi oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi urzędu w sprawach objętych zakresem działania,
  - 25) stosowanie uprawnień służby bezpieczeństwa i higieny pracy przewidzianych w przepisach dotyczących przedmiotowej sprawy,

26) nadzór prewencyjny p.poż..

6. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
  - 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
    - 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
    - 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności opisującą ich zabezpieczenie przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranie przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem, a także przestrzeganie zasad w niej określonych,
    - 3) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
  - 2) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych, z wyjątkiem zbiorów, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy o ochronie danych osobowych, zawierającego nazwę zbioru oraz informacje, o których mowa w art. 41 ust. 1 pkt 2-4a i 7 ustawy o ochronie danych osobowych.
7. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:
  - 1) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego ,
  - 2) przeprowadzanie zadań zapewniających oraz czynności doradczych,
  - 3) monitorowanie realizacji zaleceń wynikających z audytów,
  - 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
  - 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu za dany rok,
  - 6) dokumentowanie czynności audytowych,
  - 7) prowadzenie programu poprawy i zapewnienia jakości audytu,
  - 8) koordynowanie kontroli zarządczej.
8. Do zakresu działania Głównego Specjalisty ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli należy:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem spółek z o.o. z udziałem miasta w szczególności:
    - przygotowywanie projektów uchwał rady miasta dotyczących tworzenia, przystępowania do spółek oraz rozwiązywania i występowania z nich,
    - prowadzenie ewidencji udziałów miasta w spółkach,
    - prowadzenie bazy kandydatów na członków rad nadzorczych,
    - prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi osób zarządzających w spółkach,
  - 2) realizowanie zadań związanych z nadzorem nad Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego,
  - 3) opiniowanie planów finansowych miejskich instytucji kultury,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji miejskim instytucjom kultury i ZLA, nadzorowanie ich wykorzystania,
  - 5) nadzór nad świadczeniem usług komunalnych w szczególności opiniowanie spraw dot. cen usług komunalnych,
  - 6) sporządzanie zbiorczych sprawozdań o stanie należności i zobowiązań instytucji kultury i ZLA,
  - 7) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie Miasta, Straży Miejskiej i jednostkach organizacyjnych miasta w zakresie ustalonym w upoważnieniu prezydenta,
  - 8) sporządzanie zawiadomień o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie Miasta, Straży

Miejskiej, jednostkach organizacyjnych miasta lub w związku z realizacją dotacji z budżetu miasta.

## § 21

Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

1. W zakresie zadań Głównego Księgowego:
  - 1) obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
    - a) prowadzenia rachunkowości urzędu;
    - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
    - c) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
    - d) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    - e) nadzór nad prowadzeniem spraw Urzędu w zakresie jednostkowych rozliczeń podatku VAT,
    - f) nadzór nad prowadzeniem scentralizowanych rozliczeń w zakresie podatku VAT Miasta Oświęcim.
2. Referat Budżetowy:
  - 1) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej, opracowywanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniem i materiałami informacyjnymi oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej, przekazywanie do publikacji.
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu miasta, w szczególności:
    - a) przekazywanie podległym jednostkom informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych,
    - b) przygotowanie zarządzenia w sprawie wykonania uchwały budżetowej,
    - c) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych,
    - d) przygotowywanie projektu harmonogramu realizacji dochodów i wydatków budżetu oraz kontrola jego realizacji,
    - e) kontrola zgodności z budżetem miasta planów finansowych jednostek budżetowych; przekazywanie jednostkom budżetowym środków finansowych;
    - f) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
    - g) przekazywanie podległym jednostkom i wydziałom Urzędu informacji związanych z wykonaniem budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,
  - 3) przygotowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu miasta i wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.
  - 4) przygotowywanie informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego,
  - 5) prowadzenie rachunków budżetu miasta zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i majątkowej gminy, w tym bilansu skonsolidowanego,
  - 7) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
  - 8) kontrola bieżąca przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie i jednostkach budżetowych,
  - 9) prowadzenie kontroli w zakresie sprawozdawczości budżetowej w miejskich jednostkach organizacyjnych.
3. Referat Rachunkowości:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostki budżetowej - Urzędu Miasta, w szczególności:
  - a) dochodów organu podatkowego,
  - b) wydatków Urzędu,
  - c) ewidencji, amortyzacji i umorzeń majątku trwałego i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
  - d) sum depozytowych, zabezpieczeń należytego wykonania umów,
  - e) rachunków wydzielonych dla realizacji projektów unijnych,
  - f) funduszu świadczeń socjalnych, OSPR,
- 2) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 3) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 4) rejestrowanie przychodów podlegających podatkowi VAT przy użyciu kasy fiskalnej,
- 5) rejestracja NIP, VAT,
- 6) prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 7) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu, w szczególności:
  - a) ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie składek i podatków, naliczanie i rozliczanie funduszu płac,
  - b) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałtów,
  - c) naliczanie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 8) sporządzanie zestawień podatku należnego do deklaracji VAT i dokonywanie uzgodnień w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw Urzędu w zakresie jednostkowych rozliczeń podatku VAT,
- 10) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 11) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych wnoszonych w formie niepieniężnej,
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem jednostek samorządu terytorialnego (m.in. sprzedaż, dzierżawa, najem, wieczyste użytkowanie), opłat adiacenckich, wzrost wartości nieruchomości,
- 13) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów i zwrotów z tytułu opłat i innych należności wynikających z przeprowadzonych postępowań administracyjnych (m.in. opłaty: za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż nap. alkoholowych, związane z zezwoleniami na wykonywanie krajowego przewozu osób pojazdami samoch.),
- 14) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z tyt. opłaty dodatkowej i kary za parkowanie,
- 15) sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu,
- 16) współdziałanie z wydziałami Urzędu przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie obowiązków z niej wynikających,
- 17) realizacja płatności zadań realizowanych przy współudziale środków europejskich i innych zewnętrznych,
- 18) analiza sytuacji finansowej miasta, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu miasta,
- 19) przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę miasta,
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą,
- 21) prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji i obsługą obligacji,
- 22) wystawianie not obciążeniowych i faktur na podstawie pism z wydziałów merytorycznych.

## § 22

Do zakresu działania Wydziału Podatkowego należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawach opłat i podatków lokalnych oraz opłaty prolongacyjnej,
- 2) ustalanie i określanie zobowiązań podatkowych w zakresie:

- a) podatków i opłat lokalnych (podatek od nieruchomości, podatek od środków transportowych, opłata od posiadania psów, opłata targowa),
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) opłaty skarbowej,
- 3) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg, odroczenia, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody miasta wpłacanych bezpośrednio na rachunek miasta oraz pobieranych przez urzędy skarbowe i inne organy,
  - 4) zabezpieczanie i windykacja zobowiązań podatkowych oraz podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
  - 5) prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, czynności sprawdzających,
  - 6) prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, kontroli podatkowej,
  - 7) przygotowywanie umów z inkasentami opłat i podatków, kontrola wpłat należności przez podatników i inkasentów,
  - 8) rozliczanie inkasenta w zakresie prawidłowości pobierania opłaty targowej, prowadzenie spraw druków opłaty targowej,
  - 9) prowadzenie księgowości analitycznej podatków, opłat lokalnych,
  - 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem tajemnicy skarbowej,
  - 12) stosowanie i nadzorowanie udzielania przez wydziały Urzędu pomocy publicznej - sporządzanie sprawozdawczości z tym związanej oraz wydawanie, w porozumieniu z właściwymi wydziałami zaświadczeń o pomocy „de minimis”
  - 13) rozliczanie mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską,
  - 14) egzekwowanie należności z tytułu niezapłaconych mandatów karnych i opłat dodatkowych za parkowanie,
  - 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego producentom rolnym.

## § 23

Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Miejskiej należy:

1. Referat Komunalny:
  - 1) opracowywanie projektów programów rozwoju Miasta w zakresie gospodarki komunalnej, współdziałanie i koordynacja działań w tym zakresie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
  - 2) realizacja zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną poprzez planowanie, utrzymanie i organizację oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg znajdujących się na terenie miasta,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem świątecznym miasta,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu robót remontowych, konserwacyjnych (częstkowych) na drogach gminnych i wewnętrznych położonych na gruntach stanowiących własność Miasta
  - 5) koordynacja spraw związanych z okresowymi kontrolami stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich pod kątem stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego, stanu technicznego i przydatności do użytkowania,
  - 6) przygotowywanie opinii oraz wnioskowanie o zaliczenie dróg do odpowiednich kategorii lub ustalenie nowego przebiegu istniejących dróg gminnych,
  - 7) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich oraz planów rozwoju sieci drogowej,
  - 8) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
  - 9) koordynacja w zakresie czyszczenia wpustów ulicznych wraz z przykanalikami na drogach gminnych i wewnętrznych,

- 10) uzgadnianie dokumentacji w przypadku inwestycji na działkach przylegających do dróg publicznych i wewnętrznych lub wykonywania na nich prac,
- 11) wydawanie oświadczeń o dostępie działek inwestycyjnych do drogi publicznej gminnej,
- 12) określanie lokalizacji i warunków technicznych wykonania zjazdu z drogi publicznej gminnej oraz wewnętrznej oraz ogrodzenia od strony drogi publicznej gminnej i wewnętrznej,
- 13) przygotowywanie oświadczeń dot. lokalizacji działek w obrębie drogi publicznej gminnej,
- 14) opiniowanie budowy, przebudowy i remontów dróg gminnych i wewnętrznych,
- 15) uzgadnianie z inwestorem zewnętrznym projektów zagospodarowania terenu,
- 16) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych na tych drogach,
- 17) nadzór nad istniejącym oznakowaniem dróg gminnych i wewnętrznych oraz koordynacja w zakresie zmian organizacji ruchu oraz ich wprowadzanie,
- 18) koordynacja w zakresie dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych,
- 19) przygotowywanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych po drogach gminnych,
- 20) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie dróg gminnych,
- 21) współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w zakresie bieżącego utrzymania,
- 22) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strefy płatnego parkowania, a w szczególności:
  - a) kontrola uiszczania opłat, wystawianie w terenie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej,
  - b) dokumentowanie fotograficzne pojazdów w strefie, które nie posiadają w widocznym miejscu biletu opłaty parkingowej,
  - c) występowanie z wnioskami do Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców o ustalenie danych właścicieli pojazdu – kierowcy, który nie uiścił opłaty parkingowej,
  - d) wystawianie wezwań oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
  - e) rozliczanie wezwań do uiszczenia opłaty dodatkowej za nieopłacone parkowanie samochodu w strefie płatnego parkowania,
  - f) eksploatacja i konserwacja parkomatów,
  - g) podejmowanie w asyście funkcjonariuszy Komendy Straży Miejskiej kasety z gotówką z parkomatów i przekazywanie gotówki do banku,
  - h) zamawianie biletów opłat parkingowych, wezwań oraz przygotowywanie umów i wydawanie biletów opłat parkingowych przedsiębiorcom, którzy w punktach handlowych prowadzą ich sprzedaż.
- 23) gospodarowanie powierzchnią pasa drogowego,
- 24) prowadzenie spraw z zakresu grobownictwa wojennego, w tym prowadzenie ewidencji grobów wojennych - zgodnie z art.1 ustawy o grobach i cmentarzach,
- 25) koordynacja w zakresie przygotowania Miasta do obchodów świąt i uroczystości określonych w stosownej uchwale Rady Miasta Oświęcim,
- 26) koordynacja w zakresie wyznaczania podmiotów, w których będzie wykonywana kara ograniczenia wolności lub praca społecznie użyteczna,
- 27) prowadzenie ewidencji następujących składników mienia komunalnego:
  - a) dróg gminnych i wewnętrznych,
  - b) wodociągów, sieci kanalizacyjnej, ciepłociągów i gazociągów do czasu przekazania na własność lub wyposażenie miejskich jednostek organizacyjnych,
  - c) pozostałych składników mienia, którego gospodarowaniem nadzoruje Wydział (oświetlenie uliczne, drogi, parkomaty, kanalizacja deszczowa, itp.)

- 28) przekazywanie do Wydziału Mienia Komunalnego dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłat adiacenckich w przypadku zakończenia realizacji zadań objętych tymi opłatami,
- 29) uczestnictwo w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy Starostwie Powiatowym,
- 30) nadzór merytoryczny nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania komunalne leżące w zakresie działania wydziału.
- 31) planowanie dochodów związanych z zajęciem pasa drogowego oraz strefą płatnego parkowania,
- 32) prowadzenie spraw organizowania publicznego transportu zbiorowego, zarządzania publicznym transportem zbiorowym poprzez przejmowanie, wdrażanie i realizowanie zadania w terminach określonych przepisami prawa:
  - a) opracowanie, aktualizacja i wdrażanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
  - b) określenie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest Miasto Oświęcim, warunków i zasad z nich korzystania,
  - c) przygotowywanie umów na korzystanie z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto Oświęcim oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów umów przez przewoźników,
  - d) określenie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem nie jest Miasto Oświęcim i negocjowanie stawek opłat za korzystanie z tych przystanków,
  - e) przygotowywanie uzgodnień do wniosków o wydanie lub zmianę zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta,
  - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów w krajowym transporcie drogowym oraz ich cofaniem, wygaśnięciem, zmian w treści oraz wypisów,
  - g) utrzymanie porządku i czystości na przystankach komunikacyjnych i wiat przystankowych, bez względu na kategorię drogi,
  - h) budowa, przebudowa i remont wiat przystankowych usytuowanych w pasach dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
  - i) sporządzanie niezbędnych informacji dot. wydanych zezwoleń w zakresie transportu drogowego.

## 2. Referat Ochrony Środowiska:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów o ochronie środowiska, prawa wodnego i prawa geologicznego, w zakresie objętym właściwością organów miasta,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów określających zasady postępowania z odpadami w zakresie objętym właściwością organów miasta,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania drzew i krzewów, a w szczególności:
  - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów rosnących na terenach nie stanowiących własności Miasta,
  - b) opiniowanie wniosków o usunięcie drzew i krzewów rosnących na terenach stanowiących własność Miasta i oddanych w użytkowanie,
  - c) wnioskowanie o udzielenie Miastu zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów rosnących na terenach stanowiących własność Miasta,
  - d) nadzór na właściwym stanie zadrzewienia i zakrzewienia na terenach miejskich,
  - e) naliczanie kar pieniężnych za zniszczenie oraz usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia, z terenów nie stanowiących własności Miasta.

- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni poprzez koordynację pielęgnacji oraz urządzania,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Natura 2000 w zakresie zieleni.
- 6) koordynacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej wraz z uzbrojeniem oraz rowów odwadniających,
- 7) przygotowywanie w zakresie kanalizacji deszczowej:
  - a) warunków technicznych dla inwestycji,
  - b) opinii do projektów zagospodarowania terenu,
  - c) opinii do projektów budowlano-wykonawczych dot. budowy, modernizacji sieci i przyłączy.
- 8) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania ścieków do wód i ziemi,
- 9) koordynacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem kanalizacji sanitarnej, do czasu jej przekazania na własność lub wyposażenie miejskiej jednostce organizacyjnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 11) uzgadnianie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 12) koordynacja spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem kąpielisk,
- 13) prowadzenie spraw związanych z dochodami z tytułu opłat i kar pieniężnych za korzystanie ze środowiska oraz wydatkami na finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 14) inicjowanie działań na rzecz poprawy warunków ekologicznych i prowadzenie akcji społecznych w zakresie ochrony środowiska naturalnego,
- 15) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 16) współpraca z zarządami pracowniczych ogrodów działkowych, stowarzyszeniami ekologicznymi oraz spółkami wodnymi
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć dla organów miasta w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych w tym zakresie,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na świadczenie usług w zakresie określonym ustawą,
  - c) koordynacja działań kontrolnych w zakresie przestrzegania ustawy przez właścicieli nieruchomości,
  - d) realizacja zadań związanych z budową, utrzymaniem i eksploatacją grzebowisk oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
  - e) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku w mieście ze szczególnym uwzględnieniem:
    - oczyszczania dróg i terenów stanowiących własność miasta,
    - opróżniania i mycia koszy,
    - dbałości o estetykę i porządek słupów i tablic ogłoszeniowych,
    - inicjowanie i koordynacja akcji społecznych,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt, a w szczególności:
  - a) zapewnienie opieki zwierzętom bezdomnym,
  - b) podejmowanie działań w przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań lub okrutnego traktowania,
  - c) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
  - d) koordynacja akcji czipowania psów,
- 19) koordynacja spraw w zakresie deratyzacji i odkomarzania na terenie miasta,
- 20) udział w programach pomocowych, np. w zakresie prac społecznie użytecznych lub prac publicznych,
- 21) promocja miasta na podstawie podjętych działań z zakresu ochrony środowiska,

- 22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji w szczególności na zadania związane z ochroną środowiska i gospodarki wodnej,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania szaleatów miejskich,
- 25) prowadzenie spraw związanych z elementami małej architektury (kosze, ławki),
- 26) koordynacja spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, a w szczególności:
  - a) realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
  - b) koordynacja działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, a w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów,
  - c) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
  - d) ustalania i określania zobowiązań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - e) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg, odroczenia, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - f) wystawianie tytułów wykonawczych obejmujących zaległości z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nadzór nad tytułami oddanymi do Urzędu Skarbowego,
  - g) prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, czynności sprawdzających,
  - h) prowadzenie księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami,
  - i) wydawanie zaświadczeń w sprawach wymienionych w ordynacji podatkowej.
- 27) koordynacja postępowania w sprawie usuwania z dróg publicznych, stref ruchu, stref zamieszkania pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych, lub pojazdów, których stan wskazuje, że nie są używane.

## § 24

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji Miejskich należy:

### 1. Referat Planowania Inwestycji:

- 1) planowanie, w uzgodnieniu z właściwymi wydziałami merytorycznymi i m.j.o., zadań inwestycyjnych i środków na ich realizację obejmujących między innymi budowę, przebudowę i modernizację obiektów i urządzeń komunalnych,
- 2) współpraca z Wydziałem Architektury i Urbanistyki w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego na terenie miasta oraz z Wydziałem Mienia Komunalnego w zakresie pozyskiwania terenów na cele budowlane,
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem decyzji o warunkach zabudowy lub decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego, uzyskaniem pozwoleń na wejście w teren nie będący własnością miasta i nie wymagający wykupu,
- 4) opracowywanie w uzgodnieniu z wydziałami Urzędu Miasta i m.j.o. Wykazu Wieloletnich Przedsięwzięć Miasta Oświęcim, ich coroczna aktualizacja oraz prowadzenie kart zadań inwestycyjnych,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości i opracowywanie niezbędnych informacji z wykonywanej działalności Wykazu Wieloletnich Przedsięwzięć Miasta Oświęcim oraz sprawozdawczości GUS w zakresie inwestycji miejskich,
- 6) współpraca z inwestorami zewnętrznymi realizującymi zadania dla miasta ze środków własnych,
- 7) współpraca w zakresie partnerstwa publiczno-prywatnego w finansowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych,

- 8) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie zaciągania kredytów na cele inwestycyjne,
- 9) współpraca z innymi samorządami terytorialnymi w zakresie finansowania wspólnych zadań inwestycyjnych oraz pomocy finansowej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie działania referatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wykupów.

## 2. Referat Realizacji Inwestycji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej wraz z częścią kosztorysową, wymaganymi uzgodnieniami wraz z uzyskaniem pozwoleń na wejście w teren nie będący własnością miasta i nie wymagający wykupu,
- 2) występowanie z wnioskami o udzielenie pozwolenia na budowę,
- 3) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji miejskich
- 4) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,
- 5) odbiory zadań inwestycyjnych i przekazywanie obiektów do użytkowania oraz na majątek dowodami OT i PT,
- 6) prowadzenie spraw związanych z występującymi w trakcie realizacji zamierzeń inwestycyjnych kolizjami w zakresie sieci uzbrojenia terenu,
- 7) wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady oraz z tytułu udzielanej gwarancji na wykonane roboty budowlane,
- 8) uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej inwestycji prowadzonych na terenie miasta przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inwestorów zewnętrznych,
- 9) koordynacja zadań inwestycyjnych realizowanych na terenie miasta przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inwestorów zewnętrznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie realizowanych zadań,
- 11) analiza i kontrola realizacji umów oraz porozumień dotyczących prowadzonych inwestycji,
- 12) współpraca z Wydziałem Mienia Komunalnego w zakresie ustalania opłat adiacenckich w związku z zakończonymi inwestycjami,
- 13) udział w radach technicznych dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych na terenie miasta,
- 14) sprawozdawczość rzeczowa i finansowa w zakresie spraw dotyczących referatu.

## § 25

Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych należy:

### 1. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) przygotowanie i kierowanie jednostkami organizacyjnymi obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4) opracowanie planu obrony cywilnej miasta oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 7) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,

- 8) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta,
  - 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
  - 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
  - 11) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - 12) organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, które zgodnie z przepisami ustawy o stanie klęski żywiołowej należą do właściwości prezydenta, a w szczególności:
    - a) opracowywanie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
    - b) organizowanie pracy Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego (m.in. opracowywanie regulaminu organizacyjnego tego zespołu, rocznych planów pracy, obsługa kancelaryjno-biurowa),
    - c) opracowywanie i aktualizacja procedur i programów zarządzania kryzysowego w czasie stanu klęski żywiołowej,
    - d) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego ochrony miasta przed powodzią,
    - e) wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
  - 13) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo—gaśniczego na obszarze miasta, w zakresie ustalonym przez wojewodę,
  - 14) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
  - 15) realizacja zadań związanych ze znakowaniem obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt.
2. W zakresie spraw obronnych:
- 1) Realizacja zadań z zakresu planowania obronnego,
  - 2) Wykonywanie planu i programu szkolenia obronnego, organizacja, przeprowadzanie szkoleń i ćwiczeń obronnych,
  - 3) Wykonywanie dokumentacji i organizacja pracy Stałego Dyżuru i Stanowiska Kierowania,
  - 4) Realizacja zadań wynikających z funkcji państwa gospodarza HNS,
  - 5) Planowanie i przygotowanie zabezpieczenia medycznego na potrzeby obronne,
  - 6) Realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne,
  - 7) Organizacja Akcji Kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
  - 8) Reklamowanie od obowiązku czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia, mobilizacji I w czasie wojny,
3. W zakresie zarządzania kryzysowego:
- 1) Kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
  - 2) realizacja zaleceń wojewody i starosty do miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
  - 3) opracowanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
  - 4) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - 5) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - 6) realizacja zadań Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

4. Prowadzenie kancelarii niejawnej.
5. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
  - 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej i prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - 2) współudział w kwalifikacji wojskowej mężczyzn i kobiet z terenu miasta Oświęcim,
  - 3) orzekanie w sprawach osób podlegających obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej i żołnierzy w zakresie określonym przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
6. Przygotowywanie i opracowywanie, we współpracy z odpowiednimi wydziałami urzędu, danych do programów i analiz w ochrony bezpieczeństwa obywateli i porządku publicznego.
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zatwierdzenia regulaminu strzelnic.

## § 26

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

1. Referat Biuro Rady Miasta:
  - 1) przygotowywanie i doręczanie radnym kompletu materiałów na sesje rady tj. zawiadomień o terminie, porządku obrad, projektów uchwał i niezbędnych materiałów pomocniczych,
  - 2) protokołowanie sesji, sporządzanie protokołu i udostępnianie go do wglądu radnym,
  - 3) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i protokołów sesji rady,
  - 4) odbieranie od radnych pisemnych interpelacji i nadawanie im biegu, włącznie z doręczeniem odpowiedzi,
  - 5) organizowanie współpracy pomiędzy radą a organami osiedli,
  - 6) gromadzenie dokumentacji organów osiedli i nadawanie biegu uchwałom podjętym przez te organy,
  - 7) obsługa kancelaryjna komisji rady, kierowanie projektów uchwał rady do zaopiniowania przez komisje rady i sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i rady,
  - 8) przedstawianie przewodniczącemu rady protokołów z posiedzeń komisji i nadanie biegu wnioskowi i postulatom,
  - 9) gromadzenie dokumentacji z działalności poszczególnych komisji,
  - 10) obsługa kancelaryjna działalności przewodniczącego rady,
  - 11) prowadzenie rejestru i dokumentacji skarg rozpatrywanych przez radę,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.
2. Referat Ogólny:
  - 1) prowadzenie ewidencji w zakresie:
    - a) zawartych porozumień komunalnych,
    - b) związków komunalnych, do których przystąpiło miasto,
    - c) stowarzyszeń, których członkiem jest miasto,
    - d) fundacji z udziałem miasta,
    - e) przynależności miasta do Polskiego Stowarzyszenia Miast Pokoju, Światowego Związku Miast Pokoju i Kapituły Najstarszych Miast i Miejscowości w Polsce,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa oraz przyznawaniem Medalu Miasta Oświęcimia, prowadzenie ewidencji osób wyróżnionych medalem oraz honorowych obywateli,

- 3) prowadzenie książki kontroli urzędu,
  - 4) kompletowanie protokołów i wystąpień pokontrolnych z kontroli zewnętrznych prowadzonych w urzędzie,
  - 5) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych miasta oraz kompletowanie dokumentacji statutowej tych jednostek,
  - 6) prowadzenie kancelarii ogólnej i nadzór nad obiegiem dokumentów w urzędzie,
  - 7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w urzędzie,
  - 8) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, organów samorządowych oraz referendów,
  - 10) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli,
  - 11) kontrola realizacji zadań przez urząd w zakresie wskazanym przez prezydenta, w szczególności:
    - a) realizacji zadań określonych przez radę,
    - b) prawidłowość i terminowość załatwiania spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,
    - c) organizacji i dyscypliny pracy w urzędzie,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją urzędu,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych w urzędzie,
  - 14) prowadzenie sekretariatu prezydenta, w szczególności:
    - a) organizowanie czasu pracy prezydenta,
    - b) współpraca z rzecznikiem prasowym urzędu w zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu (prasa, radio, telewizja),
    - c) prowadzenie spraw związanych z kontaktami zagranicznymi z wyjątkiem realizowanych przez Wydział Promocji Miasta,
  - 15) kontrola terminowego przygotowywania przez naczelników wydziałów materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji rady,
  - 16) kontrola terminowego przygotowywania przez naczelników wydziałów oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
  - 17) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, w szczególności:
    - a) organizowanie naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.,
    - b) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników,
    - c) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
    - d) organizowanie szkolenia pracowników i praktyk zawodowych,
    - e) prowadzenie spraw związanych z wynagradzaniem pracowników urzędu, w tym bieżąca analiza wykorzystania miesięcznego etatowego funduszu płac ustalonego przez prezydenta (tzw. etatyzacji urzędu),
    - f) ewidencja delegacji służbowych,
  - 18) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami funduszu socjalnego, w szczególności:
    - 1) opracowywanie projektu regulaminu wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
    - 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem ulgowych usług i świadczeń z tego funduszu.
3. Referat Administracyjny:
- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia urzędu w środki trwałe i materiały biurowe oraz środki czystości,
  - 2) prowadzenie ksiąg ewidencji środków trwałych i wyposażenia urzędu oraz lokali organów osiedli,
  - 3) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w obiektach urzędu,
  - 4) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,

- 5) dbałość o właściwy stan techniczny budynków i lokali organów osiedli, pomieszczeń, urządzeń oraz wyposażenia urzędu oraz lokali organów osiedli,
- 6) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem środków transportu samochodowego,
- 7) prowadzenie archiwum urzędu,
- 8) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu i rady na terenie miasta,
- 9) dekorowanie budynków urzędu z okazji świąt państwowych,
- 10) techniczne przygotowanie sesji rady oraz narad organizowanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, sekretarza i skarbnika,
- 11) dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń oraz lokali biurowych.

## § 27

Do zakresu działania Wydziału Promocji Miasta należy:

- 1) koordynacja realizacji zadań wynikających ze strategii rozwoju turystyki,
- 2) opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych i turystycznych miast,
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów miasta w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- 4) promocja miasta, a w szczególności przygotowywanie i opracowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i promocyjnych miasta
- 5) współpraca z instytucjami kultury i sportu oraz koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta, w szczególności z Oświęcimskim Centrum Kultury, Miejską Biblioteką Publiczną i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji i Muzeum Zamek,
- 6) współpraca z radami osiedli w zakresie działalności społeczno-kulturalnej, nadzorowanie realizacji wydatków osiedli w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wymianą międzynarodową młodzieży oraz współpracą międzynarodową miasta, w szczególności z miastami partnerskimi,
- 8) prowadzenie ewidencji:
  - a) grup i zespołów artystycznych działających na terenie miast,
  - b) obiektów sportowych na terenie miasta,
  - c) pól biwakowych,
  - d) obiektów innych niż hotelarskie, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 9) koordynowanie organizacji uroczystości związanych ze świętami narodowym i lokalnymi,
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi w mieście, prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania w zakresie kultury, sportu, współpracy zagranicznej i turystyki oraz prowadzenie działalności centrum organizacji pozarządowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i stowarzyszeniach – w zakresie działania wydziału,
- 13) koordynacja prowadzenia spraw związanych z Młodzieżową Radą Miasta Oświęcim.

## § 28

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Urbanistyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta,

- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady o przystąpieniu do sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego z określeniem granic obszaru objętego planem, przedmiotu i zakresu jego ustaleń,
- 3) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem przez prezydenta miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie stosownych decyzji,
- 5) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie aktualizowanych rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestru wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami wraz z odpowiedzialnością za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących,
- 7) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych, ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych oraz przekazywanie wyników tych analiz Radzie Miasta do zapoznania,
- 8) opracowanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym oraz na terenach zamkniętych, a także wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
- 9) udział w posiedzeniach Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej oraz sporządzenie protokołów z tych posiedzeń,
- 10) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 11) wydawanie zaświadczeń o zgodności realizowanego obiektu z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 13) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 14) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 15) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 16) wydawanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowania dla inwestycji nie wymagających wydania decyzji wymienionych w pkt 12, 13, 15,
- 17) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
- 18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków wpisanych do rejestru zabytków oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie miasta Oświęcim,
- 19) opracowywanie projektów uchwał dotyczących udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, zlokalizowanych na terenie miasta Oświęcim, niestanowiących własności Miasta Oświęcim oraz prowadzenie spraw dotyczących przyznawania tych dotacji,
- 20) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i sprawozdań z jego realizacji,
- 21) sporządzanie lokalnego programu rewitalizacji (w tym prowadzenie i wdrażanie),
- 22) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie działalności budowlanej na terenie miasta związanej z ochroną zabytków.

Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - 1) prowadzenie ewidencji ludności,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych
  - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
  - 4) prowadzenie rejestru wyborców,
  - 5) sporządzanie spisów wyborców.
2. W zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz porządku i bezpieczeństwa publicznego,
  - 2) współpraca z Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
3. W zakresie spraw społecznych:
  - 1) prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących repatriacji,
  - 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie spraw dotyczących dotacji dla organizacji pozarządowych realizujących zadania z zakresu działania wydziału,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Oświęcimskiej Karty Mieszkańca, Oświęcimskiej Karty Rodziny oraz Oświęcimskiej Karty Seniora,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z działalnością Oświęcimskiej Rady Seniorów,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną i promocją zdrowia oraz przeciwdziałaniem uzależnieniom i patologiom społecznym,
  - 8) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów dotyczących opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3,
  - 9) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i nadzorowanie działań dotyczących zaspakajania potrzeb mieszkańców miasta w zakresie opieki społecznej oraz pieczy zastępczej,
  - 10) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego,
  - 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 12) opracowywanie projektów gminnych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii na terenie miasta Oświęcim oraz koordynowanie realizacji zadań przyjętych w tych programach,
  - 13) obsługa techniczno - organizacyjna Miejskiego Zespołu Interdyscyplinarnego ds. Przemocy w Rodzinie,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z budżetem i zamówieniami publicznymi w zakresie realizowanych zadań.
4. W zakresie działalności gospodarczej:
  - 1) prowadzenie spraw z zakresu dokonywania wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz związanych z ustaleniem opłat za te zezwolenia; kontrola w tym zakresie,
  - 3) planowanie dochodów z tytułu opłat za korzystanie z wydanych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,

- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką oraz planowanie dochodów w tym zakresie.
- 5) prowadzenie spraw w zakresie nadzoru nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego (z wyłączeniem finansów),
- 6) przygotowanie projektów uchwał rady miasta dotyczących:
  - a) spraw związanych ze sprzedażą i podawania napojów alkoholowych,
  - b) ustalania godzin otwarcia placówek handlowych,
- 7) opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta,
- 8) opiniowanie wniosków o prowadzenie działalności gospodarczej w strefie ochronnej Pomnika Zagłady (PMAB),
- 9) przygotowywanie opinii dot. lokalizacji kasyn na terenie miasta.

### § 30

Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez urząd, których wartość uzasadnia stosowanie obowiązujących w tym zakresie przepisów:
  - a) prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych,
  - b) przygotowywanie umów z wykonawcami wyłoniionymi w toku prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne oraz prowadzenie rejestru umów udzielonych zamówień i udzielonych dotacji,
  - c) organizowanie prac komisji przetargowej oraz czuwanie nad jej prawidłowym przebiegiem w zakresie badania i oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu,
  - d) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na wniesione w toku postępowania środki ochrony prawnej,
  - e) wdrażanie przepisów w sprawie zamówień publicznych w urzędzie, okresowe szkolenia pracowników urzędu w tym zakresie.
- 2) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie wspomagającym realizację zadań miasta dot. zamówień publicznych,
- 3) przeprowadzanie, na polecenie prezydenta, doraźnych kontroli w urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie zamówień publicznych; współpraca w tym zakresie z Referatem FN-n,
- 4) realizacja innych zadań wynikających z aktów normatywnych regulujących problematykę udzielania zamówień publicznych,
- 5) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb organów gminy i instytucji zewnętrznych dotyczących udzielania zamówień.

### § 31

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) migracja akt stanu cywilnego do Rejestru Stanu Cywilnego i wydawanie odpisów,
- 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego dla aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu,
- 4) aktualizacja rejestru PESEL,
- 5) tworzenie zleceń w RSC, usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL oraz realizacja zleceń w Systemie Rejestrów Państwowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwisk dla małżonków i ich dzieci,
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,

- 9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego,
- 10) wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej obywateli polskich do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 11) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 13) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu jednego miesiąca,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 16) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia lub imion dziecka zamieszczonych w akcie urodzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego sporządzenia,
- 17) zmiana imion i nazwisk w trybie administracyjnym,
- 18) odtworzenie i ustalenie treści aktu stanu cywilnego,
- 19) wpisywanie urodzeń, małżeństw i zgonów sporządzonych za granicą,
- 20) uzupełnienie treści aktów stanu cywilnego,
- 21) sprostowanie treści aktów stanu cywilnego,
- 22) uznawanie orzeczeń organów państw obcych wydawanych w sprawach cywilnych,
- 23) wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów i organów administracji,
- 24) wydawanie zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
- 25) sporządzanie list jubilatów i wysyłanie dyplomów gratulacyjnych 25,35,45-lecia pożycia małżeńskiego,
- 26) organizacja uroczystych jubileuszy 50,60-lecia pożycia małżeńskiego,
- 27) rozpatrywanie korespondencji krajowej i zagranicznej oraz współpraca z placówkami dyplomatycznymi,
- 28) przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego,
- 29) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
- 30) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 31) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 32) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo o aktach stanu cywilnego.

## § 32

Do zakresu działania Wydziału Mienia Komunalnego należy:

1. W zakresie Referatu Gospodarki Nieruchomościami:
  - 1) prowadzenie rejestru gruntów gminnych oraz spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami stanowiącymi własność miasta, m.in.:
    - a) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
      - prowadzenie spraw komunalizacji mienia; prowadzenie i aktualizowanie ewidencji mienia komunalnego,
      - nabywanie na własność miasta nieruchomości na cele rozwojowe miasta, realizację inwestycji i inne cele publiczne, do zasobu gruntów,
      - przygotowywanie projektów uchwał rady dot. zasad gospodarowania mieniem komunalnym,
      - przygotowywanie wieloletnich i rocznych planów nabywania i gospodarowania mieniem komunalnym
    - b) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą gruntów niezabudowanych i zabudowanych,

- c) sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemców, kontrola i prowadzenie spraw dotyczących zwrotu bonifikaty,
  - d) sprzedaż wolnych lokali mieszkalnych w drodze przetargu,
  - e) sprzedaż lokali użytkowych i garaży,
  - f) wydzierżawianie i wynajem nieruchomości w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
  - g) prowadzenie spraw związanych z oddaniem nieruchomości w użytkowanie wieczyste w trybie przetargowym i bezprzetargowym,
  - h) organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości,
  - i) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd, użyczenie i użytkowanie,
  - j) obciążanie nieruchomości gminnych służebnościami i hipoteką,
  - k) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne oraz wnoszenie aportem,
  - l) ustalanie sposobu i terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - m) prowadzenie całości spraw związanych z podziałami nieruchomości,
  - n) prowadzenie postępowań w sprawie rozgraniczenia nieruchomości,
  - o) prowadzenie spraw związanych z aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
- 2) opracowywanie wniosków o ujawnienie w księdze wieczystej praw miasta do działek,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi, w szczególności:
    - a) przygotowywanie uchwał rady w sprawie stawki procentowej opłaty adiacenckiej,
    - b) ustalanie opłat adiacenckich,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem zarządcy nieruchomości stanowiących własność gminy,
  - 5) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości — przeprowadzanie rokowań, sporządzanie wniosków o wywłaszczenie,
  - 7) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową budynków i nieruchomości,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z regulacją, w uzgodnieniu z wydz. GM, stanu prawnego gruntów zajętych pod drogami gminnymi,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne,
  - 11) realizacja prawa pierwokupu nieruchomości,
  - 12) prowadzenie spraw związanych z zajęciem gruntu miejskiego celem przeprowadzenia sieci uzbrojenia i w innych sprawach,
  - 13) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 14) analizy rynku nieruchomości zmierzających do efektywnego zagospodarowania gruntów, w tym wskazywanie potencjalnych terenów inwestycyjnych i przekazywanie informacji w tym zakresie do Biura Rozwoju Miasta,
  - 15) w zakresie rolnictwa i leśnictwa:
    - a) współdziałanie z samorządem rolniczym, prowadzenie spraw dotyczących wyborów do izb rolniczych,
    - b) realizacja zadań gminy wynikających z prawa łowieckiego.
  - 16) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów pozostających w posiadaniu Gminy Miasto Oświęcim oraz związanych ze zwrotami nieruchomości,
  - 17) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,

- 18) wystawianie faktur VAT związanych z dzierżawą, najmem, sprzedażą, oddawaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
- 19) aktualizacja i prowadzenie rejestru wykazu użytkowania wieczystego w programie Rekord; wykonywanie zestawień dla Wydziału Finansowego,
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z opodatkowaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości gminnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte na własność GMO w trybie przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 2003r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty stanowiące własność GMO przejmowane na własność Powiatu Oświęcimskiego i innych jednostek samorządu terytorialnego,
- 23) regulowanie udziałów w częściach wspólnych nieruchomości budynkowych z udziałem GMO.

## 2. W zakresie Referatu Gospodarki Lokalowej:

- 1) prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi zasobów miasta w tym współpraca w tym zakresie z Zarządem Budynków Mieszkalnych w Oświęcimiu,
- 2) dokonywanie analiz potrzeb mieszkaniowych miasta z określeniem kierunków polityki mieszkaniowej,
- 3) udział w opracowywaniu, aktualizacji, wdrażaniu i kontroli realizacji wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta i polityki czynszowej,
- 4) prowadzenie rejestru wyroków sądowych i ich realizacja,
- 5) prowadzenie rejestru pustostanów w zasobach miasta,
- 6) przyjmowanie i kwalifikowanie wniosków o wynajem i zamianę lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 7) wydawanie skierowań do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych i socjalnych,
- 8) praca w komisji lokalowo—technicznej,
- 9) rozpatrywanie spraw o zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego po śmierci najemcy,
- 10) uczestnictwo w przesłuchaniach i obsługa przesłuchań osób bezdomnych,
- 11) opracowywanie, aktualizacja zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład zasobów miasta,
- 12) prowadzenie rejestru miejskich lokali użytkowych,
- 13) przygotowanie i przeprowadzanie przetargów, konkursów ofert i negocjacji czynszowych na wynajem lokali użytkowych,
- 14) prowadzenie bieżącej korespondencji w zakresie spraw lokalowych,
- 15) udzielanie informacji i przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne,
- 16) obsługa merytoryczna wniosków i deklaracji o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne,
- 17) wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 18) sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Finansowego
  - a) zestawień dla poszczególnych zarządców dotyczących wysokości przyznanych dodatków mieszkaniowych (w tym ryczałtów),
  - b) zestawień wysokości przyznanych dodatków energetycznych celem ich wypłaty uprawnionym osobom,
- 19) realizowanie budżetu i składanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
- 20) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych przewidzianych przepisami prawa.
- 21) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad wspólnotami z udziałem miasta,
- 22) prowadzenie i aktualizacja ewidencji wspólnot z udziałem miasta,

- 23) prowadzenie i ewidencja udziałów współwłasności w nieruchomości we wspólnotach z udziałem miasta,
- 24) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
- 25) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad remontami we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem miasta,
- 26) udział w pracach komisji odbiorowych prac remontowych,
- 27) prowadzenie punktu konsultacyjnego dla wspólnot mieszkaniowych.

### § 33

Do zakresu działania Biura Rozwoju Miasta należy:

1. stymulowanie rozwoju gospodarczego Miasta, promocja gospodarcza Miasta, dokonywanie analizy ekonomicznej i planowania strategicznego, koordynacja działań związanych z uzyskiwaniem środków pomocowych, w szczególności:
  - 1) pozyskiwanie i przygotowywanie danych niezbędnych do opracowywania prognoz i informacji z zakresu rozwoju miasta,
  - 2) realizacja zadań związanych ze strategią miasta – opracowywanie, aktualizacja, nadzór nad realizacją,
  - 3) współdziałanie z wydziałami Urzędu oraz innymi instytucjami w zakresie pozyskiwania informacji źródłowych jako podstawy tworzenia bazy danych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z poszukiwaniem zewnętrznych źródeł finansowania zamierzeń gospodarczych oraz opracowywanie stosownych wniosków i dokumentów,
  - 5) opracowywanie sprawozdań z wykonania strategii,
  - 6) prowadzenie banku informacji obejmującego dane statystyczne o mieście oraz oferty inwestycyjne miasta,
  - 7) określenie kierunków inwestowania w mieście, opracowywanie warunków organizacyjnych i możliwości realizacji na terenie miasta przedsięwzięć inwestycyjnych,
  - 8) przygotowywanie i dystrybucja ofert inwestycyjnych miasta i kontakty bezpośrednie z inwestorami,
  - 9) współpraca z Centrum Biznesu Małopolski Zachodniej w zakresie działań na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
  - 10) utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z organizacjami gospodarczymi z terenu miasta,
  - 11) opracowywanie ofert wystawienniczych oraz udział w targach gospodarczych miast,
  - 12) promocja oferowanych przez miasto do sprzedaży nieruchomości gruntowych i lokalowych.

## **Rozdział VI. ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH.**

### § 34

1. Projektami aktów prawnych kierowanych do rozpatrzenia przez radę są projekty uchwał.

2. Projektami aktów prawnych prezydenta, w rozumieniu regulaminu, są projekty:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) decyzji,
  - 3) pism okólnych,
  - 4) procedur,
  - 5) instrukcji.

## § 35

Zasady opracowywania projektów aktów wymienionych w § 34 ust. 1 oraz § 34 ust. 2 pkt. 2, 4 i 5 określają odrębne procedury.

## § 36

1. Projekt aktów prawnych, o których mowa w § 34 ust. 2 pkt. 1, 2 i 3 opracowuje naczelnik właściwego wydziału bądź kierownik miejskiej jednostki organizacyjnej w wykonaniu przepisów prawnych, uchwał rady, jak również na polecenie prezydenta, bądź z inicjatywy własnej.
2. Projekt aktu prawnego pod względem prawnym, merytorycznym i redakcyjnym opracowuje naczelnik właściwego wydziału lub dyrektor miejskiej jednostki organizacyjnej przy współpracy z radcą prawnym.
3. Każdy projekt aktu prawnego winien zawierać:
  - 1) tytuł,
  - 2) podstawę prawną,
  - 3) sentencję,
  - 4) klauzulę wykonalności.
4. Projekt aktu prawnego winien być zaopiniowany przez:
  - 1) I Zastępcę Prezydenta Miasta, II Zastępcę Prezydenta Miasta oraz sekretarza i skarbnika miasta, z wyjątkiem aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie miasta, zmian w wieloletniej prognozie finansowej i zmian w harmonogramie dochodów i wydatków budżetu miasta, które opiniuje skarbnik miasta,
  - 2) naczelników innych wydziałów lub dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, o ile zawiera w stosunku do nich zadania lub nakłada obowiązki, względnie merytorycznie dotyczy spraw należących do zakresu działania wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej,
  - 3) radcę prawnego w odniesieniu do aktów wymienionych w § 34 ust. 1 i ust. 2 pkt. 1 — opinia prawna winna być udzielona w terminie 5 dni, zaś w sprawach skomplikowanych w terminie do 14 dni od daty otrzymania projektu; w uzasadnionych przypadkach radca prawny opiniuje również akty wymienione w § 34 ust. 2 pkt. 2, 3, 4 i 5.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt aktu prawnego prezydenta, naczelnik właściwego wydziału, przedkłada do podpisu prezydentowi.

## § 37

Akty prawne prezydenta, stanowiące zarządzenia i pisma okólne, po podpisaniu, podlegają rejestracji w Referacie Ogólnym Wydziału Organizacyjnego, a wydane w formie decyzji — rejestracji w poszczególnych wydziałach oraz właściwych miejskich jednostkach organizacyjnych.

## § 38

Wydział prowadzący rejestr aktów prawnych, przekazuje po jednym egzemplarzu aktu do wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych zobowiązanych do jego realizacji,

ustalonych w uzgodnieniu z sekretarzem, zaś dotyczące budżetu miasta, wieloletniej prognozy finansowej i harmonogramów — ze skarbnikiem miasta.

#### § 39

1. Sprawozdania z realizacji aktów prawnych prezydenta przygotowują naczelnicy właściwych wydziałów.
2. Sprawozdania z wykonania aktów prawnych wymienionych w ust. 1 właściwe wydziały składają do wydziału przygotowującego dany akt, w terminach wynikających z tego aktu bądź ustalonych przez prezydenta.

## **Rozdział VII.**

### **ZASADY ORGANIZACJI I PROWADZENIA NARAD.**

#### **§ 40**

1. Rozróżnia się następujące narady:
  - a) wydziałowe,
  - b) międzywydziałowe,
  - c) z udziałem jednostek zewnętrznych.
2. Narady zwołują i prowadzą:
  - a) narady wydziałowe — naczelnicy wydziałów,
  - b) pozostałe narady — osoby, o których mowa w § 6.
3. O terminie i programie narady należy powiadomić uczestników z odpowiednim wyprzedzeniem.

#### **§ 41**

Przedmiotem narad są:

- 1) informacje o zadaniach urzędu,
- 2) sprawy organizacyjne,
- 3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
- 4) informacje o realizacji zadań.

#### **§ 42**

1. Narady powinny być dokumentowane i kończyć się konkretnymi ustaleniami. Protokół z narady podpisuje prowadzący naradę.
2. Obsługę kancelaryjną narad prowadzą odpowiednie wydziały merytoryczne odpowiedzialne za realizację zadania objętego tematyką narady.

#### **§ 43**

Organizator narady odpowiada za prawidłowe prowadzenie narady i gromadzenie dokumentacji.

**Rozdział VIII.**  
**ZASADY TWORZENIA I DZIAŁANIA ZESPOŁÓW**  
**OPINIODAWCZO—DORADCZYCH.**

§ 44

1. W celu opracowywania albo opiniowania projektów przedsięwzięć podejmowanych w dziedzinie administracji i gospodarki lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych — prezydent może powoływać zespoły o charakterze opiniodawczo—doradczym, zwane dalej „zespołami”.
2. Powołanie zespołu następuje w formie decyzji lub innej przewidzianej przepisami.
3. W akcie powołującym zespół należy ustalić — skład osobowy, funkcje członków, cel oraz zakres działania zespołu, zasady obsługi kancelaryjnej w oparciu o kryteria właściwości przedmiotowej wydziału.
4. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powołane osoby nie będące pracownikami urzędu.

§ 45

1. Projekt aktu powołującego zespół opracowuje naczelnik właściwego wydziału i, po podpisaniu go przez prezydenta, przekazuje w jednym egzemplarzu do Wydziału Organizacyjnego, a jeden pozostawia w wydziale.
2. Z posiedzeń zespołów sporządzane są protokoły z podjętymi ustaleniami. Ustalenia zespołów podlegają rozpatrzeniu przez prezydenta. Ustalenia zespołów, z zastrzeżeniem przepisów ustaw, nie są wiążące.

## **Rozdział IX.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I OBIEGU KORESPONDENCJI WURZĘDZIE.**

#### **§ 46**

1. Do podpisu prezydenta zastrzeżone są następujące pisma:
  - 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych,
  - 2) związane z kontaktami zagranicznymi,
  - 3) do organów wymiaru sprawiedliwości,
  - 4) do podmiotów gospodarczych w sprawach istotnych dla rozwoju gospodarczego miasta, współpracy itp.,
  - 5) odpowiedzi na skargi obywateli,
  - 6) zarządzenia i pisma okólne,
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - 8) pisma, mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
    - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
    - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
    - c) podziału funduszu płac,
    - d) udzielania urlopów bezpłatnych,
  - 9) akty związane z obronnością,
  - 10) inne indywidualnie zastrzeżone.
2. W okresie nieobecności prezydenta dokumenty określone w ust. 1 podpisuje I zastępca prezydenta, a w razie jednoczesnej nieobecności prezydenta i I zastępcy prezydenta — II zastępca prezydenta.

#### **§ 47**

1. Prezydent wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.
2. Prezydent może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w ust. 1.
3. Upoważnienia, o których mowa w ust. 2, udzielane są imiennie w formie pisemnej i nie mogą być przenoszone na innych pracowników.

#### **§ 48**

1. I zastępca prezydenta miasta, II zastępca prezydenta miasta, sekretarz i skarbnik upoważnieni są do podpisywania:
  - 1) pism w sprawach wynikających ze sprawowanego nad wydziałami nadzoru,
  - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień wydanych imiennie przez prezydenta,
  - 3) pism w innych sprawach zleconych przez prezydenta.
2. Naczelnicy wydziałów oraz zastępcy naczelników wydziałów podpisują:
  - 1) pisma związane z bieżącą działalnością wydziału, w tym zaświadczenia,
  - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia prezydenta.
3. Radca prawny podpisuje dokumenty związane z prowadzonymi sprawami na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.
4. Pozostali pracownicy podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach indywidualnego upoważnienia prezydenta,
- 2) pisma w ramach korespondencji wewnętrznej w urzędzie.

#### § 49

Dokumenty przedstawione do podpisu prezydentowi, I zastępcy prezydenta, II zastępcy prezydenta, sekretarzowi i skarbnikowi powinny być uprzednio paraflowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie oraz paraflowane przez naczelnika wydziału lub jego zastępcę. Dokumenty te w ramach sprawowanego nadzoru paraflowają ponadto odpowiednio I zastępca prezydenta, II zastępca prezydenta, skarbnik miasta oraz sekretarz miasta.

#### § 50

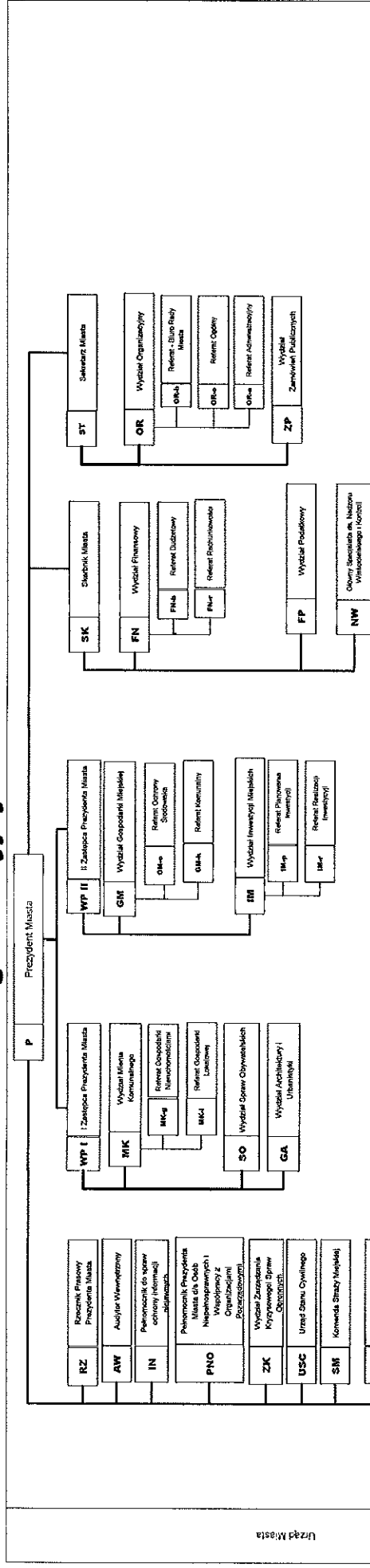
Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją określa instrukcja kancelaryjna.

**Rozdział X.**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

§ 51

Zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta są dokonywane zarządzeniami prezydenta.

# Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Oświęcim



Uzad Mista

Spółki z udziałem Miasta

**MOSIR**

ZBM	Zarząd Budynków
-----	-----------------

MOPS	Miljski Orodak Pomocy Poznajemy!
------	-------------------------------------

DDP Oszlenny Dom Pomocy

<b>SDS</b>	Grodziskowy Dom Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi
------------	---

ZSIPM Zarząd Szkoły i Przedszkoli Międzybórz

Przedarko's Mienkle

1000000

OCK  
Oswegimide Centrum  
Kultur

MRP  
Miłkowska Biblioteka Publiczna

4

	Zaklad / ustanova

Mejske jednosti organizacijne

Legenda