

**Zarządzenie Nr 0050.93.2024
Prezydenta Miasta Oświęcim
z dnia 18.07.2024 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609 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 0050.18.2020 z dnia 12.02.2020 r., Nr 0050.161.2020 z dnia 30.12.2020 r., Nr 0050.54.2021 z dnia 31.03.2021 r., i Nr 0050.31.2023 z dnia 01.03.2023 r.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.
2. Zarządzenie podlega podaniu do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu Miasta.

PREZYDENT MIASTA

Janusz Chwierut

Radca Prawny

Marzena Janas

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 przy pomocy:

— P

- 1) I Zastępcy Prezydenta Miasta
- 2) II Zastępcy Prezydenta Miasta
- 3) Sekretarza Miasta
- 4) Skarbnika Miasta

— WP I
— WP II
— ST
— 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
 - a) Referat Budżetowy
 - b) Referat Rachunkowości
- 2) Wydział Podatkowy
- 3) Wydział Gospodarki Miejskiej
- 4) Wydział Architektury i Urbanistyki
- 5) Wydział Inwestycji Miejskich
- 6) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych
- 7) Wydział Organizacyjny
 - a) Referat — Biuro Rady Miasta
 - b) Referat Ogólny
 - c) Referat Administracyjny
- 8) Wydział Oświaty
 - a) Referat Oświaty
 - b) Referat Rachunkowości Oświatowej
- 9) Wydział Promocji Miasta
- 10) Wydział Spraw Obywatelskich
- 11) Wydział Zamówień Publicznych
- 12) Urząd Stanu Cywilnego
- 13) Wydział Mienia Komunalnego
- 14) Biuro Rozwoju Miasta
- 15) Wydział Ochrony Środowiska

— FN
— FN-b
— FN-r
— FP
— GM
— GA
— IM
— ZK
— OR
— OR-b
— OR-o
— OR-a
— OW
— OW-o
— OW-r
— PM
— SO
— ZP
— USC
— MK
— BRM
— OŚ

2. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Rzecznik Prasowy Prezydenta Miasta
- 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
- 3) Radca Prawny
- 4) Główny Specjalista ds. BHP
- 5) Inspektor Ochrony Danych
- 6) Audytor Wewnętrzny
- 7) Główny Specjalista ds. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli

— RZ
— IN
— RP
— BHP
— IOD
— AW
— NW

§ 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—11, 13 i 15 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 KIEROWNICZYM
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) kierowanie i koordynacja zadań obronnych na terenie miasta,
- 8) nadzór nad działalnością Komendy Straży Miejskiej,
- 9) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) wydziałami i jednostkami równorzędnymi:
 - Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych,
 - Promocji Miasta,
 - Urzędem Stanu Cywilnego,
 - Biurem Rozwoju Miasta,
 - Architektury i Urbanistyki,
 - b) samodzielnymi stanowiskami pracy:
 - Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych,
 - Rzecznikiem prasowym Prezydenta Miasta,
 - Radcą Prawnym
 - Głównym Specjalistą ds. BHP
 - Inspektorem Ochrony Danych
 - 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
 - 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,
 - Ochrony Środowiska,i wnioskowanie do Prezydenta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom tych wydziałów,
- 7) sprawowanie nadzoru nad Zarządem Budynków Mieszkalnych, wnioskowanie w sprawach kadrowych, które zgodnie z ustawą oraz statutem (regulaminem) miejskiej jednostki organizacyjnej wymienionej 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 spraw oświaty, spraw społecznych oraz gospodarki mieniem gminnym,
- 6) sprawowanie nadzoru nad wydziałów:
 - Spraw Obywatelskich,
 - Mienia Komunalnego,
 - Wydziałem Oświaty,i wnioskowanie do Prezydenta w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom tych wydziałów,
- 7) sprawowanie nadzoru nad: szkołami, żłobkami i przedszkolami miejskimi, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Dziennym Domem Pomocy, Środowiskowym Domem Samopomocy, Zakładem Lecznictwa Ambulatoryjnego, Miejską Biblioteką Publiczną, Oświecimskim Centrum Kultury oraz Muzeum Zamek, i wnioskowanie w sprawach kadrowych, które zgodnie z ustawą oraz statutami (regulaminami) miejskich jednostek organizacyjnych wymienionych w pkt. 7 należą do kompetencji prezydenta.

§ 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) opiniowanie projektów zarządzeń Prezydenta i projektów uchwał rady,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem prezydenta,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wydziałami:
 - Organizacyjnym,
 - Zamówień Publicznych,
- 9) 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, nieobjętego 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
I WYDZIAŁÓW.

§ 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) współdziałanie w realizacji zadań miasta z zakresu zarządzania kryzysowego, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 4) współpracę pomiędzy wydziałami urzędu m.in. poprzez systematyczne przekazywanie informacji istotnych dla prawidłowej realizacji zadań tych wydziałów,
- 5) opracowywanie projektu budżetu miasta i sprawozdań z jego wykonania w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 6) przeprowadzanie kontroli – zgodnie z właściwością rzeczową,
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań,
- 8) rozpatrywanie skarg, wniosków i postulatów — zgodnie z właściwością rzeczową,
- 9) przygotowywanie materiałów źródłowych stanowiących podstawę wszczęcia postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Wydział ZP,
- 10) 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 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..

5. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których

- mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 2) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 30 ust. 1 RODO oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratora zgodnie z art. 30 ust.2 RODO
 - 3) przygotowywanie w imieniu administratora projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych
6. 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.
7. 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) kontrola zgodności z budżetem miasta planów finansowych jednostek budżetowych; przekazywanie jednostkom budżetowym środków finansowych;
 - e) przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
- 3) przygotowywanie informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) prowadzenie rachunków budżetu miasta zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
- 5) sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej i majątkowej gminy, w tym bilansu skonsolidowanego oraz sprawozdania opisowego z wykonania budżetu,
- 6) weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych,
- 7) kontrola bieżąca przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie i jednostkach budżetowych,
- 8) prowadzenie kontroli w zakresie sprawozdawczości budżetowej w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 9) prowadzenie spraw Urzędu w zakresie jednostkowych rozliczeń podatku VAT (koordynowanie i kontrola realizacji zadań przez Wydziały UM, sporządzanie częściowych deklaracji VAT, rozliczanie i odprowadzanie podatku należnego),
- 10) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń VAT Miasta Oświęcim (koordynowanie realizacji rozliczeń VAT przez jednostki organizacyjne Miasta Oświęcim, generowanie zbiorczych rozliczeń JPK_VAT oraz korekt i przesyłanie do właściwych organów skarbowych drogą elektroniczną, rozliczanie, odprowadzanie podatku należnego wynikającego z rozliczeń scentralizowanych),
- 11) prowadzenie księgowej ewidencji w zakresie scentralizowanych rozliczeń podatku VAT oraz sporządzanie wydruków dotyczących ewidencji syntetycznej i analitycznej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z przepisami o schematach podatkowych Miasta Oświęcim (MDR).

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) rejestracja NIP, VAT,
- 4) prowadzenie rachunkowości kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- 5) 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,
- 6) sporządzanie zestawień podatku należnego do deklaracji VAT i dokonywanie uzgodnień w tym zakresie,
- 7) prowadzenie spraw Urzędu w zakresie jednostkowych rozliczeń podatku VAT,
- 8) prowadzenie scentralizowanych rozliczeń w zakresie podatku VAT,
- 9) przechowywanie i zwrot zabezpieczeń wykonania umów zawartych w wyniku zamówień publicznych wnoszonych w formie niepieniężnej,
- 10) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z gospodarki mieniem jednostek samorządu terytorialnego (m.in. sprzedaż, dzierżawa, najem, wieczyste użytkowanie), opłat adiacenckich, wzrost wartości nieruchomości,
- 11) 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 samochod.),
- 12) prowadzenie ewidencji analitycznej wpływów z tyt. opłaty dodatkowej i kary za parkowanie,
- 13) sporządzanie jednostkowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Urzędu,
- 14) współdziałanie z wydziałami Urzędu przy sporządzaniu sprawozdawczości GUS w zakresie obowiązków z niej wynikających,
- 15) realizacja płatności zadań realizowanych przy współudziale środków europejskich i innych zewnętrznych,
- 16) analiza sytuacji finansowej miasta, monitorowanie płynności środków pieniężnych na rachunku budżetu miasta,
- 17) przygotowywanie materiałów do przetargu na bankową obsługę miasta,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów oraz ich spłatą,
- 19) prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji i obsługą obligacji,
- 20) wystawianie not obciążeniowych i faktur na podstawie pism z wydziałów merytorycznych,
- 21) prowadzenie zadań finansowych w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych wynikających z umowy o zarządzanie PPK i prowadzenie PPK.

§ 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, odraczania, 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) opracowywanie projektów programów rozwoju Miasta w zakresie gospodarki komunalnej, współdziałanie i koordynacja działań w tym zakresie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) prowadzenie spraw związanych z dostawą i dystrybucją energii elektrycznej do oświetlenia miasta,
- 3) realizacja zadania w zakresie eksploatacji i konserwacji oświetlenia ulicznego,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem świątecznym miasta,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu robót remontowych, konserwacyjnych (częstkowych) na drogach gminnych i wewnętrznych położonych na gruntach stanowiących własność miasta,
- 6) koordynacja spraw związanych z okresowymi kontrolami stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich pod kątem stanu bezpieczeństwa ruchu drogowego, stanu technicznego i przydatności do użytkowania,
- 7) przygotowywanie opinii oraz wnioskowanie o zaliczenie dróg do odpowiednich kategorii lub ustalenie nowego przebiegu istniejących dróg gminnych,
- 8) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich oraz planów rozwoju sieci drogowej,
- 9) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
- 10) koordynacja w zakresie czyszczenia wpustów ulicznych wraz z przykanalikami na drogach gminnych i wewnętrznych,
- 11) uzgadnianie dokumentacji w przypadku inwestycji na działkach przylegających do dróg publicznych i wewnętrznych lub wykonywania na nich prac,
- 12) wydawanie informacji o dostępie działek inwestycyjnych do drogi publicznej gminnej,
- 13) określanie lokalizacji i warunków technicznych wykonania zjazdu z drogi publicznej gminnej oraz wewnętrznej oraz ogrodzenia od strony drogi publicznej gminnej i wewnętrznej,
- 14) przygotowywanie oświadczeń dot. lokalizacji działek w obrębie drogi publicznej gminnej,
- 15) opiniowanie budowy, przebudowy i remontów dróg gminnych i wewnętrznych,

- 16) uzgadnianie z inwestorem zewnętrznym projektów zagospodarowania terenu,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg gminnych oraz obiektów mostowych na tych drogach,
- 18) nadzór nad istniejącym oznakowaniem dróg gminnych i wewnętrznych oraz koordynacja w zakresie zmian organizacji ruchu oraz ich wprowadzanie,
- 19) koordynacja w zakresie dokonywania okresowych pomiarów ruchu drogowego na drogach gminnych,
- 20) przygotowywanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych po drogach gminnych,
- 21) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie dróg gminnych,
- 22) współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w zakresie bieżącego utrzymania,
- 23) 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) ustalanie w Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców 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 kaset z gotówką z parkomatów i przekazywanie gotówki do operatora,
 - h) zamawianie biletów opłat parkingowych, wezwań oraz przygotowywanie umów w zakresie wypłaty prowizji za świadczenie usługi mobilnego poboru opłat,
- 24) gospodarowanie powierzchnią pasa drogowego,
- 25) prowadzenie spraw z zakresu grobownictwa wojennego, w tym prowadzenie ewidencji grobów wojennych - zgodnie z art.1 ustawy o grobach i cmentarzach,
- 26) koordynacja w zakresie przygotowania Miasta do obchodów świąt i uroczystości określonych w stosownej uchwale Rady Miasta Oświęcim,
- 27) koordynacja w zakresie wyznaczania podmiotów, w których będzie wykonywana kara ograniczenia wolności lub praca społecznie użyteczna,
- 28) prowadzenie ewidencji następujących składników mienia komunalnego:
 - a) dróg gminnych i wewnętrznych,
 - b) pozostałych składników mienia, którego gospodarowaniem nadzoruje Wydział (oświetlenie uliczne, drogi, parkomaty, kanalizacja deszczowa, itp.)
- 29) przekazywanie do Wydziału Mienia Komunalnego dokumentacji niezbędnej do ustalenia opłat adiacenckich w przypadku zakończenia realizacji zadań objętych tymi opłatami,
- 30) uczestnictwo w pracach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej przy Starostwie Powiatowym,
- 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) organizacja publicznego transportu zbiorowego na liniach komunikacyjnych w gminnych przewozach pasażerskich, na obszarze gmin – stron porozumienia międzygminnego,
 - b) wykonywanie funkcji podmiotu zarządzającego systemem komunikacji autobusowej na terenie miasta i gmin – stron porozumienia międzygminnego,
 - c) prowadzenie spraw powierzenia zadania pełnienia funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego na linii komunikacyjnej Nr 686,

- d) opracowanie, aktualizacja i wdrażanie planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego,
 - e) określenie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem jest Miasto Oświęcim, warunków i zasad z nich korzystania,
 - f) przygotowywanie umów na korzystanie z przystanków, których właścicielem lub zarządzającym jest Miasto Oświęcim oraz nadzór nad przestrzeganiem zapisów umów przez przewoźników,
 - g) określenie przystanków komunikacyjnych, których właścicielem nie jest Miasto Oświęcim i negocjowanie stawek opłat za korzystanie z tych przystanków,
 - h) przygotowywanie uzgodnień do wniosków o wydanie lub zmianę zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych przebiegających przez obszar miasta,
 - i) 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,
 - j) utrzymanie porządku i czystości na przystankach komunikacyjnych i wiat przystankowych, bez względu na kategorię drogi,
 - k) budowa, przebudowa i remont wiat przystankowych usytuowanych w pasach dróg publicznych bez względu na kategorię tych dróg,
 - l) sporządzanie niezbędnych informacji dot. wydanych zezwoleń w zakresie transportu drogowego.
- 33) przygotowywanie projektów uchwał rady, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów prawa wodnego w zakresie objętym właściwością organów miasta,
- 34) 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.
- 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni poprzez koordynację pielęgnacji oraz urządzania,
- 36) prowadzenie spraw związanych z Natura 2000 w zakresie zieleni,
- 37) koordynacja spraw związanych z bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej wraz z uzbrojeniem oraz rowów odwadniających,
- 38) 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.
- 39) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie ze środowiska z tytułu odprowadzania ścieków do wód i ziemi,
- 40) uzgadnianie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
- 41) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 42) współpraca z zarządami pracowniczych ogrodów działkowych, stowarzyszeniami ekologicznymi oraz spółkami wodnymi,
- 43) realizacja zadań związanych z budową, utrzymaniem i eksploatacją grzebowisk oraz miejsc spalania zwłok zwierzęcych i ich części,
- 44) 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,
- 45) koordynacja spraw w zakresie deratyzacji i odkomarzania na terenie miasta,
- 46) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania szaleńców miejskich,
- 47) koordynacja spraw związanych z zakupem, montażem i utrzymaniem elementów małej architektury (kosze, ławki), dokonywanie uzgodnień w tym zakresie z Wydziałem Ochrony Środowiska,
- 48) 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,
- 49) koordynacja i współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska spraw prowadzenia przez miasto zwykłego zarządu na drogach powiatowych.

§ 24

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji Miejskich należy:

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 niebędący własnością miasta i niewymagający 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 wydziału,
11. prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniami dotyczącymi prowadzonych inwestycji i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wykupów,
12. prowadzenie spraw związanych z opracowaniem dokumentacji technicznej wraz z częścią kosztorysową, wymaganymi uzgodnieniami wraz z uzyskaniem pozwoleń na wejście w teren niebędący własnością miasta i niewymagający wykupu,
13. występowanie z wnioskami o udzielenie pozwolenia na budowę,
14. prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji miejskich,
15. sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami inwestycyjnymi,

16. odbiory zadań inwestycyjnych i przekazywanie obiektów do użytkowania oraz na majątek dowodami OT i PT,
17. prowadzenie spraw związanych z występującymi w trakcie realizacji zamierzeń inwestycyjnych kolizjami w zakresie sieci uzbrojenia terenu,
18. wykonywanie uprawnień z tytułu rękojmi za wady oraz z tytułu udzielanej gwarancji na wykonane roboty budowlane,
19. uzgadnianie i opiniowanie dokumentacji projektowej inwestycji prowadzonych na terenie miasta przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inwestorów zewnętrznych,
20. koordynacja zadań inwestycyjnych realizowanych na terenie miasta przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz inwestorów zewnętrznych,
21. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie realizowanych zadań,
22. analiza i kontrola realizacji umów oraz porozumień dotyczących prowadzonych inwestycji,
23. współpraca z Wydziałem Mienia Komunalnego w zakresie ustalania opłat adiacenckich w związku z zakończonymi inwestycjami,
24. udział w radach technicznych dotyczących realizacji zadań inwestycyjnych na terenie miasta,
25. sprawozdawczość rzeczowa i finansowa w zakresie spraw dotyczących wydziału.

§ 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 operacyjnego i programowania obronnego,
 - 2) organizacja Akcji Kurierskiej na potrzeby mobilizacyjnego rozwinięcia sił zbrojnych,
 - 3) realizacja zadań wynikających ze współpracy cywilno-wojskowej oraz zadań na rzecz wojsk sojuszników wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS),
 - 4) realizacja zadań w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym:
 - a) przygotowanie dokumentacji i zapewnienie warunków organizacyjnych do rozwinięcia i funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania,
 - b) opracowanie dokumentacji i organizacja pracy Stałego Dyżuru,
 - 5) planowanie przygotowań podmiotów leczniczych miasta Oświęcim na potrzeby obronne państwa,
 - 6) realizacja zadań związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony,
 - 7) reklamowanie osób (z urzędu i na wniosek) od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - 8) realizacja obowiązku planowania i przeprowadzenia szkoleń i ćwiczeń obronnych,
 - 9) prowadzenie kontroli problemowych realizacji zadań obronnych w jednostkach podległych i współdziałających.
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) współdział 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 postulatowi,
 - 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,
 - 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) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć organów miasta w zakresie tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- 3) promocja miasta, a w szczególności: promocja w internecie, organizacja wydarzeń promocyjnych, przygotowywanie kampanii promocyjnych, wydawnictw, upominków, gadżetów,
- 4) opracowywanie i promocja ofert turystycznych,
- 5) współpraca z instytucjami kultury i sportu oraz koordynowanie działań dotyczących zaspokajania potrzeb kulturalnych mieszkańców miasta,
- 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 na rzecz mieszkańców miasta Oświęcim w tym współpraca finansowa i pozafinansowa w zakresie wypoczynku, kultury, sportu, współpracy zagranicznej i turystyki,
- 12) prowadzenie Centrum Aktywności Społecznej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w związkach i stowarzyszeniach – w zakresie działania wydziału,
- 14) koordynacja spraw związanych z Młodzieżową Radą Miasta Oświęcim.

§ 28

Do zakresu działania Wydziału Architektury i Urbanistyki należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem lub zmianą planu ogólnego,
- 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 planu ogólnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Oświęcim,
- 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) prowadzenie rejestru uchwał w sprawie uchwalenia lub zmiany planu ogólnego, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz rejestru wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,

- 8) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym w celu oceny aktualności planu ogólnego i planów miejscowych, ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych oraz przekazywanie wyników tych analiz Radzie Miasta do zapoznania,
- 9) opracowanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych, z uwzględnieniem wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego o znaczeniu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym oraz na terenach zamkniętych; wydanych decyzji o warunkach zabudowy, a także wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planów miejscowych lub planu ogólnego.
- 10) opracowywanie zasad i warunków usytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz materiałów, z jakich mogą być wykonane,
- 11) organizowanie pracy i udział w posiedzeniach Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (w przypadku postępowania legalizacyjnego),
- 14) wydawanie opinii w zakresie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 15) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
- 16) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 17) 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,
- 18) wydawanie decyzji o zmianie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 19) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz o ich zmianie w tym o przeniesieniu na inny podmiot,
- 20) wydawanie decyzji o umorzeniu bezprzedmiotowych postępowań,
- 21) wydawanie postanowień o odmowie wszczęcia postępowania dla inwestycji nie wymagających wydania decyzji wymienionych w pkt 16, 17, 19,
- 22) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
- 23) prowadzenie i aktualizacja gminnej ewidencji zabytków wpisanych do rejestru zabytków oraz ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków znajdujących się na terenie miasta Oświęcim,
- 24) 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,
- 25) realizacja i monitorowanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz dokonywanie sprawozdań z jego realizacji,
- 26) sporządzanie lokalnego programu rewitalizacji (w tym prowadzenie i wdrażanie),
- 27) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w sprawie działalności budowlanej na terenie miasta związanej z ochroną zabytków,
- 28) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej,
- 29) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o lokalizacji inwestycji w zakresie terminalu regazyfikacyjnego,
- 30) opiniowanie wniosków o wpisie ładowiska do rejestru ładowisk,
- 31) opiniowanie wniosków w sprawie rekultywacji gruntów,
- 32) opiniowanie wniosków w zakresie uzgodnień koncesji na wydobywanie kopalin,

- 33) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w zakresie współdziałania organów,
- 34) analizowanie zawiadomień i decyzji w zakresie prawa budowlanego,
- 35) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia lub zmianę pozwolenia zintegrowanego oraz zezwolenia na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
- 36) udostępnianie danych o środowisku zainteresowanym podmiotom,
- 37) wprowadzanie i aktualizacja informacji i danych o przeprowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięć na środowisko, strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko do bazy danych prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz bazy danych Ministerstwa Klimatu i Środowiska,
- 38) opiniowanie wniosków w sprawach budowy obiektów budowlanych na terenie Pomnika Zagłady.

§ 29

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) prowadzenie spraw związanych z budżetem i zamówieniami publicznymi w zakresie realizowanych zadań,
- 14) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczania skutków niepełnosprawności,
- 15) współpraca z organami administracji rządowej oraz samorządowej w zakresie spraw i problemów dotyczących osób niepełnosprawnych,
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi na rzecz uwzględniania potrzeb osób niepełnosprawnych przy realizacji zadań objętych ich zakresem działania,
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji programów pomocowych dla osób niepełnosprawnych.

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 podawaniem 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).

§ 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 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:
 - 4) przygotowywanie uchwał rady w sprawie stawki procentowej opłaty adiacenckiej,
 - 5) ustalanie opłat adiacenckich,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wyłonieniem zarządcy nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - 7) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem nieruchomości i ich ponownym podziałem,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości —przeprowadzanie rokowań, sporządzanie wniosków o wywłaszczenie,
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, przygotowywanie projektów uchwał w tych sprawach,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową budynków i nieruchomości,
 - 11) prowadzenie spraw związanych z regulacją, w uzgodnieniu z wydz. GM, stanu prawnego gruntów zajętych pod drogami gminnymi,
 - 12) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne,
 - 13) realizacja prawa pierwokupu nieruchomości,

- 14) prowadzenie spraw związanych z zajęciem gruntu miejskiego celem przeprowadzenia sieci uzbrojenia i w innych sprawach,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 16) analizy rynku nieruchomości zmierzających do efektywnego zagospodarowania gruntów, w tym wskazywanie potencjalnych terenów inwestycyjnych i przekazywanie informacji w tym zakresie do Biura Rozwoju Miasta,
 - 17) 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.
 - 18) prowadzenie spraw związanych z regulowaniem stanu prawnego gruntów pozostających w posiadaniu Gminy Miasto Oświęcim oraz związanych ze zwrotami nieruchomości,
 - 19) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości,
 - 20) wystawianie faktur VAT związanych z dzierżawą, najmem, sprzedażą, oddawaniem w wieczyste użytkowanie nieruchomości,
 - 21) aktualizacja i prowadzenie rejestru wykazu użytkowania wieczystego w programie Rekord; wykonywanie zestawień dla Wydziału Finansowego,
 - 22) prowadzenie całości spraw związanych z opodatkowaniem nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości gminnych,
 - 23) 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,
 - 24) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty stanowiące własność GMO przejmowane na własność Powiatu Oświęcimskiego i innych jednostek samorządu terytorialnego,
 - 25) regulowanie udziałów w częściach wspólnych nieruchomości budynkowych z udziałem GMO.
2. w zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:
- 1) udzielanie informacji i przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne,
 - 2) obsługa merytoryczna wniosków i deklaracji o dodatki mieszkaniowe i dodatki energetyczne,
 - 3) wydawanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - 4) 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,
 - 5) realizowanie budżetu i składanie zapotrzebowania na środki finansowe w zakresie dodatków mieszkaniowych i dodatków energetycznych,
 - 6) przeprowadzanie wywiadów środowiskowych przewidzianych przepisami prawa.

§ 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.

§ 34

Do zakresu działania Wydziału Oświaty należy:

1. Referat Oświaty:

- 1) W zakresie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją placówek oświatowych na terenie miasta:
 - a) prowadzenie zbioru danych z bazy danych oświatowych w ramach systemu informacji oświatowej,
 - b) organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie miasta,
 - c) projektowanie obwodów szkolnych w oparciu o analizę demograficzną,
 - d) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidowaniem szkół i przedszkoli,
 - e) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych, wydawanie decyzji o wkreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - f) organizowanie dowozu dzieci niepełnosprawnych do szkół i placówek (zawieranie umów z rodzicami i opiekunami oraz przewoźnikami),
 - g) przygotowywanie porozumień z innymi gminami w sprawie zasad prowadzenia nauczania religii innych kościołów,
 - h) opiniowanie w sprawach zastrzeżonych do kompetencji organu prowadzącego,
 - i) przygotowywanie wstępnych założeń do projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół,
 - j) sprawdzanie projektów organizacyjnych oraz aneksów do nich pod względem przestrzegania założeń organu prowadzącego i obowiązującego prawa,
 - k) koordynowanie polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów przedszkoli i szkół (nakładanie obowiązku uzupełnienia etatu, opiniowanie przeniesienia nauczyciela mianowanego do innej szkoły lub przedszkola),
 - l) prowadzenie postępowań związanych z wyborem dyrektorów placówek (przygotowywanie i obsługa konkursów na stanowiska dyrektorów placówek),

- m) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora w zakresie kompetencji organu prowadzącego,
 - n) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta oraz nagród państwowych i resortowych dla dyrektorów placówek,
 - o) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku złożenia przez radę pedagogiczną wniosku o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
 - p) współdziałanie ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty, w tym przygotowywanie porozumień w sprawie pokrywania kosztów funkcjonowania związków zawodowych działających w zakresie oświaty,
 - q) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta dotyczących oświaty.
- 2) W zakresie planowania i realizacji dotacji podmiotowych i celowych udzielanych z budżetu miasta Oświęcim oraz z budżetu państwa:
- a) realizowanie programów rządowych (m.in. wyprawka szkolna, wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe),
 - b) planowanie i rozliczanie dotacji celowej w zakresie wychowania przedszkolnego,
 - c) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami dotyczących kosztów wychowania przedszkolnego w przypadkach, w których tym wychowaniem objęte są dzieci niebędące mieszkańcami miasta,
 - d) naliczanie PKD, przekazywanie i rozliczanie dotacji udzielanych przedszkolom, innym formom wychowania przedszkolnego, szkołom prowadzonym przez osoby prawne i fizyczne.
- 3) W zakresie spraw kadrowych przedszkoli miejskich oraz dyrektorów szkół i przedszkoli:
- a) prowadzenie spraw kadrowych przedszkoli miejskich, żłobków miejskich oraz dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - b) prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników przedszkoli i żłobków miejskich,
 - c) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli (m.in. organizacja egzaminów na stopień nauczyciela mianowanego, zawieranie umów z ekspertami, udział w posiedzeniach komisji na poszczególne stopnie awansu zawodowego),
 - d) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia i doskonalenia nauczycieli w tym organizowanie szkoleń dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - e) powierzanie zadań doradcy metodycznego nauczycielom,
 - f) prowadzenie zadań kadrowych w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych wynikających z umowy o zarządzanie PPK i prowadzenie PPK.
- 4) W zakresie nadzoru i kontroli obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:
- a) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież do ukończenia 18 roku życia,
 - b) prowadzenie egzekucji obowiązku szkolnego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych: m.in. przyjmowanie i analizowanie złożonych wniosków; wydawanie decyzji w sprawie przyznawania pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.
- 5) Tworzenie raportów, analiz, sprawozdań związanych z realizacją zadań oświatowych:
- a) analiza średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - b) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych dla Rady Miasta.
- 6) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z działalnością wydziału.
2. Referat Rachunkowości Oświatowej:
- 1) W zakresie rachunkowości oświatowej:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych i żłobków miejskich, w szczególności:
 - dochodów,
 - wydatków,
 - ewidencji syntetycznej amortyzacji i umorzeń majątku trwałego i środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - zaangażowania wydatków budżetowych,
 - rachunków specjalnych,
 - funduszu świadczeń socjalnych pracowników oświatowych i żłobków miejskich,
 zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującą klasyfikacją budżetową,
 - b) przeprowadzanie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych i żłobkach miejskich,
 - c) prowadzenie spraw płacowych pracowników jednostek oświatowych i żłobków miejskich oraz dotyczących płatnika ZUS i PIT, w szczególności:
 - ewidencja wynagrodzeń, sporządzanie list płac, naliczanie i odprowadzanie składek, wpłat PFRON i podatków, naliczanie i rozliczanie funduszu płac,
 - rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych, ryczałtów,
 - naliczanie odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych dla pracowników oświatowych, emerytów i rencistów nauczycielskich oraz pracowników żłobków miejskich,
 - d) sporządzanie zestawień/rejestrów podatku należnego i naliczonego do jednostkowych rozliczeń podatku VAT jednostek oświatowych i żłobków miejskich oraz dokonywanie uzgodnień w tym zakresie,
 - e) rejestracja i zmiany VAT i NIP jednostek oświatowych i żłobków miejskich,
 - f) realizacja płatności dotyczących jednostek oświatowych i żłobków miejskich,
 - g) prowadzenie innych finansowo-księgowych spraw dotyczących jednostek oświatowych i żłobków miejskich,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących wniosków jednostek oświatowych i żłobków miejskich do zmian i projektu uchwały budżetowej oraz WPF, a także zarządzeń Prezydenta Miasta,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wykonaniem budżetu jednostek oświatowych i żłobków miejskich, w szczególności kontrola zgodności z budżetem miasta planów finansowych,
 - j) przygotowanie informacji z przebiegu wykonania budżetu jednostek oświatowych i żłobków miejskich,
 - k) udział w komisjach inwentaryzacyjnych powoływanych w Urzędzie Miasta,
 - l) prowadzenie spraw związanych z niezrealizowanymi wydatkami, które nie wygasły z upływem roku budżetowego, sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek oświatowych i żłobków miejskich,
 - m) weryfikacja sprawozdań budżetowych oraz sprawozdań w zakresie operacji finansowych jednostek oświatowych i żłobków miejskich,
 - n) prowadzenie zadań finansowych w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych wynikających z umowy o zarządzanie PPK i prowadzenie PPK.
- 2) W zakresie Głównego Księgowego jednostek oświatowych:
- a) prowadzenie rachunkowości jednostek oświatowych,
 - b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek oświatowych,
 - c) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym jednostek oświatowych,
 - d) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek oświatowych,
 - e) nadzór i kontrola nad prowadzeniem jednostkowych rozliczeń w zakresie podatku VAT jednostek oświatowych,

- f) kontrola przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w szczególności na podstawie składanych sprawozdań i innych dokumentów jednostek oświatowych,
- g) nadzorowanie spraw prowadzonych przez Referat Rachunkowości Oświatowej,
- h) dekretowanie dokumentów księgowych jednostek oświatowych,
- i) dokonywanie prognoz, analizy i uzgodnień kont jednostek oświatowych,
- j) nadzorowanie przygotowywania sprawozdań dotyczących gospodarki finansowej, budżetowej jednostek oświatowych.

§ 35

Do zakresu działania Wydziału Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał rady, decyzji administracyjnych oraz prowadzenie kontroli wynikających z przepisów określających zasady postępowania z odpadami w zakresie objętym właściwością organów miasta,
 - 2) koordynacja spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, 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, ze szczególnym uwzględnieniem selektywnego zbierania odpadów,
 - c) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych miasta w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
 - e) koordynacja w zakresie przygotowywania opinii do Wojewódzkiego Planu gospodarki odpadami,
 - f) ustalanie i określanie zobowiązań w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie postępowań dotyczących udzielania ulg, odraczania, umarzania oraz rozkładania na raty w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - h) wystawianie tytułów wykonawczych obejmujących zaległości z tyt. opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, nadzór nad tytułami oddanymi do naczelnika urzędu skarbowego,
 - i) prowadzenie, zgodnie z ordynacją podatkową, czynności sprawdzających,
 - j) prowadzenie księgowości analitycznej opłaty za gospodarowanie odpadami,
 - k) prowadzenie ewidencji zawartych umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości przez podmioty prowadzące działalność na terenie miasta,
 - l) prowadzenie rejestrów:
 - osób korzystających ze zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi z tytułu zamieszkiwania na nieruchomości rodziny wielodzietnej, której członkowie posiadają Kartę Dużej Rodziny (KDR),
 - nieruchomości, na których znajdują się kompostowniki, a właściciel nieruchomości korzysta ze zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - liczby osób zamieszkałych na nieruchomościach.
 - n) bieżąca kontrola uprawnień do korzystania ze zwolnienia z części opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi tj. potwierdzenie faktu zamieszkiwania na nieruchomości rodziny wielodzietnej, której członkowie

- posiadają ważne Karty Dużej Rodziny oraz faktu posiadania kompostownika na nieruchomości,
- o) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy z dnia 13.09.1996r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - p) koordynacja spraw związanych z dochodami z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz wydatkami związanymi z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 3) administrowanie Bazy Danych o Odpadach, w tym ewidencja odpadów,
 - 4) sporządzanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z magazynowaniem odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do magazynowania/składowania.
2. W zakresie spraw związanych z ochroną 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) prowadzenie spraw związanych z ochroną powietrza,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną powierzchni ziemi,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 5) uzgadnianie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
 - 6) koordynację spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem kąpielisk,
 - 7) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków oraz zbiorników bezodpływowych,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na zadania związane z ochroną środowiska i gospodarki wodnej,
 - 9) koordynacja spraw związanych z wydatkami na finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 10) inicjowanie działań na rzecz poprawy warunków ekologicznych i prowadzenie akcji społecznych w zakresie ochrony środowiska naturalnego,
 - 11) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 12) promocja miasta na podstawie podjętych działań z zakresu ochrony środowiska,
 - 13) prowadzenie spraw wynikających z Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest,
 - 14) aktualizacja Programu ochrony środowiska, sporządzanie sprawozdań oraz koordynacja prac związanych z opracowywaniem ponadlokalnych programów w zakresie ochrony środowiska,
 - 15) opracowywanie i aktualizacja Planu Gospodarki Niskoemisyjnej oraz Programu Ograniczenia Niskiej Emisji,
 - 16) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzonych zadań m.in. z uchwały antysmogowej Miasta Oświęcim, z Programu ochrony powietrza dla województwa małopolskiego,
 - 17) prowadzenie i aktualizacja bazy inwentaryzacyjnej ogrzewania budynków w Małopolsce,
 - 18) koordynacja w zakresie przygotowania opinii do Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami, Planu Ochrony Powietrza dla Województwa Małopolskiego,
 - 19) współdziałanie z organami Inspekcji Ochrony Środowiska w wykonywaniu zadań z dziedziny ochrony środowiska i monitoringu,

- 20) prowadzenie spraw związanych z dochodami z tytułu opłat i kar pieniężnych za korzystanie ze środowiska,
 - 21) koordynacja spraw związanych z wydatkami na finansowanie zadań z zakresu ochrony środowiska i gospodarki wodnej.
3. W zakresie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w mieście:
- 1) 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,
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie utrzymania czystości i porządku w mieście ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) oczyszczania dróg gminnych, wewnętrznych i terenów stanowiących własność miasta,
 - b) zimowego utrzymania dróg gminnych i wewnętrznych,
 - c) opróżniania i mycia koszy,
 - d) dbałości o estetykę i porządek słupów ogłoszeniowych i tablic,
 - e) inicjowania i koordynacji akcji społecznych,
 - 3) współpracę z innymi samorządami terytorialnymi w zakresie udzielania pomocy rzeczowej lub finansowej dla zadań związanych z bieżącym utrzymaniem utwardzonej korony wału przeciwpowodziowego – w przypadku spisania stosownych porozumień, w tym współpraca z Wydziałem Gospodarki Miejskiej w zakresie utrzymania dróg powiatowych.
4. W zakresie pozostałych spraw prowadzonych przez Wydział:
- 1) współpraca z zarządami pracowniczych ogrodów działkowych, stowarzyszeniami ekologicznymi oraz spółkami wodnymi,
 - 2) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na zadania bieżące realizowane przez wydział,
 - 3) nadzór merytoryczny nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych realizujących zadania leżące w zakresie działania Wydziału.
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) koordynowanie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem kanalizacji sanitarnej, wraz z uzbrojeniem do czasu jej przekazania na własność lub wyposażenie miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - 6) prowadzenie ewidencji sieci kanalizacji sanitarnej.

Rozdział VI.
ZASADY OPRACOWYWANIA I REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH.

§ 36

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.

§ 37

Zasady opracowywania projektów aktów wymienionych w § 36 ust. 1 oraz § 36 ust. 2 pkt. 2, 4 i 5 określają odrębne procedury.

§ 38

1. Projekt aktów prawnych, o których mowa w § 36 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 nakłady obowiązkowe, względnie merytorycznie dotyczy spraw należących do zakresu działania wydziału lub miejskiej jednostki organizacyjnej,
 - 3) radcę prawnego w odniesieniu do aktów wymienionych w § 36 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 § 36 ust. 2 pkt. 2, 3, 4 i 5.
5. Zaopiniowany w powyższy sposób projekt aktu prawnego prezydenta, naczelnik właściwego wydziału, przedkłada do podpisu prezydentowi.

§ 39

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.

§ 40

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.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

Przedmiotem narad są:

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

§ 44

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.

§ 45

Organizator narady odpowiada za prawidłowe prowadzenie narady i gromadzenie dokumentacji.

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

§ 46

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.

§ 47

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 W URZĘDZIE.

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

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.

§ 51

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

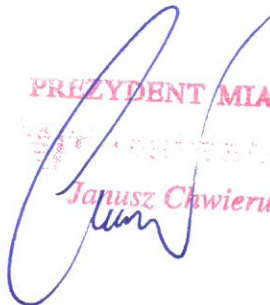
§ 52

Szczegółowe zasady postępowania z korespondencją określa instrukcja kancelaryjna.

Rozdział X.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

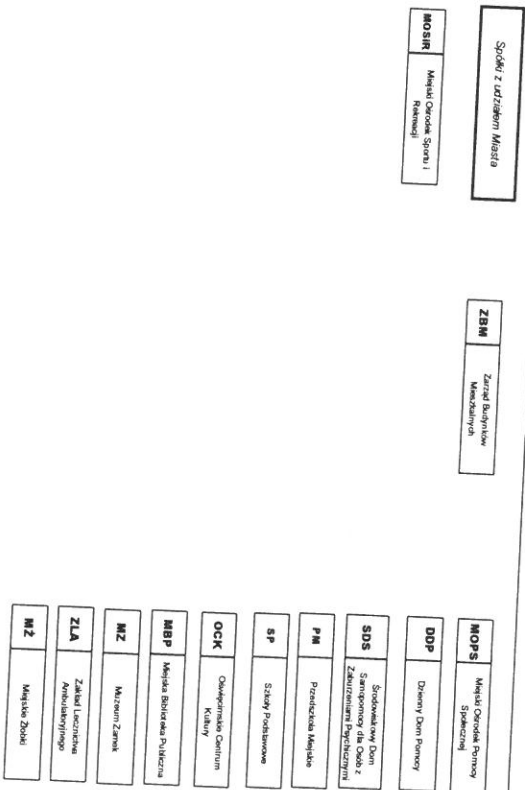
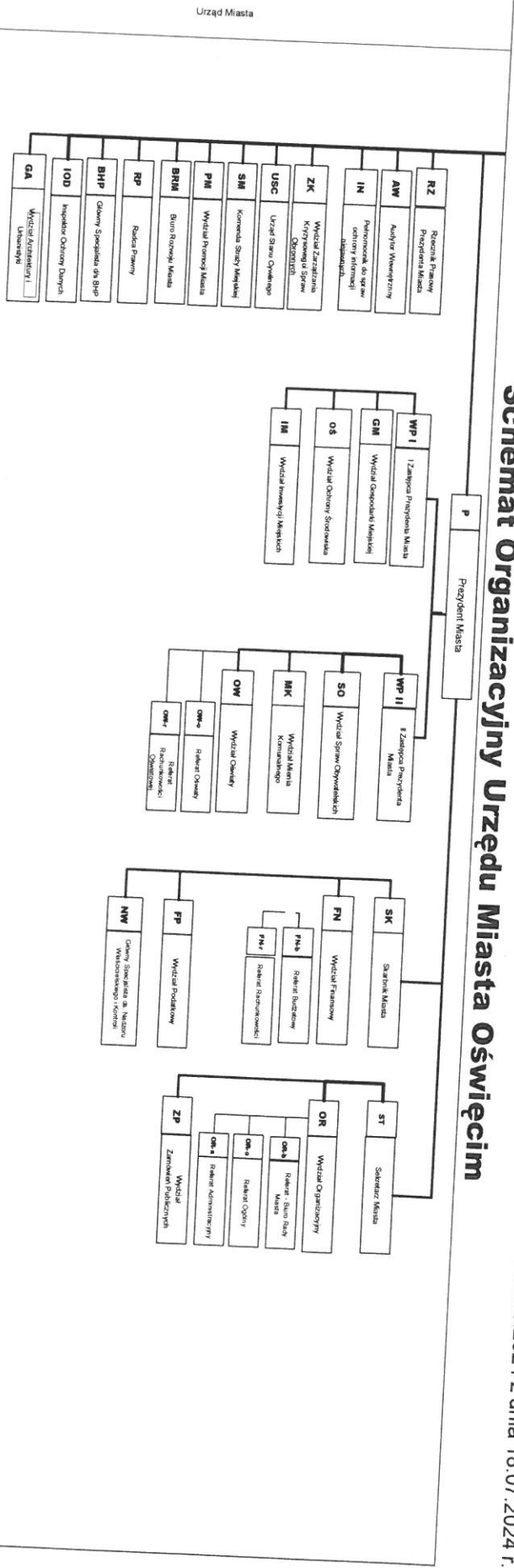
§ 53

Zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta są dokonywane zarządzeniami prezydenta.


PREZYDENT MIASTA
Janusz Chwierut

Załącznik do regulaminu organizacyjnego nadanego zarządzeniem Prezydenta Miasta Nr 0050.93.2024 z dnia 18.07.2024 r.

Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Oświęcim



Legenda

— bezpośredni nadzór