

REGULAMIN ORGANIZACYJNY



URZĘDU MIEJSKIEGO w ŻYWCU

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Urząd Miejski w Żywcu działa na podstawie przepisów prawa powszechnego oraz:
 - 1) Statutu Miasta Żywca;
 - 2) aktów prawnych organów Miasta Żywca;
 - 3) obowiązujących porozumień, których stroną jest Miasto Żywiec;
 - 4) niniejszego regulaminu.
2. Urząd Miejski w Żywcu zwany dalej *Urzędem*, realizuje zadania własne gminy, zadania ustawowo zlecone, a także przyjęte na podstawie porozumień: zadania powiatu, województwa i zadania z zakresu administracji rządowej.

§ 2.

1. Organem stanowiącym i kontrolnym w Mieście Żywcu jest Rada Miejska, zwana dalej *Radą*.
2. Organem wykonawczym Miasta Żywca jest Burmistrz Miasta, zwany dalej *Burmistrzem*.
3. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Urzędu.

§ 3.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej *regulaminem* określa:
 - 1) zasady kierowania pracą Urzędu;
 - 2) wewnętrzną strukturę Urzędu;
 - 3) ogólne zasady działania wydziałów i innych jednostek strukturalnych;
 - 4) zakresy działania poszczególnych wydziałów i innych jednostek strukturalnych;
 - 5) organizację przyjmowania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
 - 6) organizację przyjmowania oraz załatwiania interpelacji i zapytań radnych, posłów (senatorów);
 - 7) zasady tworzenia i wykonywania prawa;
 - 8) organizację wewnętrznej kontroli administracyjnej.
2. Zasady organizacji i funkcjonowania Straży Miejskiej w Żywcu określa odrębny regulamin.

3. Organizację stanowisk oraz zakresy działania:
 - 1) Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
 - 2) Inspektora Ochrony Danych;
 - 3) Administratora Systemów Informatycznych;
 - 4) Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych i podległej mu Kancelarii ds. Przetwarzania Informacji Niejawnych;
 - 5) Pełnomocnika ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakościąokreślają odrębne zarządzenia.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
 - 1) wydziale – rozumie się przez to, także równorzędną jednostkę strukturalną, dla której została ustalona inna nazwa;
 - 2) naczelniku wydziału – rozumie się przez to również osobę kierującą równorzędną jednostką strukturalną, dla której ustalono inny tytuł służbowy.
5. Struktura Urzędu oparta jest o następujące jednostki strukturalne:
 - 1) wydziały (jednostki równorzędne: biura, komenda straży miejskiej, USC);
 - 2) wieloosobowe stanowiska pracy;
 - 3) jednoosobowe stanowiska pracy (w tym samodzielne stanowiska pracy).

DZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU

Rozdział 1

Zasady wykonywania funkcji Burmistrza

§ 4.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, który kieruje całokształtem jego działalności przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta.
2. Burmistrz pełni funkcje organu administracji publicznej.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki jego pełni upoważniony Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

§ 5.

1. Burmistrz jest z urzędu szefem Obrony Cywilnej Miasta Żywca.
2. Szef Obrony Cywilnej Miasta wykonuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej.

§ 6.

1. Burmistrz uprawniony jest do zwoływania posiedzeń stałego zespołu doradczego pod nazwą: *Kolegium Burmistrza*.
2. Kolegium Burmistrza nie posiada kompetencji stanowiących.



3. W pracach Kolegium Burmistrza uczestniczą: Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, radca prawny, a w razie potrzeby inne zaproszone przez Burmistrza osoby.

Rozdział 2

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem a Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Miasta oraz Naczelnikami Wydziałów

§ 7.

Do kompetencji Burmistrza należy:

- 1) powoływanie i odwoływanie Zastępców Burmistrza;
- 2) wnioskowanie do Rady w sprawie powołania i odwołania Skarbnika Miasta;
- 3) kierowanie sprawami miasta Żywca;
- 4) reprezentowanie Miasta Żywca na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Miasta Żywca;
- 5) nadzorowanie przygotowania projektu budżetu i jego realizacji;
- 6) ogólny nadzór nad pracą Urzędu;
- 7) bezpośredni nadzór nad pracą podległych wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 8) ustalanie szczegółowych zadań Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 9) ustalenie zakresów czynności naczelników wydziałów oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 10) pełnienie pozostałych powinności pracodawcy, wynikających z *Kodeksu pracy*, ustawy o *pracownikach samorządowych* oraz innych aktów prawnych;
- 11) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 12) wydawanie zarządzeń, w tym wprowadzających w życie regulaminów dotyczących działalności Urzędu;
- 13) sprawowanie zwierzchnictwa w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Żywca;
- 14) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
 - a) Sekretarza Miasta;
 - b) Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
 - c) Samodzielnego Stanowiska Służby BHP;
 - d) Inspektora Ochrony Danych;
 - e) Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - f) radców prawnych zatrudnionych w Urzędzie,
 - g) Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych.

§ 8.

1. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta z upoważnienia Burmistrza Miasta kierują określonymi grupami spraw oraz sprawują nadzór nad wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta Żywca zgodnie z podziałem kompetencji, określonym w *Schemacie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Żywcu*, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu, jak również w *Schemacie Przyporządkowania Burmistrzowi Jednostek Organizacyjnych Miasta Żywca*, stanowiącym załącznik nr 2 do regulaminu.
2. Do wspólnych kompetencji Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta należy w szczególności:
 - 1) koordynacja pracy Urzędu, z uwzględnieniem kompetencji kierownika Urzędu;



- 2) nadzór i koordynacja pracy podległych im wydziałów oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) wydawanie, z upoważnienia Burmistrza, decyzji administracyjnych w sprawach należących do właściwości podległych im wydziałów;
- 4) reprezentowanie Urzędu - w imieniu Burmistrza - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w obrocie cywilnoprawnym;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Miasta Żywca;
- 6) współpraca z Radą.

§ 9.

Do kompetencji Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) realizowanie, z upoważnienia Burmistrza, polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego;
- 3) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu poprzez:
 - a) nadzór nad pracą Wydziału Organizacyjnego;
 - b) nadzór nad pracą Biura ds. Informatyki i Telekomunikacji;
 - c) nadzór nad pracą Samodzielnego Stanowiska ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego;
 - d) organizację i prowadzenie kontroli administracyjnej w zakresie określonym w § 62 pkt 2;
 - e) upowszechnianie oraz wdrażanie w Urzędzie nowoczesnych technik i metod organizacji pracy;
- 4) opracowywanie oraz bieżąca aktualizacja wewnętrznych aktów prawnych Urzędu (regulaminów, instrukcji itd.), niezastrzeżonych do właściwości rzeczowej innych stanowisk lub jednostek strukturalnych;
- 5) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń majątkowych oraz innych oświadczeń, o których mowa w przepisach ustrojowych samorządu terytorialnego;
- 6) uczestnictwo w pracach Kolegium Burmistrza;
- 7) współdziałanie z Burmistrem w sprawach bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 8) bieżąca współpraca z Radą;
- 9) współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej;
- 10) wykonywanie innych czynności powierzonych mu na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy *o samorządzie gminnym*;
- 11) wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych do właściwości Rady lub jej Przewodniczącego.

§ 10.

Do kompetencji Skarbnika Miasta należy w szczególności:

- 1) nadzór nad pracą Wydziału Finansów i Budżetu;
- 2) uczestniczenie w posiedzeniach Kolegium Burmistrza;
- 3) przygotowywanie projektu budżetu;
- 4) realizacja budżetu gminy;
- 5) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 6) przekazywanie, wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Miasta Żywca, wytycznych niezbędnych do opracowania informacji związanych z projektem budżetu;
- 7) dokonywanie funkcjonalnej kontroli finansowej, a w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;

- 8) współpraca z Radą, w tym informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować;
- 9) realizowanie przepisów o dochodach i finansowaniu gmin;
- 10) przygotowywanie rozwiązań ekonomiczno-finansowych, w tym analiz, prognoz oraz planowanie w celu zapewnienia odpowiednich środków na realizację bieżących zadań Miasta Żywca i jego rozwoju.

§ 11.

1. Naczelnicy wydziałów organizują, kierują, nadzorują i odpowiadają za pracę swoich wydziałów, zapewniając w szczególności:
 - 1) terminowość i rzetelność załatwianych spraw;
 - 2) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw, przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny pracy przez pracowników;
 - 3) należyte przygotowanie sporządzanych przez wydziały dokumentów;
 - 4) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz zasadami kancelaryjnego obiegu dokumentów;
 - 5) podnoszenie kwalifikacji podległych pracowników w uzgodnieniu z Sekretarzem Miasta.
2. Naczelnicy wydziałów ustalają szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników (w tym kierownikom referatów działających w strukturze wydziału), w których oprócz wyszczególnionych zadań, określają rodzaj uprawnień pracowniczych oraz zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy.
3. Naczelnicy wydziałów w zakresie realizacji zadań współdziałają z innymi naczelnikami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta Żywca.
4. Naczelnik wydziału może zostać upoważniony przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej, przy uwzględnieniu właściwości rzeczowej kierowanej przez niego jednostki strukturalnej Urzędu.
5. Naczelnik wydziału, w razie braku formalnego zastępcy lub niemożności pełnienia obowiązków przez ich obu, wyznacza do pełnienia tej funkcji w swoim zastępstwie innego podległego sobie pracownika.
6. Jeżeli naczelnik nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do właściwości naczelnika wydziału, z wyłączeniem czynności, o których mowa w ust. 4.
7. Wyznaczenie, o którym mowa ust. 6 może nastąpić:
 - 1) poprzez powierzenie obowiązków w zakresie czynności;
 - 2) jednorazowo w formie polecenia służbowego.

Rozdział 3

Uprawnienia do załatwienia spraw, podpisywania pism i decyzji

§ 12.

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia i inne akty prawne, w tym wydawane jako akty prawne pracodawcy;
 - 2) dokumenty wywołujące skutki finansowe dla Miasta Żywca;

- 3) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz organizacji społecznych i politycznych;
 - 4) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady oraz posłów (senatorów);
 - 6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
 - 7) odpowiedzi na skargi i wnioski;
 - 8) materiały opracowywane przez naczelników wydziałów na sesje Rady oraz komisje Rady;
 - 9) pisma mające, ze względu na swój charakter, specjalne znaczenie, a w szczególności pisma dotyczące:
 - a) obronności;
 - b) obrony cywilnej;
 - c) klęsk żywiołowych i sytuacji nadzwyczajnego zagrożenia;
 - d) ochrony informacji niejawnych.
 - 10) dokumenty dotyczące spraw pracowniczych, a w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Żywca oraz dyrektorów miejskich instytucji kultury;
 - b) podziału etatów i funduszu płac dla wydziałów;
 - c) udzielania urlopów bezpłatnych.
2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty, określone w ust. 1, podpisuje wyznaczony Zastępca lub Sekretarz Miasta.

§ 13.

W granicach określonych przepisami prawa Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta w granicach udzielonych przez Burmistrza upoważnień, mogą podpisywać decyzje, postanowienia, zaświadczenia oraz pisma w sprawach, o których mowa w § 12.

§ 14.

1. Decyzje administracyjne, postanowienia oraz zaświadczenia w sprawach z zakresu administracji publicznej mogą podpisywać, upoważnieni przez Burmistrza, naczelnicy i inni pracownicy.
2. Zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Burmistrz w drodze indywidualnego upoważnienia.

§ 15.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu, osobom właściwym lub upoważnionym, muszą być uprzednio na 1 egzemplarzu (ad/acta) paraflowane przez naczelnika wydziału oraz posiadać adnotację, zawierającą nazwisko i imię pracownika, który dokument opracował.
2. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają paraflowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta, w przypadkach określonych przepisami prawa.
3. Umowy i porozumienia podlegają rejestracji w centralnym rejestrze umów i porozumień prowadzonym przez Biuro Obsługi Burmistrza Miasta.



4. Rejestracja umów i porozumień, o których mowa w ust. 3, polega na przyjęciu od sporządzającego lub innej właściwej osoby, paraflowanego zgodnie z wymaganiami określonymi w ust. 1, egzemplarza umowy lub porozumienia i nadaniu mu numeru rejestrowego.
5. Ustępu 3 i 4 nie stosuje się do:
 - 1) umów o pracę;
 - 2) umów związanych z dodatkowymi uprawnieniami pracowniczymi;
 - 3) umów i porozumień związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, służby zastępczej lub stażów absolwenckich;
 - 4) umów i porozumień dotyczących praktyk zawodowych i studenckich.
6. Sporządzający umowę, z którą przepisy prawne wiążą obowiązek dokonania zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przekazuje jej jeden egzemplarz do Wydziału Finansów i Budżetu, który dokonuje przedmiotowego zgłoszenia.
7. Przekazanie, o którym mowa w ust. 6 następuje niezwłocznie po podpisaniu przez strony umowy, jednakże nie później niż 5 dni od dnia zatrudnienia pracownika lub rozpoczęcia realizacji umowy cywilno-prawnej.

§ 16.

Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 4

Status pracowników

§ 17.

Urząd zatrudnia pracowników samorządowych w ramach stosunku pracy na podstawie wyboru, powołania oraz umowy o pracę.

§ 18.

1. Pracownikiem samorządowym zatrudnionym na podstawie wyboru jest Burmistrz.
2. Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania są:
 - 1) Zastępcy Burmistrza;
 - 2) Skarbnik Miasta.
3. Pozostali pracownicy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

Rozdział 1

Zasady Ogólne

§ 19.

1. Funkcjonowanie Urzędu odbywa się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.



2. Zasady określone w ust. 1 nie wykluczają możliwości funkcjonowania w Urzędzie komisji, kolegiów, zespołów projektowych i doradczych, pełnomocników, doradców i innych form struktur funkcjonalnych i zadaniowych, które mogą być powoływane przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

§ 20.

1. W Urzędzie tworzy się wydziały i inne jednostki strukturalne, do których właściwości rzeczowej, należą zadania określone w dziale IV i V regulaminu.
2. Wydziałami kierują Naczelnicy, a:
 - 1) Wydziałem Organizacyjnym – Sekretarz Miasta;
 - 2) Biurami - Kierownicy, z zastrzeżeniem ust. 4;
 - 3) Urzędem Stanu Cywilnego – *Kierownik*;
 - 4) Strażą Miejską – *Komendant*,
 - 5) Biurem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień – *Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień*.
3. Referatem, działającym w strukturze danego wydziału, kieruje kierownik podległy służbowo Naczelnikowi tego wydziału.
4. Koordynację pomocy prawnej świadczonej przez Biuro Prawne zapewnia wyznaczony przez Burmistrza radca prawny – *Koordynator*.

§ 21.

1. W ramach wydziałów funkcjonują wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy. Stanowiska te mogą również działać w strukturach referatu.
2. Koordynację wieloosobowych stanowisk pracy sprawują Naczelnicy wydziałów w ramach, których działają te stanowiska.
3. Burmistrz może powierzać wykonywanie zadań niewchodzących w zakresy działań wydziałów, ustanowionym przez siebie pełnomocnikom.
4. Pełnomocnikiem, o którym mowa w ust. 3, może być osoba będąca pracownikiem danego wydziału, jak również osoba zatrudniona poza strukturami wydziałów.
5. Gdy pełnomocnikiem jest pracownik danego wydziału, to w zakresie realizacji powierzonych mu, w drodze pełnomocnictwa zadań, które nie wchodzą w zakres działania tego wydziału, podlega służbowo Burmistrzowi.
6. Dla obsługi działań pełnomocnika, wykonującego powierzone mu zadania poza strukturami wydziałów może być utworzone jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy – *Biuro Pełnomocnika* lub inne stanowisko (stanowiska).
7. Biuro i stanowisko (stanowiska), o których mowa w ust. 6, nie są jednostkami równorzędnymi w stosunku do wydziału albo referatu.
8. Pełnomocnik ustala zakresy czynności pracownikom zatrudnionym na stanowiskach, o których mowa w ust. 6 i 7.

Rozdział 2
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 22.

W Urzędzie działają następujące stanowiska oraz inne jednostki strukturalne:

| Lp. | Nazwa stanowiska/jednostki strukturalnej | Symbol kancelaryjny |
|------------|--|----------------------------|
| 1. | Burmistrz* | - |
| 2. | Skarbnik Miasta | SK |
| 3. | Sekretarz Miasta | SM |
| 4. | I Zastępca Burmistrza* | - |
| 5. | II Zastępca Burmistrza* | - |
| 6. | Wydział Organizacyjny | ON |
| 7. | Wydział Finansów i Budżetu | FN |
| 8. | Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych | SOO |
| 9. | Wydział Spraw Społecznych, Promocji i Współpracy Partnerskiej | SPW |
| 10. | Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji | GKI |
| 11. | Wydział Inżynierii Miejskiej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Urbanistycznego | IOŚ |
| 12. | Wydział Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa | GR |
| 13. | Urząd Stanu Cywilnego w Żywcu | USC |
| 14. | Straż Miejska w Żywcu | STM |
| 15. | Biuro Obsługi Burmistrza Miasta | BOB |
| 16. | Biuro Rady Miejskiej | BRM |
| 17. | Biuro ds. Informatyki i Telekomunikacji | BIT |
| 18. | Biuro Prawne | BP |
| 19. | Biuro ds. Pozyskiwania Środków Krajowych i Zagranicznych | BŚ |
| 20. | Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień | PRU |
| 21. | Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych | POIN |
| 22. | Kancelaria ds. Przetwarzania Informacji Niejawnych** | - |
| 23. | Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego | KAZ |
| 24. | Samodzielne Stanowisko Służby BHP | BHP |

| Lp. | Nazwa stanowiska/jednostki strukturalnej | Symbol kancelaryjny |
|-----|---|---------------------|
| 25. | Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego | SAW |
| 26. | Inspektor Ochrony Danych | IOD |
| 27. | Administrator Systemów Informatycznych | ASI |
| 28. | Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością | PZS |
| 29. | Samodzielne Stanowisko ds. Zamówień Publicznych | ZP |

* - korzysta z symbolu kancelaryjnego Biura Obsługi Burmistrza Miasta

** - korzysta z symbolu Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Rozdział 3

Szczegółowe zakresy działania wydziałów i innych jednostek strukturalnych Urzędu.

§ 23.

1. **Wydział Organizacyjny** działa w oparciu o następującą strukturę:
 - 1) wieloosobowe stanowisko pracy – Kancelaria ogólna – *Biuro Podawcze*;
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i wewnętrznych;
 - 3) stanowisko ds. pracowniczych.
2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie organizacji i spraw kancelaryjnych:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 2) prowadzenie kancelarii ogólnej - *Biuro Podawczego*;
 - 3) zapewnienie warunków obsługi obywateli przez Urząd;
 - 4) w razie potrzeby organizowanie dyżurów w Urzędzie;
 - 5) prowadzenie obsługi centrali telefonicznej;
 - 6) zamawianie pieczęci na potrzeby Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 7) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - do Parlamentu Europejskiego;
 - do Rady Miejskiej w Żywcu;
 - Burmistrza Miasta Żywca;

i współdziałanie w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym;
 - 8) wykonywanie zadań związanych z organizacją referendów i współdziałanie w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym;
- 2) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
 - a) zaopatrywanie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz materiały biurowe (wedle zapotrzebowania) oraz prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego);
 - b) zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu, gospodarowanie lokalami biurowymi ogólnoużytkowymi w tych budynkach oraz prowadzenie spraw bieżących remontów;
 - c) utrzymanie czystości i porządku w budynkach administracyjnych Urzędu;

- d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji technicznej w budynkach Urzędu;
 - e) zapewnienie ochrony budynków administracyjnych Urzędu przed kradzieżą i pożarem oraz zawieranie umów o ich ubezpieczenie;
 - f) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym;
 - g) zabezpieczenie i aktualizacja informacji w Urzędzie;
 - h) prowadzenie gospodarki środkami wydzielonymi w budżecie na działalność Urzędu (papier, telefony, prenumerata, opłaty pocztowe itp.);
- 3) w zakresie spraw pracowniczych:
- a) przyjmowanie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
 - b) prowadzenie teczek akt osobowych kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Żywca;
 - c) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów instytucji kultury, działających na terenie Miasta Żywca;
 - d) organizowanie szkoleń pracowników oraz ocena ich efektywności;
 - e) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
 - f) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie;
 - g) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w gospodarowaniu etatami i środkami na wynagrodzenia;
 - h) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu;
 - i) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem Służby BHP;
- 4) w zakresie spraw wewnętrznych:
- a) nadzór merytoryczny nad stronami www.zywiec.pl oraz www.bip.zywiec.pl w zakresie umieszczanych tam informacji, dotyczących wewnętrznej organizacji Urzędu i zapewnieniem dostępu do aktów normatywnych;
 - b) współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zakresie realizacji zadań związanych z wewnętrzną kontrolą administracyjną;
 - c) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Miasta Żywca w stowarzyszeniach gmin (miast) i powiatów w zakresie nie zastrzeżonym do właściwości innych wydziałów;
 - d) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem.

§ 24.

1. **Wydział Finansów i Budżetu** działa w oparciu o następującą strukturę:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości finansowej i majątkowej;
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. podatków i opłat.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie budżetu:
 - a) opracowywanie projektu budżetu (wraz z przygotowaniem projektu uchwały budżetowej);
 - b) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta z dochodami własnymi i zasilającymi;
 - c) prowadzenie rachunkowości Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- d) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;
 - e) prowadzenie analizy wykorzystania środków, będących w dyspozycji Rady;
 - f) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości;
 - g) gospodarowanie etatami i funduszem płac wspólnie z Wydziałem Organizacyjnym;
 - h) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obowiązkowymi zgłoszeniami do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych umów zawieranych przez Urząd;
 - i) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu i planu finansowo-rzeczowego;
 - j) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Izbą Skarbową, Urzędami Skarbowymi i innymi organami kontroli;
 - k) opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetowych, finansowych i podatkowych;
 - l) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie realizacji spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - ł) rozliczenie dotacji przedmiotowych oraz celowych dla podmiotów spoza sektora jednostek finansów publicznych na realizację zadań oświatowych;
- 2) w zakresie podatków i opłat:
- a) wnioskowanie do organów Miasta Żywca w sprawach wysokości stawek podatków i opłat lokalnych;
 - b) dokonywanie wymiaru podatków lokalnych;
 - c) rozpatrywanie podań i odwołań oraz wniosków z zakresu podatków i opłat lokalnych;
 - d) prowadzenie kontroli prawidłowości zeznań podatkowych;
 - e) opracowywanie wniosków, o ukaranie, do Urzędu Kontroli Skarbowej;
 - f) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych;
 - g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu bądź nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
 - h) prowadzenie ogółu spraw związanych z opłatą skarbową;
 - i) sporządzanie decyzji określających zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - j) rozpatrywanie podań, odwołań oraz wniosków dotyczących poboru i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - k) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - l) prowadzenie egzekucji administracyjnej w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

§ 25.

1. **Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych** działa w oparciu o następującą strukturę:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich;
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. obrony cywilnej, wojskowych i bezpieczeństwa publicznego.
2. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw obywatelskich:
 - a) prowadzenie całokształtu spraw związanych z dowodami osobistym;
 - b) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności;

- c) prowadzenie rejestru wyborców oraz spisu wyborców;
 - d) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań;
 - e) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o *Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy*, zastrzeżonych do właściwości Burmistrza;
 - f) opiniowanie wniosków odnośnie celowości przyznawania pożyczek z *Funduszu Pracy* dla osób bezrobotnych na rozpoczęcie działalności gospodarczej;
 - g) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - h) sporządzanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - i) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
 - j) przyjmowanie zgłoszeń zbiorów publicznych;
 - k) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń;
 - l) obsługa kancelaryjna przyjmowania protokołów ostatniej woli (*testamentów*) oraz ich przechowywanie;
 - m) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
 - n) świadczenie usług certyfikacyjnych w ramach infrastruktury CC SEKAP;
- 2) w zakresie spraw wojskowych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego:
- a) wykonywanie zadań, wynikających z ustawy o *powszechnym obowiązku Rzeczypospolitej Polskiej*, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza;
 - b) opracowanie i bieżąca aktualizacja Planu Operacyjnego funkcjonowania Miasta Żywiec w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny;
 - c) prowadzenie ewidencji terenowych formacji OC;
 - d) współpraca z organami administracji publicznej oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie spraw z zakresu OC i ochrony ludności;
 - e) organizowanie szkoleń z zakresu powszechnej samoobrony, a także szkoleń formacji OC;
 - f) udział w ćwiczeniach i szkoleniach organizowanych przez szczebel powiatowy, wojewódzki i krajowy oraz opracowanie niezbędnej dokumentacji;
 - g) przygotowanie i zapewnienie działania systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania;
 - h) prowadzenie bazy danych OC;
 - i) prowadzenie magazynu sprzętu OC jednostki własnej;
 - j) nadzór nad sprzętem OC znajdującym się w magazynach zakładów pracy działających na terenie Miasta Żywca;
 - k) aktualizacja zadań obronnych w zakresie OC;
 - l) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym: utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.

§ 26.

1. **Wydział Spraw Społecznych, Promocji i Współpracy Partnerskiej** działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. społecznych (*oświaty, kultury, sportu, turystyki, opieki społecznej, ochrony zdrowia oraz opieki na dziećmi w wieku do lat 3*), promocji i współpracy partnerskiej.
2. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych, Promocji i Współpracy Partnerskiej należy w szczególności.:
 - 1) w zakresie oświaty:
 - a) współdziałanie z Miejskim Zarządem Szkół i Przedszkoli w Żywcu;
 - b) współpraca z podmiotami organizującymi kolonie, półkolonie, obozy oraz zielone szkoły dla dzieci i młodzieży;

- c) współpraca z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska w sprawie pozyskiwania środków na organizację zielonych szkół;
- d) współpraca ze stowarzyszeniami, jednostkami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność oświatowo-wychowawczą na rzecz dzieci i młodzieży;
- e) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji, dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań z zakresu edukacji oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji;

2) w zakresie kultury:

- a) przyjmowanie zawiadomień od podmiotów prowadzących działalność kulturalną o organizowaniu imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza ich stałą siedzibą albo w sposób objazdowy, odbywających się na terenie miasta;
- b) sporządzanie projektów uchwał w sprawie regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia sportowe;
- c) sporządzanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w sytuacjach określonych przepisami prawa;
- d) sporządzanie decyzji administracyjnych na organizację imprez masowych w zakresie kultury, w tym imprez o podwyższonym ryzyku oraz kontrola prawidłowego ich wykonania;
- e) inicjowanie, koordynowanie, propagowanie i wspieranie działań w zakresie kultury;
- f) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- g) przygotowywanie i realizacja uchwał o zakładaniu, przekształcaniu i likwidacji miejskich instytucji kultury działających na terenie miasta;
- h) przygotowywanie projektów statutów i aktów o utworzeniu instytucji kultury;
- i) sporządzanie projektów umów zawieranych z kandydatem na stanowisko dyrektora samorządowej instytucji kultury, określających warunki organizacyjno-finansowe działalności tej instytucji oraz program jej działania;
- j) współdziałanie z miejskimi instytucjami kultury, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami w zakresie popularyzacji i rozwoju kultury oraz koordynacja ich działań;
- k) wnioskowanie o przyznanie nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury;
- l) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji, dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań z zakresu kultury i sztuki oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji.

3) w zakresie sportu i turystyki:

- a) sporządzanie decyzji administracyjnych na organizację imprez masowych w zakresie sportu, w tym imprez o podwyższonym ryzyku oraz kontrola ich prawidłowego wykonania;
- b) udzielanie pomocy organizacyjnej Komisji Opiniującej wnioski o przyznanie nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej;
- c) współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej i turystyki ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań statutowych;
- d) współdziałanie ze stowarzyszeniami, mającymi za zadanie statutowe zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w górach, osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne;
- e) sporządzanie projektów uchwał w sprawie określenia wykazu kąpielisk oraz sezonu kąpielowego;
- f) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;

- g) inicjowanie, koordynowanie oraz pomoc w organizowaniu imprez sportowych, jak również rozwijanie różnych form turystyki i rekreacji;
 - h) współdziałanie z *Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Żywcu*;
 - i) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ich okresowa kontrola;
 - j) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
 - k) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji, dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i turystyki oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji;
- 4) w zakresie opieki społecznej:
- a) współdziałanie z *Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Żywcu*;
 - b) współdziałanie z organami, instytucjami, stowarzyszeniami i innymi podmiotami działającymi na rzecz osób wykluczonych społecznie, starszych i niepełnosprawnych;
 - c) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji, dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań z zakresu opieki społecznej oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji;
- 5) w zakresie ochrony zdrowia:
- a) współpraca ze służbą zdrowia i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i innymi instytucjami w zakresie realizacji programów promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej mających na celu tworzenie warunków sprzyjających zdrowiu i zmierzających do zapoznania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami;
 - b) przekazywanie informacji o realizowanych programach zdrowotnych;
 - c) przygotowywanie opinii w sprawie uchwał o likwidacji publicznych zakładów opieki zdrowotnej, udzielających świadczeń mieszkańcom gminy;
 - d) realizacja działań wskazanych w Narodowym Programie Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 6) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:
- a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie danego podmiotu do rejestru;
 - b) opracowywanie decyzji administracyjnych w przedmiocie odmowy wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów, z którymi zawarto umowę o świadczenie usług;
 - d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zadań realizowanych w zakresie opieki nad dziećmi do lat 3;
 - e) prowadzenie spraw, dotyczących otwartych konkursów ofert na opiekunów dziennych oraz kontrola prawidłowej realizacji umów w tym zakresie;
 - f) obsługa merytoryczna i kancelaryjna Zastępcy Burmistrza, wykonującego uprawnienia nadzorcze wobec żłobków i klubów dziecięcych oraz dziennych opiekunów;

- 7) w zakresie współpracy partnerskiej:
 - a) przygotowywanie projektów porozumień, merytorycznych zakresów współpracy z władzami miast i instytucjami krajowymi oraz zagranicznymi, jak również nadzorowanie realizacji zawartych w tym zakresie porozumień;
 - b) prowadzenie kompleksowej obsługi wyjazdów zagranicznych i przyjmowania delegacji zagranicznych;
 - c) podtrzymywanie związków oraz rozwój współpracy z miastami bliźniaczymi poprzez wspólną organizację różnych działań w zakresie oświaty, kultury, turystyki i sportu;
 - d) współpraca z jednostkami oraz pomoc organizacyjna w zakresie realizacji zadań, wynikających z podpisanych przez miasto partnerskich przyrzeczeń;
 - e) obsługa kancelaryjno-techniczna *Komisji ds. Kontaktów Zagranicznych* Rady;
- 8) w zakresie promocji:
 - a) przygotowywanie materiałów promujących miasto np. folderów, map, widokówek, albumów oraz ich dystrybucja;
 - b) organizowanie wyznaczonych imprez promocyjnych;
 - c) współpraca z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta przy realizacji wszelkich form promocji;
 - d) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami w przygotowywaniu imprez o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli miasta;
 - e) koordynacja działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu;
- 9) Obsługa kancelaryjno-techniczna wpisów do *Złotej Księgi Miasta Żywca*.
- 10) Realizacja programu pod nazwą „*Żywiecka karta Mieszkańca*”, przyjmowanie wniosków i ich weryfikacja, wydawanie kart, pozyskiwanie partnerów, zawieranie porozumień oraz promocja Programu.

§ 27.

1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji działa w oparciu o następującą strukturę:

- 1) stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
- 2) stanowisko ds. transportu zbiorowego osób;
- 3) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji miejskich;
- 4) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości terenów miejskich;
- 5) wieloosobowe stanowisko pracy – stacja obsługi stajni w parku miejskim (mini zoo);
- 6) wieloosobowe stanowisko pracy – toalety publiczne w parku miejskim.

2. Do zakresu działania Biura ds. Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) w zakresie gospodarki komunalnej:
 - a) koordynowanie prac związanych z udziałem Miasta Żywca w zadaniu pn. *Oczyszczanie ścieków na Żywiecczyźnie*, realizowanym przez *Związek Międzygminny ds. Ekologii w Żywcu*;
 - b) koordynowanie kontaktów Urzędu ze stowarzyszeniami, konwentami i związkami gmin (miast), związanych ze współpracą na rzecz wymiany doświadczeń, w zakresie nie zastrzeżonym do właściwości innych wydziałów;
 - c) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym;
 - d) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz pomnikami i tablicami pamięci;
 - e) ubieganie się o środki finansowe na zadania związane z grobownictwem wojennym;

- f) prowadzenie ksiąg pochowanych oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji pochowanych na cmentarzach wojennych;
 - g) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi (psami i kotami) z terenu Miasta Żywca;
- 2) w zakresie transportu zbiorowego osób:
- a) prowadzenie spraw związanych z planem zrównoważonego rozwoju publicznego transportu zbiorowego;
 - b) prowadzenie spraw związanych z infrastrukturą przystankową;
 - c) prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami zasad korzystania z dworców i przystanków;
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego;
- 3) w zakresie inwestycji miejskich - planowanie zadań inwestycyjnych realizowanych na terenie Miasta Żywca przy współudziale właściwych wydziałów Urzędu (z wyjątkiem inwestycji z zakresu inżynierii miejskiej), realizowanie tych zadań oraz sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności:
- a) przygotowanie zadań inwestycyjnych, polegających na zleceniu opracowania dokumentacji projektowej wraz z wymaganymi uzgodnieniami i uzyskaniem pozwolenia na budowę;
 - b) przygotowanie i przeprowadzenie przetargów na opracowywanie dokumentacji i realizację zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą *Prawo zamówień publicznych*;
 - c) zawieranie niezbędnych umów na opracowanie dokumentacji projektowych, realizację zadań inwestycyjnych, prowadzenie nadzorów inwestorskich i obsługę geodezyjną;
 - d) koordynowanie realizowanych procesów inwestycyjnych na terenie miasta, współdziałanie w tym zakresie z inwestorami zastępczymi;
 - e) udział w naradach i komisjach dotyczących przygotowania oraz realizacji zadań inwestycyjnych;
 - f) sprawowanie nadzoru nad realizacją inwestycji miejskich i rozliczanie ich pod względem rzeczowym i finansowym;
 - g) przygotowanie wniosków do *Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej* w sprawie dofinansowania zadań inwestycyjnych związanych z ochroną środowiska;
 - h) opracowanie zbiorczych planów inwestycyjnych na rok następny w oparciu o propozycje złożone przez poszczególne wydziały i jednostki organizacyjne Urzędu;
 - i) przygotowanie i realizacja zadań, polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych;
 - j) współpraca z innymi inwestorami;
 - k) gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji inwestycji realizowanych przez Wydział;
 - l) dokonywanie przeglądów zakończonych inwestycji;
 - m) współpraca ze Związkiem Międzygminnym ds. Ekologii w Żywcu;
 - n) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie wprowadzania środków trwałych do ewidencji po zakończeniu i rozliczeniu zadania inwestycyjnego.

- 4) w zakresie utrzymania porządku i czystości terenów miejskich oraz stajni (mini zoo):
 - a) prowadzenie prac związanych z utrzymaniem parku miejskiego;
 - b) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej;
 - c) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości ulic, placów, skwerów i innych terenów miejskich;
 - d) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień na realizację zadań z zakresu utrzymania parku i zieleni miejskiej;
 - e) opieka nad zwierzętami w parku miejskim: prowadzenie i obsługa stajni (mini zoo), woliery dla ptactwa oraz współdziałanie w tym zakresie ze służbami weterynaryjnymi;
 - f) organizacja działań promocyjnych z wykorzystaniem zasobów będących w dyspozycji stajni i parku;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą i utrzymaniem toalet publicznych w parku miejskim.

§ 28.

1. **Wydział Inżynierii Miejskiej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Urbanistycznego** działa w oparciu o następującą strukturę:
 - 1) Referat Środowiska;
 - 2) Referat ds. dróg publicznych;
 - 3) wieloosobowe stanowisko ds. rozwoju urbanistycznego;
 - 4) stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Do zakresu działania Wydziału Inżynierii Miejskiej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Urbanistycznego należy w szczególności:
 - 1) w zakresie ochrony środowiska (*zadania Referatu Środowiska*):
 - a) sporządzanie zezwoleń na usunięcie drzew oraz krzewów z terenu nieruchomości i naliczanie opłat z tego tytułu;
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach objęcia ochroną prawną drzew mających charakter pomnika przyrody;
 - d) zapewnienie warunków niezbędnych do realizacji przepisów o ochronie środowiska na terenie miasta oraz sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania tych przepisów, współdziałając ze Strażą Miejską w Żywcu;
 - e) ustanawianie ograniczeń, co do czasu pracy lub korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu, wytwarzających w środowisku nadmierny hałas lub wibracje;
 - f) udzielanie pomocy organizacjom społecznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska oraz współdziałanie z organizacjami społecznymi i podmiotami gospodarczymi, zajmującymi się zagadnieniami ochrony środowiska;
 - g) gospodarowanie środkami budżetu miasta pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych;
 - h) edukacja ekologiczna;
 - i) występowanie do *Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska* z wnioskami dotyczącymi naruszeń przepisów o ochronie środowiska – a przy bezpośrednim zagrożeniu – wydawanie poleceń;
 - j) sporządzanie raportów z realizacji programu ochrony środowiska;
 - k) koordynacja systemu zarządzania środowiskiem;

- l) opiniowanie zezwoleń na składowanie odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk odpadów;
 - m) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
 - n) zatwierdzanie ugody ustalającej zmiany stanu wody na gruncie;
 - o) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego oraz innych spraw wodno-prawnych;
 - p) rozliczanie opłat wnoszonych do *Urzędu Marszałkowskiego* z tytułu korzystania ze środowiska;
 - q) utrzymanie czystości i porządku w gminie, w tym prowadzenie selektywnej zbiórki surowców wtórnych;
 - r) sporządzanie zezwoleń dla podmiotów prowadzących działalność polegającą na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych;
 - s) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwienia odpadów;
 - t) uczestniczenie w postępowaniach związanych z wydawaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
 - u) sporządzanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc, które nie są przeznaczone składowania lub magazynowania odpadów;
 - v) letnie utrzymanie czystości terenów gminnych;
 - w) realizacja zadań w zakresie utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej;
 - x) sporządzanie umów z podmiotami i naliczanie opłat za odprowadzenie wód deszczowych do kanalizacji miejskiej;
 - y) przygotowywanie projektów uchwał Rady, wprowadzających Regulamin zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
 - z) wydawanie podmiotom zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków;
 - aa) nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia przez podmioty działalności związanej ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzeniem ścieków oraz przestrzegania obowiązującego w tym zakresie Regulaminu;
 - bb) sporządzanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt;
 - cc) sporządzanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - dd) sporządzanie projektów uchwał Rady, wprowadzających regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie miasta Żywca;
 - ee) sporządzanie umów zawieranych z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt i ich części;
 - ff) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych;
 - przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - gg) sporządzanie decyzji nakazujących właścicielom nieruchomości przyłączenie się do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej;
 - hh) sporządzanie decyzji w sprawie ustalenia obowiązku uiszczenia opłaty za odbieranie odpadów komunalnych oraz wysokości opłat z tym związanych, terminów udostępniania pojemników i worków na odpady w celu ich opróżniania;
- 2) w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi (*zadania Referatu Środowiska*):
- a) organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości albo przetargów na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów;

- b) opracowywanie projektów umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zawieranych z przedsiębiorcą wyłonionym w przetargu, o którym mowa w ppkt a);
 - c) opracowywanie projektów uchwał w sprawie:
 - wyboru metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz ustalenia stawki takiej opłaty;
 - ustalenia stawki opłaty za pojemnik o określonej pojemności;
 - określenia terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, składanej przez właścicieli nieruchomości oraz terminu składania pierwszej deklaracji;
 - określenia szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów;
 - odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy;
 - ewentualnych dodatkowych rodzajów usług świadczonych przez Miasto Żywiec w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów oraz wysokości cen za te usługi;
 - d) dokonywanie wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - e) sporządzanie decyzji określających, wysokość opłaty gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - f) rozpatrywanie podań i odwołań oraz wniosków z zakresu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - g) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
 - h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - i) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - j) wymierzanie kar pieniężnych dla przedsiębiorców za:
 - odbieranie odpadów komunalnych bez wymaganego wpisu do rejestru działalności regulowanej;
 - mieszanie selektywnie zebranych odpadów komunalnych ze zmieszanymi już odpadami komunalnymi;
 - nieprzekazywanie odebranych od właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych do regionalnej instalacji służącej ich przetwarzaniu;
 - nierzetelne sporządzenie sprawozdania lub za złożenie go po terminie;
- 3) w zakresie inżynierii miejskiej (*zadania Referatu ds. Dróg Publicznych*):
- a) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z gospodarką drogową, w tym:
 - ocena stanu sieci drogowej;
 - planowanie zadań w zakresie remontów wraz z przygotowaniem dokumentacji i zgłoszeniem realizacji robót;
 - bieżąca kontrola wykonywanych robót remontowych;

- rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji w zakresie utrzymania dróg miejskich;
- b) pełnienie funkcji inspektora nadzoru nad drogowymi robotami remontowymi wraz z rozliczeniem pod względem rzeczowym i finansowym;
- c) planowanie zadań związanych z utrzymaniem i remontem dróg miejskich;
- d) organizowanie i prowadzenie przetargów związanych z utrzymaniem dróg oraz zieleni w pasie drogowym;
- e) przygotowanie procesu inwestycyjnego oraz realizacja zadań drogowych współfinansowanych przez Unię Europejską;
- f) prowadzenie akcji zimowej;
- g) opracowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg;
- h) zaliczanie dróg do określonej kategorii;
- i) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny, tj.:
 - na umieszczanie urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową;
 - na zajmowanie pasa drogowego;
 - na urządzanie zjazdów z dróg publicznych;
- j) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniej użyteczności w razie jego naruszenia;
- k) sporządzanie opinii w sprawach imprez na drogach miejskich;
- l) ustalanie miejsc postojowych oraz pobieranie opłat za parkowanie pojazdów;
- m) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego:
 - utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy;
 - nadzór nad organizacją ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych, w tym: zlecanie, zmiana lub opracowywanie projektów organizacji ruchu;
 - obsługa Zespołu Doradczego ds. analizy i organizacji ruchu drogowego;
- n) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- o) prowadzenie spraw związanych z wypadkami drogowymi na drogach miejskich;
- p) uzgadnianie oraz opiniowanie tras przejazdów nienormatywnych;
- q) uzgadnianie tras inwestycji liniowych (woda, gaz, kanalizacje, ciepłociąg, energetyka, teletechnika), przebiegających przez drogi miejskie;
- r) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg miejskich;
- s) gromadzenie i przekazywanie danych o sieci dróg publicznych;
- t) prowadzenie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych;
- u) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie zarządzania drogami;
- v) planowanie, budowa, eksploatacja oraz modernizacja oświetlenia ulicznego wraz z uwzględnieniem realizacji programu wymiany lamp oświetleniowych na energooszczędne;
- w) planowanie i nadzór nad pracami porządkowymi wykonywanymi przez pracowników interwencyjnych;
- x) realizacja zadań w zakresie odwodnienia terenu,
- y) letnie utrzymanie czystości ulic, placów, parkingów i innych terenów gminnych.

- 4) w zakresie rozwoju urbanistycznego:
- a) przygotowanie projektów uchwał związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz nadzorowanie opracowania studium;
 - b) zbieranie wniosków do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - c) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i na tej podstawie ocenianie aktualności tego planu;
 - d) sporządzanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji w sposób określony przez przepisy prawa dla wszystkich rodzajów inwestycji;
 - e) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego;
 - f) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - g) przygotowywanie konkursów na koncepcje urbanistyczne lub architektoniczne inwestycji szczególnie istotnych dla miasta;
 - h) opiniowanie ustanowionych stref ochronnych i sposobu ich zagospodarowania;
 - i) przygotowanie projektów uchwał Rady związanych z opracowaniem zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz nadzorowanie opracowania zmian;
 - j) naliczanie i sporządzanie decyzji dotyczących renty planistycznej;
 - k) realizacja i opracowanie strategii rozwoju miasta;
 - l) opracowanie programu operacyjnego rozwoju miasta;
 - m) nowelizacja projektów programu energetycznego miasta;
 - n) sporządzanie postanowień i decyzji, zatwierdzających geodezyjny podział działek;
 - o) współpraca w Wojewódzkim Konserwatorze Zabytków;
 - p) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i wydawania zaświadczeń o wpisie;
 - q) realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem energetycznym gminy.
- 5) W zakresie zamówień publicznych;
- a) przygotowywanie projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami, poprawnych pod względem formalnym i merytorycznym;
 - b) przygotowanie opisów przedmiotu zamówienia na podstawie danych zawartych w dokumentacjach projektowych, specyfikacjach technicznych lub innych opracowaniach odnoszących się do części technicznych przedmiotu zamówienia (zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności dotyczących zasad przestrzegania uczciwej konkurencji);
 - c) przygotowanie projektów zapytań ofertowych dla zamówień podprogowych o wartości od 50.000.00 zł netto;
 - d) stała współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych w zakresie przekazywania danych niezbędnych do opublikowania zbiorczych planów oraz sprawozdań dotyczących zamówień publicznych oraz ich bieżącej aktualizacji;
 - e) stała współpraca z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych w zakresie monitorowania zmian dotyczących zamówień.

§ 29.

1. Wydział Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa działa w oparciu o następującą strukturę:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. geodezji i gospodarki nieruchomościami;
- 2) stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa.

2. Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Nieruchomości i Rolnictwa należy w szczególności:

- 1) w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:

a) nabywanie mienia komunalnego:

- z mocy prawa na podstawie przepisów odpowiednich ustaw;
- w drodze przekazania przez administrację rządową;
- na podstawie umów cywilno-prawnych;
- na podstawie orzeczeń sądów powszechnych;

b) ustalanie dla potrzeb Miasta Żywca aktualnego stanu prawnego nieruchomości;

c) gospodarowanie mieniem komunalnym Miasta Żywca:

- sprzedaż nieruchomości – przygotowywanie projektów uchwał Rady, zlecenie podziałów geodezyjnych, szacunków wartości nieruchomości, ogłaszanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości do zbycia, organizowanie przetargów oraz terminów i warunków zawierania umów sprzedaży;
- sprzedaż lokali mieszkalnych – opracowywanie zasad sprzedaży lokali mieszkalnych, zlecenie szacunków wartości, przygotowywanie protokołów uzgodnień i umów notarialnych;
- oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie na podstawie decyzji władz gminy oraz w wyniku realizacji roszczeń spółdzielni i osób fizycznych wynikających z przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- sprzedaż działek oddanych w wieczyste użytkowanie;
- ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i ich aktualizacja;
- aktualizacja wykazu wieczystych użytkowników działek gminnych na podstawie operatu ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego w Żywcu;
- inwentaryzacja mienia komunalnego i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- aktualizacja rejestru nieruchomości Skarbu Państwa w wieczystym użytkowaniu miasta;
- przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym oraz osobom prawnym w prawo własności;
- wydzierżawianie gruntów komunalnych – przygotowywanie projektów wysokości stawek, sporządzanie umów dzierżawy i naliczanie opłat, wystawianie faktur VAT;
- oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd;
- wyposażanie w majątek, miejskich osób prawnych (instytucji kultury działających na terenie Miasta Żywca) oraz spółek z większościovym udziałem Miasta Żywca;
- obciążanie nieruchomości miejskich poprzez ustanawianie na nich służebności gruntowych i służebności przesyłu;

d) udział w postępowaniach administracyjnych prowadzonych przez administrację rządową dotyczących zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;

e) prowadzenie spraw związanych z przysługującym Miastu Żywiec prawem pierwokupu nieruchomości;



- f) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
- g) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów publicznych;
- h) prowadzenie spraw zmiany nazw ulic i numeracji nieruchomości;
- i) oznaczanie numerami porządkowymi nieruchomości w związku z ich zabudową;
- j) realizacja zadania pod nazwą „Pomoc państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania”.

2) w zakresie rolnictwa leśnictwa i łowiectwa:

- a) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym do stażu pracy, spisywanie oświadczeń i zeznań świadków;
- b) wydawanie zaświadczeń do notariusza o prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- c) przyjmowanie wniosków i rozliczanie wypłat producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;
- d) przyjmowanie i rozpropagowanie informacji o pojawianiu się chorób, szkodników i chwastów, wzywanie do wykonania określonych czynności lub wykonanie zastępcze;
- e) obsługa kancelaryjna komisji do spraw oszacowania strat związanych z niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi w Mieście Żywcu;
- f) współpraca z instytucjami działającymi w zakresie rolnictwa (*Śląski Ośrodek Doradztwa Rolniczego, Izby Rolnicze, Agencja Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Powiatowy Inspektorat Weterynarii, Europejski Fundusz Rolny*);
- g) prowadzenie spraw związanych z hodowlą zwierząt gospodarskich;
- h) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad działalnością spółek do zagospodarowania wspólnot gruntowych:
 - zatwierdzanie statutów tych spółek oraz ich zmian;
 - zatwierdzanie planów zagospodarowania oraz regulaminów użytkowania gruntów i urządzeń tych spółek, jak również wprowadzanie w nich ewentualnych zmian i uzupełnień;
 - zatwierdzanie aktów zbycia udziałów we wspólnotach gruntowych;
 - wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów dotyczących zagospodarowania wspólnot gruntowych, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza;
- i) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza.

§ 30.

1. **Urząd Stanu Cywilnego w Żywcu** działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. stanu cywilnego.
2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w Żywcu należy w szczególności:
 - 1) w zakresie spraw dotyczących stanu cywilnego:
 - a) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego – sporządzanie aktów urodzeń, w tym:
 - przyjmowanie oświadczeń o pochodzeniu dziecka;
 - przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka;
 - aktualizacja aktów na podstawie orzeczeń sądów dotyczących ustalania lub zaprzeczania ojcostwa;
 - aktualizacja aktów na podstawie orzeczeń sądów dotyczących ustalania lub zaprzeczania macierzyństwa;
 - aktualizacja aktów w związku z przysposobieniem dzieci, zmianą płci i na podstawie decyzji administracyjnych w sprawie zmian imion i nazwisk;

- sporządzanie nowych aktów urodzenia w przypadku przysposobienia pełnego – nierozwiązywalnego;
- b) sporządzanie aktów małżeństw, w tym:
 - aktualizacja na podstawie orzeczeń sądowych, dotyczących rozwodów, separacji, zmiany płci;
 - wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa poza granicami kraju;
 - wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego;
- c) sporządzanie aktów zgonów i innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób oraz przyjmowanie książeczek wojskowych osób zmarłych, celem przekazania do właściwej Wojskowej Komendy Uzupełnień;
- d) transkrypcja – wpisywanie w księgi stanu cywilnego zdarzeń cywilnych, które miały miejsce poza granicami kraju;
- e) wydawanie decyzji w sprawie uzupełniania aktów zdarzeń cywilnych w tym również transkrybowanych;
- f) odtwarzanie aktów stanu cywilnego w przypadku zaginięcia lub zniszczenia księgi lub w przypadku, gdy akt został sporządzony za granicą a uzyskanie aktu jest niemożliwe bądź utrudnione;
- g) sporządzanie wniosków w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia;
- h) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w sprawach sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego;
- i) występowanie do sądu z wnioskiem o sprostowanie aktu stanu cywilnego w razie błędnego lub nieściśłego zredagowania jego treści;
- j) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego:
 - odpisów skróconych, pełnych oraz na drukach wielojęzycznych;
 - zaświadczeń o wpisach dokonanych w księgach stanu cywilnego lub ich braku;
 - zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego;
- k) realizacja całokształtu zadań, wynikających z obowiązku wzajemnego przekazywanie informacji między Urzędami Stanu Cywilnego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej i Unii Europejskiej;
- l) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 2) w zakresie ewidencji ludności – przekazywanie do właściwego organu gminy informacji:
 - a) o sporządzeniu aktu urodzenia dziecka;
 - b) o zmianach stanu cywilnego;
 - c) o zarejestrowaniu zgonu;
 - d) o innych zmianach jakie zaszły w aktach stanu cywilnego;
- 3) w zakresie zmiany imion i nazwisk:
 - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany imion;
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany nazwisk;
- 4) w zakresie prawa rodzinnego, opiekuńczego i cywilnego:
 - a) stosowanie w codziennej praktyce prawa właściwego dla międzynarodowych stosunków osobistych w zakresie prawa cywilnego i rodzinnego określonego ustawą;

b) przyjmowanie oświadczeń:

- o wstąpieniu w związek małżeński;
- o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania;
- o stwierdzenie legalizacji procesowej do wystąpienia do Sądu w sprawach możliwości lub niemożliwości zawarcia małżeństwa;
- o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
- o uznaniu ojcostwa;
- o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca;
- o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa;
- o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;

c) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych w sprawach cywilnych;

- 5) opracowywanie wniosków na medale za długoletnie pożycie małżeńskie przyznawane przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 31.

1. **Biuro Obsługi Burmistrza Miasta** działa w oparciu o następującą strukturę:

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej – *sekretariat*;
- 2) stanowisko ds. kontaktów z mediami i polityki informacyjnej – *rzecznik prasowy*.

2. **Do zakresu działania Biura Obsługi Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) protokołowanie przebiegu *Kolegium Burmistrza*;
- 2) protokołowanie przebiegu cotygodniowych narad prowadzonych przez Burmistrza;
- 3) prowadzenie spraw centralnego rejestru skarg;
- 4) obsługa kancelaryjna Burmistrza i jego zastępców;
- 5) przygotowywanie informacji o pracy Burmistrza;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
- 8) prowadzenie centralnego rejestru umów i porozumień;
- 9) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych lub posłów (senatorów);
- 10) prowadzenie roboczego wykazu wniosków komisji Rady, przekazanych do wydziałów i innych jednostek strukturalnych Urzędu w celu sporządzenia projektu odpowiedzi;
- 11) przekazywanie uchwał Rady do właściwych wydziałów i innych jednostek strukturalnych Urzędu, w celu ich realizacji;
- 12) obsługa roboczej skrzynki kontaktowej Urzędu (*sekretariat@zywiec.pl*);
- 13) redagowanie internetowego serwisu informacyjnego Urzędu (*http://www.zywiec.pl*);
- 14) przekazywanie mediom informacji o decyzjach, programach oraz ważniejszych działaniach Urzędu, z ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa;
- 15) organizowanie konferencji prasowych;
- 16) odbywanie z dziennikarzami spotkań, przeprowadzanie rozmów informacyjnych na tematy związane z działalnością Urzędu i organów Miasta Żywca;
- 17) redagowanie biuletynów informacyjnych, tekstów przeznaczonych do prasy i tekstów okolicznościowych;

- 18) informowanie zwierzchników o publikacjach dotyczących Urzędu i organów Miasta Żywca, zamieszczonych w dostępnej prasie i portalach internetowych, analizowanie tych publikacji, jak i w ramach udzielonego upoważnienia, sporządzanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową;
- 19) archiwizowanie wycinków prasowych dotyczących Miasta Żywca.

§ 32.

1. **Biuro Rady Miejskiej** działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady.
2. Biurem, o którym mowa w ust. 1, kieruje Kierownik merytorycznie podporządkowany Przewodniczącemu Rady, a służbowo Burmistrzowi.
3. Kierownik, o którym mowa w ust. 2 realizuje swoje zadania zapewniając współpracę Rady z właściwymi wydziałami i innymi jednostkami strukturalnymi Urzędu.
4. Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:
 - 1) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady poprzez:
 - a) zapewnienie, najpóźniej na 7 dni przed ustalonym terminem obrad, dostarczenia radnym zawiadomienia o sesji;
 - b) sporządzanie protokołów, stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć;
 - 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
 - 3) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego;
 - 4) prowadzenie bazy aktów własnych (w tym archiwizacja podpisanych elektronicznie aktów utrwalonych w formacie XML);
 - 5) przekazywanie uchwał Rady:
 - a) dla Burmistrza, za pośrednictwem Biura Obsługi Burmistrza Miasta, w ciągu 4 dni od daty ich podjęcia – 1 kompletu w wersji elektronicznej;
 - b) Wydziałowi Organizacyjnemu – 1 kompletu w wersji papierowej;
 - c) Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej z zachowaniem procedur i terminów, wynikających z przepisów prawa;
 - d) stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego z zachowaniem procedur i terminów, wynikających z przepisów prawa;
 - 6) przekazywanie Burmistrzowi, za pośrednictwem Biura Obsługi Burmistrza Miasta, interpelacji i wniosków radnych, na które nie udzielono odpowiedzi w trakcie sesji Rady;
 - 7) obsługa kancelaryjna Przewodniczącego Rady, komisji Rady oraz radnych (w sprawach, wynikających z wykonywania mandatu radnego, po uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady);
 - 8) przygotowywanie, w razie potrzeby, informacji dla Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji Rady;
 - 9) prowadzenie ewidencji interpelacji i wniosków radnych;
 - 10) podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków komisji Rady poprzez:
 - a) prowadzenie rejestru wniosków;
 - b) przekazywanie wniosków i opinii komisji Burmistrzowi;
 - 11) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu m.in. poprzez zapewnienie radnym uzyskanie koniecznych informacji;
 - 12) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych;
 - 13) prowadzenie rejestru odznaczeń i zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej w tym zakresie.



§ 33.

1. **Biuro ds. Informatyki i Telekomunikacji** działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko do spraw informatyki, informatyzacji i telekomunikacji.
2. Do zakresu działania Biura ds. Informatyki i Telekomunikacji należy w szczególności:
 - 1) nadzór, utrzymanie i konserwacja sprzętu komputerowego w Urzędzie;
 - 2) administracja strukturalnej sieci komputerowej Urzędu;
 - 3) utrzymywanie strony internetowej <http://www.zywiec.pl> i <http://www.bip.zywiec.pl> oraz współdziałanie w tym zakresie z:
 - a) Sekretarzem Miasta;
 - b) Wydziałem Organizacyjnym;
 - c) Biurem Obsługi Burmistrza Miasta;
 - d) Biurem Rady Miejskiej;
 - 4) nadzór i utrzymywanie oprogramowania komputerowego, z którego korzysta się w Urzędzie;
 - 5) archiwizacja danych;
 - 6) nadzór nad siecią telefoniczną w Urzędzie;
 - 7) wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych w Urzędzie;
 - 8) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie określonym odrębnym Zarządzeniem;
 - 9) współdziałanie z Sekretarzem Miasta oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego w zakresie wprowadzania i doskonalenia informatycznych narzędzi wspomagających obieg dokumentów w Urzędzie;
 - 10) przygotowywanie budżetu teleinformatycznego;
 - 11) administracja systemem obiegu dokumentów (SOD) w Urzędzie (w ramach SEKAP);
 - 12) udzielanie wsparcia osobom i podmiotom, zakładającym elektroniczne skrzynki kontaktowe w ramach SEKAP;
 - 13) nadzór i eksploatacja aplikacji ePUAP;
 - 14) utrzymywanie i rozwój łączności teleinformatycznej między Urzędem, a:
 - a) jednostkami organizacyjnymi Miasta Żywca;
 - b) instytucjami kultury działającymi na terenie Miasta Żywca;
 - c) spółkami z większościovym udziałem Miasta Żywca;
 - 15) utrzymywanie i rozwój sieci HOT SPOT na terenie Miasta Żywca (w tym nadawanie loginów i haseł użytkownikom);
 - 16) utrzymanie i eksploatacja WIMAX,
 - 17) administracja panelem statystycznym;
 - 18) administracja aplikacjami wyborczymi;
 - 19) aktualizacja bazy geodezyjnej;
 - 20) obsługa systemu powiadamiania mieszkańców przez SMS;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wyrabianiem podpisów elektronicznych na potrzeby Urzędu;
 - 22) utrzymanie monitoringu miejskiego;
 - 23) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby Urzędu.

§ 34.

1. **Biuro Prawne** działa w oparciu o następującą strukturę:
 - 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej;
 - 2) stanowisko ds. legislacji i nadzoru właścicielskiego.

2. Do zakresu działania Biura Prawnego należy w szczególności:
 - 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Urzędu, w tym:
 - a) udzielanie opinii i porad prawnych w sprawach budzących istotne wątpliwości prawne;
 - b) udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawa;
 - c) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym:
 - projektów umów i porozumień zawieranych przez Miasto Żywiec;
 - spraw mogących skutkować zobowiązaniami Miasta Żywca;
 - spraw o charakterze precedensowym lub szczególnie skomplikowanych pod względem prawnym;
 - aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza;
 - d) prowadzenie w imieniu Miasta Żywca jako pełnomocnik spraw przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej wyższego stopnia w sprawach, w których Miasto Żywiec występuje jako strona;
 - 2) świadczenie pomocy prawnej na rzecz Rady, w tym:
 - a) udzielanie porad i opinii prawnych w sprawach, budzących wątpliwości prawne Rady, komisji Rady lub radnych;
 - b) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady;
 - c) uczestnictwo w sesjach Rady, a w szczególnych przypadkach w posiedzeniach komisji Rady;
 - 3) wsparcie organów miasta Żywca w opracowywaniu aktów prawnych – w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych wydziałów;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim, w tym:
 - a) nadzór i koordynacja działań wynikających z uprawnień właścicielskich w odniesieniu do spółek prawa handlowego z udziałem gminy Miasta Żywiec;
 - b) nadzór i koordynacja działań wynikających z obowiązków i uprawnień gminy Miasta Żywiec związanych z powierzeniem spółkom prawa handlowego zadań gminy (miasta);
 - c) koordynacja działań związanych z nabywaniem i zbywaniem akcji lub udziałów w spółkach prawa handlowego;
 - d) współdziałanie z właściwymi wydziałami Urzędu w zakresie realizacji zadań określonych w lit. a-c;
 - e) analizowanie potrzeb gminy Miasta Żywiec w zakresie zadań mogących być realizowanymi przez spółki prawa handlowego.

§ 35.

1. **Biuro ds. Pozyskiwania Środków Krajowych i Zagranicznych** działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. pozyskiwania środków krajowych i zagranicznych.
2. Do zakresu działania Biura ds. Pozyskiwania Środków Krajowych i Zagranicznych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie stałego monitoringu możliwości uzyskania dofinansowania ze środków krajowych lub zagranicznych zadań realizowanych przez Urząd;
 - 2) informowanie wydziałów i innych jednostek strukturalnych Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania ze środków krajowych lub zagranicznych;

- 3) prowadzenie czynności organizacyjnych i administracyjnych związanych z przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie zadań ze środków krajowych lub zagranicznych oraz ściśle współdziałanie w tym zakresie z właściwymi wydziałami lub innymi jednostkami strukturalnymi Urzędu;
- 4) nadzorowanie spraw związanych z wdrażaniem, przez właściwe wydziały lub inne jednostki strukturalne Urzędu, projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków krajowych lub zagranicznych;
- 5) nadzorowanie spraw związanych z zapewnieniem, przez właściwe wydziały lub inne jednostki strukturalne Urzędu trwałości i realizacji celów projektów, które otrzymały dofinansowanie ze środków krajowych lub zagranicznych;
- 6) prowadzenia stałego monitoringu możliwości pozyskania partnerów do realizacji zadań publicznych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 7) prowadzenie postępowań związanych z pozyskaniem partnerów do realizacji zadań w formule partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 8) koordynowanie zadań realizowanych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 9) prowadzenie Miejskiego Centrum Ekologicznego w Żywcu.

§ 36.

Do zakresu działania **Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień** oraz jego biura należy w szczególności:

- 1) koordynacja oraz nadzór nad realizacją zadań zawartych w Miejskim Programie Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz w Miejskim Programie Profilaktyki i Przeciwdziałania Narkomanii;
- 2) przygotowywanie preliminarza wykonania programów, o których mowa w pkt. 1;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyjęcia miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz miejskiego programu profilaktyki i przeciwdziałania narkomanii;
- 4) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów regulujących sprawy z zakresu profilaktyki, przeciwdziałania oraz rozwiązywania problemów uzależnień;
- 5) podejmowanie działań sprzyjających ograniczeniu dostępności alkoholu;
- 6) współpraca z ośrodkami oraz środowiskami w zakresie profilaktyki, przeciwdziałania i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 7) prowadzenie stałego punktu konsultacyjno-informacyjnego w zakresie profilaktyki, przeciwdziałania i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 8) prowadzenie stałego punktu interwencyjnego dla osób i rodzin z problemem alkoholowym;
- 9) kierowanie pracami *Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych* i zapewnienie jej obsługi kancelaryjnej;
- 10) prowadzenie wywiadów środowiskowych wobec osób nadużywających alkoholu;
- 11) współpraca z ośrodkami leczenia uzależnień.

§ 37.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego** należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 2) współdziałanie z Sekretarzem Miasta oraz Biurem ds. Informatyki i Telekomunikacji w zakresie wprowadzania i doskonalenia informatycznych narzędzi wspomagających obieg dokumentów w Urzędzie;

- 3) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie wprowadzania i doskonalenia rozwiązań związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w trakcie kancelaryjnego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 5) archiwizowanie dokumentacji osobowej:
 - a) zwolnionych pracowników Urzędu;
 - b) pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw państwowych, dla których organem założycielskim były władze Miasta Żywca;
 - c) pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych Miasta Żywca;
- 6) wydawanie zaświadczeń, o zatrudnieniu i wynagrodzeniu, dotyczących pracowników podmiotów, o których mowa w pkt 5;
- 7) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu dla pracowników Urzędu, przechodzących na emeryturę, rentę lub inne świadczenia.

§ 38.

Do zadań **Samodzielnego Stanowiska Służby BHP** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP w Urzędzie;
- 3) organizowanie okresowych szkoleń BHP i ppoż. dla pracowników Urzędu oraz praktykantów i stażystów odbywających staż lub praktykę w Urzędzie;
- 4) przeprowadzanie przeglądów warunków pracy w Urzędzie.

§ 39.

Do zadań **Samodzielnego Stanowisko ds. Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie i opiniowanie projektów Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami pod kątem zgodności ich zapisów z ustawą *Prawo zamówień publicznych* – z wyłączeniem dokumentów opracowywanych w Wydziale Inżynierii Miejskiej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Urbanistycznego;
- 2) sprawdzanie i opiniowanie opisów przedmiotu zamówienia zawartych w dokumentacjach projektowych, specyfikacjach technicznych lub innych opracowaniach odnoszących się do części technicznych przedmiotu zamówienia, pod kątem zgodności z przepisami, w tym w szczególności przestrzegania zasady uczciwej konkurencji – z wyłączeniem dokumentów opracowywanych w Wydziale Inżynierii Miejskiej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Urbanistycznego;
- 3) udział w pracach komisji przetargowej (w charakterze członka lub doradcy);
- 4) sprawdzanie i opiniowanie projektów zapytań ofertowych dla zamówień podprogowych o wartości od 50.000.00 zł netto – z wyłączeniem dokumentów opracowywanych w Wydziale Inżynierii Miejskiej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Urbanistycznego;
- 5) stała współpraca z wydziałami (z wyłączeniem Wydziału Inżynierii Miejskiej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Urbanistycznego) i innymi jednostkami strukturalnymi Urzędu w zakresie tworzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz dokumentacji przetargowej, jak również pomoc przy analizie ofert złożonych w postępowaniu przetargowym;
- 5) opracowywanie i publikowanie zbiorczych planów oraz sprawozdań dotyczących zamówień oraz ich bieżąca aktualizacja, na podstawie danych cząstkowych przekazywanych przez poszczególne wydziały i inne jednostki strukturalne Urzędu;
- 6) stałe monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych i przekazywanie informacji w tym zakresie wydziałom merytorycznym i innym jednostkom strukturalnym Urzędu.

DZIAŁ IV

OGÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

Rozdział 1

Ogólne zadania wydziałów i innych jednostek strukturalnych Urzędu

§ 40.

Do ogólnych zadań wydziałów i innych jednostek strukturalnych, odpowiednio do właściwości rzeczowej, należy:

- 1) załatwianie spraw z zakresu administracji publicznej;
- 2) podejmowanie inicjatyw i opracowywanie projektów niezbędnych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady;
- 3) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 4) rozpatrywanie wniosków, interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady;
- 5) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 6) rzetelne prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, a szczególności ściśle współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych;
- 7) współdziałanie z Biurem Prawnym w zakresie spraw związanych z nadzorem, o którym mowa w § 34 ust. 2 pkt 4.
- 8) rzetelne prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Miasta Żywca;
- 9) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
- 10) współdziałanie z właściwymi rzeczowo jednostkami organizacyjnymi gminy Miasta Żywiec oraz ze spółkami z udziałem gminy Miasta Żywiec w zakresie realizacji zadań gminy;
- 11) racjonalne i oszczędne gospodarowanie przydzielonymi zasobami;
- 12) wykorzystywanie w bieżącej pracy instrumentów informatycznych;
- 13) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju;
- 14) realizacja strategii rozwoju Miasta Żywca;
- 15) organizowanie wykonania lub wykonywanie uchwał Rady oraz zadań, wynikających z innych aktów prawnych;
- 16) wykonywanie we własnym zakresie czynności o charakterze administracyjnym oraz techniczno-kancelaryjnym;
- 17) realizacja obowiązków, wynikających z aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) obowiązujących w Urzędzie;
- 18) współdziałanie z:
 - a) innymi wydziałami i jednostkami strukturalnymi Urzędu;
 - b) jednostkami organizacyjnymi Miasta Żywca;
 - c) instytucjami kultury działającymi na terenie Miasta Żywca;
 - d) spółkami z większościovym udziałem Miasta Żywcaumożliwiające szybkie oraz spójne załatwianie spraw.
- 19) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

Rozdział 2

Zadania nadzorcze nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Żywca

§ 41.

1. Burmistrz lub jego zastępcy wykonują uprawnienia nadzorcze nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Żywca, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w *Schemacie Przyporządkowania Burmistrzowi Jednostek Organizacyjnych Miasta Żywca*, stanowiącym zał. nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Burmistrza lub jego zastępców wykonujących uprawnienia nadzorcze, o których mowa w ust. 1, obsługują właściwe rzeczowo wydziały lub inne jednostki strukturalne Urzędu.
3. Postanowienia ust. 1 i 2 nie naruszają zasad i kompetencji wynikających z przepisów prawa, w szczególności z *Kodeksu spółek handlowych* oraz uchwał Rady.

Rozdział 3

Rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych, posłów (senatorów) oraz wniosków z komisji Rady

§ 42.

Interpelacje i zapytania radnych Rady podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Obsługi Burmistrza Miasta oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żywcu.

§ 43.

1. Niezwłocznie po zarejestrowaniu interpelacji lub zapytania radnego Burmistrz albo Sekretarz Miasta, wskazuje wydział lub inną jednostkę strukturalną, odpowiedzialną za rozpoznanie sprawy i sporządzenie projektu odpowiedzi oraz wyznacza termin dla dokonania tych czynności.
2. Jeżeli interpelacja lub zapytanie radnego dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku wydziałów lub innych jednostek strukturalnych Urzędu, Burmistrz lub Sekretarz Miasta wskazuje spośród nich jedną jednostkę odpowiedzialną za koordynację działań, zmierzających do rozpoznania sprawy i sporządzenia projektu odpowiedzi oraz wyznacza termin dla dokonania tych czynności.
3. Jeżeli interpelacja lub zapytanie radnego dotyczy zakresu działania:
 - 1) jednostki organizacyjnej Miasta Żywca;
 - 2) spółki z większościowym udziałem Miasta Żywca;
 - 3) instytucji kultury działającej na terenie Miasta Żywca;sporządzający projekt odpowiedzi może zasięgnąć opinii jej kierownictwa.
4. Biuro Obsługi Burmistrza Miasta przekazuje interpelacje lub zapytania do wyznaczonych przez Burmistrza albo Sekretarza Miasta wydziałów lub innych jednostek strukturalnych oraz czuwa nad terminowym sporządzeniem projektu odpowiedzi.

§ 44.

1. Wskazani w trybie § 43 ust. 1 i 2 odpowiadają za rzetelność i terminowość wykonania odpowiednich czynności i sporządzania projektu odpowiedzi.
2. Projekt odpowiedzi na interpelację lub zapytanie radnego wyznaczeni w trybie § 42 ust. 1 i 2, przedkładają za pośrednictwem Biura Obsługi Burmistrza Miasta – Burmistrzowi.
3. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie radnego podpisuje Burmistrz.

§ 45.

Przepisów § 43 i 44, z wyłączeniem obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żywcu, stosuje się odpowiednio do rozpatrywania interpelacji posłów (senatorów) oraz wniosków z komisji Rady.

DZIAŁ V

CZAS PRACY URZĘDU MIEJSKIEGO

§ 46.

Czas pracy Urzędu określa *Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Żywcu*.

DZIAŁ VI

ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 47.

1. Skarga podlega rejestracji w centralnym rejestrze skarg prowadzonym przez Biuro Obsługi Burmistrza Miasta.
2. Tryb rejestracji, określony w ust. 1, ma także zastosowanie w odniesieniu do skargi, która została przyjęta ustnie do protokołu przez:
 - 1) Burmistrza,
 - 2) Zastępcę Burmistrza;
 - 3) Sekretarza Miasta;
 - 4) Skarbnika Miasta;
 - 5) Naczelnika Wydziału.
3. Skargi rozpatruje merytorycznie Sekretarz Miasta, który przygotowuje odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienie wszystkich istotnych okoliczności sprawy oraz ustosunkowanie się do wszystkich stawianych zarzutów, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
4. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do udzielania Sekretarzowi Miasta pisemnych lub ustnych wyjaśnień, koniecznych do ustalenia stanu faktycznego sprawy będącej przedmiotem rozpatrywanej skargi.
5. Burmistrz rozpatruje osobiście skargi dotyczące postępowania Sekretarza Miasta – przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku braku możliwości terminowego rozpatrzenia skargi, Sekretarz Miasta powiadamia o tym pisemnie wnoszącego skargę, podając przyczyny opóźnienia.
7. W przypadku wniesienia skargi, do rozpatrzenia, której właściwa jest Rada, Burmistrz przekazuje niezwłocznie skargę Przewodniczącemu Rady.

§ 48.

1. Odpowiedzi na skargi oznacza się symbolem kancelaryjnym Biura Obsługi Burmistrza Miasta.
2. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi określa § 12 ust.1 pkt 7.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi przechowuje Biuro Obsługi Burmistrza Miasta.
4. Podczas kontroli, o której mowa § 62 pkt 2, Sekretarz Miasta może uwzględnić sprawy poruszone w skargach.



§ 49.

1. Wniosek, który wpłynął do Urzędu lub został wniesiony ustnie do protokołu, rozpatruje merytorycznie właściwy wydział lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, przygotowując wyczerpującą odpowiedź, w której ustosunkowuje się do propozycji lub postulatów przedstawionych we wniosku.
2. Naczelnik Wydziału lub osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada za rzetelne i terminowe rozpatrzenie wniosku.
3. W przypadku braku możliwości terminowego rozpatrzenia wniosku, rozpatrujący powiadamia o tym pisemnie wnoszącego oraz Sekretarza Miasta, podając przyczyny opóźnienia.

§ 50.

1. Wydział i osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy prowadzi rejestr rozpatrywanych wniosków, stosownie do § 49 ust. 1.
2. Odpowiedź na wniosek oznacza się symbolem wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy, stosownie do § 49 ust. 1.
3. Zasady podpisywania odpowiedzi na wnioski określa § 12 ust.1 pkt 7.
4. Bieżącą kontrolę przyjmowania i rozpatrywania wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

§ 51.

Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta przyjmują Obywateli w sprawach skarg i wniosków we wtorki (będącymi dniami pracy) w godzinach od 12.00 do 15.00 w Urzędzie Miejskim w Żywcu, Rynek 2, Biuro Obsługi Burmistrza Miasta – pokój nr 102 (Budynek „A”).

§ 52.

1. W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy *Kodeksu postępowania administracyjnego* oraz przepisy aktów wykonawczych do tej ustawy.
2. Przepisy § 49-50 stosuje się odpowiednio do petycji.
3. W sprawach petycji nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy *ustawy o petycjach*.

DZIAŁ VII

TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA

Rozdział 1

Tryb wydawania aktów prawnych

§ 53.

Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza.

§ 54.

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje:
 - 1) właściwy rzeczowo wydział, a za jego redakcję odpowiada Naczelnik Wydziału;



- lub,
- 2) osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy, bezpośrednio odpowiadająca za jego redakcję.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.
 3. Projekty uchwał Rady przygotowywane z inicjatywy Burmistrza, wymagają jego aprobaty.

§ 55.

1. Treść projektów opracowywanych aktów prawnych powinna zawierać:
 - 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, datę aktu i ogólne określenie przedmiotu aktu);
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) przepisy merytoryczne;
 - 4) przepisy wprowadzające w życie akt prawny;
 - 5) przepisy uchylające lub zmieniające, jeśli normują dziedzinę spraw uprzednio uregulowanych.
2. Projekty aktów prawnych, oprócz danych zawartych w ust. 1, powinny posiadać:
 - 1) aprobatę w formie podpisu z oznaczeniem stanowiska osoby (osób), która projekt przygotowała, naczelnika wydziału oraz akceptację Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta lub Skarbnika Miasta, sprawującego bezpośredni nadzór nad wydziałem lub inną jednostką strukturalną Urzędu;
 - 2) stwierdzenie o uzgodnieniu (parafy lub opinie) z właściwymi wydziałami bądź innymi jednostkami strukturalnymi Urzędu oraz/lub innymi podmiotami, jeżeli przepisy szczególne, zasady współdziałania albo koordynacji takiego uzgodnienia wymagają;
 - 3) parafę lub opinię radcy prawnego.
3. Do projektu aktu prawnego mogą być załączone uzasadnienia, wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.
4. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego zostaje przedłożony, przez opracowującego, do akceptacji Burmistrzowi.
5. Przepisy merytoryczne powinny możliwie wyczerpująco normować daną dziedzinę, jak również uwzględniać obowiązujące przepisy (w szczególności przepisy związkowe). Nadto powinny być redagowane w sposób poprawny językowo oraz zrozumiały dla adresatów.
6. Opracowywane akty prawne nie mogą powtarzać przepisów zawartych w aktach prawnych powszechnie obowiązujących ani w wydanych wcześniej aktach kierownictwa wewnętrznego.

§ 56.

1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane w Biurze Rady Miejskiej oraz przekazywane Burmistrzowi celem ich realizacji.
2. Biuro Rady Miejskiej przekazuje podjęte uchwały Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Gdy podjęta uchwała stanowi akt prawa miejscowego to Biuro Rady Miejskiej przekazuje ją do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie procedur i terminów wynikających z przepisów prawa.
4. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach prowadzonych przez Biuro Obsługi Burmistrza Miasta.



§ 57.

Przekazane Burmistrzowi przez Biuro Rady Miejskiej uchwały, Biuro Obsługi Burmistrza Miasta przekazuje rzeczowo właściwym wydziałom i innym jednostkom strukturalnym Urzędu.

§ 58.

1. Biuro Rady Miejskiej ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa.
2. Wydziały i inne jednostki strukturalne odpowiadają merytorycznie za rozpowszechnienie aktów prawnych w zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu tych aktów.
3. Właściwe wydziały i inne jednostki strukturalne odpowiadają za przygotowywanie i przedkładanie Radzie projektów uchwał w sprawie ogłoszenia tekstów jednolitych nowelizowanych uchwał Rady, w czasie pozwalającym na zachowanie obowiązujących w tym zakresie terminów wynikających z przepisów ustawy *o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych*.

§ 59.

Biuro Rady Miejskiej prowadzi:

- 1) zbiór uchwał Rady – udostępniając je do powszechnego wglądu;
- 2) wykaz aktów prawa miejscowego;
- 3) bazę aktów własnych (ponadto archiwizuje podpisane elektronicznie akty utrwalone w formacie XML).

Rozdział 2

Sposób realizacji zadań, wynikających z aktów normatywnych

§ 60.

1. Naczelnicy wydziałów i osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązane są do wykonania, wynikających z aktów normatywnych, zadań. Ponadto odpowiadają za podjęcie wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji, a w szczególności za opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza w przypadkach, gdy realizacja zadania tego wymaga.
2. Naczelnicy wydziałów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy składają informacje z wykonania:
 - 1) uchwał Rady zgodnie z planem pracy Rady;
 - 2) pozostałych aktów normatywnych, jeżeli informacja taka jest niezbędna.
3. Naczelnicy wydziałów koordynują realizację zadań, wynikających z aktów prawnych w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta Żywca, z którymi prowadzą bieżącą współpracę.
4. W przypadkach niezbędnych Burmistrz bądź Sekretarz Miasta (z polecenia Burmistrza) wyznacza wydział lub inną jednostkę strukturalną Urzędu właściwą do realizacji, wynikających z aktu, zadań. Jeżeli dotyczą one kilku wydziałów lub innych jednostek strukturalnych Urzędu, wyznacza spośród nich jednostkę wiodącą.

5. Wydział lub inna jednostka strukturalna Urzędu, która została wyznaczona w trybie ust. 4, sporządza i rozprowadza odpisy lub wyciągi z aktów, określając konkretne formy i terminy wykonania czynności dla pozostałych, uczestniczących w realizacji zadania.
6. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta, z zachowaniem właściwości wynikającej z podziału pracy, organizują, koordynują i nadzorują wykonanie zadań, wynikających z aktów normatywnych.

§ 61.

1. Korespondencja między wydziałami i innymi jednostkami strukturalnymi Urzędu może być stosowana tylko w wyjątkowych wypadkach.
2. Przy przekazywaniu wszelkich materiałów między wydziałami nie stosuje się pism przewodnich.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA KONTROLI URZĘDU i JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA ŻYWCA

§ 62.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, naczelnicy wydziałów oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w stosunku do pracowników im podległych;
- 2) Sekretarz Miasta przy pomocy Wydziału Organizacyjnego, w stosunku do wydziałów i innych jednostek strukturalnych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Żywca – w zakresie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia (*wewnętrzna kontrola administracyjna*);
- 3) Skarbnik Miasta – w zakresie funkcjonalnej kontroli gospodarki finansowej.

§ 63.

1. Celem kontroli, o której mowa w § 62, jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, doboru środków i wykonania zadań, a w szczególności:
 - 1) zbieranie informacji służących Burmistrzowi do doskonalenia działalności Urzędu;
 - 2) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 3) wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań;
 - 4) ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych;
 - 5) ujawnianie niewykorzystanych rezerw.
2. Kontrolę należy przeprowadzać w sposób umożliwiający:
 - 1) dostarczenie informacji niezbędnych do podejmowania decyzji;
 - 2) zapobieganie niekorzystnym zjawiskom;
 - 3) inicjowanie kierunków prawidłowego działania oraz wskazywanie sposobów i środków zapobiegających powstawaniu nieprawidłowości, jak również umożliwiających ich szybkie usunięcie.
3. Nadzór nad realizacją funkcji kontrolnych pełni Burmistrz.

§ 64.

Kontrola wewnętrzna obejmuje:

- 1) Kontrolę wstępną – polegającą na badaniu projektów:
 - a) aktów prawnych uchwalonych przez Radę, w tym również aktów, zawierających przepisy prawa miejscowego;
 - b) umów, porozumień i innych dokumentów, powodujących powstanie zobowiązań;
- 2) Kontrolę bieżącą – polegającą na badaniu czynności w toku ich wykonywania na danym stanowisku pracy.
- 3) Kontrolę następczą – polegającą na badaniu stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 65.

Na polecenie Burmistrza lub Sekretarza Miasta, Wydział Organizacyjny przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawach, wymagających usprawnienia pracy Urzędu albo zwiększenia dyscypliny pracy.

§ 66.

Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty (protokoły, notatki, zalecenia) zawierające ustalenia, które służyć mogą osiągnięciu celów kontroli wskazanych w § 64 ust. 1.

§ 67.

Zadania kontrolne wykonywane przez poszczególnych pracowników powinny być określone w ich zakresach czynności.

§ 68.

1. Kontrole w jednostkach organizacyjnych Miasta Żywca przeprowadzają:
 - 1) Sekretarz Miasta przy pomocy Wydziału Organizacyjnego w zakresie określonym w § 62 pkt 2;
 - 2) wydziały lub inne jednostki strukturalne Urzędu na polecenie Burmistrza.
2. Po zakończeniu kontroli przeprowadzający sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, z których jeden przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej.
3. Kontrolujący sporządza zalecenia pokontrolne, które przekazuje kierownikowi kontrolowanej jednostki organizacyjnej nie później niż 21 dni od dnia zakończenia kontroli.
4. Kopię dokumentów, o których mowa w ust. 2 i 3 kontrolujący przekazują zlecającemu kontrolę, a w razie potrzeby Skarbnikowi lub Sekretarzowi Miasta, w terminie 7 dni od dnia ich sporządzenia.
5. Prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych Miasta Żywca wymaga pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69.

1. Podział kompetencji pomiędzy Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, którzy z upoważnienia Burmistrza kierują określonymi grupami spraw sprawując, nadzór i koordynując pracę poszczególnych Wydziałów i innych jednostek strukturalnych Urzędu, przedstawia w sposób graficzny *Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Żywcu* stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Sposób przyporządkowania Burmistrzowi jednostek organizacyjnych Miasta Żywca oraz wynikającą z tego organizację współpracy oraz podział kompetencji określa w sposób graficzny *Schemat Przyporządkowania Burmistrzowi Jednostek Organizacyjnych Miasta Żywca*, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Schematy, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią integralną część regulaminu.

BURMISTRZ MIASTA

mgr inż. Antoni Szlagor