BURMISTRZ ŻYWCA
Rynek 2
34-300 ŻYWIEC

Załącznik
do zarządzania Nr BOB.0050.245.2026.SM
Burmistrza Miasta Żywca
z dnia 29 października 2026 roku

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 Miasta Żywiec, 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, która umiejscowiona jest w strukturze Urzędu, określa odrębny regulamin.
3. Organizację stanowisk oraz zakresy działania:
   1) Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
   2) Samodzielnego Stanowiska ds. Kontroli Wewnętrznej;
   3) Inspektora Ochrony Danych;
   4) Administratora Systemów Informatycznych;
   5) Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych i podległej mu Kancelarii ds. Przetwarzania Informacji Niejawnych;

   określają 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. W zakresie wynikającym z przepisów powszechnie obowiązującego prawa Burmistrz pełni funkcję organu administracji publicznej i organu podatkowego.
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 organem ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze Miasta Żywca.
2. Zadania organu, o którym mowa w ust. 1, Burmistrz wykonuje przy pomocy Wydziału Spraw Obywatelskich i Obronnych.

§ 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) powierzanie prowadzenia określonych spraw gminy Miasta Żywca w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta;
9) ustalenie zakresów czynności naczelników wydziałów, osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz pracowników Biura Prawnego;
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) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Żywca oraz wykonywanie wobec nich pozostałych czynności z zakresu prawa pracy, jak również sprawowanie w stosunku do nich zwierzchnictwa służbowego;
14) zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto Żywiec oraz wykonywanie wobec nich pozostałych czynności z zakresu;
15) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do:
    a) Sekretarza Miasta;
    b) Samodzielnego Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego;
    c) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej;
    d) Samodzielnego Stanowiska Służby BHP;
    e) Pełnomocnika Burmistrza ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień;
    f) Pełnomocnika Burmistrza ds. Miejskiego Centrum Ekologicznego;
    g) Pełnomocnika Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
    h) Inspektora Ochrony Danych;
    i) pracowników Biura Prawnego.

§ 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 § 66 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 Burmistrzem 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) sprawowanie właścicielskiego nadzoru ekonomiczno-finansowego nad spółkami z udziałem gminy Miasta Żywca – w zakresie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
3) uczestniczenie w posiedzeniach Kolegium Burmistrza;
4) przygotowywanie projektu budżetu miasta;
5) realizacja budżetu miasta;
6) dokonywanie analizy budżetu miasta i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
7) przekazywanie, wydziałom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Miasta Żywca, wytycznych niezbędnych do opracowania informacji związanych z projektem budżetu miasta;
8) dokonywanie funkcjonalnej kontroli finansowej, a w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
9) współpraca z Radą, w tym informowanie Rady o odmowie złożenia kontrasygnaty, względnie sytuacji, która taką odmowę może spowodować;
10) realizowanie przepisów o dochodach i finansowaniu gmin;
11) 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 zapytania radnych oraz posłów (senatorów), jak również na wnioski komisji Rady;
   6) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
   7) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
   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) ochrony ludności i 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 przedkładane do podpisu osobom właściwym lub upoważnionym, muszą być uprzednio na 1 egzemplarzu (ad/acta) parafowane przez naczelnika wydziału oraz posiadać adnotację, zawierającą nazwisko i imię pracownika, który dokument opracował.
2. Dokumenty elektroniczne przedkładane są do podpisu osobom właściwym lub upoważnionym, za pomocą systemu teleinformatycznego wspomagającego obieg kancelaryjny. System ten winien identyfikować pracownika, który sporządził dokument oraz zawierać informację o akceptacji jego treści przez naczelnika wydziału lub innej właściwej osoby.
3. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta, w przypadkach określonych przepisami prawa. Czynności te mogą być dokonywane w systemie teleinformatycznym wspomagającym obieg kancelaryjny.
4. Dokumenty są podpisywane przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza podczas dziennych sesji podpisów odręcznych i elektronicznych, które organizuje Biuro Burmistrza.
5. Sporządzający umowę, z którą przepisy prawa wiążą obowiązek dokonania zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, przekazuje jej jeden egzemplarz do Wydziału Finansów i Budżetu, który dokonuje przedmiotowego zgłoszenia.
6. Przekazanie, o którym mowa w ust. 5 następuje niezwłocznie po podpisaniu przez strony umowy, jednakże nie później niż 5 dni od dnia zatrudnienia pracownika lub rozpoczęcia realizacji umowy cywilno-prawnej.
7. Wydziały i inne jednostki strukturalne Urzędu odpowiadają, w ramach swojej właściwości, za rzetelne i terminowe wprowadzenia danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP).

§ 16.

Zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 4

Status pracowników Urzędu

§ 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 Urzędu 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 § 7 pkt 15 i § 20 ust. 3;
   3) Urzędem Stanu Cywilnego – *Kierownik*;
   4) Strażą Miejską – *Komendant*;
   5) Biurem ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień – *Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień*;
   6) Miejskim Centrum Ekologicznym w Żywcu – *Pełnomocnik Burmistrza ds. Miejskiego Centrum Ekologicznego.*
3. 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.
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	OR
7.	Wydział Finansów i Budżetu	FN
8.	Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych	SOO
9.	Wydział Spraw Społecznych i Współpracy Partnerskiej	SWP
10.	Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
11.	Wydział Infrastruktury	IN
12.	Wydział Środowiska	ŚR
13.	Wydział Inwestycji, Urbanistyki i Rozwoju Miasta	IUR
14.	Wydział Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Leśnictwa	MRL
15.	Urząd Stanu Cywilnego w Żywcu	USC
16.	Straż Miejska w Żywcu	STM
17.	Biuro Burmistrza	BB
18.	Biuro Rady Miejskiej	BRM
19.	Biuro Promocji Miasta	BPM
20.	Biuro ds. Informatyki i Telekomunikacji	BIT

21.	Biuro ds. Pozyskiwania Środków Krajowych i Zagranicznych	BŚ
22.	Biuro Prawne	BP
23.	Biuro Zamówień Publicznych	ZP
24.	Pełnomocnik ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień	PRU
25.	Pełnomocnik ds. Miejskiego Centrum Ekologicznego	MCE
26.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	OIN
27.	Kancelaria ds. Przetwarzania Informacji Niejawnych**	-
28.	Samodzielne Stanowisko ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego	KAZ
29.	Samodzielne Stanowisko Służby BHP	BHP
30.	Samodzielne Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego	SAW
31.	Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej	SKW
32.	Inspektor Ochrony Danych	IOD
33.	Administrator Systemów Informatycznych	ASI

* - korzysta z symbolu kancelaryjnego Biura Burmistrza

** - 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 ds. administracyjno-gospodarczych i wewnętrznych;
   2) wieloosobowe stanowisko pracy – Kancelaria ogólna – *Biuro Podawcze*;
   3) stanowisko ds. pracowniczych.
2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:
   1) w zakresie organizacji i spraw kancelaryjnych:
      a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
      b) prowadzenie kancelarii ogólnej – *Biura Podawczego*;
      c) zapewnienie warunków obsługi obywateli przez Urząd;
      d) w razie potrzeby organizowanie dyżurów w Urzędzie;
      e) prowadzenie obsługi centrali telefonicznej;
      f) zamawianie pieczęci na potrzeby Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
      g) 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;

h) wykonywanie zadań związanych z organizacją referendów i współdziałanie w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym;

i) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zł. netto.

3) 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 technicznych 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) utrzymanie i bieżąca aktualizacja informacji kierunkowej w Urzędzie;
h) prowadzenie gospodarki środkami wydzielonymi w budżecie na działalność Urzędu (papier, telefony, prenumerata, opłaty pocztowe itp.);

4) w zakresie spraw pracowniczych:

a) przyjmowanie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz prowadzenie ich dokumentacji pracowniczej;
b) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem oraz zmianą warunków umowy o pracę kierowników (dyrektorów|) jednostek organizacyjnych Miasta Żywca (z wyłączeniem jednostek oświatowych);
c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem, nagradzaniem oraz zmianą warunków płacowych dyrektorów instytucji kultury, dla których organizatorem jest Miasto Żywiec;
d) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu;
e) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu;
f) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie;
g) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w gospodarowaniu 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;

5) 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;
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. budżetu;
   2) wieloosobowe stanowisko ds. podatków, opłat i innych należności.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy w szczególności:
   1) w zakresie budżetu:
      a) opracowanie projektu budżetu Miasta Żywca wraz z przygotowaniem projektu uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Żywcu;
      b) wykonywanie budżetu Miasta Żywca (uchwał budżetowych Rady Miejskiej w Żywcu);
      c) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Żywcu oraz zarządzeń Burmistrza Miasta Żywca w sprawach budżetowych i finansowych;
      d) opracowanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) dla Miasta Żywca oraz jej aktualizacji wraz z przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej w Żywcu w tych sprawach;
      e) prowadzenie rachunkowości Urzędu Miejskiego w Żywcu i budżetu Miasta Żywca w zakresie określonym uchwałą budżetową;
      f) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb miasta Żywca z dochodami własnymi i środkami zewnętrznymi;
      g) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych oraz sprawozdań opisowych z realizacji budżetu Miasta Żywca;
      h) prowadzenie spraw wzajemnych rozliczeń pomiędzy Miastem Żywiec a jego jednostkami organizacyjnymi;
      i) prowadzenie dla Miasta Żywca rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług , w tym scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług (miasto Żywiec wraz z jego jednostkami organizacyjnymi);
      j) rozliczanie dotacji przedmiotowych i celowych;
      k) obsługa kredytów, pożyczek i poręczeń;
      l) obsługa bankowego rachunku podstawowego oraz pozostałych rachunków Miasta Żywca i Urzędu Miejskiego w Żywcu;
      m) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu Miejskiego w Żywcu, a w tym:
         - naliczanie oraz sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzeń i innych świadczeń;
         - zgłaszanie nowo przyjętych pracowników i członków ich rodzin do ubezpieczenia i dokonywanie zmian w tym zakresie;
         - rozliczanie delegacji oraz ekwiwalentów.
   2) w zakresie podatków, opłat i innych należności:
      a) prowadzenie obsługi kasowej;
      b) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w Żywcu dotyczących podatków i opłat lokalnych;
      c) prowadzenie ogółu spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych i opłaty skarbowej;
      d) wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji oraz rejestrów prowadzonych przez Wydział;

e) prowadzenie obsługi księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami;
f) prowadzenie ewidencji księgowej należności o charakterze publiczno-prawnym oraz cywilno-prawnym realizowanych przez Wydziały Urzędu Miejskiego w Żywcu;
g) prowadzenie windykacji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji podatków, opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz niepodatkowych należności publiczno-prawnych i cywilno-prawnych;
h) prowadzenie ewidencji należności i wpłat z tytułu mandatów karnych kredytowanych i opłaty w strefie płatnego parkowania oraz ich windykacja w trybie egzekucji administracyjnej;
i) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat lokalnych, o udzielonej pomocy publicznej, o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych;
j) prowadzenie postępowań zabezpieczających, m.in. dokonywanie wpisu hipoteki przymusowej oraz wpisu zastawu skarbowego z tytułu zaległości podatkowych w zakresie podatków i opłat;
k) prowadzenie kontroli prawidłowości zeznań podatkowych.

§ 25.

1. **Wydział Spraw Obywatelskich i Obronnych** działa w oparciu o następującą strukturę:
   1) wieloosobowe stanowisko ds. obywatelskich;
   2) wieloosobowe stanowisko ds. obronnych 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) sporządzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
      g) sporządzanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
      h) wydawanie zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego;
      i) przyjmowanie zgłoszeń zbiórek publicznych;
      j) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń;
      k) obsługa kancelaryjna przyjmowania protokołów ostatniej woli (*testamentów*) oraz ich przechowywanie;
      l) prowadzenie spraw związanych z repatriacją;
      m) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, w tym prowadzenie postępowań i sporządzenie decyzji o zakazie zgromadzeń;
   2) w zakresie spraw obronnych i bezpieczeństwa publicznego:
      a) planowanie, koordynowanie przygotowania i realizacji przedsięwzięć w zakresie ochrony ludności i obrony cywilnej;
      b) sporządzanie oceny stanu przygotowania i wykonywania zadań w podległych podmiotach ochrony ludności;

c) współpraca z podmiotami ochrony ludności w zakresie realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
d) sporządzanie informacji o stanie przygotowań gminy do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej;
e) opracowywanie i aktualizacja planów z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej;
f) utrzymywanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
g) tworzenie i prowadzenie ewidencji podmiotów i zasobów ochrony ludności;
h) wykonywanie zadań związanych z planowaniem operacyjnym oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych;
i) organizowanie i przeprowadzanie na terenie miasta tzw. „akcji kurierskiej";
j) wykonywanie zadań na potrzeby wojsk sojuszniczych;
k) prowadzenie spraw z zakresu rejestracji przedpoborowych oraz kwalifikacji wojskowej,
l) prowadzenie postępowań w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych;
m) opracowanie i aktualizowanie planu organizacji i funkcjonowania zespołów zastępczych miejsc szpitalnych na terenie miasta;
n) opracowanie i aktualizowanie Regulaminu Głównego Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta Żywca;
o) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem kartami przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych;
p) nadzór nad utrzymaniem bazy magazynowej w instytucjach, podmiotach gospodarczych i jednostkach organizacyjnych, w tym zaopatrzenie w sprzęt i środki obrony cywilnej;
r) nadzór i prowadzenie ewidencji budowli ochronnych i urządzeń specjalnych znajdujących się na terenie gminy;
s) wykonywanie zadań bieżących i planistycznych z zakresu zarządzania kryzysowego,
t) nadzór nad aktualnością gminnego planu zarządzania kryzysowego, ewakuacji ludności II stopnia, operacyjnego planu ochrony przed powodzią, akcji jodowej;
u) monitorowanie i ocena zagrożeń oraz prognozowanie rozwoju sytuacji na terenie gminy wspólnie ze służbami ratowniczymi;
w) współdziałanie w zakresie reagowania oraz usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej, podmiotami realizującymi monitoring środowiska, podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
y) organizowanie i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
z) organizacja i realizacja zadań z zakresu infrastruktury krytycznej;
aa) w razie wystąpienia sytuacji kryzysowej, pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia działań informacyjnych i dokumentacyjnych;
bb) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
cc) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem, utrzymaniem, wyszkoleniem i zapewnieniem gotowości bojowej jednostek OSP na terenie miasta;
dd) wydawanie zgód na wykonywanie operacji lotniczych nad terenem miasta.
3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zł. netto.

§ 26.

1. **Wydział Spraw Społecznych i Współpracy Partnerskiej** działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. społecznych (*oświaty, kultury, sportu, turystyki, opieki społecznej, ochrony*

zdrowia oraz opieki nad dziećmi w wieku do lat 3) i współpracy partnerskiej.

2. Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych 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 decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w sytuacjach określonych przepisami prawa;
      c) sporządzanie decyzji administracyjnych na organizację imprez masowych w zakresie kultury, w tym imprez o podwyższonym ryzyku oraz kontrola prawidłowego ich wykonania;
      d) inicjowanie, koordynowanie, propagowanie i wspieranie działań w zakresie kultury;
      e) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
      f) przygotowywanie i realizacja uchwał o zakładaniu, przekształcaniu i likwidacji miejskich instytucji kultury działających na terenie miasta;
      g) przygotowywanie projektów statutów i aktów o utworzeniu instytucji kultury;
      h) sporządzanie projektów umów zawieranych z kandydatem na stanowisko dyrektora samorządowej instytucji kultury, określających warunki organizacyjno-finansowe działalności tej instytucji oraz program jej działania;
      i) współdziałanie z miejskimi instytucjami kultury, stowarzyszeniami oraz innymi instytucjami w zakresie popularyzacji i rozwoju kultury oraz koordynacja ich działań;
      j) wnioskowanie o przyznanie nagród za szczególne osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej i upowszechniania kultury;
      k) 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) sporządzanie projektów uchwał w sprawie regulaminu przyznawania nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia sportowe;
      c) sporządzanie decyzji o zakazie odbywania imprezy sportowej w sytuacjach określonych przepisami prawa;

d) udzielanie pomocy organizacyjnej Komisji Opiniującej wnioski o przyznanie nagród i wyróżnień za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury fizycznej;
e) współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej i turystyki ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań statutowych;
f) współdziałanie ze stowarzyszeniami, mającymi za zadanie statutowe zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w górach, osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne;

g) sporządzanie projektów uchwał w sprawie określenia wykazu kąpielisk oraz sezonu kąpielowego;
h) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk;
i) inicjowanie, koordynowanie oraz pomoc w organizowaniu imprez sportowych, jak również rozwijanie różnych form turystyki i rekreacji;
j) współdziałanie z *Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Żywcu*;
k) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie oraz ich okresowa kontrola;
l) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
m) 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 w tym szpitalami i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną i innymi instytucjami oraz NGO 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) przygotowanie opinii oraz bieżące publikowanie uchwał dot. ustalenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta;
e) opracowanie i realizacja lokalnych programów zdrowotnych i profilaktycznych wynikających z obowiązujących przepisów prawa w tym z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego oraz Narodowego Programu zdrowia;
f) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dotacji, dla podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych, w celu realizacji zadań z zakresu ochrony zdrowia oraz kontrola prawidłowości wykorzystania tych dotacji;

6) w zakresie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3:

a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń o wpisie danego podmiotu do rejestru oraz bieżące aktualizowanie danych zawartych w rejestrze;

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) sporządzanie sprawozdań w Centralnej Aplikacji Statystycznej;
g) realizacja zadań określonych przepisami prawa dot. opłat za pobyt dzieci w żłobkach miejskich;
h) wsparcie merytoryczne i kancelaryjne osób upoważnionych do kontroli żłobków, 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;
8) Wsparcie merytoryczne oraz kancelaryjno-techniczne wpisów do *Złotej Księgi Miasta Żywca*.
9) Realizacja programu pod nazwą „*Żywiecka karta Mieszkańca*", przyjmowanie wniosków i ich weryfikacja, wydawanie kart, pozyskiwanie partnerów, zawieranie porozumień oraz promocja Programu.
10) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zł. netto.

§ 27.

1. **Wydział Gospodarki Komunalnej** działa w oparciu o następującą strukturę:
   1) stanowisko ds. gospodarki komunalnej;
   2) stanowisko ds. transportu zbiorowego osób;
   3) wieloosobowe stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości terenów miejskich;
   4) wieloosobowe stanowisko pracy – stacja obsługi stajni w parku miejskim (mini zoo);
   5) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi i utrzymania toalet publicznych w parku miejskim.
2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:
   1) w zakresie gospodarki komunalnej:
      a) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi oraz pomnikami i tablicami pamięci;
      b) ubieganie się o środki finansowe na zadania związane z grobownictwem wojennym;
      c) prowadzenie ksiąg pochowanych oraz dokonywanie wpisu do imiennej ewidencji pochowanych na cmentarzach wojennych;

d) prowadzenie spraw związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi (psami i kotami) z terenu Miasta Żywca;
e) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
f) zapewnienie opieki psom i kotom, które zostały odebrane właścicielom na wniosek Powiatowego Lekarza Weterynarii poprzez umieszczenie ich w schronisku dla zwierząt (do czasu wydania orzeczenia w postepowaniu prowadzonym przez właściwy sąd);
g) sporządzanie projektów uchwał dotyczących programu opieki nad zwierzętami;

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 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) współorganizacja działań promocyjnych z wykorzystaniem zasobów będących w dyspozycji stajni i parku;

4) prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą i utrzymaniem toalet publicznych w parku miejskim.

3. prowadzenie postepowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zl. netto.

§ 28.

1. **Wydział Infrastruktury** działa w oparciu o strukturę, którą stanowi wieloosobowe stanowisko ds. infrastruktury drogowej i miejskiej.
2. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury należy w szczególności:

1) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, obiektów inżynierskich, elementów bezpieczeństwa ruchu i innych urządzeń związanych z gospodarką drogową, w tym:

a) ocena stanu sieci drogowej;
b) planowanie zadań związanych z utrzymaniem, remontami, przebudową i budową dróg miejskich (gminnych i wewnętrznych, będących własnością Miasta Żywca);
c) prowadzenie zadań w zakresie remontów, przebudowy i budowy dróg wraz z przygotowaniem dokumentacji i zgłoszeniem realizacji robót;
d) bieżąca kontrola wykonywanych robót utrzymaniowych, remontowych i inwestycyjnych;
e) rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji w zakresie utrzymania dróg miejskich;

2) rozliczanie prac, o których mowa w pkt 2 lit. c;

3) prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych na usługi związane z utrzymaniem, remontami i budową dróg miejskich;
4) przygotowanie procesu inwestycyjnego oraz jego realizacja dla zadań, o których mowa w pkt 1 lit. b-d, współfinansowanych z krajowych i zewnętrznych środków pozabudżetowych;
5) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie akcji zimowej;
6) opracowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg;
7) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zaliczania dróg do określonej kategorii;
8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego:
   a) w celu prowadzenia robót;
   b) w celu umieszczania urządzeń obcych;
   c) w celu umieszczania reklam;
   d) na prawach wyłączności;
9) wydawanie zezwoleń na urządzanie i remont zjazdów z dróg publicznych;
10) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do stanu poprzedniej użyteczności w razie jego naruszenia;
11) sporządzanie opinii w sprawach imprez na drogach miejskich;
12) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego:
   a) utrzymanie oznakowania pionowego, poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych stanowiących własność gminy;
   b) nadzór nad organizacją ruchu drogowego na drogach gminnych i wewnętrznych, w tym: zlecanie, zmiana lub opracowywanie projektów organizacji ruchu;
   c) opiniowanie PSOR i TSOR na miejskich drogach publicznych oraz ich zatwierdzanie na drogach wewnętrznych;
   d) współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego;
   e) prowadzenie spraw związanych z wypadkami drogowymi na drogach miejskich;
13) realizacja zadań w zakresie utrzymania i remontów kanalizacji deszczowej znajdującej się terenie miasta Żywca, a w tym zlecanie prac związanych z jej czyszczeniem i kamerowaniem;
14) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów dotyczących odprowadzenia wód deszczowych do miejskiej kanalizacji deszczowej i naliczanie opłat z nich wynikających;
15) uzgadnianie oraz opiniowanie tras przejazdów nienormatywnych;
16) uzgadnianie tras inwestycji liniowych (woda, gaz, kanalizacje, ciepłociąg, energetyka, teletechnika), przebiegających przez drogi miejskie;
17) uzgadnianie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg miejskich (gminnych i wewnętrznych, będących własnością Miasta Żywca);
18) gromadzenie i przekazywanie danych o sieci dróg publicznych;
19) prowadzenie numeracji i ewidencji dróg oraz obiektów mostowych;
20) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie zarządzania drogami;
21) planowanie, budowa, eksploatacja i modernizacja oświetlenia ulicznego oraz zakup, montaż i eksploatacja iluminacji świetlnych miasta;
22) realizacja zadań w zakresie odwodnienia dróg miejskich (gminnych i wewnętrznych, będących własnością Miasta Żywca);
23) letnie utrzymanie czystości ulic, placów, parkingów i innych terenów gminnych;
24) opiniowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla Miasta Żywca w zakresie miejskiej sieci drogowej;

25) realizacja zadań związanych z budową i eksploatacją urządzeń OZE (odnawialnych źródeł energii) oraz gospodarowaniem energii pozyskanej z OZE;
26) prowadzenie spraw związanych z programem energetycznym miasta;
27) współdziałanie z:
    a) Wydziałem Środowiska – w zakresie postępowań o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (przedsięwzięcia związane z budową i utrzymaniem kanalizacji deszczowej);
    b) Wydziałem Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Leśnictwa – w zakresie regulacji stanów prawnych i nabywania nieruchomości zajętych pasami drogowymi;
    c) Strażą Miejską w Żywcu – w sprawach związanych ze Strefą Płatnego Parkowania Niestrzeżonego.

§ 29.

1. **Wydział Środowiska** działa w oparciu o następującą strukturę:
    1) wieloosobowe stanowisko ds. środowiska;
    2) wieloosobowe stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Do zakresu działania Wydziału Środowiska należy w szczególności:
    1) w zakresie środowiska:
        a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów z terenu nieruchomości, w tym wydawanie zezwoleń, przyjmowanie zgłoszeń oraz wymierzanie kar za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia/zgłoszenia;
        b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących ochrony przyrody, w szczególności ustanawiania lub znoszenia form ochrony przyrody, w tym pomników przyrody;
        c) aktualizacja Centralnego Rejestru Form Ochrony Przyrody;
        d) przyjmowanie zgłoszeń oraz weryfikacja informacji o występowaniu inwazyjnych gatunków obcych, a także sporządzanie raportów dotyczących działań zaradczych w tym zakresie;
        e) opracowanie, aktualizacja oraz monitorowanie realizacji programów i planów z zakresu ochrony środowiska, w szczególności:
            - Programu Ochrony Środowiska;
            - Miejskiego Planu Adaptacji do zmian klimatu;
            - Programów ograniczenia niskiej emisji;
        f) realizacja zadań wynikających z programów ochrony powietrza, w tym programu *„Czyste powietrze”* oraz innych programów ograniczania niskiej emisji;
        g) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków (CEEB);
        h) sporządzanie raportów, analiz oraz sprawozdań z realizacji programów i zadań z zakresu ochrony środowiska;
        i) zapewnienie warunków realizacji przepisów ochrony środowiska na terenie miasta oraz kontrola ich przestrzegania i stosowania, we współpracy ze Strażą Miejską w Żywcu;
        j) występowanie do właściwych organów, w tym do *Głównego Inspektoratu Ochrony Środowiska* w sprawach naruszeń przepisów ochrony środowiska;
        k) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach wstrzymania użytkowania instalacji lub urządzeń powodujących pogorszenie stanu środowiska;
        l) koordynacja systemu zarządzania środowiskiem w mieście;
        m) gospodarowanie środkami budżetu miasta pochodzącymi z opłat i kar za korzystanie ze środowiska oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;

n) prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruntach – z wyłączeniem spraw dotyczących dróg miejskich (gminnych i wewnętrznych, będących własnością Miasta Żywca);
o) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w sprawach regulaminu zbiorowego zaopatrzenia w wodę;
p) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę oraz zbiorowego odprowadzania ścieków;
r) sprawowanie nadzoru i kontroli nad działalnością przedsiębiorstw wodociągowo – kanalizacyjnych;
s) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej;
t) prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
u) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informację o środowisku oraz udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
w) opiniowanie zezwoleń związanych z gospodarowaniem odpadami w tym odpadami niebezpiecznymi;
y) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, wytwarzania, odzysku lub unieszkodliwienia odpadów;
z) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych oraz nadzór i kontrola wykonywania tych usług;
aa) prowadzenie ewidencji:

- zbiorników bezodpływowych;
- przydomowych oczyszczalni ścieków;

bb) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt;
cc) zlecanie wykonania usług związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem zwłok bezdomnych zwierząt oraz ich części;
dd) opiniowanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin oraz zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich;
ee) wydawanie informacji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiącej warunek wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej i zupełnej utraty pojazdu bez zmian w zakresie prawa własności;

2) w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi:

a) organizowanie systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta;
b) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
c) opracowywanie projektów umów zawieranych z przedsiębiorcami wyłonionymi w postępowaniach przetargowych oraz nadzór nad realizacją tych umów;
d) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalenia i określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
f) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
g) kontrola przedsiębiorców odbierających odpady komunalne oraz wymierzanie kar pieniężnych przewidzianych przepisami prawa;
h) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;

i) sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
j) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
k) prowadzenie wymaganych ewidencji, w szczególności:
   - umów na odbiór odpadów komunalnych;
   - zlikwidowanych dzikich wysypisk;
   - odpadów zawierających azbest;
l) zlecanie wykonania usług związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest oraz nadzór nad ich realizacją;
m) sporządzanie Kart Przekazania Odpadów pochodzących z budynków należących do urzędu;
n) udzielanie wsparcia merytorycznego pełnomocnikowi, o którym mowa § 39.

§ 30.

1. **Wydział Inwestycji, Urbanistyki i Rozwoju Miasta** działa w oparciu o następującą strukturę:
   1) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji;
   2) wieloosobowe stanowisko ds. urbanistyki i rozwoju.
2. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji, Urbanistyki i Rozwoju Miasta należy w szczególności:
   1) w zakresie inwestycji:
      a) planowanie zadań inwestycyjnych realizowanych na terenie Miasta Żywca we współpracy z właściwymi wydziałami Urzędu, realizowanie tych zadań oraz zlecanie nadzoru inwestorskiego (z wyłączeniem inwestycji realizowanych przez wydział, o którym mowa w § 28), a w tym:
         - przygotowanie zadań inwestycyjnych, polegające na zlecaniu opracowania dokumentacji projektowej wraz z wymaganymi uzgodnieniami oraz uzyskaniu pozwolenia na budowę;
         - zawieranie niezbędnych umów na opracowanie dokumentacji projektowych, realizację zadań inwestycyjnych, prowadzenie nadzorów inwestorskich i obsługę geodezyjną;
         - koordynowanie realizowanych procesów inwestycyjnych na terenie miasta, współdziałanie w tym zakresie z inwestorami zastępczymi;
         - udział w naradach i komisjach dotyczących przygotowania oraz realizacji zadań inwestycyjnych;
         - sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją inwestycji i rozliczanie ich pod względem rzeczowym i finansowym;
         - przygotowanie wniosków do *Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej* w sprawie dofinansowania zadań inwestycyjnych związanych z ochroną środowiska;
         - opracowanie zbiorczych planów inwestycyjnych na rok następny w oparciu o propozycje złożone przez poszczególne wydziały i jednostki strukturalne Urzędu;
         - gromadzenie i ewidencjonowanie dokumentacji inwestycji realizowanych przez Wydział;
         - dokonywanie przeglądów zakończonych inwestycji;
      b) przygotowanie i realizacja zadań, polegających na modernizacji obiektów istniejących bądź kapitalnych remontów, gdzie procesy przygotowania i realizacji robót są analogiczne jak dla przedsięwzięć inwestycyjnych;

c) współpraca z innymi inwestorami;
d) współpraca ze Związkiem Międzygminnym ds. Ekologii w Żywcu;
e) współpraca z Wydziałem Finansów i Budżetu w zakresie wprowadzania środków trwałych do ewidencji po zakończeniu i rozliczeniu zadania inwestycyjnego;
f) koordynowanie prac związanych z udziałem Miasta Żywca w zadaniu pn. *Oczyszczanie ścieków na Żywiecczyźnie*, realizowanym przez *Związek Międzygminny ds. Ekologii w Żywcu*;
g) prowadzenie postepowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zł. netto.

2) w zakresie urbanistyki:

a) przygotowanie projektów uchwał związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta 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) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania przestrzennego;
e) wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
f) przygotowywanie konkursów na koncepcje urbanistyczne lub architektoniczne inwestycji szczególnie istotnych dla miasta;
g) opiniowanie ustanowionych stref ochronnych i sposobu ich zagospodarowania;
h) przygotowanie projektów uchwał Rady związanych z opracowaniem zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz nadzorowanie opracowania zmian;
i) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji dotyczących renty planistycznej;
j) opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego jednostkom samorządu terytorialnego, które o to wystąpiły;
k) sporządzanie postanowień i decyzji, zatwierdzających geodezyjny podział działek;
l) współpraca w Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
m) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i wydawania zaświadczeń o wpisie;

3) w zakresie rozwoju miasta:

a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i monitorowaniem stopnia realizacji obowiązującej strategii rozwoju miasta;
b) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i monitorowaniem stopnia realizacji programu operacyjnego rozwoju miasta.

§ 31.

1. **Wydział Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Leśnictwa** działa w oparciu o następującą strukturę:

1) wieloosobowe stanowisko ds. mienia komunalnego;
2) stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa (w tym łowiectwa).

2. Do zakresu działania Wydziału Mienia Komunalnego, Rolnictwa i Leśnictwa należy w szczególności:

1) w zakresie mienia komunalnego:

a) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości:

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

b) prowadzenie spraw związanych z przysługującym Miastu Żywiec prawem pierwokupu nieruchomości;
c) ustalanie dla potrzeb Miasta Żywca aktualnego stanu prawnego nieruchomości;
d) gospodarowanie nieruchomościami komunalnymi poprzez:

- sprzedaż nieruchomości – przygotowywanie projektów uchwał Rady, zlecanie 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, zlecanie szacunków wartości, przygotowywanie protokołów uzgodnień i projektów umów;
- oddawanie gruntów w wieczyste użytkowanie na podstawie decyzji władz Miasta Żywca 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;
- prowadzenie wykazu podmiotów zobowiązanych do uiszczenia opłaty z tyt. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego na własność;
- wydawanie zezwoleń na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane;
- prowadzenie postępowań i 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, wystawiania faktur VAT;
- oddawanie nieruchomości w trwały zarząd;
- wyposażanie w majątek, miejskich osób prawnych (instytucji kultury działających na terenie Miasta Żywca) oraz spółek z większościowym udziałem Miasta Żywca;
- obciążanie nieruchomości miejskich poprzez ustanawianie na nich służebności gruntowych i służebności przesyłu;

e) aktualizacja wykazu wieczystych użytkowników działek gminnych na podstawie operatu ewidencji gruntów Starostwa Powiatowego w Żywcu;
f) inwentaryzacja mienia komunalnego i sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
g) aktualizacja rejestru nieruchomości Skarbu Państwa w wieczystym użytkowaniu Miasta Żywca;
h) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem spadków przez gminę Miasta Żywiec;
i) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie nieruchomości;
j) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów publicznych;
k) prowadzenie spraw zmiany nazw ulic i numeracji nieruchomości;
l) oznaczanie numerami porządkowymi nieruchomości w związku z ich zabudową;
m) realizacja zadania pod nazwą *„Pomoc państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania”*;

2) w zakresie rolnictwa i leśnictwa (w tym 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 zagospodarowaniu wspólnot gruntowych, zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza;
i) prowadzenie spraw w zakresie łowiectwa, będących we właściwości Burmistrza.

3. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zł. netto.

§ 32.

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) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP);
   2) wydawanie skróconych i zupełnych odpisów aktów stanu cywilnego oraz odpisów wielojęzycznych na podstawie Konwencji nr 16 sporządzonej w Wiedniu 8 maja 1976 roku *dotyczącej wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego*;
   3) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo oraz zaświadczenia o stanie cywilnym;
   4) aktualizacja danych oraz usuwanie niezgodności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w rejestrze PESEL;
   5) występowanie o nadanie numeru PESEL i zameldowanie noworodków;
   6) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa dziecka narodzonego, dziecka poczętego lub dziecka urodzonego w następstwie procedury medycznie wspomaganej prokreacji;
   7) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia dziecka w terminie sześciu miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia;
   8) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca;

9) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
10) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania;
11) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
12) przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
13) organizowanie ceremonii zawarcia związku małżeńskiego w lokalu Urzędu Stanu Cywilnego oraz poza lokalem na wniosek narzeczonych;
14) przyjmowanie wniosków o sporządzenie w Systemie Rejestrów Państwowych (SRP) aktów stanu cywilnego na podstawie zagranicznych dokumentów w trybie transkrypcji, odtworzenia oraz rejestracji;
15) prowadzenie korespondencji z polskimi placówkami konsularnymi oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie spraw określonych ustawą prawo o aktach stanu cywilnego;
16) ocena zagranicznych orzeczeń w sprawach cywilnych podlegających uznaniu ex lege na mocy Rozporządzenia Rady (WE) Nr 2201/2003 z dnia 27 listopada 2003 roku *dotyczącego jurysdykcji oraz uznawania i wykonywania orzeczeń w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej, uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1347/2000*, jak również *Kodeksu postępowania cywilnego*;
17) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego: na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych, protokołów oraz w związku ze sprostowaniem lub uzupełnieniem aktu stanu cywilnego;
18) odtwarzanie polskich aktów stanu cywilnego;
19) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
20) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
21) archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
22) gromadzenie, przechowywanie oraz zapewnienie właściwej konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
23) migracja archiwalnych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP);
24) obsługa zleceń migracji aktów wpływających z innych Urzędu Stanu Cywilnego oraz zleceń nanoszenia wzmianek i przypisków;
25) przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie projektów wniosków o nadanie *Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;*
26) weryfikacja oraz przesyłanie elektronicznych danych dotyczących statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów do Głównego Urzędu Statystycznego.
27) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zł. netto.

§ 33.

1. **Biuro Burmistrza** działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej i organizacyjnej – *Sekretariat Burmistrza.*
2. Do zakresu działania Biura Obsługi Burmistrza należy w szczególności:

1) protokołowanie przebiegu posiedzeń *Kolegium Burmistrza*;
2) protokołowanie przebiegu cotygodniowych narad Burmistrza z naczelnikami wydziałów, kierownikami biur oraz z osobami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie;
3) prowadzenie spraw centralnego rejestru skarg;
4) obsługa kancelaryjna Burmistrza i jego zastępców, a w tym:
   a) przyjmowanie od właściwych wydziałów i innych jednostek strukturalnych Urzędu gotowych do podpisu dokumentów (kompletnych, sprawdzonych pod względem merytorycznym, poprawności zawartych w nich danych, jak i pod względem formalno-prawnym), celem przedłożenia (przekazania) ich Burmistrzowi lub Zastępcom Burmistrza do podpisu;
   b) organizowanie dziennych sesji podpisów odręcznych i elektronicznych;
5) przygotowywanie dla Rady informacji o pracy Burmistrza;
6) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
7) przekazywanie zarządzeń Burmistrza organom nadzoru;
8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
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 głównej skrzynki poczty elektronicznej Urzędu (*sekretariat@zywiec.pl*).

§ 34.

1. **Biuro Rady Miejskiej** działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Rady.
2. Biurem, o którym mowa w ust. 1, kieruje Kierownik strukturalnie podporządkowany Burmistrzowi, wykonujący także polecenia służbowe wydawane przez Przewodniczącego Rady – w zakresie i na zasadach określonych z art. 21a ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* – w jej aktualnym brzmieniu.
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 Legislator. exe);
   5) przekazywanie uchwał Rady:

a) dla Burmistrza, za pośrednictwem Biura Burmistrza, w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia – 1 kompletu w wersji elektronicznej;
b) Wydziałowi Organizacyjnemu – 1 kompletu w wersji papierowej;
c) Wojewodzie Śląskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach 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 Burmistrza, interpelacji i wniosków radnych;
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 zapytań 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.
14) Prowadzenie postepowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zł. netto.

§ 35.

1. **Biuro Promocji Miasta** działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko do spraw kontaktów z mediami, polityki informacyjnej i promocji.
2. Kierownik Biura Promocji Miasta pełni funkcję rzecznika prasowego Burmistrza.
3. Do zakresu działania Biura Promocji Miasta należy w szczególności:
    1) w zakresie kontaktów z mediami i polityki informacyjnej:
        a) redagowanie internetowego serwisu informacyjnego Miasta Żywca: *zywiec.pl*;
        b) przekazywanie mediom informacji o decyzjach, programach oraz ważniejszych działaniach Urzędu, z ograniczeniami wynikającymi z przepisów prawa;
        c) organizowanie konferencji prasowych;
        d) odbywanie spotkań z dziennikarzami, przeprowadzanie rozmów informacyjnych na tematy związane z działalnością Urzędu i organów Miasta Żywca;
        e) redagowanie biuletynów informacyjnych, tekstów przeznaczonych do prasy i tekstów okolicznościowych;
        f) prowadzenie polityki informacyjnej poprzez kreowanie treści zamieszczanych na stronach Miasta Żywca funkcjonujących w mediach społecznościowych;

g) informowanie Burmistrza, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Miasta o publikacjach dotyczących miasta Żywca, jego władz samorządowych, jednostek organizacyjnych i miejskich osób prawnych, zamieszczanych w prasie, portalach internetowych oraz w mediach społecznościowych, analizowanie tych publikacji, jak i w ramach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia, sporządzanie odpowiedzi na krytykę;

2) w zakresie promocji:

a) przygotowywanie materiałów promujących miasto np. folderów, map, widokówek, albumów oraz ich dystrybucja;
b) tworzenie i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej – nadzór nad jednolitością graficzną Urzędu Miejskiego w Żywcu i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi miasta Żywca;
c) prowadzenie stron informacyjnych miasta Żywca: *kalendarz.zywiec.pl*, *visit.zywiec.pl*;
d) organizowanie imprez promocyjnych;
e) udział w targach i innych wydarzeniach promocyjnych prezentujących miasto Żywiec na terenie Polski i poza jej granicami;
f) współpraca z innymi wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta przy realizacji wszelkich form promocji;
g) współdziałanie z odpowiednimi podmiotami w przygotowywaniu imprez o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli miasta Żywca;
h) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie organizacji konferencji, kongresów i eventów;
i) kreowanie lokalnych produktów turystycznych – materialnych i niematerialnych;
j) współpraca z biznesem lokalnym, w zakresie tworzenia miejskich ofert inwestycyjnych dla przedsiębiorców i współpraca z izbami gospodarczymi;
k) koordynacja działań w zakresie promocji kultury, turystyki i sportu.

3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zł. netto.

§ 36.

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 Miasta Żywca: *http://www.zywiec.pl* i strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żywcu: *http://www.bip.zywiec.pl* oraz współdziałanie w tym zakresie z:

a) Sekretarzem Miasta;
b) Wydziałem Organizacyjnym;
c) Biurem Burmistrza;
d) Biurem Rady Miejskiej;

4) zapewnienie dostępności cyfrowej Urzędu;
5) nadzór i utrzymywanie oprogramowania komputerowego, z którego korzysta się w Urzędzie;
6) archiwizacja danych;
7) nadzór nad siecią telefoniczną w Urzędzie;
8) wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych w Urzędzie;

9) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem;
10) współdziałanie z Sekretarzem Miasta oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego w zakresie wprowadzania i doskonalenia informatycznych narzędzi wspomagających obieg dokumentów w Urzędzie;
11) przygotowywanie budżetu teleinformatycznego oraz prowadzenie inwestycji w tym zakresie;
12) administracja systemem obiegu dokumentów (SOD) oraz programami finansowo-księgowymi;
13) nadzór i eksploatacja ePUAP i ADE Urzędu;
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 większościowym udziałem Miasta Żywca;
15) nabywanie sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego oraz urządzeń monitoringu miejskiego;
16) nadzór i utrzymywanie systemu monitorowania jakości powietrza;
17) administracja panelem statystycznym, prawnym, sądowym oraz obsługi sygnalistów;
18) administracja aplikacjami wyborczymi;
19) obsługa systemu powiadamiania mieszkańców przez SMS;
20) prowadzanie spraw związanych z wyrabianiem podpisów elektronicznych na potrzeby Urzędu;
21) utrzymanie monitoringu miejskiego;
22) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby Urzędu;
23) selekcja odpadów elektronicznych, jakie powstały w związku z działalnością Urzędu i ich przekazywanie do wyspecjalizowanych podmiotów recyklingowych;
24) rozwój i wdrażanie nowych technologii (w tym zapewnienie właściwego poziomu cyberbezpieczeństwa Urzędu);
25) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów z firmami telekomunikacyjnymi, energetycznymi oraz innymi, w zakresie koniecznym do realizacji zadań, o których mowa w pkt. 1- 24.
26) prowadzenie postepowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zł. netto.

§ 37.

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 ścisłe 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.

§ 38.

1. **Biuro Prawne** działa w oparciu o następującą strukturę:
   1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi prawnej;
   2) stanowisko ds. administracji publicznej, 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;
      d) wsparcie organów miasta Żywca w opracowywaniu aktów prawnych – w zakresie niezastrzeżonym do właściwości innych wydziałów;
   3) w zakresie administracji publicznej i legislacji:
      a) konsultowanie projektów odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, które rozpatrywane są przez Burmistrza;
      b) udzielanie pomocy w opracowywaniu projektów uchwał Rady, związanych ze skargami, wnioskami i petycjami kierowanymi do Rady, w tym – w razie potrzeby – uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, Skarg, Wniosków i Petycji oraz sporządzanie projektów skarg na rozstrzygnięcia nadzorcze Wojewody Śląskiego dotyczące takich uchwał;

c) konsultowanie projektów odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz projektów decyzji o odmowie udostępnienia informacji publicznej, a – w razie potrzeby – sporządzanie odpowiedzi na skargi dotyczące bezczynności w przedmiocie udostępniania informacji publicznej (w ramach postępowań sądowo-administracyjnych);
d) konsultowanie projektów pism kierowanych do organów kontroli i nadzoru (odpowiedzi na pytania, zastrzeżeń, odpowiedzi na wnioski pokontrolne);
e) konsultowanie projektów odpowiedzi na kierowane do Burmistrza zapytania i interpelacje radnych, posłów oraz senatorów;
f) sporządzanie projektów aktów prawnych w zakresie zleconym przez Burmistrza lub Sekretarza Miasta;

4) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem formalnego nadzoru właścicielskiego w odniesieniu do spółek prawa handlowego z udziałem gminy Miasta Żywiec – w sposób i na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.

§ 39.

1. **Biuro Zamówień Publicznych** działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko ds. zamówień publicznych.
2. Do zadań Biura 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 Wydziału Infrastruktury i Wydziału Środowiska;
   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 Infrastruktury i w Wydziale Środowiska;
   3) udział w pracach komisji przetargowej (w charakterze członka lub doradcy);
   4) sprawdzanie i opiniowanie projektów zapytań ofertowych dla zamówień podprogowych o wartości od 80.000.00 zł netto – z wyłączeniem dokumentów opracowywanych w Wydziale Infrastruktury i Wydziale Środowiska;
   5) stała współpraca z wydziałami i innymi jednostkami strukturalnymi Urzędu w zakresie tworzenia Specyfikacji Warunków Zamówienia oraz dokumentacji przetargowej, jak również pomoc przy analizie ofert złożonych w postępowaniu przetargowym;
   6) 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;
   7) stałe monitorowanie zmian w przepisach dotyczących zamówień publicznych i przekazywanie informacji w tym zakresie wydziałom merytorycznym i innym jednostkom strukturalnym Urzędu.
3. prowadzenie na wniosek wydziałów merytorycznych, z wyłączeniem Wydziału Infrastruktury i Wydziału Środowiska, postępowań o udzielenie zamówień publicznych na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz o wartości od 80.000 zł. netto.

§ 40.

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.
12) Prowadzenie postepowań o udzielenie zamówień publicznych o wartości do 80.000 zł. netto.

§ 41.

Do zakresu działania **Pełnomocnika Burmistrza ds. Miejskiego Centrum Ekologicznego** należy prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiego Centrum Ekologicznego w Żywcu, a w szczególności:

1) organizowanie prelekcji i warsztatów dla dzieci, młodzieży szkolnej, a także dla seniorów z zakresu szeroko pojętej edukacji ekologicznej, ochrony bioróżnorodności itp.;
2) organizowanie zajęć terenowych oraz spacerów przyrodoznawczych dla dzieci, młodzieży szkolnej, a także dla seniorów z zakresu edukacji ekologicznej;
3) organizowanie wydarzeń, przedstawień, konkursów, przeglądów, szkoleń, wystaw o tematyce ekologicznej;
4) prowadzenie akcji, a także kampanii informacyjnych zwiększających świadomość ekologiczną mieszkańców Miasta Żywca oraz promujących nawyki proekologiczne;
5) promocja działań, akcji, wydarzeń ekologicznych;
6) współpraca z wydziałami Urzędu Miejskiego w Żywcu, jednostkami organizacyjnymi Miasta Żywca, spółkami z udziałem własnościowym Miasta Żywca, organizacjami pozarządowymi, społecznością lokalną i regionalną, krajowymi i zagranicznymi Centrami Edukacji Ekologicznej, której celem jest promowanie postaw proekologicznych i walorów przyrodniczych regionu;
7) koordynowanie działań proekologicznych realizowanych we współpracy z podmiotami, o których mowa w pkt. 6;
8) realizacja innych działań zwiększających świadomość ekologiczną mieszkańców Miasta Żywca oraz kształtujących poparcie dla inicjatyw ekologicznych realizowanych na terenie Miasta Żywca;
9) prowadzenie strony internetowej Miejskiego Centrum Ekologicznego w Żywcu oraz jego profili w mediach społecznościowych;
10) prowadzenie czynności organizacyjnych oraz administracyjnych związanych z organizacją zajęć, wydarzeń, warsztatów i konkursów w ramach Miejskiego Centrum Ekologicznego w Żywcu;

11) wnioskowanie o dofinansowania dla przedsięwzięć ekologicznych realizowanych przez Miejskie Centrum Ekologiczne w Żywcu.
12) prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości do 80.000 zł. netto.

§ 42.

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.

§ 43.

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.

DZIAŁ IV

OGÓLNE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

Rozdział 1

Ogólne zadania wydziałów i innych jednostek strukturalnych Urzędu

§ 44.

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 ścisłe współdziałanie z Biurem Zamówień Publicznych;
7) rzetelne i terminowe wprowadzenia danych do Centralnego Rejestru Umów Jednostek Sektora Finansów Publicznych (CRU JSFP);
8) sprawowanie właścicielskiego nadzoru merytorycznego nad spółkami z udziałem gminy Miasta Żywca – w zakresie i na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
9) rzetelne prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Miasta Żywca;
10) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego;
11) współdziałanie z właściwymi rzeczowo jednostkami organizacyjnymi gminy Miasta Żywiec oraz ze spółkami z udziałem gminy Miasta Żywiec w zakresie realizacji zadań gminy;
12) racjonalne i oszczędne gospodarowanie przydzielonymi zasobami;
13) wykorzystywanie w bieżącej pracy instrumentów informatycznych;
14) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju;
15) realizacja *Strategii Rozwoju Miasta Żywca*;
16) organizowanie wykonania lub wykonywanie uchwał Rady oraz zadań, wynikających z innych aktów prawnych;
17) wykonywanie we własnym zakresie czynności o charakterze administracyjnym oraz techniczno-kancelaryjnym;
18) realizacja obowiązków, wynikających z aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) obowiązujących w Urzędzie;
19) 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 większościowym udziałem Miasta Żywca umożliwiające szybkie oraz spójne załatwianie spraw.
20) realizacja innych zadań wyznaczonych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza lub Sekretarza Miasta.

Rozdział 2

Zadania nadzorcze nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Żywca

§ 45.

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

§ 46.

Interpelacje i zapytania radnych Rady podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym przez Biuro Burmistrza oraz publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Żywcu i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

§ 47.

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 Burmistrza przekazuje interpelacje lub zapytania do wyznaczonych przez Burmistrza albo Sekretarza Miasta wydziałów lub innych jednostek strukturalnych oraz czuwa nad terminowym sporządzeniem projektu odpowiedzi.

§ 48.

1. Wskazani w trybie § 47 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 § 47 ust. 1 i 2, przedkładają za pośrednictwem Biura Burmistrza – Burmistrzowi.
3. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie radnego podpisuje Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik Urzędu.

§ 49.

Przepisy § 47-48 stosuje się odpowiednio do rozpatrywania interpelacji posłów (senatorów) oraz wniosków z komisji Rady.

DZIAŁ V

ROZPATRYWANIE SKARG, WNIOSKÓW i PETYCJI

Rozdział 1

Rozpatrywanie skarg

§ 50.

1. Skargi podlegają rejestracji w centralnym rejestrze skarg prowadzonym przez Biuro Burmistrza.
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.

§ 51.

1. Odpowiedzi na skargi oznacza się symbolem kancelaryjnym Biura Burmistrza.
2. Zasady podpisywania odpowiedzi na skargi określa § 12 ust.1 pkt 7.
3. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi przechowuje Biuro Burmistrza.
4. Podczas kontroli, o której mowa § 66 pkt 2, Sekretarz Miasta może uwzględnić sprawy poruszone w skargach.

Rozdział 2

Rozpatrywanie wniosków

§ 52.

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.

§ 53.

1. Wydział i osoba zatrudniona na samodzielnym stanowisku pracy prowadzi rejestr rozpatrywanych wniosków, stosownie do § 52 ust. 1.
2. Odpowiedź na wniosek oznacza się symbolem wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy, stosownie do § 52 ust. 1.
3. Zasady podpisywania odpowiedzi na wnioski określa § 12 ust.1 pkt 7.
4. Bieżącą kontrolę przyjmowania i rozpatrywania wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.

Rozdział 3

Organizacja przyjmowania skarg i wniosków w Urzędzie

§ 54.

W sprawach skarg i wniosków Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz Miasta przyjmują interesantów we wtorki (będącymi dniami pracy Urzędu), w godzinach od 12.00 do 15.00, w siedzibie głównej Urzędu Miejskiego w Żywcu, Rynek 2, Biuro Burmistrza – pokój nr 102 (Budynek „A").

§ 55.

W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego* oraz przepisy aktów wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział 4

Rozpatrywanie petycji

§ 56.

1. Przepisy § 52-53 stosuje się odpowiednio do petycji.
2. W sprawach petycji nieunormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy *ustawy o petycjach.*

DZIAŁ VI

TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA

Rozdział 1

Tryb wydawania aktów prawnych

§ 57.

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

§ 58.

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.

§ 59.

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.

§ 60.

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 Burmistrza.

§ 61.

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

§ 62.

1. Biuro Rady Miejskiej ponosi odpowiedzialność za publikacje 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.*

§ 63.

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

§ 64.

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.

§ 65.

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 VII

ORGANIZACJA KONTROLI URZĘDU i JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA ŻYWCA

§ 66.

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;
4) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – w zakresie określonym w odrębnym zarządzeniu.

§ 67.

1. Celem kontroli, o której mowa w § 66, 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.

§ 68.

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.

§ 69.

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

§ 70.

Z czynności kontrolnych sporządza się odpowiednie dokumenty (protokoły, notatki, zalecenia) zawierające ustalenia, które służyć mogą osiągnięciu celów kontroli wskazanych w § 66 ust. 1.

§ 71.

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

§ 72.

1. Kontrole w jednostkach organizacyjnych Miasta Żywca przeprowadzają:
   1) Samodzielne Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej – w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem;
   2) Sekretarz Miasta przy pomocy Wydziału Organizacyjnego w zakresie określonym w § 66 pkt 2;
   3) 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

§ 73.

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 niniejszego 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 niniejszego regulaminu.

3. Schematy, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowią integralną część niniejszego regulaminu.

BURMISTRZ MIASTA
mgr inż. Antoni Szlagor