Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Racibórz wprowadzono Zarządzeniem Nr RC.120-46/2018 Prezydenta Miasta Racibórz - Kierownika Urzędu Miasta z dnia 26 września 2018 r.

Zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzono:

1. Zarządzeniem Nr RC.120-67/2018 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 23 listopada 2018 r.
2. Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.
3. Zarządzeniem Nr RC.120-6/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 31 stycznia 2019 r.

TEKST UJEDNOLICONY

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA RACIBÓRZ

Rozdział 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny (zwany dalej Regulaminem) określa organizację, zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Racibórz.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) gminie lub mieście - należy przez to rozumieć Miasto Racibórz;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Racibórz;
3) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Racibórz;
4) Zastępcach Prezydenta - należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Racibórz;
5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Racibórz;
6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Racibórz (głównego księgowego budżetu gminy);
7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Racibórz;
8) jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć samodzielne wydziały i jednostki równorzędne, biura, referaty i jednostki na prawach referatu oraz samodzielne stanowiska pracy;
9) Kierownikach jednostek organizacyjnych Urzędu - należy przez to rozumieć osoby kierujące samodzielnymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu;
10) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć, stosownie do sytuacji - Zarządzenie Prezydenta jako organu wykonawczego gminy bądź jako kierownika Urzędu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań własnych miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez miasto w wyniku porozumień.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Prezydenta.

3. Przy realizacji zadań Urząd stosuje System Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001. Właściwe funkcjonowanie ww. systemu zapewnia Pełnomocnik Prezydenta powołany w drodze odrębnego zarządzenia, który w realizacji zadań podlega bezpośrednio Prezydentowi.

Rozdział 2.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 4. 1. Organizacja pracy Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za realizację powierzonych zadań.

2. [1]Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

3. W Urzędzie tworzone są następujące jednostki organizacyjne:

1) wydział jako jednostka organizacyjna zatrudniająca co najmniej 5 pracowników;

2) referat/biuro jako jednostka samodzielna zatrudniająca poniżej 5 pracowników;

3) referat jako wewnętrzna jednostka w wydziale;

4) samodzielne stanowiska pracy.

§ 5. W skład Urzędu wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

1) wydziały i jednostki równorzędne:

a) Wydział Organizacyjny - symbol OR,

b) Wydział Finansowy - symbol FN,

c) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - symbol GN,

d) Wydział Inwestycji i Urbanistyki - symbol IU,

e) Wydział Komunalny - symbol KM,

f) Wydział Lokalowy - symbol LOK,

g) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol OB,

h) Wydział Rozwoju - symbol RW,

i) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa - symbol OS,

j) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - symbol EKS,

k) Wydział Dróg Miejskich - symbol DM,

l) Wydział Spraw Społecznych - symbol SP,

m) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC,

n) Straż Miejska - symbol SM,

2) samodzielne biura, referaty i inne jednostki na prawach referatu:

a) Biuro Rady Miasta - symbol BRM,

b) Biuro Zarządzania Kryzysowego - symbol ZK,

1) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-67/2018 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 23 listopada 2018 r.

c) Referat Zamówień Publicznych - symbol ZP,

d) Biuro Audytu i Kontroli - symbol AK,

e) Biuro Obsługi Prezydenta - symbol BOP,

3) samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Prezydentowi:

a) umiejscowione w strukturze Wydziału Organizacyjnego - stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej,

b) umiejscowione w strukturze Biura Audytu i Kontroli:

- Audytor Wewnętrzny,

- stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,

- stanowisko ds. audytu i kontroli wewnętrznej,

c) Radca Prawny - symbol BRP,

d) Inspektor Ochrony Danych - symbol IODO.

§ 6. Jednostkami organizacyjnymi Urzędu kierują:

1) Naczelnicy Wydziałów - w przypadku wydziałów, o których mowa w § 5 pkt 1 lit. c - l;

2) Kierownicy - w przypadku:

a) Urzędu Stanu Cywilnego,

b) Referatu Zamówień Publicznych,

c) Biura Rady Miasta,

d) Biura Zarządzania Kryzysowego,

e) Biura Obsługi Prezydenta.

3) Komendant - w przypadku Straży Miejskiej,

4) Sekretarz - w przypadku Wydziału Organizacyjnego,

5) Skarbnik - w przypadku Wydziału Finansowego.

§ 7. 1. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla miasta, Prezydent może doraźnie utworzyć samodzielne stanowiska pracy.

2. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem miasta, Prezydent może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe.

§ 8. Strukturę wewnętrzną jednostek organizacyjnych Urzędu oraz szczegółowy zakres ich zadań określają regulaminy wewnętrzne zatwierdzane przez Prezydenta Zarządzeniem.

Rozdział 3.

KIEROWNICTWO URZĘDU

Oddział 1.

Prezydent Miasta

§ 9. 1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

2. Do zadań Prezydenta należy w szczególności:

1) kierowanie Urzędem przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu;

2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych miasta oraz Kierowników samorządowych osób prawnych - za wyjątkiem spółek prawa handlowego;

3) sprawowanie funkcji organu wykonawczego gminy;

4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;

5) sprawowanie funkcji organu podatkowego;

6) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta;

7) przedkładanie Radzie projektów uchwał Rady;

8) określanie sposobu realizacji uchwał Rady;

9) kierowanie Urzędem poprzez wydawanie Zarządzeń i poleceń służbowych;

10) zatwierdzanie zakresów czynności oraz opisów stanowisk pracy dla Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu;

11) dokonywanie ocen okresowych Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu;

12) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta;

13) gospodarowanie mieniem komunalnym;

14) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;

15) reprezentowanie miasta na zewnątrz;

16) wydawanie w przypadku niecierpiącym zwłoki przepisów porządkowych;

17) wykonywanie budżetu miasta;

18) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej oraz spraw obronnych wynikających z przepisów prawa;

19) pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi i SPZOZ;

20) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie oraz mieście;

21) pełnienie funkcji Administratora Danych;

22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta przez przepisy prawa.

3. Prezydent może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

4. Prezydent, na czas swojej nieobecności, w drodze Zarządzenia przekazuje przysługujące mu uprawnienia Zastępcy Prezydenta.

5. Prezydent sprawuje bezpośredni nadzór i koordynuje działania Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza.

6. Prezydent zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów miasta poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez następujące jednostki organizacyjne Urzędu:

1) Wydział Organizacyjny;

2) Wydział Finansowy;

3) Wydział Spraw Społecznych;

4) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;

5) Referat Zamówień Publicznych;

6) Biuro Zarządzania Kryzysowego;

7) Straż Miejską;

8) Biuro Rady Miasta;

9) stanowisko ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej;

10) Inspektora Ochrony Danych;

11) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;

12) stanowiska pracy funkcjonujące w ramach Biura Audytu i Kontroli tj:

a) Audytora wewnętrznego,

b) stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,

c) stanowisko ds. audytu i kontroli wewnętrznej,

13) Biuro Obsługi Prezydenta;

14) Radcę Prawnego.

7. Prezydent zapewnia właściwą organizację oraz funkcjonowanie systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej w stosunku do:

1) Ośrodka Pomocy Społecznej;

2) Ośrodka Sportu i Rekreacji;

3) Szkół Podstawowych, Zespołów Szkolno-Przedszkolnych, Przedszkoli i Żłobka;

4) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej;

5) Muzeum;

6) Raciborskiego Centrum Kultury;

7) Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych.

8. Prezydent zapewnia współpracę wymienionych w ust. 6 i 7 jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta.

9. Prezydent zapewnia współpracę wymienionych w ust. 6 i 7 jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej pn. Raciborskie Centrum Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.

Oddział 2.

I Zastępca Prezydenta

§ 10. [2]Do zakresu zadań i odpowiedzialności I Zastępcy Prezydenta należy:

1) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów miasta poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez następujące jednostki organizacyjne Urzędu:

2) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-67/2018 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 23 listopada 2018 r.

a) Wydział Spraw Obywatelskich,

b) Urząd Stanu Cywilnego,

c) Wydział Lokalowy,

d) Wydział Gospodarki Nieruchomościami,

e) Wydział Rozwoju,

2) wydawanie decyzji administracyjnych i podpisywanie korespondencji w imieniu Prezydenta w granicach udzielonego upoważnienia;

3) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Urzędu;

4) zapewnienie gospodarowania środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego przez nadzorowane jednostki organizacyjne Urzędu w sposób efektywny, oszczędny i celowy;

5) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej w stosunku do Miejskiego Zarządu Budynków;

6) zapewnienie współpracy wymienionych w pkt 1 i 5 jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta;

7) zapewnienie - w celu prawidłowego wykonywania zadań gminy - współpracy wymienionych w pkt 1 i 5 jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta z Raciborskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o. o.

Oddział 3.

II Zastępca Prezydenta

§ 11. [3]Do zakresu zadań i odpowiedzialności II Zastępcy Prezydenta należy:

1) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów miasta poprzez koordynację i nadzór sprawowany nad działaniami podejmowanymi przez następujące jednostki organizacyjne Urzędu:

a) Wydział Inwestycji i Urbanistyki,

b) Wydział Komunalny,

c) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,

d) Wydział Dróg Miejskich,

2) wydawanie decyzji administracyjnych i podpisywanie korespondencji w imieniu Prezydenta w granicach udzielonego upoważnienia;

3) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane jednostki organizacyjne Urzędu;

4) zapewnienie gospodarowania środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego przez nadzorowane jednostki organizacyjne Urzędu w sposób efektywny, oszczędny i celowy;

5) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej w stosunku do Arboretum Bramy Morawskiej;

6) zapewnienie współpracy wymienionych w pkt 1 i 5 jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta;

3) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-67/2018 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 23 listopada 2018 r.

7) zapewnienie - w celu prawidłowego wykonywania zadań gminy - współpracy wymienionych w pkt 1 i 5 jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta z:

a) Przedsiębiorstwem Komunalnym Spółka z o. o.,

b) Przedsiębiorstwem Robót Drogowych Spółka z o. o.,

c) Zakładem Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o.,

d) Zakładem Zagospodarowania Odpadów Spółka z o. o.

Oddział 4.

Skarbnik Miasta

§ 12. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) kierowanie pracą Wydziału Finansowego;

2) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych;

3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;

4) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją budżetu miasta;

5) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta;

6) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej realizacją;

7) zapewnienie warunków dla prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej przez Prezydenta;

8) inicjowanie i realizacja polityki finansowej miasta;

9) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty;

10) koordynacja realizacji zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi i Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej pn. Raciborskie Centrum Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym także zadań przypisanych do wykonania głównemu księgowemu miasta oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta.

Oddział 5.

Sekretarz Miasta

§ 13. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;

2) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego;

3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;

4) prowadzenie spraw związanych z doborem i doskonaleniem kadr;

5) przygotowywanie propozycji w zakresie usprawnienia pracy Urzędu;

6) [4]nadzór nad właściwym rozpatrzeniem i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta

7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami;

8) tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków pracy Urzędu;

9) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta.

Oddział 6.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu

§ 14. Do zadań Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy kierowanej jednostki;

2) zapewnienie merytorycznej i formalnej legalności wykonywanych zadań publicznych przez siebie i podległych pracowników;

3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w kierowanej jednostce, w tym także aktów wewnętrznych;

4) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, także w zakresie wykonywania przez podległych pracowników czynności kancelaryjno-biurowych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;

5) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw objętych zakresem działania kierowanej jednostki;

6) przygotowanie projektów aktów prawnych Rady, Prezydenta oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady zgodnie z posiadanym zakresem uprawnień;

7) dokonywanie okresowej oceny pracowników oraz występowanie z wnioskami kadrowymi;

8) zarządzanie podległym personelem zgodnie z obowiązującymi zarządzeniami i otrzymanymi upoważnieniami;

9) dysponowanie środkami pieniężnymi na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta - w granicach kwot określonych w budżecie;

10) opracowywanie i bieżące aktualizowanie (zapewniając ujęcie w nich wszystkich zadań przypisanych do realizacji kierowanej jednostce):

a) regulaminu wewnętrznego kierowanej jednostki,

b) opisów stanowisk pracy utworzonych w kierowanej jednostce,

c) zakresów czynności dla pracowników,

11) nadzór nad przestrzeganiem przy realizacji zadań w kierowanej jednostce wymogów Systemu Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001;

12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników procedur wewnętrznych i regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony bezpieczeństwa informacji, w szczególności ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej;

13) opracowywanie i aktualizacja obowiązujących kart usług realizowanych przez kierowaną jednostkę;

14) rozpatrywanie wniosków i petycji oraz skarg dotyczących pracy podległych pracowników;

4) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

15) koordynowanie prac nad opracowywaniem wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;

16) wykonywanie, przy pomocy kierowanej jednostki, zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej i spraw obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami i poleceniami Prezydenta;

17) [5]systematyzowanie, aktualizacja i przekazywanie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami gromadzonych przez kierowaną jednostkę danych opisowych i graficznych podlegających wprowadzeniu do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;

18) zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanej jednostce;

19) opracowywanie analiz i sprawozdań z działań kierowanej jednostki;

20) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez kierowaną jednostkę;

21) opracowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;

22) przygotowywanie projektu budżetu miasta i jego realizacja w zakresie działania kierowanej jednostki;

23) monitoring projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

24) zapewnienie wskaźników produktu i rezultatu zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych;

25) realizacja zadań związanych z pełnieniem przez Prezydenta funkcji nadzorczych zgodnie z ustalonymi procedurami,

26) [6]zapewnienie aktualności upoważnień posiadanych przez pracowników jednostki.

Rozdział 4.

ZAKRESY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 15. 1. **Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy:**

1) sporządzania projektu struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Urzędu;

2) przygotowania projektu Statutu Miasta;

3) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji pracy Urzędu oraz opracowywania wniosków z niej wynikających;

4) [7]prowadzenia rejestru skarg i wniosków w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta;

5) [8]prowadzenia rejestru petycji w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta;

6) prowadzenia rejestru zarządzeń Prezydenta;

7) koordynacji i prowadzenia spraw związanych z informatyzacją Urzędu;

8) obsługi kadrowej pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych miasta;

---

5) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-6/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 31 stycznia 2019 r.

6) Wprowadzono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

7) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

8) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

9) obsługi socjalnej pracowników Urzędu;

10) zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu;

11) zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy Urzędu;

12) przyjmowania, wysyłania i doręczania korespondencji;

13) prowadzenia Biura Obsługi Interesanta;

14) koordynacji przepływu dokumentów pomiędzy Prezydentem a Radą;

15) prowadzenia archiwum Urzędu;

16) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez jednostki organizacyjne Urzędu;

17) zabezpieczenia fizycznego Urzędu;

18) koordynacji spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;

19) wspomagania działań Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie zagadnień dotyczących stosowania Systemu Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001.

2. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje również - podległe bezpośrednio Prezydentowi - samodzielne stanowisko pracy ds. BHP i ochrony przeciwpożarowej realizujące zagadnienia z zakresu BHP oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 16. Do zadań Wydziału Finansowego należą sprawy:

1) planowania i wykonania budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;

2) wymiaru, orzecznictwa podatkowego, inkasa podatków lokalnych i innych opłat należnych miastu, w tym opłaty skarbowej;

3) prowadzenia księgowości:

a) podatkowej,

b) własnej Urzędu,

c) budżetu gminy,

4) prowadzenia spraw finansowo-płacowych pracowników Urzędu;

5) nadzoru i kontroli finansowej Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta;

6) ewidencji księgowej majątku miasta;

7) opracowania analiz ekonomicznych służących podejmowaniu racjonalnych decyzji przez Radę i Prezydenta;

8) inicjowania i koordynacji działań mających na celu pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych;

9) rozliczania podatku od towarów i usług;

10) koordynacji czynności egzekwowania należności podatkowych i niepodatkowych;

11) wykonywania zadań związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi i Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej pn. Raciborskie Centrum Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

12) analiz ekonomiczno-finansowych projektów budżetów jednostek organizacyjnych miasta oraz samorządowych osób prawnych;

13) dokonywania oceny ekonomiczno-finansowej stopnia realizacji budżetów jednostek

organizacyjnych miasta oraz samorządowych osób prawnych;

14) dokonywania analizy płynności finansowej i lokowania wolnych środków finansowych;

15) obsługi zaciągniętych zobowiązań kredytowych;

16) zapewnienia ochrony tajemnicy skarbowej w Urzędzie.

§ 17. [9]Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy:

1) sprzedaży budynków i lokali, a także ich nabywanie w formach przewidzianych prawem;

2) sprzedaży gruntów oraz aktualizacja opłat należnych za użytkowanie wieczyste gruntów niemieszkalnych;

3) uwłaszczenia, a także oddawania nieruchomości w trwały zarząd, użytkowanie i użyczenie;

4) obciążania nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;

5) dzierżawy nieruchomości rolnych i nierolnych;

6) scalania i podziału nieruchomości oraz rozgraniczania nieruchomości;

7) sprzedaży prawa użytkowania wieczystego na rzecz użytkowników wieczystych nieruchomości niemieszkalnych;

8) komunalizacji mienia i regulacji stanów prawnych nieruchomości poprzez prowadzenie między innymi czynności wstępnych do zasiedzeń;

9) koordynacji zagadnień dotyczących rodzinnych ogrodów działkowych;

10) prowadzenia ewidencji zasobu nieruchomości gminy;

11) zatwierdzania podziałów geodezyjnych nieruchomości;

12) udostępniania nieruchomości gminy pod realizację oraz eksploatację urządzeń przesyłowych w formie prawem dopuszczonej;

13) sporządzania planu wykorzystania zasobu nieruchomości;

14) [10] informacji przestrzennej tj:

a) w zakresie Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej:

- planowanie strategii rozwoju i funkcjonowania Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej,
- realizacja zagadnień związanych z bieżącą eksploatacją systemu,
- wprowadzanie danych do systemu oraz rozbudowa warstw tematycznych,

b) w zakresie Elektronicznego Systemu Informacji Miejskiej:

- planowanie strategii rozwoju i funkcjonowania Elektronicznego Systemu Informacji Miejskiej,
- podejmowanie działań związanych z rozbudową systemu,

- wprowadzanie danych do systemu oraz rozbudowa warstw tematycznych.

§ 18. Do zadań Wydziału Inwestycji i Urbanistyki należą sprawy:

1) zagospodarowania przestrzennego miasta tj.:

---

9) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

10) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-6/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 31 stycznia 2019 r.

a) wydawanie decyzji o ustalenie warunków zabudowy oraz o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,

b) prowadzenie procedury ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej oraz inwestycji towarzyszących,

c) w zakresie planowania przestrzennego:

- wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Raciborza,

- wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w obowiązującym miejscowym planie,

- wydawanie zaświadczeń o braku obowiązującego miejscowego planu,

- wydawanie zaświadczeń o zgodności planowanej zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu,

- wydawanie zaświadczeń o zgodności obiektu budowlanego lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu,

- opiniowanie pod względem zgodności z planem planowanych inwestycji,

- opiniowanie pod względem zgodności z planem wstępnych projektów podziałów geodezyjnych,

- przyjmowanie wniosków o zmianę bądź sporządzenie miejscowego planu lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

d) wydawanie decyzji o ustaleniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanej uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

e) koordynacja prac nad sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta Racibórz oraz nad sporządzaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego poszczególnych obszarów miasta Racibórz,

f) zachowanie ładu przestrzennego, urbanistycznego i architektonicznego w mieście,

2) przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i kapitalnych remontów zlecanych przez jednostki organizacyjne Urzędu;

3) [11] *uchylono*

§ 19. Do zadań Wydziału Komunalnego należą sprawy:

1) opracowywania projektów programów rozwoju miasta w zakresie gospodarki komunalnej;

2) bilansowania potrzeb w zakresie realizacji zadań gospodarki komunalnej;

3) przygotowania do realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie gospodarki komunalnej (pod względem formalnym, prawnym i finansowym);

4) zawierania umów na wykonanie usług komunalnych z jednostkami organizacyjnymi miasta i podmiotami obcymi, bieżącej kontroli ich realizacji oraz rozliczania;

5) utrzymania i urządzania zieleni miejskiej i zadrzewień, zieleni przydrożnej, placów zabaw, miejsc pamięci narodowej, cmentarza i mogił wojennych;

6) zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków;

7) utrzymania czystości i porządku na publicznych terenach należących do gminy w zakresie:

11) Uchylono Zarządzeniem Nr RC.120-6/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 31 stycznia 2019 r.

dróg, ulic, chodników, przystanków, placów, parkingów, parków, skwerów, zieleńców, placów zabaw i terenów niezabudowanych wchodzących w skład zasobu nieruchomości gminy zarządzanego bezpośrednio przez Prezydenta;

8) utrzymywania dróg, chodników, parkingów i ścieżek rowerowych w okresie zimowym;

9) obsługi systemu gospodarki odpadami komunalnymi w mieście;

10) oświetlenia miasta, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną oraz gaz;

11) tworzenia i przekształcania komunalnych jednostek organizacyjnych;

12) ewidencji środków trwałych w zakresie gospodarki komunalnej;

13) zapobiegania bezdomności zwierząt oraz opieki nad bezdomnymi zwierzętami;

14) funkcjonowania targowiska miejskiego;

15) racjonalizacji zużycia energii i promocji rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy;

16) realizacji zadań dotyczących działalności w zakresie usług telekomunikacyjnych prowadzonych przez gminę;

17) [12]opłat za usługi wodne, w tym związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej.

§ 20. Do zadań Wydziału Dróg Miejskich należą sprawy:

1) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz planów rzeczowo-finansowych rocznych i wieloletnich w zakresie budowy, przebudowy, remontów, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz drogowych obiektów mostowych;

2) pełnienia funkcji inwestora w zakresie remontów i bieżącego utrzymania dróg gminnych publicznych i wewnętrznych, obiektów mostowych, ścieżek rowerowych, przepustów i rowów przydrożnych;

3) wykonywania zadań dotyczących zajmowania pasa drogowego oraz zjazdów z dróg;

4) realizacji zadań wynikających z wykonywania przez Prezydenta funkcji organizatora publicznego transportu zbiorowego;

5) realizacji zadań dotyczących nazewnictwa ulic, placów i innych miejsc publicznych;

6) ustalania numerów porządkowych budynków oraz prowadzenie ewidencji ulic i adresów;

7) organizacji ruchu na drogach gminnych;

8) realizacji zadań dotyczących umieszczania infrastruktury technicznej w pasie drogowym;

9) prowadzenia spraw związanych z parkowaniem na drogach i parkingach, w tym w strefie płatnego parkowania;

10) prowadzenia ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz ewidencji środków trwałych w tym zakresie;

11) współdziałania z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych w zakresie realizacji i finansowania zadań drogowych;

12) zapewnienia realizacji zadań przypisanych do wykonania gminie z zakresu elektromobilności i paliw alternatywnych.

§ 21. Do zadań Wydziału Lokalowego należą sprawy:

12) Dodano Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

1) opracowywania bilansu potrzeb mieszkaniowych gminy i założeń do programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;

2) wydawania skierowań do zawarcia umów najmu lokali mieszkalnych, zamiennych i socjalnych stanowiących mieszkaniowy zasób gminy oraz tymczasowych pomieszczeń;

3) przygotowywania postępowania dotyczącego oddania w najem wolnych lokali mieszkalnych o powierzchni użytkowej przekraczającej 80m^2 oraz adaptacji pomieszczeń niemieszkalnych na lokale mieszkalne;

4) prowadzenia postępowania w zakresie oddawania w najem lokali użytkowych;

5) prowadzenia spraw z zakresu odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych osobom uprawnionym do ich wynajęcia na mocy wyroków sądu lub niedostarczenia tymczasowych pomieszczeń;

6) opiniowania zapotrzebowań finansowych - dotacji na wykonywanie przez Miejski Zarząd Budynków zadań statutowych;

7) współdziałania z Miejskim Zarządem Budynków w wykonywaniu przez zakład funkcji zarządcy zasobu lokali stanowiących własność Gminy Racibórz lub pozostających w samoistnym posiadaniu Gminy;

8) współdziałania z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie sprzedaży lokali i realizacji przepisów ustawy o własności lokali;

9) współpracy z Raciborskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółką z o.o. - której udziałowcem jest Miasto Racibórz - w zakresie spraw dotyczących budownictwa mieszkaniowego;

10) [13]zapewnienia realizacji zadań przypisanych do wykonania gminie z zakresu pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania.

§ 22. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy:

1) wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenia ewidencji ludności;

2) prowadzenia stałego rejestru wyborców dla gminy Racibórz;

3) przyjmowania zawiadomień o zgromadzeniach;

4) związane z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;

5) dotyczące czasu pracy placówek handlowych, zakładów gastronomicznych i usługowych;

6) przygotowania i wydawania licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego;

7) przygotowania i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

8) współudziału w przygotowaniu oraz przeprowadzeniu wyborów i referendów;

9) realizacji zagadnień dotyczących repatriacji.

§ 23. Do zadań Wydziału Rozwoju należą sprawy:

1) opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju miasta;

2) koordynacji i uczestnictwa w realizacji programów pomocowych;

3) opracowywania planów gospodarczych miasta oraz monitoring ich realizacji;

4) pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizacje zadań;

---

13) Dodano Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

5) nadzoru nad realizacją projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych w zakresie wybranych wskaźników produktu;

6) uczestnictwa miasta w związkach i stowarzyszeniach;

7) koordynacji sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;

8) koordynacji zagadnień dotyczących inicjatywy lokalnej;

9) opracowywania i realizacji planu pozyskiwania inwestora oraz programu rozwoju przedsiębiorczości;

10) realizacji zagadnień dotyczących przedsiębiorczości;

11) organizowania prac społecznie użytecznych;

12) koordynacji zagadnień dotyczących budżetu obywatelskiego;

13) koordynacji zagadnień dotyczących prowadzenia rewitalizacji;

14) realizacji zagadnień dotyczących promocji miasta, w tym promocji gospodarczej;

15) ochrony znaków miasta i nadzór nad ich używaniem;

16) organizowania i prowadzenia kontaktów zagranicznych miasta;

17) prowadzenia serwisu internetowego miasta;

18) [14]przygotowania raportu o stanie gminy.

§ 24. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą sprawy:

1) przestrzegania przepisów ochrony środowiska;

2) realizacji zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, a zwłaszcza:

a) ochrony zieleni,

b) zachowania okazów cennych przyrodniczo,

3) współpracy z Arboretum Bramy Morawskiej w zakresie zachowania bioróżnorodności i urządzania Arboretum;

4) gospodarki wodnej określone przepisami prawa wodnego dotyczące stanu wody na gruncie i konsekwencji jego naruszenia;

5) ochrony gleby i powierzchni ziemi przed odpadami i erozją;

6) ochrony środowiska przed hałasem, wibracjami i innymi uciążliwościami;

7) dotyczące ochrony zwierząt, w tym w szczególności:

a) zapobiegania chorobom zakaźnym,

b) utylizacji padliny,

8) łowiectwa;

9) współdziałania z jednostkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi instytucjami w zakresie ochrony środowiska;

10) rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych, melioracji i zalesień;

11) edukacji ekologicznej;

12) gospodarowania środkami przeznaczonymi na zadania proekologiczne;

---

14) Dodano Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

13) ustalania warunków prowadzenia działalności przez przedsiębiorców w zakresie: ochrony przed bezdomnymi zwierzętami i prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;

14) realizacji zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;

15) realizacji zadań z zakresu ustawy o odpadach;

16) wydawania opinii zgodnie z ustawą Prawo geologiczne i górnicze;

17) ochrony powietrza.

§ 25. Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należą sprawy:

1) w zakresie edukacji:

a) zakładanie i prowadzenie publicznych przedszkoli, zespołów szkolno-przedszkolnych, szkół podstawowych oraz nadzorowanie ich działalności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych,

b) zakładanie i prowadzenie publicznych żłobków i klubów dziecięcych,

c) organizowanie opieki nad dziećmi do 3 lat poprzez instytucję dziennego opiekuna,

d) nadzorowanie działalności niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych oraz funkcjonowania dziennego opiekuna w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,

e) ustalanie sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych,

f) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,

g) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych,

h) prowadzenie ewidencji niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych,

i) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,

j) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy,

k) organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu miasta,

2) w zakresie kultury i sztuki:

a) inicjowanie i koordynowanie działalności kulturalnej na terenie miasta,

b) współdziałanie z miejskimi instytucjami kultury w celu koordynacji ich działań,

c) prowadzenie rejestru raciborskich instytucji kultury,

d) przyjmowanie zawiadomień dotyczących organizacji na terenie gminy imprez artystycznych i rozrywkowych,

e) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych o charakterze artystyczno-rozrywkowym,

f) współdziałanie z miejscowymi stowarzyszeniami i towarzystwami prowadzącymi działalność w zakresie kultury,

3) w zakresie sportu i turystyki:

a) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych dla rozwoju sportu na terenie miasta,

b) koordynowanie imprez sportowych organizowanych przez miasto oraz inicjowanie i koordynowanie działań dotyczących upowszechniania sportu na terenie miasta,

c) współdziałanie z miejscowymi klubami sportowymi i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,

d) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych o charakterze sportowym,

e) współpraca i ocena działalności Ośrodka Sportu i Rekreacji,

f) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,

g) [15]prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli zlokalizowanych na terenie miasta.

4) w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami:

a) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków objętych porozumieniem zawartym z Wojewodą Śląskim,

b) realizacja zadań spoczywających na gminie w zakresie dotyczącym ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

§ 26. Do zadań Biura Rady Miasta należą sprawy:

1) pomocy merytorycznej i prawnej Radnym w wypełnianiu mandatu;

2) zapewnienia organizacyjnej i biurowej obsługi Rady i jej Komisji;

3) udziału w opracowywaniu projektów uchwał Radnych, wniosków i opinii Komisji;

4) [16]prowadzenia rejestru interpelacji i zapytań zgłaszanych przez Radnych oraz przekazywania ich do realizacji;

5) prowadzenia rejestru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego;

6) przekazywania uchwał Rady Prezydentowi, Wojewodzie oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego;

7) [17]prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji w zakresie właściwości ustalonej dla Rady;

8) zapewnienia obsługi Rady Seniorów Miasta Racibórz i Młodzieżowej Rady Miasta Racibórz.

§ 27. 1. **Do zadań Biura Zarządzania Kryzysowego należą sprawy:**

1) w zakresie obrony cywilnej:

a) kompleksowego planowania, koordynacji przedsięwzięć oraz realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,

b) organizacji szkoleń i ćwiczeń formacji OC i mieszkańców w zakresie powszechnej samoobrony,

c) tworzenia warunków do wykonywania przez Prezydenta funkcji Szefa Obrony Cywilnej Miasta,

2) w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,

---

15) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

16) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

17) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,

c) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,

d) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta,

e) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z właściwymi służbami w tym zakresie,

f) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

3) w zakresie spraw obronnych:

a) przygotowanie organizacyjne i planistyczne Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta do realizacji nałożonych zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

b) organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,

c) współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,

d) realizacja przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,

e) realizacja innych zadań obronnych wynikających z przepisów prawa,

4) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:

a) realizacja zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym miasta,

b) wyposażenie i utrzymanie magazynu przeciwpowodziowego,

5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

a) zabezpieczenie logistyczne i materiałowo-techniczne jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,

b) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem powierzonego sprzętu i mienia,

6) zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;

7) prowadzenia zagadnień związanych z realizacją przez Urząd dostępu do informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej;

8) realizacji zagadnień związanych z pełnieniem funkcji Koordynatora Merytorycznego przedmiotowej strony BIP Urzędu.

2. Kierownik Biura Zarządzania Kryzysowego pełni funkcję Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych wykonując zadania wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów wewnętrznych. W tym zakresie podlega on bezpośrednio Prezydentowi.

§ 28. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

1) rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych wydarzeń wpływających na stan cywilny osób;

2) z zakresu ewidencji ludności przypisane do realizacji Kierownikowi USC, w tym:

a) meldowania noworodków i wymeldowywania osób zmarłych,

b) występowania o nadanie noworodkom nr PESEL,

c) aktualizacji rejestru PESEL,

3) aktualizacji rejestru stanu cywilnego;

4) zmian imion i nazwisk;

5) prowadzenia i archiwizacji akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;

6) prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;

7) przenoszenia treści aktów stanu cywilnego z ksiąg stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;

8) przyjmowania oświadczeń wpływających na stan cywilny osób;

9) organizowania uroczystości zawierania związków małżeńskich oraz jubileuszy pożycia małżeńskiego;

10) współdziałania z polskimi placówkami dyplomatycznymi RP za granicą oraz z placówkami dyplomatycznymi obcych państw w Polsce;

11) współdziałania z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych;

12) opracowywań statystycznych rejestracji stanu cywilnego.

§ 29. Do zadań Straży Miejskiej należą sprawy ochrony spokoju i porządku w miejscach publicznych. Szczegółowy zakres zadań określa Regulamin Straży Miejskiej w Raciborzu.

§ 30. Do zadań Wydziału Spraw Społecznych należą sprawy:

1) planowania, koordynacji i realizacji zadań miasta w zakresie ochrony zdrowia, profilaktyki oraz innych określonych zagadnień społecznych;

2) z zakresu współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi oraz Raciborską Radą Działalności Pożytku Publicznego;

3) koordynacji wykonywania zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;

4) współpracy z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej pn. Raciborskie Centrum Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

5) współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;

6) prowadzenia i aktualizacji bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu miasta;

7) współdziałania z instytucjami, organizacjami i urzędami zajmującymi się problemami osób społecznie niedostosowanych, problemami uzależnień oraz przemocy w rodzinie;

8) realizacji zadań miasta z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, które nie zostały przekazane do Ośrodka Pomocy Społecznej.

§ 31. Do zadań Referatu Zamówień Publicznych należą sprawy:

1) opiniowania zamówień publicznych udzielanych przez Urząd;

2) przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych;

3) opracowywania projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz wzorców postępowania w sprawach zamówień publicznych;

4) prowadzenia ewidencji udzielanych przez Urząd zamówień publicznych;

5) przeprowadzania analiz i opracowywania sprawozdań w sprawach zamówień publicznych;

6) archiwizowania i przechowywania dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

§ 32. Do zadań Biura Audytu i Kontroli należą sprawy:

1) w zakresie audytu wewnętrznego:

   a) sporządzania planu audytu na dany rok oraz sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni,

   b) przeprowadzania audytów wewnętrznych zgodnie z planem audytu,

   c) przeprowadzania - w uzgodnieniu z Prezydentem - zadań audytowych poza planem audytu,

   d) właściwego dokumentowania wyników audytów wewnętrznego,

2) w zakresie kontroli:

   a) sporządzania planu kontroli na dany rok oraz sprawozdania z wykonania planu kontroli za rok poprzedni,

   b) przeprowadzania kontroli w jednostkach organizacyjnych Urzędu, a także w miejskich jednostkach organizacyjnych uwzględniając głównie wydatkowanie środków publicznych - zgodnie z planem kontroli,

   c) przeprowadzania kontroli pozaplanowych wynikających z doraźnych poleceń Prezydenta,

   d) właściwego dokumentowania wyników kontroli,

   e) inicjowania rozwiązań zapewniających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegających ich wystąpieniu w przyszłości.

§ 33. Do zadań Biura Obsługi Prezydenta należą sprawy:

1) komunikacji władz miasta z opinią publiczną oraz kreowania pozytywnego wizerunku miasta jako jednostki samorządowej;

2) zapewnienia obsługi technicznej i administracyjnej Prezydenta i Zastępców Prezydenta;

3) koordynacji działań z zakresu komunikacji społecznej i polityki informacyjnej miasta;

4) zapewnienia właściwej organizacji i obsługi spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta;

5) administrowania profilami miasta na portalach społecznościowych.

§ 34. Do zadań Radcy Prawnego należy:

1) sporządzanie opinii prawnych oraz udzielanie porad i konsultacji prawnych w zakresie obowiązujących przepisów prawnych;

2) udział w opracowywaniu i opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych organów miasta;

3) uzgadnianie oraz opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów upoważnień, pełnomocnictw, umów, porozumień, statutów i regulaminów;

4) obsługa prawna sesji oraz komisji Rady;

5) uczestnictwo w przetargach i rokowaniach oraz negocjowaniu umów;

6) koordynowanie obsługi prawnej Urzędu.

§ 35. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) informowanie administratora oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych oraz polityk administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające

świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;

4) współpraca z organem nadzorczym;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych;

6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw im przysługujących na mocy obowiązujących przepisów;

7) prowadzenie rejestru czynności oraz rejestru kategorii czynności.

Rozdział 5.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW

§ 36. Do wyłącznej kompetencji Prezydenta należy podpisywanie następujących dokumentów i korespondencji:

1) do naczelnych, centralnych i terenowych organów administracji rządowej, a także organów jednostek samorządu terytorialnego w sprawach nie związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym;

2) do posłów i senatorów;

3) do Przewodniczącego Rady;

4) do kierujących organami nadzoru oraz organami kontroli nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego;

5) każdorazowo zastrzeżonych przez Prezydenta do jego podpisu;

6) zarządzeń i innych dokumentów w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji organu wykonawczego gminy;

7) decyzji i postanowień administracyjnych w sprawach, w których nie zostały udzielone upoważnienia;

8) w sprawach odwołań od decyzji i postanowień kierowanych przez strony do organu odwoławczego, z wyjątkiem sytuacji, w których zostały udzielone stosowne upoważnienia;

9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;

10) odpowiedzi na wnioski i skargi dotyczące zadań lub działalności Zastępców Prezydenta oraz jednostek organizacyjnych Urzędu bezpośrednio podległych Prezydentowi;

11) odpowiedzi na petycje;

12) zaleceń pokontrolnych;

13) zarządzeń i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu;

14) związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, z wyjątkiem sytuacji, w których udzielone zostały stosowne upoważnienia;

15) pism związanych ze współpracą z zagranicą;

16) pism w sprawach będących w wyłącznej kompetencji Prezydenta na podstawie przepisów

szczególnych.

§ 37. 1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu oraz wyznaczeni pracownicy podpisują dokumenty i korespondencję zgodnie z ustalonym dla nich zakresem zadań, uprawnień i odpowiedzialności w ramach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.

2. Uprawnienie do podpisywania dokumentów przez Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Komendanta Straży Miejskiej wynika również z przepisów szczególnych.

§ 38. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi i Zastępcom Prezydenta powinny być uprzednio parafowane przez Kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu oraz pracownika, który dokument opracował.

2. Projekty dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, a w szczególności czynności mogących pociągnąć za sobą zobowiązania pieniężne, winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Projekty zarządzeń, uchwał oraz dokumentów dotyczących operacji gospodarczych powinny być zaparafowane przez radcę prawnego.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Prezydent w instrukcji dotyczącej obiegu, zatwierdzania i kontroli dokumentów księgowych w Urzędzie.

5. Projekty umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także projekty uchwał i zarządzeń dotyczące problematyki ochrony danych osobowych powinny być zaparafowane przez Inspektora Ochrony Danych.

Rozdział 6.

ZASADY PRZYJMOWANIA, REJESTROWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI MIESZKAŃCÓW

§ 39. 1. [18]Prezydent i Zastępcy Prezydenta przyjmują mieszkańców w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach 14.00 - 16.00.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek przyjmowania mieszkańców w sprawie skarg i wniosków codziennie w godzinach przyjęć stron w Urzędzie.

§ 40. 1. [19]Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu lub wnoszone ustnie do protokołu w ramach przyjęć mieszkańców podlegają rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków prowadzonym przez:

1) Wydział Organizacyjny - w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta;

2) Biuro Rady Miasta - w zakresie właściwości ustalonej dla Rady.

2. Za prawidłowe załatwianie skarg i wniosków w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta odpowiedzialny jest Sekretarz, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy Wydziału Organizacyjnego.

3. Skargi i wnioski kierowane do Rady rozpatrywane są przez Radę zgodnie z jej właściwością.

---

18) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

19) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

§ 41. 1. [20]Na Kierownikach jednostek organizacyjnych Urzędu spoczywa obowiązek przekazania do Wydziału Organizacyjnego - celem rejestracji - skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Urzędu.

2. W przypadku skarg i wniosków kierowanych do Prezydenta termin załatwienia skargi i wniosku oraz odpowiedzialnych za rozpatrzenie i załatwienie określa Sekretarz.

3. Skargi i wnioski powinny być załatwione bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

4. Skarga nie może być przekazana do załatwienia osobie zainteresowanej lub w taki sposób związanej ze sprawą, że przy jej wyjaśnieniu mogłaby powstać wątpliwość co do bezstronności osoby prowadzącej postępowanie skargowe.

5. W przypadku, gdy skarga lub wniosek dotyczy kilku jednostek organizacyjnych Urzędu Sekretarz ustali wiodącą jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za załatwienie skargi lub wniosku i terminowe przygotowanie odpowiedzi.

6. Za rozpatrzenie skargi na:

1) Kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu - odpowiedzialny jest Wydział Organizacyjny;

2) pracownika - odpowiedzialny jest Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, w której pracownik jest zatrudniony.

7. Jednostka organizacyjna Urzędu załatwiająca skargę lub wniosek przedstawia Sekretarzowi do zaakceptowania propozycję odpowiedzi wraz z całością akt dotyczących przeprowadzonego postępowania.

8. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje - zgodnie z podziałem kompetencji - Prezydent lub Zastępca Prezydenta sprawujący bezpośredni nadzór nad daną jednostką organizacyjną Urzędu.

§ 42. 1. [21]Wszystkie petycje wpływające do Urzędu podlegają rejestracji w Rejestrze Petycji prowadzonym przez:

1) Wydział Organizacyjny - w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta;

2) Biuro Rady Miasta - w zakresie właściwości ustalonej dla Rady.

2. Za prawidłowe załatwianie petycji w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta odpowiedzialny jest Sekretarz, który nadzór i kontrolę w tym zakresie sprawuje przy pomocy Wydziału Organizacyjnego.

3. Na Kierownikach jednostek organizacyjnych Urzędu spoczywa obowiązek przekazania do Wydziału Organizacyjnego - celem rejestracji - petycji, które wpłynęły bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Urzędu.

4. W przypadku petycji kierowanych do Prezydenta termin załatwienia petycji oraz odpowiedzialnych za rozpatrzenie określa Sekretarz.

5. Petycje powinny być rozpatrzone bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 3 miesięcy od dnia ich złożenia.

6. Jeżeli petycja dotyczy kilku jednostek organizacyjnych Urzędu, Sekretarz ustali wiodącą jednostkę organizacyjną Urzędu odpowiedzialną za załatwienie petycji i terminowe przygotowanie odpowiedzi.

---

20) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

21) Zmieniono Zarządzeniem Nr RC.120-2/2019 Prezydenta Miasta Racibórz – Kierownika Urzędu Miasta z dnia 14 stycznia 2019 r.

7. Odpowiedzialnym za zamieszczanie oraz aktualizowanie na stronie internetowej informacji o petycjach jest:

1) Wydział Organizacyjny - w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta;

2) Biuro Rady Miasta - w zakresie właściwości ustalonej dla Rady.

8. Jednostka organizacyjna Urzędu rozpatrująca petycję przedstawia Sekretarzowi do zaakceptowania propozycję odpowiedzi wraz z całością akt dotyczących przeprowadzonego postępowania.

9. Odpowiedź na petycję podpisuje Prezydent.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE

§ 43. 1. Kontrola wewnętrzna jest zbiorem procedur i mechanizmów organizacyjnych służących do osiągnięcia celów zarządzania.

2. Struktura kontroli wewnętrznej zapewnia osiąganie następujących celów:

1) promowanie prawidłowych, oszczędnych, wydajnych i skutecznych działań;

2) zabezpieczenie posiadanych zasobów przed ich utratą w wyniku marnotrawstwa, nadużyć, złego zarządzania i innych nieprawidłowości;

3) przestrzeganie prawa, zarządzeń Prezydenta i innych aktów wewnętrznych;

4) gromadzenie i utrzymywanie zbioru wiarygodnych danych finansowych i administracyjnych.

3. Elementem kontroli wewnętrznej jest kontrola finansowa, dotycząca procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem.

§ 44. 1. W Urzędzie, w ramach kontroli wewnętrznej występują trzy formy kontroli:

1) samokontrola;

2) kontrola instytucjonalna;

3) kontrola funkcjonalna.

2. Samokontrola polega na bieżącym kontrolowaniu prawidłowości wykonywania własnej pracy z uwzględnieniem postanowień zawartych w regulaminach wewnętrznych, a także obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności.

3. Kontrola instytucjonalna sprawowana jest przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

4. Czynności kontrolne w ramach kontroli funkcjonalnej sprawują w zakresie powierzonych zadań: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu, a także inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

§ 45. 1. Ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Prezydent.

2. Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest Sekretarz.

§ 46. 1. W ramach kontroli wewnętrznej prowadzone są kontrole planowe i doraźne.

2. Kontrole planowe odbywają się na podstawie planu kontroli sporządzanego corocznie przez stanowisko ds. kontroli wewnętrznej.

3. Kontrole doraźne zarządza, a także określa ich zakres Prezydent.

§ 47. Zbiorczą informację z realizacji planu kontroli za rok poprzedni sporządza stanowisko ds. kontroli wewnętrznej i przekazuje Prezydentowi.

§ 48. Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych miasta określa Prezydent w drodze Zarządzenia.

Rozdział 8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 49. 1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu, zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Racibórz ustalony przez Prezydenta.

2. Pracownicy zapoznają się z wszelkimi dokumentami określającymi organizację i zasady funkcjonowania Urzędu drogą elektroniczną poprzez system obiegu dokumentów.

3. Inne sprawy nie ujęte w niniejszym Regulaminie ustala Prezydent w drodze Zarządzenia.

Załącznik do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta Racibórz

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA RACIBÓRZ

