

ZARZĄDZENIE NR ORG-I.120.45.2024
PREZYDENTA MIASTA WODZISŁAWIA ŚLĄSKIEGO

z dnia 2 grudnia 2024 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późniejszymi zmianami) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 2.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego określa organizację i zasady funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 2) zakres działania kierownictwa Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 3) zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 3.

Ilekoć w regulaminie jest mowa o :

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 2) mieście – należy przez to rozumieć Miasto Wodzisław Śląski;
- 3) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 4) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską Wodzisławia Śląskiego;
- 5) Prezydencie Miasta – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 6) Zastępcy Prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 7) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 8) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Wodzisławia Śląskiego;
- 9) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, biura, referaty oraz samodzielne stanowiska w Urzędzie, a także Straż Miejską;
- 10) kierowniku komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć naczelnika wydziału, kierownika biura, Komendanta oraz osobę zatrudnioną na samodzielnym stanowisku pracy podporządkowanym bezpośrednio Prezydentowi Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

§ 4.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta, przy pomocy której Prezydent Miasta wykonuje zadania Miasta z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych miasta, zadań zleconych na 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 Miejską oraz Prezydenta Miasta.

§ 5.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy urzędu.

Rozdział 2. Zasady kierowania Urzędem

§ 6.

Misją urzędu jest stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań własnych miasta oraz zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, a także ukierunkowanie działań na zaspokojenie potrzeb klientów urzędu poprzez świadczenie usług wysokiej jakości, zgodnych z prawem i celami efektywnej gospodarki mieniem miasta.

§ 7.

1. Kierownikiem urzędu jest Prezydent Miasta.
2. Prezydent Miasta dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Prezydent Miasta kieruje pracami urzędu przy pomocy Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.
4. Prezydent Miasta kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism ogólnych oraz poleceń służbowych.

Rozdział 3. Organizacja Urzędu

§ 8.

1. System zarządzania urzędem oparty jest o standardy kontroli zarządczej wydane przez Ministra Finansów.
2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli wewnętrznej oraz audytu wewnętrznego, a także zasady zarządzania ryzykiem i funkcjonowania kontroli zarządczej regulują odrębne zarządzenia Prezydenta Miasta.

§ 9.

1. Urząd wyodrębnia w swojej strukturze piony organizacyjne:
 - 1) Pion Prezydent Miasta,
 - 2) Pion Zastępcy Prezydenta,
 - 3) Pion Sekretarza,
 - 4) Pion Skarbnika.
2. Wymienione w ust. 1 piony organizacyjne wraz z podporządkowanymi komórkami organizacyjnymi oznaczonymi odpowiednimi symbolami literowymi, uwidocznione są na schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wydział liczy co najmniej 10 pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, a biuro liczy co najmniej 5 pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Biuro Radców Prawnych, Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu oraz Biuro Administracyjno-Gospodarcze z uwagi na warunki prawne i specyfikę działalności stanowią wyjątki od zasady ustalonej w ust. 3.
5. Wydziałem kieruje naczelnik, a biurem kierownik z zastrzeżeniem ust. 6, zaś w czasie jego nieobecności zastępca lub osoba przez niego wyznaczona.
6. Wydziałem - Straż Miejska - kieruje Komendant, zaś w czasie jego nieobecności jego zastępca.
7. Wydziały mogą dzielić się na następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
 - 1) referaty,

- 2) stanowiska pracy – jedno i wieloosobowe.
8. Strukturę wewnętrzną, szczegółowy zakres działania oraz obsługę etatową wydziałów i biur określają stosowne zarządzenia Prezydenta Miasta w sprawie regulaminów wewnętrznych poszczególnych wydziałów i biur.
9. Regulaminy wewnętrzne opracowują naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.
10. Pracą referatu kieruje kierownik, zaś w czasie jego nieobecności osoba przez niego wyznaczona.
11. Samodzielne stanowiska pracy tworzone są w celu realizacji jednorodnych lub tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy mogą być bezpośrednio podporządkowane Prezydentowi Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub wchodzić w skład komórki organizacyjnej lub referatu.
12. Szczegółową strukturę organizacyjną oraz zadania Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej Wodzisławia Śląskiego nadany przez Prezydenta Miasta.

§ 10.

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności, za wyjątkiem zadań Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika, których zakres działania wynika z postanowień niniejszego regulaminu.
2. Zakresy czynności opracowują kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 11.

1. W przypadku uzasadnionym szczególnymi okolicznościami i potrzebami organizacyjnymi Prezydent Miasta może powołać pełnomocnika do prowadzenia spraw oznaczonych w pełnomocnictwie.
2. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw i posiadanej dokumentacji.
3. W przypadku ustania stosunku pracy pracownik rozlicza się z urzędem pod względem finansowym i materialnym – karta obiegowa.

Rozdział 4. Kierownictwo Urzędu

§ 12.

1. Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta jako kierownika urzędu należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie organizacji pracy i realizacji zadań urzędu,
 - 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników urzędu oraz o podnoszenie ich kwalifikacji,
 - 4) gospodarowanie środkami na wynagrodzenia pracowników urzędu oraz innymi funduszami będącymi w jego dyspozycji, w granicach ustalonych w budżecie miasta na bezpośrednie funkcjonowanie urzędu,
 - 5) reprezentowanie urzędu na zewnątrz oraz składanie oświadczeń woli dotyczących jego funkcjonowania oraz gospodarowanie mieniem urzędu,
 - 6) koordynowanie i nadzorowanie zadań ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
 - 7) zarządzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie.
2. Do zakresu działania i kompetencji Prezydenta Miasta należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta oraz reprezentowanie miasta na zewnątrz,
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta,
 - 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,

- 4) udzielanie upoważnień Zastępcy Prezydenta do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem gminnym oraz do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 5) udzielanie upoważnień innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - 6) udzielanie upoważnień Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi do wykonywania zadań dotyczących miasta w imieniu Prezydenta Miasta,
 - 7) wydawanie zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa,
 - 8) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof w zakresie zarządzania kryzysowego i ochrony ludności,
 - 9) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej,
 - 10) zarządzanie kontroli wewnętrznych w jednostkach organizacyjnych miasta.
3. Prezydent Miasta realizuje swoje zadania przez:
- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - 2) rozstrzygnięcia podejmowane przez Zastępcę Prezydenta,
 - 3) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w zakresie powierzonych spraw,
 - 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez pracowników Urzędu w ramach udzielonych im upoważnień.
4. Prezydent Miasta nadzoruje i kieruje bezpośrednio całością zadań realizowanych przez:
- 1) Zastępcę Prezydenta Miasta,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu,
 - 5) Biuro Zarządzania Kryzysowego,
 - 6) Biuro Radców Prawnych,
 - 7) Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 8) Straż Miejską,
 - 9) Wydział Mienia i Planowania Przestrzennego,
 - 10) Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej,
 - 11) Biuro Gospodarowania Odpadami,
 - 12) Wydział Ochrony Środowiska.
5. Prezydentowi Miasta podlega bezpośrednio Inspektor Ochrony Danych.
6. Prezydentowi Miasta podlegają funkcjonalnie:
- 1) Pełnomocnik ds. Zarządzania Zgodnością i Bezpieczeństwa Informacji,
 - 2) Koordynator do spraw dostępności.
7. Prezydent Miasta nadzoruje działalność:
- 1) Służb Komunalnych Miasta,
 - 2) Zarządu Dróg Miejskich.
8. Prezydent Miasta nadzoruje zadania realizowane przez Biuro Zamówień Publicznych w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych.

9. Prezydent Miasta - w celu prawidłowego wykonywania zadań miasta - zapewnia współpracę wymienionych w ust. 4 komórek organizacyjnych urzędu z wymienionymi w ust. 7 jednostkami organizacyjnymi miasta.

§ 13.

1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Prezydenta należy w szczególności:

- 1) współpraca z Prezydentem Miasta w zakresie kierowania bieżącymi sprawami miasta,
- 2) składanie oświadczeń woli w granicach udzielonych upoważnień,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Prezydenta Miasta w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania takich decyzji przez podległych pracowników posiadających stosowne upoważnienia Prezydenta Miasta,
- 4) zapewnienie prawidłowego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez nadzorowane komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne miasta,
- 5) zarządzanie nadzorowanymi głównymi procesami administracyjno-gospodarczymi,
- 6) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady Miejskiej, jej komisji oraz Prezydenta Miasta,
- 7) podpisywanie pism i dokumentów zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami zawartymi w regulaminie,
- 8) sprawowanie bieżącego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie pozyskiwania środków z programów pomocowych,
- 9) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie powierzonymi środkami budżetu miasta i składnikami mienia komunalnego w zakresie wynikającym z podziału zadań oraz układu wykonawczego budżetu,
- 10) zabieganie o należne miastu dotacje celowe z budżetu państwa oraz możliwe do otrzymania z funduszy celowych pożyczki i kredyty preferencyjne, a także granty i środki finansowe z innych źródeł pozabudżetowych,
- 11) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 12) przyjmowanie klientów,
- 13) wykonywanie innych zadań dotyczących miasta powierzonych przez Prezydenta Miasta na podstawie upoważnień.

2. Zastępca Prezydenta nadzoruje i kieruje bezpośrednio zadaniami realizowanymi przez:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Wydział Edukacji i Usług Opiekuńczych,
- 3) Biuro Gospodarki Lokalowej,
- 4) Biuro Aktywności Społecznej.

3. Zastępca Prezydenta nadzoruje działalność:

- 1) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2) Żłobka Miejskiego nr 1,
- 3) Wodzisławskiego Ośrodka Rehabilitacji i Terapii Dzieci i Młodzieży,
- 4) Wodzisławskiej Placówki Wsparcia Dziennego „Dziupła”,
- 5) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji „Centrum”,
- 6) szkół, przedszkoli i placówek oświatowych.

4. Zastępca Prezydenta sprawuje nadzór merytoryczny nad ...DOMARO Sp. z o.o. w Wodzisławiu Śląskim.

5. Zastępca Prezydenta - w celu prawidłowego wykonywania zadań miasta - zapewnia współpracę wymienionych w ust. 2 komórek organizacyjnych urzędu z wymienionymi w ust. 3 jednostkami organizacyjnymi miasta oraz ...DOMARO Sp. z o.o. w Wodzisławiu Śląskim.

6. Zastępca Prezydenta podpisuje pisma i dokumenty w sprawach należących do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Prezydenta, określonych w niniejszym regulaminie, a nie zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta.
7. Zastępca Prezydenta zastępuje Prezydenta Miasta w czasie nieobecności w zakresie realizacji jego zadań, z wyłączeniem:
 - udzielania upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - powierzenia prowadzenia określonych spraw miasta Zastępcy Prezydenta lub Sekretarzowi w imieniu Prezydenta Miasta,
 - udzielania upoważnień do wykonywania czynności w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w imieniu kierownika zamawiającego - Prezydenta Miasta,
 - zarządzania kontroli wewnętrznej w urzędzie i w pozostałych jednostkach organizacyjnych miasta,
 - wydawania zarządzeń w zakresie wynikającym z przepisów prawa, z zastrzeżeniem art. 28f i 28g ustawy o samorządzie gminnym.

§ 14.

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - 1) nadzorowanie i podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia organizacji, metod i form pracy urzędu,
 - 2) czuwanie nad terminowością, właściwą organizacją pracy i tokiem wykonywanych zadań,
 - 3) dekretacja korespondencji przychodzącej do Prezydenta Miasta,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu, w tym wnioskowanie w sprawach kadrowych,
 - 5) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie,
 - 7) koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie,
 - 8) koordynowanie działań urzędu w związku z przeprowadzanymi kontrolami zewnętrznymi, w tym z realizacją wniosków i zaleceń z przeprowadzonych kontroli,
 - 9) nadzór nad załatwieniem skarg i wniosków, a w szczególności kontrola terminowości udzielania odpowiedzi przez komórki organizacyjne,
 - 10) udostępnianie informacji publicznej na wniosek, udostępnianie i przekazywanie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania, w tym określanie warunków ponownego wykorzystywania tych informacji,
 - 11) przekazywanie do organu właściwego podań wniesionych niewłaściwie do urzędu lub Prezydenta Miasta,
 - 12) nadzór nad przygotowaniem i wdrożeniem systemu zarządzania zgodnością i etyką,
 - 13) przekazywanie do Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego aktów normatywnych i innych aktów prawnych podlegających ogłoszeniu zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - 14) przedkładanie Wojewodzie Śląskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Katowicach uchwał Rady Miejskiej Wodzisławia Śląskiego oraz zarządzeń Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego, zgodnie z art. 90 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta Miasta.
2. Sekretarz nadzoruje i kieruje bezpośrednio zadaniami realizowanymi przez:
 - 1) Pełnomocnika ds. Zarządzania Zgodnością i Bezpieczeństwa Informacji,

- 2) Wydział Organizacyjny,
 - 3) Biuro Komunikacji Społecznej,
 - 4) Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych,
 - 5) Biuro Zamówień Publicznych,
 - 6) Biuro Administracyjno-Gospodarcze,
 - 7) Biuro Informatyki,
 - 8) Koordynatora czynności kancelaryjnych - Archiwistę.
3. Sekretarz Miasta nadzoruje działalność Centrum Usług Wspólnych.
4. Sekretarz Miasta - w celu prawidłowego wykonywania zadań Miasta - zapewnia współpracę wymienionych w ust. 2 komórek organizacyjnych urzędu z wymienionymi w ust. 3 jednostkami organizacyjnymi miasta.

§ 15.

1. Do zadań Skarbnika, jako głównego księgowego budżetu należy nadzór nad prawidłową gospodarką finansową miasta, budżetu i jego realizacji, a w szczególności:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Prezydenta Miasta,
 - 2) organizacja i nadzorowanie rachunkowości urzędu jako organu finansowego i jednostki budżetowej,
 - 3) koordynowanie prac nad projektem budżetu,
 - 4) kontrola pod względem formalnym dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
 - 5) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiz,
 - 6) składanie kontrasygnaty na dokumentach, w których wyrażana jest czynność prawna mogąca spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 7) nadzorowanie prac związanych z wymiarem, poborem i windykacją podatków i opłat lokalnych,
 - 8) przygotowywanie analiz ekonomicznych dotyczących sytuacji gospodarczej miasta,
 - 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Prezydenta Miasta.
2. Skarbnik nadzoruje i kieruje bezpośrednio zadaniami realizowanymi przez:
 - 1) Wydział Podatków,
 - 2) Wydział Finansów.

§ 16.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu ponoszą odpowiedzialność za sprawne, efektywne i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań.
2. Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy planowanie, organizacja oraz sprawne kierowanie pracą podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) znajomość zasad organizacji wewnętrznej oraz zasad systemu zarządzania urzędem,
 - 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań podległej komórki, w tym w zakresie funkcjonujących procesów administracyjno-gospodarczych i projektów,
 - 3) monitorowanie zadań realizowanych przez komórkę i opracowywanie regulaminów wewnętrznych komórki,
 - 4) nadzór nad realizacją zadań podległej komórki organizacyjnej wynikających z odpowiednich przepisów prawa,
 - 5) opracowywanie i bieżące aktualizowanie zakresów czynności pracowników,

- 6) ocena pracowników zatrudnionych w podległej komórce organizacyjnej,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 8) organizowanie i nadzorowanie przygotowania materiałów i projektów rozstrzygnięć dla Rady Miejskiej, jej komisji i Prezydenta Miasta,
- 9) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
- 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta,
- 12) nadzorowanie prowadzonych postępowań administracyjnych,
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych, w imieniu Prezydenta Miasta w granicach upoważnienia oraz nadzorowanie wydawania decyzji przez podległych upoważnionych pracowników,
- 14) opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta w części dotyczącej podległej komórki organizacyjnej,
- 15) dysponowanie środkami pieniężnymi w granicach kwot określonych w budżecie miasta właściwych dla podległej komórki organizacyjnej,
- 16) uczestnictwo w sesjach Rady Miejskiej, posiedzeniach komisji Rady Miejskiej zgodnie z poleceniem Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika,
- 17) współpraca i współdziałanie z organami dzielnic miasta,
- 18) koordynacja przygotowania i nadzór merytoryczny w zakresie udostępniania informacji publicznej zwłaszcza nad zawartością treści zamieszczanych na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej, a należących do zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 19) rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji,
- 20) uwierzytelnianie kopii dokumentów dotyczących podległej komórki organizacyjnej,
- 21) nadzór nad przestrzeganiem w podległej komórce organizacyjnej instrukcji kancelaryjnej i innych aktów prawa,
- 22) nadzór nad powierzonym majątkiem służącym realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej,
- 23) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
- 24) zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 25) wykonywanie czynności i obowiązków wynikających z procedur określających zasady prowadzenia przez iasto rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT),
- 26) realizacja zadań wynikających z przepisów regulujących zasady ochrony danych osobowych,
- 27) realizacja czynności w ramach ustawy - Prawo zamówień publicznych:
 - zatwierdzanie analiz potrzeb i wymagań zamawiającego,
 - zatwierdzanie ustalonej wartości zamówienia,
- 28) udostępnianie informacji publicznej na wniosek w zakresie podległej komórki organizacyjnej,
- 29) przekazywanie do Dziennika Urzędowego Województwa Śląskiego aktów normatywnych i innych aktów prawnych podlegających ogłoszeniu zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych - w zakresie podległej komórki organizacyjnej,
- 30) nadzór nad przestrzeganiem w podległej komórce organizacyjnej postanowień standardów ochrony małoletnich w urzędzie,
- 31) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zarządzania Zgodnością i Bezpieczeństwa Informacji w zakresie rozwiązań organizacyjno-prawnych w urzędzie.

Rozdział 5.
Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17.

Zadania wspólne komórek organizacyjnych urzędu to w szczególności:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań urzędu wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, decyzji i zarządzeń Prezydenta Miasta, rozstrzygnięć organów nadzoru,
- 2) współpraca i realizacja zadań w zakresie funkcjonujących procesów administracyjno-gospodarczych i projektów,
- 3) realizacja uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta,
- 4) współpraca z Biurem Obsługi Klienta, w szczególności w zakresie systemu rejestracji i obiegu dokumentów,
- 5) nadzór nad aktualnością wydawanych przez komórkę organizacyjną druków i kart usług,
- 6) zabezpieczenie merytorycznej strony postępowań o udzielenie zamówień publicznych prowadzonych przez komórkę organizacyjną,
- 7) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) opracowywanie planów zamówień publicznych z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 9) dokonywanie zamówień na usługi, dostawy i roboty budowlane, do których nie stosuje się ustawy – Prawo zamówień publicznych,
- 10) udział w pracach nad opracowaniem projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej, uchwalaniem i wykonaniem budżetu i WPF zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej i w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy, w tym sporządzanie odpowiednich planów i sprawozdań,
- 11) opracowanie i realizacja planów finansowych objętych częścią budżetu właściwą dla danej komórki organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 12) współpraca w zakresie przygotowania, realizacji i monitoringu projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 13) archiwizowanie dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym, zgodnie z przepisami prawa o opłacie skarbowej,
- 15) uwzględnianie w trakcie realizacji zadań komórki organizacyjnej przepisów w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz przekazywanie rzetelnych i terminowych informacji w celu sporządzenia odpowiednich sprawozdań,
- 16) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 17) współpraca w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 18) współpraca w zakresie realizacji przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- 19) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, posłów i senatorów,
- 20) rozliczanie otrzymanych i udzielonych dotacji finansujących zadania realizowane przez komórkę organizacyjną,
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie ulg w spłacie należności realizowanych przez komórkę organizacyjną, do których nie stosuje się przepisów ustawy - Ordynacja podatkowa (umorzenie, odroczenia, rozłożenia na raty),
- 22) prowadzenie postępowań w sprawach załatwianych na podstawie zgłoszeń podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową,

- 23) realizacja zadań wynikających z procedur określających zasady prowadzenia przez miasto rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT),
- 24) koordynacja realizacji zadań i organizacja współpracy merytorycznej z właściwymi jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 25) współpraca ze stowarzyszeniami, których miasto jest członkiem w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną.

§ 18.

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienie ochrony systemu teleinformatycznego, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 4) nadzór nad ochroną informacji niejawnych urzędu,
- 5) kierowanie „pionem ochrony”,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) opracowanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” w podległych komórkach organizacyjnych,
- 8) opracowanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
- 9) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 10) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 11) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 12) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 13) kontrola przestrzegania przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych,
- 14) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 15) przekazywanie Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego ewidencji uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa, a także osób, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 19.

Biuro Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania dotyczące obrony cywilnej, spraw obronnych, zarządzania kryzysowego, zadania związane z ochroną przeciwpożarową miasta i utrzymaniem gotowości bojowej w jednostkach ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzi i nadzoruje sprawy z zakresu zgromadzeń.

§ 20.

Straż Miejska realizuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych oraz innych ustaw i aktów prawa miejscowego. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności: ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych, czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego, ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej oraz prowadzenie monitoringu wizyjnego miasta.

§ 21.

Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości, a w szczególności:

- 1) informowanie administratora i/lub podmiotu przetwarzającego o obowiązkach wynikających z RODO oraz innych przepisów Unii, lub państw członkowskich o ochronie danych,
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych właściwych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych osobowych,
- 3) monitorowanie przestrzegania polityk ochrony danych osobowych,
- 4) prowadzenie działań zwiększających świadomość personelu w zakresie obowiązków wynikających z RODO lub przyjętych polityk administratora.
- 5) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych – monitorowanie wykonania i ocena prawidłowości przeprowadzonej oceny skutków dla ochrony danych,
- 6) współpraca z organem nadzorczym oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla podmiotów danych,
- 8) uczestniczenie w konsultacjach we wszelkich sprawach w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 22.

Biuro Radców Prawnych wykonuje obsługę prawną urzędu oraz organów miasta.

§ 23.

Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu realizuje zadania związane z prowadzeniem kontroli w jednostkach organizacyjnych miasta i komórkach organizacyjnych urzędu, a także zadania w zakresie audytu. Ponadto biuro sprawuje nadzór formalny w ramach prowadzenia nadzoru właścicielskiego nad spółkami miejskimi.

§ 24.

Wydział Mienia i Planowania Przestrzennego realizuje zadania związane z gospodarowaniem nieruchomościami miasta, zarządzaniem i administrowaniem mieniem komunalnym, ubezpieczeniem mienia komunalnego. Ponadto wydział realizuje zadania w zakresie planowania przestrzennego miasta, projektowania rozwiązań w zakresie kształtowania ładu przestrzennego, ochrony zabytków i dóbr kultury oraz zadania związane z podziałem i scalaniem nieruchomości, opiniowaniem projektów architektoniczno – konserwatorskich, nazewnictwem ulic i placów, numeracji nieruchomości, a także opłatami planistycznymi i adiacenckimi.

§ 25.

Wydział Inwestycji i Gospodarki Komunalnej realizuje zadania związane z prognozowaniem, przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem oraz rozliczaniem i dokonywaniem odbiorów inwestycji miasta i remontów obiektów infrastruktury miasta. Ponadto wydział realizuje zadania z zakresu gospodarki komunalnej, strategii drogowej, transportu publicznego i prywatnego, prowadzi sprawy związane z oświetleniem ulic, parków i zieleni miejskich oraz organizuje i sprawuje opiekę nad grobami i cmentarzami wojennymi.

§ 26.

Biuro Gospodarowania Odpadami organizuje i nadzoruje system gospodarowania odpadami komunalnymi w mieście. Ponadto Biuro prowadzi windykację i egzekucję z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 27.

Wydział Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu przepisów ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony zwierząt, prawa wodnego, rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa oraz nadzoruje system gospodarowania nieczystościami ciekłymi w mieście w oparciu o ustawę o utrzymaniu czystości i porządku. Ponadto wydział realizuje zadania związane z promowaniem proekologicznych rozwiązań dla mieszkańców m.in. poprzez finansowe wsparcie tych działań celem poprawy jakości powietrza i klimatu.

§ 28.

Wydział Edukacji i Usług Opiekuńczych realizuje zadania związane z finansowaniem i organizowaniem działalności szkół, przedszkoli i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest miasto oraz zadania z zakresu zdrowia, profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3, realizacji polityki społecznej wobec rodzin. Ponadto wydział realizuje zadania związane z prowadzeniem rachunkowości, sprawozdawczości i obsługi finansowej, w tym zapewnienia realizacji zadań głównego księgowego oraz zapewnia obsługę systemu wynagrodzeń i świadczeń pracowniczych w całości wraz z pochodnymi w szkołach i placówkach oświatowych w ramach organizacji wspólnej obsługi dla samorządowych jednostek budżetowych określonych uchwałami Rady Miejskiej.

§ 29.

Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego realizuje sprawy związane z prowadzeniem ewidencji ludności, spraw meldunkowych, wydawaniem dowodów osobistych, kwalifikacją wojskową oraz ewidencją działalności gospodarczej i wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych. Ponadto wydział prowadzi sprawy związane z aktami stanu cywilnego, ze zmianą imion i nazwisk oraz sprawy określone w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz Konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską.

§ 30.

Biuro Gospodarki Lokalowej realizuje zadania z zakresu gospodarowania zasobem mieszkaniowym miasta.

§ 31.

Biuro Aktywności Społecznej realizuje zadania związane ze wspieraniem młodzieży, prowadzeniem polityki senioralnej oraz współpracuje z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego poprzez prowadzenie Centrum Aktywności Społecznej, biura Młodego Miasta oraz Klubu Seniora. Ponadto biuro realizuje zadania z zakresu sportu, rekreacji, planowania, kreowania i nadzorowania realizacji polityki rowerowej miasta, a także zadania z zakresu ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 32.

Pełnomocnik ds. Zarządzania Zgodnością i Bezpieczeństwa Informacji realizuje zadania związane z zarządzaniem zgodnością oraz bezpieczeństwem informacji w urzędzie, a w szczególności:

- 1) zarządzanie zgodnością w urzędzie,
- 2) kreowanie zasad funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w urzędzie,
- 3) administrowanie, koordynacja i prowadzenie podmiotowej strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) administrowanie i koordynowanie systemu zarządzania ryzykiem,
- 5) zarządzanie kulturą etyczną w urzędzie,
- 6) przyjmowanie i analiza formalna oświadczeń majątkowych składanych przez Zastępcę Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych miasta, osób wydających decyzje administracyjne oraz ich publikacja na podmiotowej stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) przysyłanie zgłoszeń zobowiązanych osób do rejestru korzyści,
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa.

§ 33.

Wydział Organizacyjny realizuje zadania związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i organizacyjnej Prezydenta Miasta, zadania związane z obsługą kancelaryjną urzędu oraz zadania związane z zapewnieniem obsługi administracyjnej i organizacyjnej Rady Miejskiej.

§ 34.

Biuro Komunikacji Społecznej realizuje zadania w zakresie dialogu (public relations) z interesariuszami w otoczeniu społeczno-gospodarczym miasta, promocji miasta, kreowania wizerunku urzędu i Prezydenta Miasta oraz prowadzi sprawy związane z kulturą, w tym organizację wydarzeń kulturalnych oraz zarządzania rozwojem kulturalnym miasta.

§ 35.

Biuro Strategii i Funduszy Zewnętrznych koordynuje działania mające na celu wykorzystanie środków zewnętrznych na rzecz rozwoju miasta i realizacji jego strategicznych polityk obszarowych, pozyskuje informacje na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynuje i bierze udział w procesie przygotowania aplikacji, wdrażania i rozliczania projektów. Ponadto biuro realizuje prace związane z programowaniem strategicznego rozwoju miasta oraz koordynacją systemu zarządzania projektami.

§ 36.

Biuro Zamówień Publicznych realizuje zadania w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz urzędu. Ponadto biuro realizuje zadania w zakresie przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych na rzecz jednostek organizacyjnych miasta na podstawie odrębnych pełnomocnictw.

§ 37.

Biuro Administracyjno – Gospodarcze prowadzi sprawy związane z administrowaniem budynkami urzędu i lokalami zajmowanymi na potrzeby urzędu oraz zapewnieniem technicznych i lokalowych warunków funkcjonowania urzędu. Ponadto biuro realizuje zadania związane z utrzymaniem czystości w budynkach urzędu, dokonuje zakupów materiałów i wyposażenia koniecznego do funkcjonowania urzędu oraz prowadzi gospodarkę taboru samochodowym.

§ 38.

Biuro Informatyki realizuje zadania związane z obsługą informatyczną urzędu oraz zadania w ramach organizacji wspólnej obsługi informatycznej dla samorządowych jednostek budżetowych określone uchwałą Rady Miejskiej. Biuro zapewnia ochronę oprogramowania i baz danych oraz zapewnia od strony technicznej stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych zgromadzonych w zasobach informatycznych.

§ 39.

Koordynator czynności kancelaryjnych - Archiwista realizuje zadania z zakresu bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, a także zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego urzędu.

§ 40.

Wydział Finansów realizuje zadania związane z opracowaniem, uchwalaniem i wykonywaniem budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej, a także zadania związane z rachunkowością budżetową miasta i urzędu jako jednostki budżetowej, sprawozdawczością, analizami finansowymi, ewidencją i windykacją należności niepodatkowych, ewidencją środków trwałych, centralizacją podatku VAT oraz zadania głównego księgowego jednostki budżetowej, o których mowa w ustawie o finansach publicznych.

§ 41.

Wydział Podatków realizuje zadania w zakresie wsparcia procesów planowania strategicznego i operacyjnego urzędu i budżetu miasta w obszarze zarządzania podatkami, a także realizuje zadania w obszarze wymiaru i poboru należności publicznoprawnych, do których w całości zastosowanie znajduje ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa.

Rozdział 6.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 42.

1. Do podpisu Prezydenta Miasta zastrzega się w szczególności:

1) pisma i dokumenty kierowane do:

- naczelnych i centralnych organów władzy i administracji państwowej,
- organów jednostek samorządu terytorialnego,
- do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- organów miast partnerskich,
- przedstawicielstw dyplomatycznych;

2) zarządzenia Prezydenta Miasta;

3) pisma i dokumenty związane z wykonywaniem przez Prezydenta Miasta funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych miasta;

4) pisma o charakterze reprezentacyjnym (pisma gratulacyjne, podziękowania, zaproszenia);

5) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta Miasta do jego podpisu;

6) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik:

1) podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do zadań Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;

2) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień;

3) aprobuje wstępnie pisma zastrzeżone do właściwości Prezydenta Miasta, a związane z zakresem zadań należących do Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych:

1) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania nadzorowanych przez nich komórek organizacyjnych, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta oraz należących do zadań Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;

2) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w ramach udzielonych upoważnień;

3) aprobuje wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Prezydenta Miasta oraz należących do kompetencji Prezydenta Miasta, Zastępcy Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika.

4. Pracownicy opracowujący pisma umieszczają na nich swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.

Rozdział 7. Obieg dokumentów

§ 43.

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa stosowne zarządzenie Prezydenta Miasta.
3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział 8. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 44.

1. Upoważnień i pełnomocnictw udziela Prezydent Miasta z własnej inicjatywy lub na wniosek.
2. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu miasta w zakresie zarządu mieniem, a także z wnioskami o udzielenie innych upoważnień i pełnomocnictw mogą występować:
 - 1) Zastępca Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik,
 - 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
 - 3) dyrektorzy miejskich jednostek organizacyjnych,
3. Wnioski wraz z określeniem zakresu i terminu ważności upoważnienia lub pełnomocnictwa składane są w formie pisemnej w Wydziale Organizacyjnym.
4. Projekty upoważnień opracowuje Wydział Organizacyjny.
5. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.
6. Zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw określonych w ust. 1-5 nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych. Rejestr pełnomocnictw procesowych prowadzi Biuro Radców Prawnych.

Rozdział 9. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 45.

1. Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków.
2. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.
3. Szczegółowy tryb ewidencjonowania oraz przyjmowania skarg i wniosków określa Prezydent Miasta w drodze zarządzenia.
4. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje Sekretarz.
5. Rejestr skarg i wniosków złożonych do Prezydenta Miasta prowadzi Wydział Organizacyjny.

Rozdział 10. Postanowienia końcowe

§ 46.

1. Wszyscy pracownicy urzędu w ramach swoich kompetencji w zakresie przewidzianym w indywidualnym zakresie czynności, ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną i formalną prawidłowość oraz legalność i celowość przygotowanych przez siebie pism, dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć.

2. Wszyscy pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.

§ 47.

Zmiany niniejszego regulaminu następują w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

§ 48.

Traci moc zarządzenie nr ORG-I.120.28.2024 Prezydenta Miasta Wodzisławia Śląskiego z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 49.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Wodzisławia Śląskiego.

§ 50.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2025 r.

