

**ZARZĄDZENIE NR 69/2024  
PREZYDENTA MIASTA RACIBÓRZ**

**z dnia 1 lipca 2024 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Racibórz**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Urzędowi Miasta Racibórz Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu, a nadzór nad wykonaniem Zarządzenia sprawować będę osobiście.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 2140/2022 Prezydenta Miasta Racibórz z dnia 13 września 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Racibórz z późn. zm.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

**Prezydent Miasta**

Jacek Wojciechowicz

Załącznik do zarządzenia Nr 69/2024

Prezydenta Miasta Racibórz

z dnia 1 lipca 2024 r.

## **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 miasta);
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Racibórz;
- 8) jednostce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć samodzielne wydziały i jednostki równorzędne, biura 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. Misją Urzędu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb gminnej wspólnoty samorządowej, a także tworzenie warunków do rozwoju społeczno-gospodarczego gminy.

### **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. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 5. W skład Urzędu wchodzi 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 Dróg Miejskich - symbol DM,
- g) Wydział Lokalowy - symbol LOK,
- h) Wydział Spraw Społecznych - symbol SP,
- i) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol OB,
- j) Wydział Rozwoju - symbol RW,
- k) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa - symbol OS,
- l) Wydział Edukacji - symbol ED,
- m) Wydział Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu - symbol PKT,
- n) Wydział Informatyki i Spraw Administracyjnych - symbol IA,
- o) Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC,
- p) Straż Miejska - symbol SM,

2) samodzielne biura:

- a) Biuro Rady Miasta - symbol BRM,
- b) Biuro Zarządzania Kryzysowego - symbol ZK,
- c) Biuro Audytu i Kontroli - symbol AK,
- d) Biuro Prezydenta Miasta - symbol BPM,
- e) Biuro Zamówień Publicznych - symbol ZP,

3) samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Prezydentowi:

- a) umiejscowione w strukturze Wydziału Informatyki i Spraw Administracyjnych - stanowisko ds. bhp,
- b) umiejscowione w strukturze Biura Audytu i Kontroli:
  - Audytor Wewnętrzny,
  - stanowisko ds. kontroli wewnętrznej,
- c) wieloosobowe stanowisko ds. prawnych, w skład którego wchodzi:
  - Radca Prawny - symbol BRP I,
  - stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami - symbol BRP II,
- d) Inspektor Ochrony Danych - symbol IODO,
- e) Miejski Konserwator Zabytków - symbol MKZ.

**§ 6. Jednostkami organizacyjnymi Urzędu kierują:**

- 1) Naczelnicy Wydziałów - w przypadku wydziałów, o których mowa w § 5 pkt 1 lit. c - n;
- 2) Kierownicy - w przypadku:

- a) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Biura Zamówień Publicznych,
  - c) Biura Rady Miasta,
  - d) Biura Zarządzania Kryzysowego,
  - e) Biura Prezydenta Miasta,
- 3) Komendant - w przypadku Straży Miejskiej,
  - 4) Skarbnik - w przypadku Wydziału Finansowego,
  - 5) Sekretarz - w przypadku Wydziału Organizacyjnego.

§ 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 (za wyjątkiem samodzielnych stanowisk pracy).

**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) przedkładanie Radzie projektów uchwał Rady;
- 7) określanie sposobu realizacji uchwał Rady;
- 8) kierowanie Urzędem poprzez wydawanie Zarządzeń i poleceń służbowych;
- 9) zatwierdzanie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności dla Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu oraz opisów stanowisk pracy;
- 10) dokonywanie ocen okresowych Kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 11) składanie oświadczeń woli w imieniu miasta;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 13) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 14) reprezentowanie miasta na zewnątrz;

- 15) wydawanie w przypadku niecierpiącym zwłoki przepisów porządkowych;
- 16) wykonywanie budżetu miasta;
- 17) wykonywanie zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej oraz spraw obronnych wynikających z przepisów prawa;
- 18) pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi i samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej;
- 19) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie oraz mieście;
- 20) pełnienie funkcji Administratora Danych;
- 21) 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 Informatyki i Spraw Administracyjnych;
- 4) Biuro Prezydenta Miasta;
- 5) Biuro Rady Miasta;
- 6) Biuro Zarządzania Kryzysowego;
- 7) Biuro Audytu i Kontroli;
- 8) Biuro Zamówień Publicznych;
- 9) Straż Miejską;
- 10) stanowisko ds. bhp;
- 11) Inspektora Ochrony Danych;
- 12) Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) wieloosobowe stanowisko ds. prawnych;
- 14) Miejskiego Konserwatora Zabytków.

7. Prezydent zapewnia właściwą współpracę wymienionych w ust. 6 jednostek organizacyjnych Urzędu.

## **Oddział 2. I Zastępca Prezydenta**

**§ 10.** 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:
  - a) Wydział Spraw Obywatelskich,
  - b) Wydział Lokalowy,
  - c) Wydział Spraw Społecznych,
  - d) Wydział Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu,
  - e) Urząd Stanu Cywilnego,
  - f) Wydział Edukacji,
- 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:
  - a) Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - b) Miejskiej i Powiatowej Biblioteki Publicznej,
  - c) Muzeum,
  - d) Raciborskiego Centrum Kultury,
  - e) Ośrodka Pomocy Społecznej,
  - f) Szkół Podstawowych, Zespołów Szkolno-Przedszkolnych, Przedszkoli i Zespołu Żłobków,
  - g) Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych,
  - h) Warsztatu Terapii Zajęciowej,
  - i) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej pn. Raciborskie Centrum Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - j) Miejskiego Zarządu Budynków,
- 6) zapewnienie współpracy wymienionych w pkt 1 i 5 jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta oraz samorządowych instytucji kultury;
- 7) zapewnienie - w celu prawidłowego wykonywania zadań gminy - współpracy wymienionych w pkt 1 i 5 jednostek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych miasta oraz samorządowych instytucji kultury z:
  - a) Unią Racibórz Spółka z o. o.
  - b) Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej pn. Raciborskie Centrum Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - c) Raciborskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego Spółka z o.o.

### **Oddział 3. II Zastępca Prezydenta**

**§ 11.** 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 Gospodarki Nieruchomościami,
  - d) Wydział Dróg Miejskich,
  - e) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - f) 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 oraz funkcjonowania systemu nadzoru i kontroli funkcjonalnej w stosunku do Arboretum Bramy Morawskiej,
- 6) zapewnienie współpracy wymienionych w pkt 1 jednostek organizacyjnych Urzędu z Arboretum Bramy Morawskiej;
- 7) zapewnienie - w celu prawidłowego wykonywania zadań gminy - współpracy wymienionych w pkt 1 jednostek organizacyjnych Urzędu i Arboretum Bramy Morawskiej z:
  - a) Przedsiębiorstwem Komunalnym Spółka z o. o.,
  - b) Przedsiębiorstwem Robót Drogowych Spółka z o. o.,
  - c) Wodociągami Raciborskimi Spółka z o. o.,
  - d) Raciborskim Centrum Recyklingu R3 Racibórz Spółka z o. o.

#### **Oddział 4. Skarbnik Miasta**

**§ 12.** Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Wydziału Finansowego;
- 2) realizacja zadań przypisanych do wykonania Kierownikom jednostek organizacyjnych Urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych;
- 4) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 5) opracowywanie projektu budżetu miasta oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jego realizacją;
- 6) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu miasta;
- 7) opracowywanie projektu wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej realizacją;
- 8) zapewnienie warunków dla prawidłowego prowadzenia gospodarki finansowej przez Prezydenta;

- 9) inicjowanie i realizacja polityki finansowej miasta;
- 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty;
- 11) współpraca ze stanowiskiem ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami w zakresie analiz finansowo-ekonomicznych spółek komunalnych i Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej pn. Raciborskie Centrum Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa, w tym także zadań przypisanych do wykonania głównemu księgowemu budżetu miasta;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji.

## **Oddział 5. Sekretarz Miasta**

**§ 13.** Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego;
- 3) realizacja przyjętej polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) przygotowywanie propozycji w zakresie usprawnienia pracy Urzędu;
- 5) nadzór nad właściwym rozpatrzeniem i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta;
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

## **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 zadań, uprawnień i odpowiedzialności pracowników,
- 11) zapewnienie aktualności upoważnień posiadanych przez pracowników jednostki;
  - 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 przekazanych do kierowanej jednostki;
  - 15) rozpatrywanie skarg dotyczących pracy podległych pracowników;
  - 16) koordynowanie prac nad opracowywaniem wniosków do projektów programów rozwoju społeczno-gospodarczego miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
  - 17) wykonywanie, przy pomocy kierowanej jednostki, zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej i spraw obronnych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz poleceniami Prezydenta;
  - 18) systematyzowanie, aktualizacja i przekazywanie do Wydziału Gospodarki Nieruchomościami gromadzonych przez kierowaną jednostkę danych opisowych i graficznych podlegających wprowadzeniu do Miejskiego Systemu Informacji Przestrzennej;
  - 19) zapewnienie skutecznego funkcjonowania kontroli zarządczej w kierowanej jednostce;
  - 20) opracowywanie analiz i sprawozdań z działań kierowanej jednostki;
  - 21) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań realizowanych przez kierowaną jednostkę;
  - 22) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych przekazanych do kierowanej jednostki;
  - 23) przygotowywanie projektu budżetu miasta i jego realizacja w zakresie działania kierowanej jednostki;
  - 24) monitoring projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 25) zapewnienie wskaźników produktu i rezultatu zadań dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
  - 26) nadzór nad realizacją przez podległych pracowników zadań kontrolnych;
  - 27) podejmowanie działań zapewniających sprawowanie przez Prezydenta nadzoru nad merytoryczną realizacją zadań własnych gminy przez gminne jednostki organizacyjne;
  - 28) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
  - 29) gospodarowanie środkami budżetowymi miasta i składnikami mienia komunalnego zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta.

#### **Rozdział 4.**

### **ZAKRESY FUNKCJONOWANIA JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

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

- 1) zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 2) obsługi kadrowej pracowników Urzędu;
- 3) przyjmowania, wysyłania i doręczania korespondencji;

- 4) prowadzenia Biura Obsługi Interesantów;
- 5) sporządzania projektu struktury organizacyjnej i regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 6) współdziałania w przygotowaniu projektu Statutu Miasta;
- 7) przeprowadzania kontroli wewnętrznej w zakresie organizacji pracy Urzędu oraz opracowywania wniosków z niej wynikających;
- 8) prowadzenia rejestru skarg i wniosków w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta;
- 9) prowadzenia rejestru petycji w zakresie właściwości ustalonej dla Prezydenta;
- 10) prowadzenia rejestru zarządzeń Prezydenta;
- 11) koordynacji przepływu dokumentów pomiędzy Prezydentem a Radą;
- 12) sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych przez jednostki organizacyjne Urzędu;
- 13) koordynacji spraw związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 14) koordynacji spraw dotyczących działalności lobbingowej w Urzędzie.

**§ 16. 1. Do zadań Wydziału Informatyki i Spraw Administracyjnych należą sprawy:**

- 1) zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy Urzędu;
- 2) koordynacji i prowadzenia spraw związanych z informatyzacją Urzędu;
- 3) obsługi socjalnej pracowników Urzędu;
- 4) prowadzenia archiwum Urzędu;
- 5) zabezpieczenia fizycznego Urzędu;
- 6) zapewnienia w Urzędzie właściwej realizacji zadań dotyczących dostępności dla osób ze szczególnymi potrzebami.

2. W ramach Wydziału Informatyki i Spraw Administracyjnych funkcjonuje również - podległe bezpośrednio Prezydentowi - samodzielne stanowisko pracy ds. bhp realizujące zagadnienia z zakresu bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

**§ 17. Do zadań Wydziału Finansowego należą sprawy:**

- 1) planowania i wykonania budżetu miasta oraz tworzenia 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, jednostek organizacyjnych miasta oraz samorządowych osób prawnych;
- 6) ewidencji syntetycznej majątku miasta;
- 7) opracowania analiz ekonomicznych służących podejmowaniu racjonalnych decyzji przez Radę i Prezydenta;

- 8) inicjowania i koordynacji działań mających na celu pozyskanie zewnętrznych środków finansowych;
- 9) rozliczania podatku od towarów i usług;
- 10) koordynacji czynności egzekwowania należności podatkowych i niepodatkowych;
- 11) współpracy ze stanowiskiem ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami w zakresie analiz finansowo-ekonomicznych spółek komunalnych i Samodzielnego Publicznego Zakładu 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.

**§ 18. 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 trwałe 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) 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,

15) ustalania numerów porządkowych budynków oraz prowadzenia ewidencji ulic i adresów.

### **§ 19. Do zadań Wydziału Inwestycji i Urbanistyki należą sprawy:**

1) zagospodarowania przestrzennego miasta tj.:

- 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 wrysów 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,

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

e) koordynacja prac nad sporządzeniem planu ogólnego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego poszczególnych obszarów miasta Racibórz oraz zintegrowanego planu inwestycyjnego,

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

2) przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i kapitałnych remontów zleczanych przez jednostki organizacyjne Urzędu.

### **§ 20. 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: 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 ciepłą oraz gaz;
- 11) tworzenia i przekształcania komunalnych jednostek organizacyjnych;
- 12) ewidencji środków trwałych w zakresie gospodarki komunalnej;
- 13) funkcjonowania targowiska miejskiego;
- 14) racjonalizacji zużycia energii i promocji rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy;
- 15) realizacji zadań dotyczących działalności w zakresie usług telekomunikacyjnych prowadzonych przez gminę;
- 16) opłat za usługi wodne, w tym związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji terenowej;
- 17) współpracy ze spółkami komunalnymi w zakresie zadań własnych gminy realizowanych przez Wydział;
- 18) obsługi Centralnego Rejestru Oszczędności Energii Finalnej oraz Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

#### **§ 21. 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) organizacji ruchu na drogach gminnych;
- 7) realizacji zadań dotyczących umieszczania infrastruktury technicznej w pasie drogowym;
- 8) prowadzenia spraw związanych z parkowaniem na drogach i parkingach, w tym w strefie płatnego parkowania;
- 9) prowadzenia ewidencji dróg i obiektów mostowych oraz ewidencji środków trwałych w tym zakresie;
- 10) współdziałania z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych w zakresie realizacji i finansowania zadań drogowych;

- 11) zapewnienia realizacji zadań przypisanych do wykonania gminie z zakresu elektromobilności i paliw alternatywnych;
- 12) współpracy z Przedsiębiorstwem Robót Drogowych Spółka z o.o. w zakresie zadań własnych gminy realizowanych przez Wydział.

#### **§ 22. Do zadań Wydziału Lokalowego należą sprawy:**

- 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<sup>2</sup> 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) zapewnienia realizacji zadań przypisanych do wykonania gminie z zakresu pomocy państwa w ponoszeniu wydatków mieszkaniowych w pierwszych latach najmu mieszkania.

#### **§ 23. 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 Przeciwdziałania Narkomanii;
- 4) współpracy z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej pn. Raciborskie Centrum Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 5) współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 6) współpracy z Warsztatem Terapii Zajęciowej;
- 7) prowadzenia i aktualizacji bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie miasta, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu miasta;

- 8) współdziałania z instytucjami, organizacjami i urzędami zajmującymi się problemami osób społecznie niedostosowanych, problemami uzależnień oraz przemocy w rodzinie;
- 9) realizacji zadań miasta z zakresu wspierania rodziny i pieczy zastępczej, które nie zostały przekazane do Ośrodka Pomocy Społecznej.

**§ 24. Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy:**

- 1) wydawania dokumentów tożsamości oraz prowadzenia ewidencji ludności;
- 2) prowadzenia centralnego rejestru wyborców;
- 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) przygotowywania i wydawania licencji i zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego;
- 7) przygotowywania i wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) realizacji zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 9) realizacji zagadnień dotyczących repatriacji.

**§ 25. Do zadań Wydziału Rozwoju należą sprawy:**

- 1) opracowywania i aktualizacji Strategii rozwoju Miasta;
- 2) koordynacji zagadnień dotyczących prowadzenia rewitalizacji;
- 3) opracowywania i aktualizacji Gminnego Programu Rewitalizacji;
- 4) przygotowania Raportu o stanie Miasta;
- 5) uczestnictwa miasta w związkach i stowarzyszeniach;
- 6) koordynacji i uczestnictwa w realizacji programów pomocowych;
- 7) pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań;
- 8) monitoringu w zakresie trwałości projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 9) koordynacji sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 10) koordynacji zagadnień dotyczących inicjatywy lokalnej;
- 11) koordynacji zagadnień dotyczących budżetu obywatelskiego;
- 12) realizacji zagadnień dotyczących przedsiębiorczości oraz promocji gospodarczej miasta;
- 13) opracowywania i monitoringu z realizacji Programu Wspierania Przedsiębiorczości;
- 14) organizowania prac społecznie użytecznych.

**§ 26. 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,
  - c) zapobiegania bezdomności zwierząt,
  - d) opieki nad bezdomnymi zwierzętami,
- 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;
- 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;
- 18) współpracy ze służbami Marszałka Województwa w zakresie bazy odpadowej oraz bazy substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.

#### **§ 27. Do zadań Wydziału Edukacji należą sprawy:**

- 1) zakładania i prowadzenia publicznych przedszkoli, zespołów szkolno-przedszkolnych, szkół podstawowych oraz nadzorowania ich działalności w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 2) zakładania i prowadzenia publicznych żłobków i klubów dziecięcych;
- 3) organizowania opieki nad dziećmi do 3 lat poprzez instytucję dziennego opiekuna;
- 4) nadzorowania działalności niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych oraz funkcjonowania dziennego opiekuna w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 5) ustalania sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 6) kontrolowania spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat;
- 7) prowadzenia ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 8) prowadzenia ewidencji niepublicznych żłobków i klubów dziecięcych;
- 9) prowadzenia wykazu dziennych opiekunów;



- 10) dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych zatrudnionych u pracodawców w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy;
- 11) organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży z terenu miasta.

**§ 28. Do zadań Wydziału Promocji, Kultury, Turystyki i Sportu należą sprawy:**

1) w zakresie kultury i sztuki:

- a) inicjowania i koordynowania działalności kulturalnej na terenie miasta,
- b) współdziałania z miejskimi instytucjami kultury w celu koordynacji ich działań,
- c) prowadzenia rejestru raciborskich instytucji kultury,
- d) przyjmowania zawiadomień dotyczących organizacji na terenie gminy imprez artystycznych i rozrywkowych,
- e) wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych o charakterze artystyczno-rozrywkowym,
- f) współdziałania z miejscowymi stowarzyszeniami i towarzystwami prowadzącymi działalność w zakresie kultury,

2) w zakresie sportu i turystyki:

- a) tworzenia warunków, w tym organizacyjnych dla rozwoju sportu na terenie miasta,
- b) koordynowania imprez sportowych organizowanych przez miasto oraz inicjowania i koordynowania działań dotyczących upowszechniania sportu na terenie miasta,
- c) współdziałania z miejscowymi klubami sportowymi i stowarzyszeniami prowadzącymi działalność w zakresie sportu,
- d) wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych o charakterze sportowym,
- e) współpracy i oceny działalności Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- f) prowadzenia ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- g) prowadzenia i aktualizacji ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli zlokalizowanych na terenie miasta,
- h) współpracy z Unią Racibórz Spółka z o.o. w zakresie zadań własnych gminy realizowanych przez Wydział,

3) w zakresie promocji:

- a) podejmowania działań kreujących pozytywny wizerunek miasta w kraju i za granicą,
- b) ochrony znaków miasta i nadzoru nad ich używaniem,
- c) organizowania i prowadzenia kontaktów zagranicznych miasta,
- d) prowadzenia serwisu internetowego miasta,
- e) realizacji zadań dotyczących udzielania patronatów Prezydenta.

**§ 29. 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 numeru 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.

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

**§ 31. 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) prowadzenia rejestru interpelacji i zapytań zgłaszanych przez Radnych oraz przekazywania ich do realizacji Prezydentowi;
- 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) 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;
- 9) przygotowywania projektu Statutu Miasta we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym;
- 10) nadania medalu Honorowego Obywatela Miasta Racibórz.

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

- 1) w zakresie obrony cywilnej:
  - a) planowania i realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej,
  - b) organizowania szkoleń i ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- 2) w zakresie zarządzania kryzysowego:
  - a) podejmowania działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,

- b) realizacji zadań z zakresu planowania cywilnego,
  - c) organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
  - d) wykonywania przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miasta,
  - e) przeciwdziałania skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałania z właściwymi służbami w tym zakresie,
  - f) organizacji i realizacji zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 3) w zakresie spraw obronnych:
- a) przygotowania organizacyjnego i planistycznego Urzędu i jednostek organizacyjnych miasta do realizacji nałożonych zadań w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - b) organizacji szkoleń i ćwiczeń obronnych,
  - c) współdziałania z właściwymi organami wojskowymi w zakresie wykonywania powszechnego obowiązku obrony przez osoby podlegające temu obowiązkowi,
  - d) realizacji przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa,
  - e) realizacji innych zadań obronnych wynikających z przepisów prawa,
- 4) w zakresie ochrony przeciwpowodziowej:
- a) realizacji zadań związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym miasta,
  - b) wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego,
- 5) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:
- a) zabezpieczenia logistycznego i materiałowo-technicznego jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - b) nadzoru 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 Biuletynu Informacji Publicznej 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.

### **§ 33. 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 jednostkach organizacyjnych miasta, samorządowych instytucjach kultury oraz samodzielnym publicznym zakładzie opieki zdrowotnej 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.

**§ 34. Do zadań Biura Prezydenta Miasta 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;
- 6) monitorowania doniesień prasowych dotyczących miasta i istotnych dla niego spraw.

**§ 35. Do zadań Biura Zamówień Publicznych należą sprawy:**

- 1) opiniowania zamówień publicznych udzielanych przez Urząd;
- 2) przygotowywania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach obowiązujących przepisów prawa, w tym także 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.

**§ 36. 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 opiniowaniu 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.

### **§ 37. Do zadań stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego nad spółkami należy:**

- 1) realizacja zadań zapewniających właściwe pełnienie przez Prezydenta nadzoru właścicielskiego nad spółkami komunalnymi oraz nadzoru nad samodzielnym publicznym zakładem opieki zdrowotnej;
- 2) opracowywanie projektów aktów prawnych organów gminy związanych z działalnością spółek;
- 3) przygotowywanie i aktualizowanie zasad nadzoru właścicielskiego sprawowanego przez Prezydenta nad spółkami z udziałem Gminy Racibórz oraz monitorowanie ich realizacji;
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Urzędu w celu zapewnienia właściwego monitoringu działalności spółek;
- 5) prowadzenie postępowań zmierzających do utworzenia, przekształcenia bądź likwidacji spółek;
- 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej spółek oraz przygotowywanie korespondencji związanej z pełnieniem przez Prezydenta nadzoru właścicielskiego;
- 7) prowadzenie i administrowanie zasobem danych osobowych członków rad nadzorczych oraz prowadzenie bazy kandydatów na członków rad nadzorczych spółek;
- 8) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej wieloosobowego stanowiska ds. prawnych, a także kancelarii zewnętrznej świadczącej obsługę prawną w Urzędzie.

### **§ 38. 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.

### **§ 39. Do zadań Miejskiego Konserwatora Zabytków należy:**

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków objętych porozumieniem zawartym z Wojewodą Śląskim;
- 2) realizacja zadań spoczywających na gminie w zakresie dotyczącym ochrony zabytków i opieki nad zabytkami.

## **Rozdział 5.**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**

**§ 40.** 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 wnioski i skargi dotyczące zadań lub działalności Zastępców Prezydenta oraz jednostek organizacyjnych Urzędu bezpośrednio podległych Prezydentowi;
- 10) odpowiedzi na petycje;
- 11) zaleceń pokontrolnych;
- 12) zarządzeń i poleceń służbowych wynikających z pełnienia funkcji Kierownika Urzędu;
- 13) związanych z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników, z wyjątkiem sytuacji, w których udzielone zostały stosowne upoważnienia;
- 14) pism dotyczących współpracy z zagranicą;
- 15) pism w sprawach będących w wyłącznej kompetencji Prezydenta na podstawie przepisów szczególnych.

**§ 41. 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. Uprawnienia do podpisywania dokumentów mogą wynikać również z przepisów szczególnych.

**§ 42. 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 zapařafowane przez Inspektora Ochrony Danych.

## **Rozdział 6.**

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

§ 43. 1. 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.

§ 44. 1. 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.

§ 45. 1. 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.

**§ 46. 1.** 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.

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**

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

2. Struktura kontroli wewnętrznej zapewnia osiągnięcie 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.

**§ 48. 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 jednostek organizacyjnych Urzędu, a także obowiązków wynikających z posiadanego zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności.

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, Skarbnik, Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych, kierownicy jednostek organizacyjnych Urzędu, a także inni pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w zakresie przedmiotowym i podmiotowym.

**§ 49.** Ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Prezydent.

**§ 50.** 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.

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

**§ 52.** Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz jednostkach podlegających kontroli określa Prezydent w drodze Zarządzenia.

## **Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

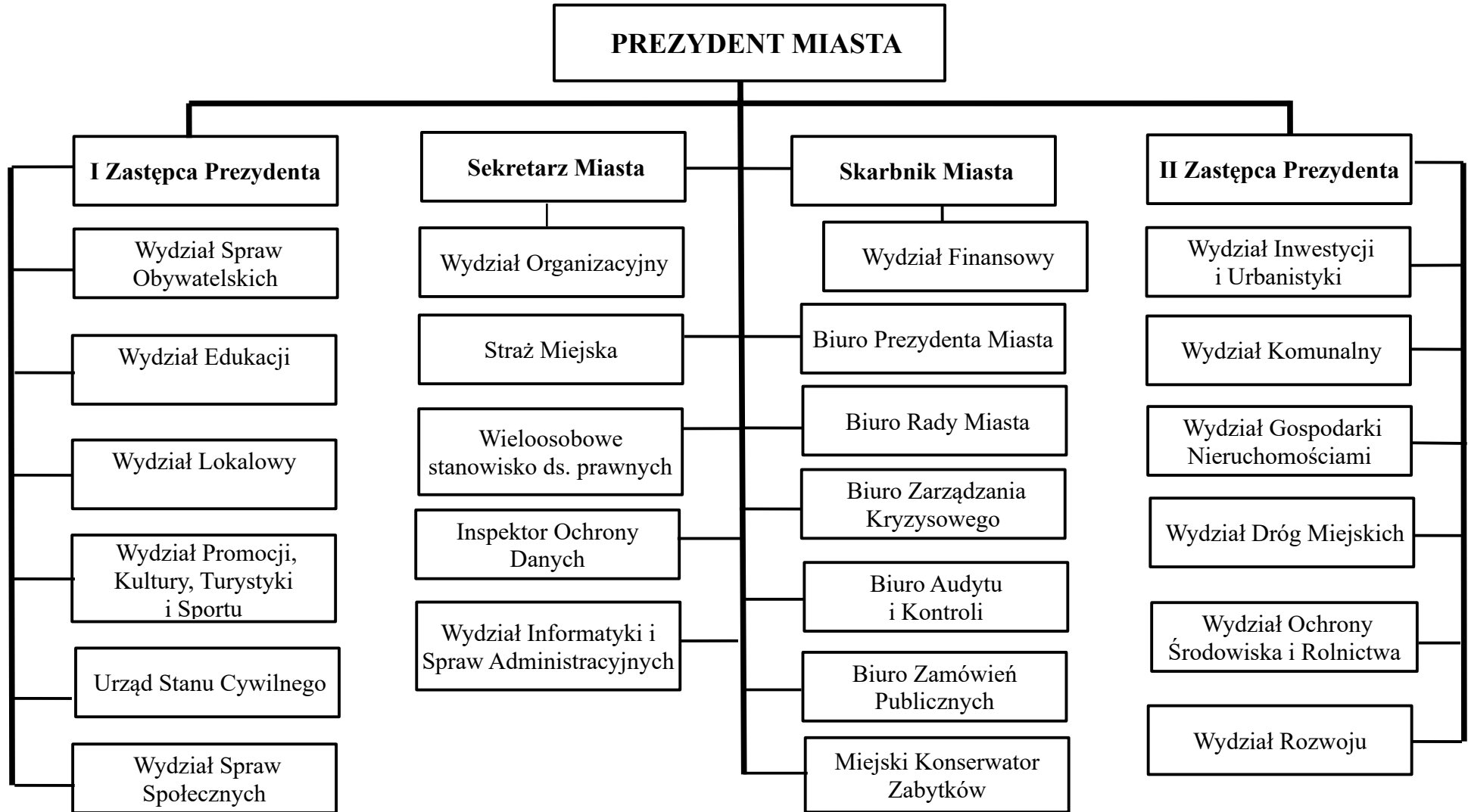
**§ 53.** 1. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu, zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie, określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Racibórz ustalony przez Prezydenta.

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**



## **Uzasadnienie**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Racibórz nadawany jest przez Prezydenta Miasta w drodze zarządzenia i wprowadzony został Zarządzeniem Nr 2140/2022 Prezydenta Miasta Racibórz z dnia 13 września 2022 r. Od czasu nadania dokonano kilku zmian związanych m.in. z wprowadzonymi zmianami organizacyjnymi oraz uaktualnieniem wykazów zadań realizowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Urzędu.

Z uwagi na konieczność wprowadzenia kolejnych zmian wynikających ze zmian organizacyjnych wprowadzonych Zarządzeniem Nr RC.120-29/2024 Prezydenta Miasta Racibórz - Kierownika Urzędu Miasta z dnia 17 czerwca 2024 r. - mając na uwadze zapewnienie przejrzystości i praktyczności dokumentu - postanowiono nadać nowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Racibórz.