

Uchwała nr XL/420/92
Rady Miejskiej w Gliwicach
z dnia 26 listopada 1992 r.

w sprawie : zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gliwicach.

Działając na podstawie art.18 ust.2 pkt 1 i art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym /Dz.U.nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami/ oraz uchwały nr XVIII/194/91 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 21 czerwca 1991 r. w sprawie uchwalenia niektórych załączników do Statutu Gminy, uchwały nr XX/251/91 Rady Miejskiej w Gliwicach z dnia 16 października 1991 r. w sprawie ustalenia schematu organizacyjnego Zarządu Miasta i Rady Miejskiej w Gliwicach , na wniosek Zarządu Miasta **Rada Miejska** w Gliwicach

u c h w a ł a :

1. Utworzyć z dniem 1 stycznia 1993 r. następujące wydziały :
 - **Wydział Edukacji /ED/**
 - **Wydział Inwestycji i Remontów /IR/**
2. Powołać **Biuro Zarządu Miasta /BZM/**
3. Zlikwidować **Wydział administracyjno-Gospodarczy** i w jego miejsce utworzyć samodzielny **Referat Gospodarczy /RG/**, wyłączając jednocześnie z zakresu jego działania sprawy socjalne, które przejmie Wydział Organizacyjny, i zmieni nazwę na **Wydział Organizacyjno-Administracyjny /OR/**.
4. Wykreślić z dotychczasowych zadań Wydziału Organizacyjnego pkt 1 "sprawowanie obsługi biurowej Zarządu Miasta", zadanie to przejmie Biuro Zarządu Miasta.
Dodać do zadań Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego następujące zadania :
 - prowadzenie spraw socjalnych,
 - opracowywanie kompleksowej komputeryzacji Urzędu Miasta w zakresie sieci, sprzętu i oprogramowania,
 - nadzór nad procesem komputeryzacji Urzędu i koordynowanie prac,
 - uzgadnianie ogólnych rozwiązań informatycznych dla powiązań międzywydziałowych z Sekretarzem Miasta i Zarządem Miasta,
 - nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
 - organizowanie szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
 - koordynacja i konsultacja koncepcji rozwiązań komputeryzacji jednostek organizacyjnych Gminy dla ich przyszłego powiązania z systemem informatycznym Urzędu Miejskiego,
 - składanie Zarządowi Miasta kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych prac oraz informacji o istotnych rozwiązaniach lub programach wprowadzonych w innych gminach.

./.

5. Zmienić dotychczasową nazwę Wydziału Planowania Przestrzennego i Inwestycji na **Wydział Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego /AU/**.
6. Wykreślić z dotychczasowych zadań Wydziału Planowania Przestrzennego i Inwestycji pkt 20 w brzmieniu :
"przygotowywanie, nadzór nad realizacją i rozliczanie inwestycji oraz dokonywanie odbiorów inwestycyjnych".
Zadanie to przejmuje Wydział Inwestycji i Remontów.
7. Zmienić dotychczasową nazwę Wydziału Kultury, Oświaty i Rekreacji na **Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji /KR/**.
8. Wykreślić z dotychczasowych zadań Wydziału Kultury, Oświaty i Rekreacji pkt 4 i 5 w brzmieniu :
" rozwijanie i nadzorowanie działalności miejskich placówek oświatowych, przedszkoli i innych ośrodków z zakresu oświaty"
" współdziałanie z oświatowymi organami poza miejskimi /rządowymi, zakładowymi, wyznaniowymi i innymi/".
Realizację w/w zadań przejmie Wydział Edukacji.
9. Zmienić dotychczasową nazwę Wydziału Gospodarki Gruntami na **Wydział Gospodarki Nieruchomościami /GN/**. Dotychczasowy zakres zadań pozostaje bez zmian.
10. Wykreślić z dotychczasowych zadań Wydziału Usług Komunalnych i Spraw Rynku pkt 32 w brzmieniu :
" przygotowywanie projektów decyzji na wydawanie zezwolenia na handel alkoholem". Zadanie to przejmuje Referat Zdrowia.
11. Zatwierdzić znowelizowany schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszej uchwały i wprowadzić go w życie z dniem 1 stycznia 1993 r. /zał.nr 1/.
12. Zatwierdzić podział zadań pomiędzy Prezydenta Miasta, Wiceprezydentów, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika /zał.nr 2/.
13. Przyjąć jednolity tekst zadań dla wydziałów /zał. nr 3/.
 - a/ Wydział Edukacji
 - b/ Wydział Inwestycji i Remontów
 - c/ Biuro Zarządu Miasta
 - d/ Wydział Organizacyjno-Administracyjny
 - e/ Wydział Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego
 - f/ Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji
 - g/ Referat Gospodarczy
14. Zobowiązać Zarząd Miasta do :
 - wydania jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego zawierającego dotychczasowe zmiany,
 - uwzględnienia w Regulaminie podziału wydziałów na referaty,
 - wyodrębnienia w Regulaminie zadań własnych Gminy i zleconych przyjętych przez Gminę w ramach dotychczas zawartych porozumień z Urzędem Rejonowym.
15. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta.
16. Uchwała wchodzi w życie w trybie obowiązującym dla Statutu Gminy.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Gliwicach

Wacław Mauberg



Uzasadnienie

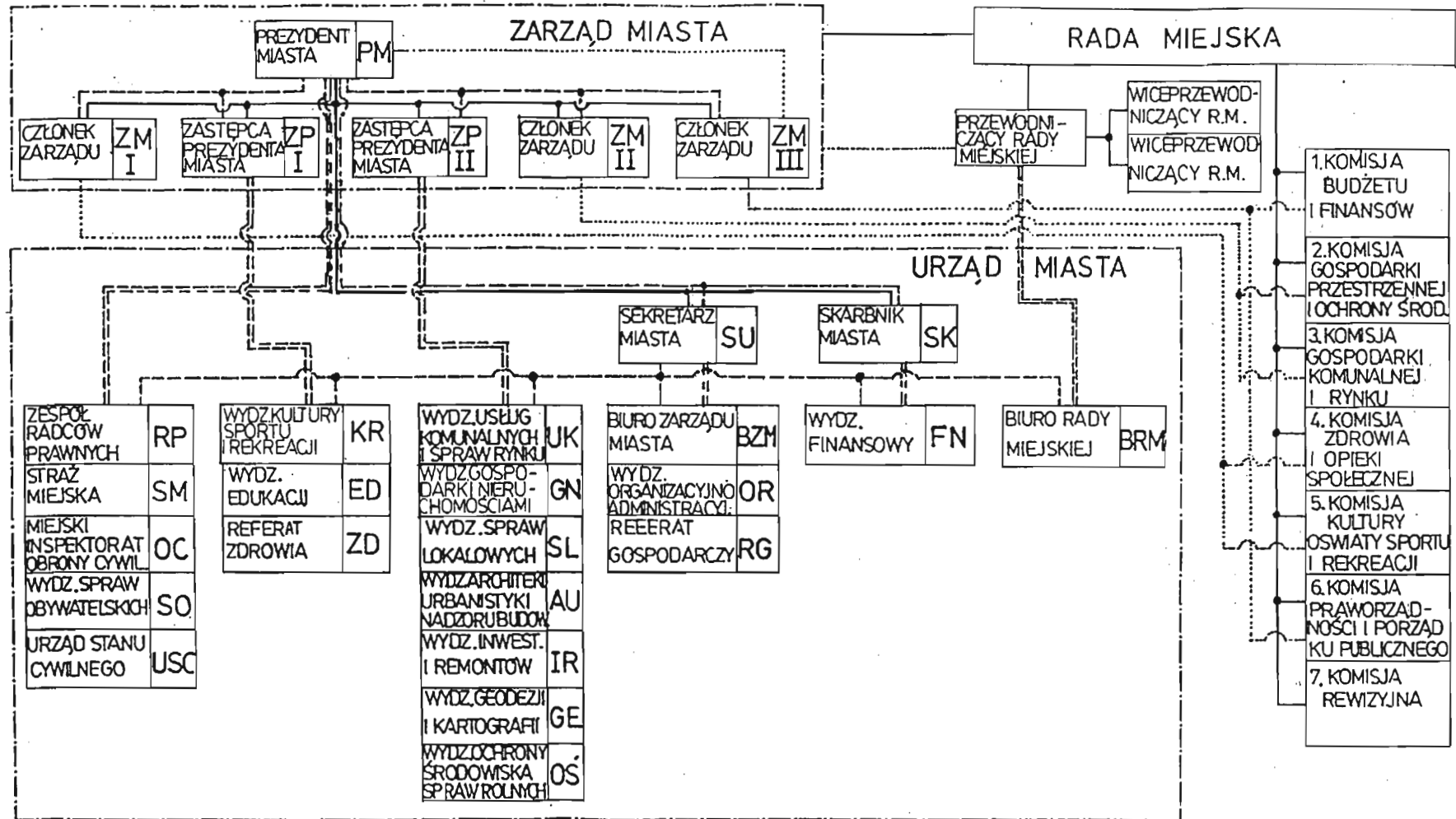
Gmina Gliwice z dniem 1.01.1993 r. przejmie prowadzenie szkół podstawowych znajdujących się na terenie miasta Gliwice. W związku z tym zachodzi potrzeba utworzenia **Wydziału Edukacji**, który będzie realizował zadania wynikające z prowadzenia i utrzymania przejętych szkół.

Potrzeba utworzenia **Wydziału Inwestycji i Remontów** wynika z faktu, że Urząd stopniowo rezygnuje z usług inwestorów zastępczych takich jak Spółdzielnie Mieszkaniowe, Rejonowe Przedsiębiorstwo Inwestycji, Inwest itp. Funkcję tą przejmie nowo utworzony Wydział. Znajduje to pełne uzasadnienie ekonomiczne jak i organizacyjne.

Jednocześnie doskonaląc dotychczasową strukturę Urzędu, Zarząd widzi potrzebę wyodrębnienia organizacyjnego - **Biura Zarządu Miasta** które bezpośrednio będzie podlegała Sekretarzowi Urzędu. W skład Biura będą wchodzić pracownicy prowadzący obsługę sekretariatów zarządu Miasta oraz stanowiska pracy d/s współpracy z zagranicą. Jest to zespół ludzi, który wykonuje tylko czynności związane z bezpośrednią obsługą Zarządu Miasta. Dotychczasowe przypisanie Wydziałowi Organizacyjnemu było zwykłą formalnością.

Natomiast do **Wydziału Organizacyjnego** zostają włączone sprawy socjalno-administracyjne będące dotychczas w Wydziale Administracyjno-Gospodarczym. Wydział Administracyjno-Gospodarczy ulega przekształceniu w **Refert Gospodarczy**, który będzie zajmował się jedynie sprawami utrzymania Urzędu.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY ORGANÓW SAMORZĄDOWYCH I URZĘDU MIEJSKIEGO W GLIWICACH



————— zależność ustawowa
 - - - - - zależność służbowa/formalno-prawna, administracyjna/
 współpraca/współzależności merytoryczne, koordynacja/
 = = = = = zależność merytoryczna

✦ rozgałęzienie
 ↷ mijanie się

Podział zadań pomiędzy Prezydenta, Wiceprezydentów, Członków Zarządu, Sekretarza, Skarbnika.

1. Prezydent Miasta - PM

-
- a/ kieruje pracą Urzędu przy pomocy Wiceprezydentów, Sekretarza i Skarbnika,
 - b/ ustala terminy posiedzeń Zarządu oraz porządek obrad,
 - c/ prowadzi posiedzenia Zarządu,
 - d/ sprawuje nadzór nad wprowadzaniem w życie uchwał Zarządu,
 - e/ nadzoruje pracę i egzekwuje wykonanie zadań przypisanych Wiceprezydentom oraz Członkom Zarządu,
 - f/ kieruje pracą Zarządu Miasta,
 - g/ reprezentuje miasto na zewnątrz,
 - h/ nadzoruje zagadnienia bezpieczeństwa, porządku publicznego, a w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami nadzoruje pracę policji na obszarze miasta,
 - i/ bezpośrednio nadzoruje pracę :
 - Wiceprezydentów
 - Sekretarza Miasta
 - Skarbnika Miasta
 - Zespołu Radców Prawnych
 - Straży Miejskiej
 - Miejskiego Inspektoratu Obrony Cywilnej
 - Wydziału Spraw Obywatelskich
 - Urzędu Stanu Cywilnego
 - j/ odpowiada za współpracę z zagranicą.

2. Z-ca Prezydenta Miasta - ZP/I

-
- a/ zastępuje Prezydenta Miasta podczas jego nieobecności,
 - b/ odpowiada za zagadnienia oświaty, kultury, sportu i rekreacji oraz ochrony zdrowia, opieki społecznej,
 - c/ współpracuje z organizacjami młodzieżowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, Kuratorium,
 - d/ bezpośrednio współpracuje z Prezydentem Miasta w zakresie właściwego wykonywania obowiązków Wiceprezydenta Miasta,

e/ bezpośrednio nadzoruje pracę :

- Wydziału Kultury Sportu i Rekreacji
- Wydziału Edukacji
- Referatu Zdrowia

oraz jednostek i zakładów budżetowych :

- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- Miejskiego Ośrodka Kultury
- Muzeum
- Zakładu Budżetowego " Przedszkola i Żłobki Miejskie "
- Biblioteki Miejskiej
- Ośrodka Sportu i Rekreacji

Zakres podejmowanych decyzji administracyjnych określa oddz. I r upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

3. Z-ca Prezydenta Miasta - ZP/II

- a/ odpowiada za zagadnienia związane ze zmianą struktury własnościowej przedsiębiorstw komunalnych, nadzoruje reorganizację tych przedsiębiorstw,
- b/ utrzymuje kontakty z przedsiębiorstwami i firmami o różnej strukturze własnościowej,
- c/ odpowiada za gospodarkę mieniem komunalnym w zakresie najmu dzierżawy i sprzedaży,
- d/ odpowiada za zagadnienia usług i gospodarki komunalnej i w tym zakresie sprawuje nadzór nad przedsiębiorstwami komunalnymi.
- e/ odpowiada za planowanie i realizację inwestycji,
- f/ nadzoruje zagadnienia planowania przestrzennego, geodezji i kartografii oraz ochrony środowiska,
- g/ bezpośrednio nadzoruje pracę:
 - Wydziału Usług Komunalnych i Spraw Rynku
 - Wydziału Gospodarki Nieruchomościami
 - Wydziału Spraw Lokalowych
 - Wydziału Inwestycji i Remontów
 - Wydziału Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego
 - Wydziału Geodezji i Kartografii
 - Wydziału Ochrony Środowiska i Spraw Rolnych

oraz jednostek i zakładów komunalnych :

- Zarządu Budynków Miejskich
- Miejskiego Zakładu Usług Komunalnych
- Miejskiego Zakładu Usług Sanitarnych
- Miejskiego Zarządu Ulic i Mostów

Zakres podejmowanych decyzji administracyjnych określa oddzielne upoważnienie wydane przez Prezydenta Miasta.

4. Członek Zarządu Miasta - ZM/I

- a/ w zakresie merytorycznej działalności odpowiada za opracowywanie koncepcji rozwoju miasta i przygotowuje w tym zakresie projekty uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,
 - b/ składa sprawozdania z wykonania uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta merytorycznym Komisjom i Radzie Miejskiej,
 - c/ przekazuje stanowisko Komisji Rady Miejskiej na posiedzenia Zarządu Miasta i przedkłada projekty uchwał Zarządu Miasta w sprawach leżących w gestii Zarządu,
 - d/ zapewnia Komisjom Rady Miejskiej materiały i pełną informację niezbędną do ich pracy.
- W zakresie w/w spraw odpowiada za zagadnienia dotyczące :
- kultury, oświaty i rekreacji
 - zdrowia i opieki społecznej,
- e/ współpracuje z organizacjami młodzieżowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi, Kuratorium,
 - f/ współpracuje z resortowymi Komisjami Rady Miejskiej :
 - Komisją Zdrowia i Opieki Społecznej
 - Komisją Kultury, Oświaty, Sportu i Rekreacji,
 - g/ współpracuje z gazetą samorządową i środkami masowego przekazu,
 - h/ współpracuje z jednostkami i zakładami budżetowymi.

5. Członek Zarządu Miasta - ZM/II

- a/ w zakresie merytorycznej działalności odpowiada za opracowywanie koncepcji rozwoju miasta i przygotowuje w tym zakresie projekty uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,

- b/ składa sprawozdanie z wykonania uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta merytorycznym Komisjom i Radzie Miejskiej,
- c/ przekazuje stanowiska Komisji Rady Miejskiej na posiedzenie Zarządu Miasta i przedkłada projekty uchwał Zarządu Miasta w sprawach leżących w gestii Zarządu,
- d/ zapewnia Komisjom Rady Miejskiej materiały i pełną informację niezbędną do ich pracy,
W zakresie w/w spraw odpowiada za zagadnienia dot. :
 - gospodarki komunalnej i spraw rynku,
 - planowania przestrzennego i inwestycji,
 - ochrony środowiska i spraw rolnych,
 - gospodarki gruntami i geodezji,
 - spraw lokalowych,
- e/ współpracuje z resortowymi Komisjami Rady Miejskiej :
 - Komisją Gospodarki Przestrzennej i Ochrony Środowiska,
 - Komisją Gospodarki Komunalnej i Rynku,
 - Komisją d/s Gospodarki Lokalami użytkowymi,
 - Komisją d/s Sprzedaży Nieruchomości,
- f/ odpowiada za współpracę z Komisją Inwentaryzacyjną,
- g/ kontroluje " Akcję Zimową " przedsiębiorstw komunalnych,

6. Członek Zarządu - ZM/III

- a/ w zakresie merytorycznej działalności odpowiada za opracowywanie koncepcji rozwoju miasta i przygotowuje w tym zakresie projekty uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta,
- b/ składa sprawozdania z wykonania uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miasta merytorycznym Komisjom i Radzie Miejskiej
- c/ przekazuje stanowiska Komisji Rady Miejskiej na posiedzenie Zarządu Miasta i przedkłada projekty uchwał Zarządu Miasta w sprawach leżących w gestii Zarządu,
- d/ zapewnia Komisjom Rady Miejskiej materiały i pełną informację niezbędną do ich pracy.

W zakresie w/w spraw odpowiada za zagadnienia dot. :

- współpracy z radami osiedlowymi,
 - bieżącej kontroli planowania i wykonawstwa budżetu miasta
 - kontroli prawidłowości przygotowywanych zezwoleń na alkohol,
- e) współpracuje z resortowymi Komisjami Rady Miejskiej :
- Komisją Budżetu i Finansów,
 - Komisją Praworządności i Porządku Publicznego.

7. Sekretarz Miasta - SU

- a) koordynuje pracę Urzędu Miejskiego w zakresie powierzonych obowiązków przez Prezydenta Miasta,
- b) nadzoruje przepływ skarg i zażaleń oraz kontroluje sprawne ich załatwianie,
- c) zapewnia obsługę kancelaryjno-biurową oraz organizuje posiedzenia Zarządu Miasta,
- d) opracowuje materiały z posiedzeń Zarządu, przekazuje zadania zainteresowanym i egzekwuje ich wykonanie,
- e) protokołuje posiedzenia Zarządu,
- f) sprawuje nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej oraz nad wykonaniem jej uchwał,
- g) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- h) udziela informacji środkom masowego przekazu o działalności i zamierzeniach w zakresie realizacji zadań oraz reaguje na krytykę prasową i wykorzystuje ją dla udoskonalenia pracy Urzędu Miejskiego,
- i) nadzoruje współpracę z zagranicą,
- j) organizuje wybory na terenie miasta,
- k) bezpośrednio nadzoruje pracę :
 - Biura Zarządu Miasta
 - Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego
 - Referatu Gospodarczego.

8. Skarbnik Gminy - SK

- a) zapewnia prawidłowe wykonywanie budżetu oraz wpływów i środków pozabudżetowych,
- b) czuwa nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- c) czuwa nad zgodnością gospodarki finansowej miasta z obowiązującymi przepisami,
- d) sporządza okresowe analizy opisowe dot. realizacji budżetu miasta,
- e) informuje na bieżąco Zarząd Miasta o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonaniem budżetu miasta,
- f) przedstawia konstruktywne wnioski oparte na ekonomicznych przesłankach, które zapewniają prawidłową realizację budżetu i pozwolą na podejmowanie właściwych decyzji przez Zarząd Miasta.
- g) bezpośrednio nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.

WYDZIAŁ EDUKACJI /ED/

Do zakresu działania Wydziału Edukacji należy w szczególności:

I. zadania własne:

- opracowywanie projektów wieloletnich i rocznych planów rozwoju opieki szkolnej i przedszkolnej,
- występowanie z wnioskami o zakładanie i likwidowanie szkół i przedszkoli miejskich, tworzenie ich filii, łączenie szkół w zespoły lub rozwiązywanie zespołów,
- zapewnianie szkołom i przedszkolom miejskim warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania poprzez występowanie Rady Miejskiej o środki budżetowe na ten cel i prowadzenie obsługi administracyjnej, finansowej i technicznej - poprzez wyspecjalizowane jednostki,
- zabezpieczanie szkołom i przedszkolom odpowiednich warunków sanitarnych, bhp, przeciwpożarowych; sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- udzielanie pomocy w zaopatrywaniu placówek w sprzęt i pomoce naukowe,
- występowanie z wnioskami w sprawie lokalizacji nowych placówek, uczestniczenie w odbiorze nowych obiektów szkolnych i przedszkoli,
- organizowanie sieci szkolnej, zapewnianie dzieciom w wieku 6 lat - rocznego przygotowania przedszkolnego i wydawanie decyzji w tej sprawie,
- zapewnianie transportu i opieki dzieciom w wypadku konieczności dowożenia ich do szkół podstawowych,
- występowanie z wnioskami do Zarządu Miasta w sprawie powoływania i odwoływania dyrektorów (w trybie przewidzianym ustawą o systemie oświaty),
- organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów -opiniowanie kandydatów na wicedyrektorów,
- ocenianie pracy dyrektorów - występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów,
- pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla przedszkoli jednooddziałowych,
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach uchwał Rady Pedagogicznej wstrzymanych przez dyrektora szkoły,
- wykonywanie zaleceń kuratora oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego, przygotowywanie wniosków do Zarządu Miasta związanych z tymi zaleceniami,
- sporządzanie bilansu zatrudnienia w szkołach i przedszkolach miejskich,
- organizacja i udział w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych, uroczystości patriotycznych z udziałem dzieci i młodzieży,

- współorganizowanie wymiany i współpracy międzynarodowej w dziedzinie oświaty,
- stwarzanie warunków w ścisłej współpracy z Kuratorium Oświaty do prowadzenia centrum edukacji środowiskowej,
- pomoc w organizowaniu wyjazdów śródrocznych oraz wakacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- udział w organizacji pomocy dzieciom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- ustalanie wysokości i występowanie z wnioskiem o przydział dotacji dla szkół i przedszkoli niepublicznych,
- opiniowanie na zlecenie Zarządu Miasta materiałów związanych z Oświatą i wychowaniem, co do których wymagane jest zajęcie stanowiska Zarządu,
- sporządzanie sprawozdań i opracowań z dziedziny oświaty oraz spraw opiekuńczo - wychowawczych.

Wydział Inwestycji i Remontów (IR)

Zadania własne :

1. Zapewnienie przygotowania projektu planu realizacyjnego inwestycji.
2. Prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji własnych i zleconych zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
3. Zlecanie robót oraz realizacji zadań inwestycyjnych wykonawcom zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.
4. Zapewnienie wykonawstwa robót budowlano-montażowych.
5. Współdziałanie w postępowaniu przetargowym na realizację inwestycji.
6. Współdziałanie w negocjacjach przedumownych i przygotowywanie umów z odpowiednimi jednostkami biorącymi udział w procesie inwestycyjnym.
7. Prowadzenie ewidencji faktur i umów.
8. Prowadzenie kartotek zakładów inwestycyjnych.
9. Weryfikacja faktur.
10. Koordynacja zadań inwestycyjnych merytorycznie związanych z innymi wydziałami Urzędu Miejskiego.
11. Współdziałanie ze społecznymi komitetami w zakresie inwestycyjnym.
12. Przeprowadzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów.
13. Rozliczanie zadań inwestycyjnych wraz z przekazaniem na majątek przyszłego użytkownika.
14. Sprawowanie nadzoru inwestorskiego, a w szczególności zgodności zakresu jakości wykonywania i kosztu realizowanych inwestycji, z założeniami określonymi w zatwierdzonej dokumentacji projektowej oraz wymaganiami prawa budowlanego.

15. Koordynacja oraz kontrola na placach budów postępu robót w oparciu o dyrektywne harmonogramy robót.
16. Sprawdzanie i weryfikacja kalkulacji cenowych, kosztorysów ofertowych i wynagrodzeń wykonawców.
17. Udział w naradach koordynujących na budowach.
18. Uczestniczenie w komisjach odbioru zadań inwestycyjnych lub wchodzących w ich zakres obiektów lub robót poza obiektami od wykonawcy, po sporządzeniu należytego ich wykonania i w zakresie ustalonym w ~~za~~twierdzonej dokumentacji projektowej.
19. Prowadzenie interwencji u wykonawcy.
20. Przygotowywanie informacji z realizacji inwestycji.
21. Opracowywanie propozycji zmian i korekt do planu inwestycyjnego i budżetu.

Biuro Zarządu Miasta (BZM)

1. Wykonywanie obsługi biurowej Zarządu Miasta.
2. Pisanie protokółów z posiedzenia Zarządu.
3. Egzekwowanie zadań podjętych na posiedzeniach Zarządu.
4. Obsługa sekretariatów Zarządu Miasta, Sekretarza i Skarbnika Miasta.
5. Realizacja przydzielonych zadań z zakresu współpracy z zagranicą.
6. Opracowywanie projektów harmonogramów pobytu delegacji zagranicznych uwzględniając cel wizyty.
7. Ścisła współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i innymi jednostkami w zakresie ustalonym harmonogramem.
8. Opracowywanie propozycji regulaminu funkcjonowania komórki.
9. Opracowywanie projektu kierunku współpracy miasta z miastami zaprzyjaźnionymi.
10. Przygotowywanie w oparciu o regulamin i harmonogram współpracy z zagranicą propozycji do projektu budżetu na kolejny rok.
11. Obsługa delegacji przyjeżdżających poprzez wykonywanie funkcji pilota lub jej koordynowanie.
12. Sporządzanie okresowych sprawozdań dot. rozwijania współpracy z zagranicą dla Zarządu Miasta i Rady Miejskiej.

Wydział Organizacyjno - Administracyjny / OR /

Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego należy w szczególności :

I. zadania własne :

1. sporządzanie projektów zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miejskiego,
2. analizowanie i opiniowanie projektów przejmowania przez miasto zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, opracowywanie wystąpień w tej sprawie,
3. prowadzenie spraw osobowych organów miasta i Urzędu Miejskiego oraz kierowników jednostek organizacyjnych miasta,
4. koordynowanie prac związanych z udziałem miasta w związkach i porozumieniach międzymiejskich /komunalnych/,
5. prowadzenie centralnego punktu skarg i wniosków oraz przeprowadzanie kontroli terminowego ich załatwiania przez merytoryczne komórki Urzędu Miejskiego,
6. nadzorowanie stanu organizacji i funkcjonowania wszystkich jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Urzędu Miejskiego
7. sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń wynikających z kontroli zewnętrznych,
8. organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu Miejskiego i prowadzenie w tym zakresie dokumentacji,
9. przeprowadzanie kontroli wydziałów i jednostek podporządkowanych w zakresie spraw organizacyjnych, dyscypliny pracy oraz załatwiania skarg i wniosków,
10. kontrola realizacji podjętych zobowiązań wynikających ze skarg i wniosków,
11. prowadzenie rejestru notatek prasowych i czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
12. prowadzenie spraw socjalnych,
13. opracowywanie kompleksowej komputeryzacji Urzędu Miasta w zakresie sieci, sprzętu i oprogramowania,
14. nadzór nad procesem komputeryzacji Urzędu i koordynowanie prac,
15. uzgadnianie ogólnych rozwiązań informatycznych dla powiązania

- międzywydziałowych z Sekretarzem Miasta i Zarządem Miasta,
16. nadzór merytoryczny i rzeczowy nad eksploatacją sprzętu informatycznego i oprogramowania,
 17. organizowanie szkoleń pracowników Urzędu Miejskiego w zakresie eksploatacji sprzętu i oprogramowania,
 18. koordynacja i konsultacja koncepcji rozwiązań komputeryzacyjnych jednostek organizacyjnych Gminy dla ich przyszłego powiązania z systemem informatycznym Urzędu Miejskiego,
 19. składanie Zarządowi Miasta kwartalnych sprawozdań z przeprowadzonych prac oraz informacji o istotnych rozwiązaniach lub programach wprowadzonych w innych gminach.

Wydział Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego / AU /

Do zakresu działania Wydziału Architektury, Urbanistyki i Nadzoru Budowlanego należy w szczególności :

I. zadania własne :

1. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opracowywania miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki obszaru administracyjnego,
2. sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów,
3. przygotowywanie założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
4. przygotowywanie założeń do planu miejscowego wykraczającego poza obszar gminy,
5. udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
6. przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
7. przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wykraczających poza obszar jednostek podziału administracyjnego,
8. podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania planu miejscowego,
9. podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
10. uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi Ministerstwu Spraw Wewnętrznych,
11. dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
12. udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,

13. uzgadnianie wskazań lokalizacyjnych inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi - z właściwymi organami,
14. wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
15. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji,
16. zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadcze inwestora oraz organu uprawnionego do wydania^{decyzji} o ustaleniu lokalizacji inwestycji, związanych z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem budowanego obiektu,
17. określanie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych,
18. prowadzenie spraw miasta dot. ochrony zabytków,
19. sporządzanie projektów planu zagospodarowania gruntów rolnych i leśnych w strefach ochronnych.

Wydział Kultury, Sportu i Rekreacji / KR /

Do zakresu działania Wydziału Kultury i Rekreacji należy w szczególności :

I. zadania własne :

1. tworzenie i nadzorowanie miejskich placówek upowszechniania kultury, sportu i rekreacji,
2. współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym oraz z rządowymi instytucjami kultury,
3. wnioskowanie wprowadzania dopłat do cen biletów wstępu do obiektów zabytkowych i muzeów / w uzgodnieniu z Wydziałem Finansowym/,
4. organizowanie na terenie miasta działalności rekreacyjnej, sportu i turystyki.

Referat Gospodarczy / RG /

Do zakresu działania Referatu Gospodarczego należy
w szczególności :

I. zadania własne :

1. prowadzenie ewidencji i wykonywanie czynności związanych z ogłaszaniem obwieszczeń urzędowych,
2. prowadzenie archiwum zakładowego i współdziałanie z Archiwum Państwowym,
3. planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego oraz konserwacja inwentarza biurowego i nadzór nad gospodarką magazynową i biurową,
4. prowadzenie ewidencji majątku trwałego, środków trwałych i przedmiotów nietrwałych,
5. nadzór nad ochroną budynku Urzędu Miejskiego i zabezpieczeniem mienia społecznego Urzędu,
6. zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu Miejskiego oraz gospodarka lokalami biurowymi i ogólno-użytkowymi,
7. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją pojazdów samochodowych stanowiących własność Urzędu,
8. prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem w obiektach Urzędu Miejskiego przepisów bhp. i p.poż.,
9. nadzór nad inwestycjami i remontami w Urzędzie Miejskim.
10. obsługa stanowisk łączności telefonicznej.