Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr k.12.2021
Prezydenta Miasta Częstochowy
z dnia 1 kwietnia 2021 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Częstochowy

I. Postanowienia ogólne

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Częstochowy zwany dalej „Regulaminem” określa:

I. Postanowienia ogólne,

II. Podstawy prawne działania Urzędu,

III. Zasady i tryb pracy Urzędu,

IV. Strukturę organizacyjną Urzędu,

V. Zakresy działania Wydziałów,

VI. Tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Miasta,

VII. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków,

VIII. Współdziałanie w zakresie zadań wykraczających poza merytoryczny zakres Wydziału,

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji,

X. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,

XI. Postanowienia końcowe.

§ 2.

Urząd Miasta Częstochowy, zwany w dalszym ciągu niniejszego Regulaminu „Urzędem", jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Prezydent Miasta wykonuje swoje zadania.

II. Podstawy prawne działania Urzędu

§ 3.

Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym;
3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
4) Statutu Miasta Częstochowy;
5) niniejszego Regulaminu.

III. Zasady i tryb pracy Urzędu

§ 4.

Pracą Urzędu kieruje Prezydent Miasta. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 5.

Prezydent Miasta:

1) kieruje bieżącymi sprawami miasta;
2) reprezentuje miasto na zewnątrz;

3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;

5) może upoważnić Zastępców Prezydenta oraz na wniosek naczelnika wydziału innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt 4;

6) rejestr upoważnień, o których mowa w pkt 5 prowadzi Biuro Dyrektora Generalnego.

§ 6.

Podział zadań między Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Miasta i Dyrektorem Generalnym Urzędu w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi określa Prezydent Miasta.

§ 7.

1. Prezydent Miasta może upoważnić wyznaczonego przez siebie Zastępcę Prezydenta do zastępowania go w określonych sprawach gminy.

2. Upoważniony do zastępowania Prezydenta Miasta jego zastępca jest również uprawniony do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.

§ 8.

1. Uprawnienia i obowiązki Sekretarza Miasta:

   1) podlegają mu Urząd Stanu Cywilnego, Wydział Kontroli i Biuro Rady;

   2) nadzoruje system funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych;

   3) doskonali metody zarządzania Urzędem Miasta, koordynuje i nadzoruje wdrażanie systemów zarządzania;

   4) nadzoruje proces wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu Miasta;

   5) inicjuje usprawnienia oraz wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy;

   6) współdziałając z kierownictwem Urzędu Miasta, zapewnia sprawność organizacyjną Urzędu, w tym opracowuje projekty stosownych dokumentów, a w szczególności:

      a) regulaminy (nadzoruje opracowanie i aktualizację regulaminów w tym regulaminu organizacyjnego Urzędu),

      b) zarządzenia,

      c) decyzje;

   7) nadzoruje kontrolę jednostek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;

   8) reprezentuje Urząd wobec kontroli zewnętrznej;

   9) nadzoruje przygotowanie materiałów przedkładanych Prezydentowi Miasta w ustalonym zakresie;

   10) kształtuje sprawny system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji i dokumentacji;

   11) nadzoruje proces badań satysfakcji interesantów Urzędu Miasta oraz wykorzystanie ich wyników;

   12) realizuje zadania związane z funkcją reprezentowania miasta w imieniu Prezydenta Miasta oraz wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta w zakresie kontaktów z organizacjami samorządowymi i gminami;

   13) wykonuje zadania koordynujące w stosunku do jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez miasto zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Miasta i zarządzeniami Prezydenta Miasta;

   14) współdziała z koordynatorem radców prawnych w zakresie obsługi prawnej jednostek Urzędu Miasta;

   15) współdziała z Radą Miasta i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Prezydenta Miasta;

16) współpracuje z Młodzieżową Radą Miasta;

17) prowadzi inne sprawy powierzone przez Prezydenta Miasta w granicach określonych imiennymi upoważnieniami i pełnomocnictwami Prezydenta.

2. Uprawnienia i obowiązki Dyrektora Generalnego Urzędu:

1) podlegają mu: Wydział Nadzoru i Administracji oraz Biuro Dyrektora Generalnego;

2) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta, w tym w szczególności:

a) koordynuje i nadzoruje organizację pracy Urzędu Miasta i zapewnia odpowiednie warunki działania Rady Miasta, kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu,

b) stale monitoruje sposób załatwiania spraw indywidualnych w Urzędzie Miasta,

c) na bieżąco analizuje sytuację kadrową Urzędu Miasta,

d) dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy zgodnie z uprawnieniami określonymi upoważnieniach,

e) koordynuje sprawy kadrowe pracowników Urzędu Miasta oraz sprawy osobowe kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) koordynuje prace związane z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych oraz referendów,

g) prowadzi inne sprawy powierzone przez Prezydenta Miasta.

3. Skarbnik Miasta (główny księgowy budżetu) zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno-finansowymi gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo-księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

1) przygotowuje materiały o stanie finansów gminy (w szczególności wieloletnie projekcje jej kondycji finansowej) będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej władz samorządowych miasta,

2) opracowuje coroczne projekty budżetu miasta oraz sprawozdania z ich realizacji;

3) zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi oraz pozabudżetowymi środkami finansowymi;

4) opracowuje analizy gospodarki finansowej gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym, polityki finansowo-inwestycyjnej;

5) nadzoruje egzekucję i windykację należności z tytułu podatków, opłat i grzywien ustalanych przez gminę;

6) podejmuje działania w celu otrzymania dodatkowych środków finansowych z przeznaczeniem na inwestycje poprzez:

a) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,

b) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o uruchomienie kredytów, obligacji i pożyczek,

c) wnioskowanie do Prezydenta Miasta o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych;

7) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej;

8) dokonuje kontrasygnaty decyzji powodujących powstanie zobowiązań finansowych;

9) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;

10) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi;

11) nadzoruje pracę Koordynatora Projektu Infrastrukturalnego - PMU (Project Management Unit), zgodnie z umową zawartą z Europejskim Bankiem Inwestycyjnym;

12) dokonuje oceny sytuacji finansowej i majątkowej jednostek organizacyjnych gminy (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe);

13) potwierdza za zgodność z oryginałem dokumenty finansowe niezbędne do przygotowania wniosków o zewnętrzne środki finansowe.

§ 9.

1. Do naczelników Wydziałów należy w szczególności:

   1) organizowanie i kierowanie pracą wydziałów, w tym inicjowanie i skuteczne wdrażanie w życie strategicznych celów wydziału;

   2) zapewnienie należytego wykonywania merytorycznych zadań wydziałów oraz należytej obsługi interesantów;

   3) ustalanie zadań i dokonywanie ich podziału między stanowiska pracy, w sposób gwarantujący ich równomierne obciążenie i właściwe wykorzystanie oraz sprawowanie bieżącej kontroli postępu powierzonych prac;

   4) ponoszenie (w ramach nadzoru) odpowiedzialności za merytoryczną poprawność i terminowość spraw prowadzonych przez pracowników podległego wydziału;

   5) zapewnienie właściwej realizacji zadań wynikających z ustaw, uchwał Rady Miasta, zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta;

   6) zapewnienie właściwej realizacji dyspozycji Kolegium Prezydenta Miasta;

   7) bieżące monitorowanie i bezzwłoczne wdrażanie w życie zmian w przepisach prawa;

   8) organizowanie pracy w sposób zapewniający efektywne wykorzystanie czasu pracy;

   9) nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez podległych pracowników, w tym między innymi poprzez:

      a) opracowywanie i zatwierdzanie kart wymagań stanowiskowych oraz zakresów czynności dla podległych pracowników,

      b) nadzorowanie i rozliczanie odbioru wypracowanych przez pracowników nadgodzin,

      c) nadzorowanie wyjść pracowników w czasie godzin pracy oraz prowadzenie ewidencji wyjść;

   10) wnioskowanie do bezpośredniego przełożonego o zastosowanie kar porządkowych dla podległych pracowników w przypadku niewywiązywania się przez nich z obowiązków służbowych lub nieprzestrzegania regulaminu pracy;

   11) celowe i oszczędne gospodarowanie środkami publicznymi oraz wydatkowanie ich w sposób zapewniający uzyskanie najlepszych efektów;

   12) dbałość o pełną realizację zaplanowanych dochodów oraz inicjatywa w zakresie pozyskiwania nowych źródeł dochodów bądź zwiększenie istniejących źródeł;

   13) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawianie propozycji rozwiązań tych problemów;

   14) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;

   15) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego miasta, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta Miasta i Rady Miasta;

   16) udział w sesjach Rady Miasta;

   17) współdziałanie z właściwymi branżowo komisjami Rady Miasta, m.in. poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach oraz zasięganie opinii komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania;

   18) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej mienia komunalnego;

   19) zapewnienie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w wydziałach;

   20) nadzorowanie odpowiednich branżowo jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze organizacyjnej miasta;

   21) nadzór nad mieniem miasta według właściwości branżowej i kompetencji wydziałów;

   22) udzielanie przedstawicielom mediów informacji z zakresu działania wydziałów we współdziałaniu z Rzecznikiem Prasowym;

   23) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników;

24) administrowanie przetwarzanymi w wydziałach zasobami informatycznymi;

25) potwierdzanie za zgodność z oryginałem dokumentów należących do zakresu działania kierowanych wydziałów;

26) wnioskowanie do Prezydenta o upoważnienie pracowników do wydawania decyzji administracyjnych oraz innych upoważnień i pełnomocnictw;

27) prowadzenie spraw w zakresie udzielania ulg w spłacie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publiczno-prawnym w ramach zadań realizowanych przez kierowane wydziały, w tym wydawanie decyzji w przedmiotowym zakresie;

28) dokonywanie czynności materialno-technicznych z zakresu działania organu wykonawczego Gminy Miasta Częstochowy, w szczególności podpisywanie odbioru decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;

29) bezpośredni udział w pracach związanych z opracowaniem i utrzymaniem aktualności „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Częstochowy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny" oraz w opracowaniu i aktualizacji „Kart Realizacji Zadań Operacyjnych Urzędu Miasta Częstochowy.

2. Naczelnicy Wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę wydziałów przed Prezydentem Miasta bądź odpowiednim Zastępcą Prezydenta zgodnie z powołanym w § 6 niniejszego Regulaminu podziałem zadań w zakresie nadzoru, a w przypadkach określonych w przepisach prawa – także przed innymi podmiotami oraz instytucjami.

3. Naczelnicy Wydziałów (jednostek równorzędnych) zapewniają funkcjonowanie kontroli zarządczej w kierowanych przez siebie wydziałach (jednostkach równorzędnych) oraz ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną treść i terminowość spraw prowadzonych przez pracowników podległego wydziału, a także za niedopełnienie przez nich obowiązków wynikających z przepisów prawa i regulacji wewnętrznych.

4. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Naczelnikach Wydziałów, należy przez to rozumieć także osoby wymienione w § 13 ust. 2-11.

§ 10.

1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:

1) przestrzeganie przepisów prawa, zwłaszcza w procesie opracowywania i wydawania decyzji administracyjnych;

2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów;

3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;

4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., zgodne z ustalonym jednolitym rzeczowym wykazem akt;

5) ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo;

6) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;

7) przestrzeganie dyscypliny pracy;

8) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, ze zwierzchnikami, podwładnymi oraz ze współpracownikami;

9) wykonywanie zadań związanych z obronnością państwa realizowanych przez Urząd Miasta ujętych w „Zakresie czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika" oraz w „Karcie wymagań stanowiskowych".

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność za pracę i przestrzeganie przepisów prawa przed właściwym Naczelnikiem Wydziału.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalone przez Naczelnika Wydziału, a w przypadkach określonych w przepisach prawa – także przed innymi podmiotami oraz instytucjami.

§ 11.

1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w obiektach zajmowanych przez Urząd znajdują się tablice:
   1) ogłoszeń urzędowych;
   2) informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta w sprawach skarg i wniosków;
   3) informacyjna o rozmieszczeniu wydziałów w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pokoi z imieniem i nazwiskiem oraz stanowiskiem służbowym pracowników;
   4) ogłoszeń uchwał i zarządzeń organów gminy;
   5) informacyjne dla interesantów określające tryb załatwiania spraw a także określające terminy, dokumenty oraz opłaty wymagane przy załatwianiu typowych spraw.
2. Udostępnianie informacji publicznych następuje w drodze ogłaszania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej http://bip.czestochowa.pl.

IV. Struktura organizacyjna Urzędu

§ 12.

W skład Urzędu wchodzą następujące jednostki organizacyjne:

Nazwa wydziału/biura	**symbol**
1) Biuro Rady Miasta	BR
2) Wydział Nadzoru i Administracji	NA
3) Wydział Budżetu i Analiz	BA
4) Wydział Księgowości	KS
5) Wydział Podatków i Opłat	PO
6) Wydział Kultury, Promocji i Sportu	KPS
7) Miejska Pracownia Urbanistyczno-Planistyczna	MPUP
8) Wydział Geodezji i Kartografii	GK
9) Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego	MN
10) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych	IZ
11) Wydział Edukacji	Ed
12) Wydział Zdrowia	Zd
13) Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	OŚR
14) Wydział Administracji Architektoniczno-Budowlanej	AAB
15) Biuro Gospodarki Lokalowej i Usług Komunalnych	BGLK
16) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
17) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	BZK

Nazwa wydziału/biura	symbol
18) Urząd Stanu Cywilnego	USC
19) Wydział Kontroli	K
20) Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	RK
21) Zespół Audytu Wewnętrznego	ZAW
22) Wydział Polityki Społecznej	PS
23) Biuro Dyrektora Generalnego	BDG
24) Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju	FER
25) Wydział Windykacji Należności	WN
26) Kancelaria Prezydenta	KP
27) Biuro Inżyniera Ruchu	BIR

§ 13.

1. Wydziałami kierują Naczelnicy.

2. Wydziałem Budżetu i Analiz kieruje Zastępca Skarbnika Miasta.

3. Wydziałem Księgowości kieruje Główny Księgowy Urzędu Miasta.

4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

5. Biurem Miejskiego Rzecznika Konsumentów kieruje Miejski Rzecznik Konsumentów, podporządkowany bezpośrednio Prezydentowi Miasta.

6. Miejską Pracownią Urbanistyczno-Planistyczną kieruje Kierownik.

7. Zespołem Audytu Wewnętrznego kieruje Główny Audytor Wewnętrzny.

8. Biurem Dyrektora Generalnego kieruje Dyrektor Generalny Urzędu - będący równocześnie Naczelnikiem Wydziału.

9. Biurem Gospodarki Lokalowej i Usług Komunalnych kieruje Kierownik.

10. Biurem Inżyniera Ruchu kieruje Kierownik - Inżynier Ruchu.

11. Kancelarią Prezydenta kieruje Dyrektor.

§ 14.

Podziału wydziałów na referaty dokonuje Prezydent Miasta.

V. Zakresy działania Wydziałów

§ 15.

Wszystkie wydziały (jednostki równorzędne) wykonują następujące zadania:

1) przygotowują projekty uchwał Rady Miasta oraz projekty zarządzeń i poleceń Prezydenta Miasta;

2) opracowują projekty budżetu oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego miasta w części dotyczącej ich zakresu działania;

3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw;

4) wnioskują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjno-techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania;

5) współdziałają w zakresie wykonywanych zadań z innymi wydziałami Urzędu oraz innymi jednostkami i instytucjami;

6) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski komisji Rady Miasta oraz skargi, wnioski mieszkańców, petycje i udostępniają informację publiczną;

7) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy;

8) zapewniają obsługę kancelaryjno-techniczną komitetów i zespołów tematycznie związanych z zakresem działania danego wydziału;

9) przygotowują projekty decyzji administracyjnych;

10) zapewniają realizację zadań obronnych i obrony cywilnej w czasie pokoju oraz zadań mających na celu ochronę ludności i mienia przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań wojennych, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;

11) koordynują w ramach nadzoru realizację zadań obronnych i obrony cywilnej w gminnych jednostkach organizacyjnych;

12) współpracują z organami administracji niezespolonej i innymi podmiotami w sprawach związanych z obronnością państwa;

13) biorą udział w działaniach na rzecz ochrony ludności gminy w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków zagrożeń ludności i środowiska;

14) prowadzą ewidencję udzielonych zamówień publicznych;

15) podejmują wszelkie działania dla zapewnienia sprawnego tworzenia i funkcjonowania zasobów elektronicznych Urzędu, zwracając szczególną uwagę na zachowanie kompletności i chronologii gromadzonych danych, a także na przechowywanie i udostępnianie danych, zgodnie z przepisami prawa;

16) podejmują prawem przewidziane działania w przypadkach udzielania pomocy publicznej przez miasto Częstochowa dla przedsiębiorców;

17) prowadzą kontrolę funkcjonowania nadzorowanych gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie kryteriów zgodności z prawem, celowości, rzetelności i gospodarności;

18) realizują budżet zgodnie z właściwością rzeczową;

19) prowadzą zamówienia publiczne własne do wartości 60 000 euro bez podatku od towarów i usług (VAT);

20) uczestniczą w zespołach zadaniowych przy wykonywaniu zadań wykraczających poza kompetencje danego wydziału, a w szczególności przy aplikowaniu o środki z funduszy i programów Unii Europejskiej:

   a) wydziały wdrażające projekty współfinansowane ze środków Unii Europejskiej obowiązkowo współpracują z Wydziałem Funduszy Europejskich i Rozwoju w przygotowywaniu dokumentów, wniosków i sprawozdań dla instytucji zewnętrznych i organów gminy oraz na bieżąco informują o zmianach zakresu, harmonogramu i budżetu projektu w stosunku do umowy zawartej z Instytucją Zarządzającą,

   b) nadrzędną i kierowniczą funkcję w stosunku do wydziałów przygotowujących i wdrażających aplikacje/wnioski pełni Wydział Funduszy Europejskich i Rozwoju w zakresie procedowanych aplikacji;

21) realizują projekty współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej;

22) wydziały oraz podległe im jednostki udzielające pomocy publicznej przekazują sprawozdania za pomocą aplikacji SHRIMP do Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Rejestr jednostek i osób upoważnionych do wprowadzania danych o udzielonej pomocy publicznej prowadzi Naczelnik Wydziału Podatków i Opłat;

23) dostosowują działania do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 16.

1. Do zakresu działania **Biura Rady Miasta** należą w szczególności następujące zadania:
   1) obsługa organizacyjno-techniczna sesji Rady Miasta poprzez:
      a) dostarczanie - w terminach określonych Statutem Miasta - radnym, Prezydentowi Miasta, Zastępcom Prezydenta, Dyrektorowi Generalnemu, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz Naczelnikom Wydziałów:
         - zawiadomień o sesjach,
         - projektów uchwał,
         - informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji,
      b) doręczanie Prezydentowi Miasta opinii komisji do projektów zgłaszanych uchwał niezwłocznie po ich podjęciu lecz nie później niż w dniu sesji,
      c) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad, podejmowania uchwał i rozstrzygnięć,
      d) przekazywanie uchwał:
         - Prezydentowi Miasta do siódmego dnia po posiedzeniu (sesji) Rady Miasta,
         - Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej (w imieniu Prezydenta Miasta) w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
   2) koordynowanie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi wojewody dotyczącymi stwierdzenia nieważności uchwał Rady Miasta;
   3) obsługa kancelaryjno-biurowa Przewodniczącego Rady Miasta oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady,
   4) przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady Miasta i Przewodniczących Komisji,
   5) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji,
   6) podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez:
      a) prowadzenie ewidencji wniosków,
      b) przekazywanie kopii wniosków Komisji - do wiadomości Prezydenta Miasta i jego Zastępców,
      c) przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
      d) nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków Komisji,
   7) podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych,
   8) udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu, m.in. poprzez:
      a) zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji,
   9) obsługa organizacyjno-techniczna Młodzieżowej Rady Miasta poprzez:
      a) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad i podejmowania uchwał,
      b) przekazywanie uchwał do realizacji i nadzór nad ich terminowym załatwianiem,
   10) obsługa organizacyjno-techniczna rad dzielnic poprzez:
      a) prowadzenie ewidencji wniosków rad dzielnic,
      b) przekazywanie wniosków i opinii rad dzielnic właściwym adresatom,
      c) przekazywanie poszczególnym radom dzielnic zawiadomień o sesjach Rady Miasta,
   11) prowadzenie spraw przygotowania rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych w ramach prac reklamacyjnych w stosunku do radnych Miasta Częstochowy.

2. Do zakresu działania **Wydziału Nadzoru i Administracji** należą w szczególności zadania dotyczące organizowania pracy Urzędu oraz koordynowania procesu informatyzacji Urzędu, w szczególności:
   1) sprawy nadzoru i organizacji Urzędu:
      a) nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowania Urzędu w zakresie:
         - rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
         - załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców w ramach Biura Obsługi Interesanta,
         - koordynowania stosowania instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin,
      b) prowadzenie ewidencji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, ewidencji petycji i ewidencji wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego wpływających do Prezydenta Miasta Częstochowy,
      c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Prezydenta Miasta Częstochowy;
   2) zamieszczanie ogłoszeń przygotowanych przez wydziały urzędu miasta w prasie lokalnej i ogólnopolskiej;
   3) nadzorowanie gospodarowania mieniem, użytkowanym przez Urząd Miasta Częstochowy dla celów obsługi administracyjnej;
   4) prowadzenie ewidencji i oznakowania składników rzeczowych majątku ruchomego;
   5) monitorowanie kosztów funkcjonowania administracji oraz podejmowanie działań zmierzających do ich racjonalizacji;
   6) administrowanie budynkami i lokalami biurowymi Urzędu, prowadzenie przeglądów, remontów i konserwacji pomieszczeń oraz urządzeń wentylacyjnych, klimatyzacyjnych i innych będących na wyposażeniu budynków urzędu miasta;
   7) obsługa monitoringu wizyjnego funkcjonującego na terenie Urzędu Miasta Częstochowy;
   8) obsługa transportowa urzędu;
   9) prowadzenie spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych w budynkach Urzędu;
   10) zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu, prowadzenie magazynu materiałów i części zapasowych Urzędu, w tym ich ewidencja ilościowa;
   11) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
   12) zamieszczanie ogłoszeń na tablicach ogłoszeń w lokalu Urzędu Miasta oraz obwieszczeń w miejscu lokalizacji inwestycji;
   13) prowadzenie małej poligrafii, łącznicy telefonicznej, faksu, obsługi transportowej Urzędu;
   14) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych;
   15) prowadzenie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i majątku Urzędu;
   16) prowadzenie kancelarii Urzędu;
   17) zadania w obszarze informatyki:
      a) opracowanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
      b) zabezpieczenie Urzędu w infrastrukturę i sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie,
      c) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania,
      d) koordynacja tworzenia infrastruktury telekomunikacyjnej w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych lub nadzorowanych przez Urząd,
      e) współdziałanie w przygotowywaniu projektów z dziedziny infrastruktury telekomunikacyjnej i społeczeństwa informacyjnego, umożliwiających wsparcie z funduszy europejskich,
      f) prowadzenie projektów dotyczących infrastruktury społeczeństwa informacyjnego miasta Częstochowy zatwierdzonych do realizacji,
      g) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,

h) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w Urzędzie,

i) projektowanie, tworzenie, modernizacja, wdrażanie oraz administrowanie systemami informatycznymi i teleinformatycznymi,

j) opiniowanie zakupów mających związek z szeroko pojętą informatyzacją realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu,

k) zapewnienie obsługi informatycznej i pomocy dla pracowników Urzędu w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania,

l) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad wdrożeniami informatycznymi realizowanymi przez Urząd, nad wdrażaniem zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, nad przetwarzaniem danych w systemach,

m) pomoc i doradztwo w zakresie systemów informatycznych oraz planowanych wdrożeń w jednostkach podległych,

n) koordynowanie działań w zakresie rozwoju elektronicznej wymiany danych między Urzędem a jednostkami podległymi,

o) nadzór nad funkcjonowaniem platform informacyjnych oraz rozwój usług świadczonych drogą elektroniczną,

p) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego,

q) koordynowanie spraw z zakresu e-usług,

r) monitorowanie i nadzorowanie spraw z zakresu dostosowania stron internetowych Urzędu Miasta do wymogów ustawy z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;

18) zadania z zakresu inicjowania i prowadzenia zadań dotyczących pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej:

a) inicjowanie i koordynowanie prac zespołów zadaniowych powoływanych w celu pozyskiwania i wykorzystywania funduszy unijnych w zakresie IT,

b) współpraca z organizacjami i instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizacje zadań z zakresu IT,

c) udział w przygotowywaniu wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o dotacje na projekty współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej wspólnie z instytucjami lokalnymi i regionalnymi w zakresie IT,

d) wdrażanie i realizacja, we współpracy z wydziałami Urzędu, oraz instytucjami lokalnymi i regionalnymi, projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej z zakresu IT;

19) realizacja zadań dotyczących dystrybucji i zarządzania siecią, utrzymanie rozwoju i ewidencji sieci realizowanych oraz zrealizowanych projektów:

a) „Internet oknem na świat – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Częstochowa”,

b) „Internet przyszłością cyfrowego świata – przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu w Gminie Częstochowa”,

c) „Budowa sieci szerokopasmowej CzestNet w Częstochowie;

20) współpraca z jednostką zarządzającą siecią wykonaną w ramach projektu „Budowa infrastruktury informatycznej dla Subregionu Północnego E-region częstochowski”;

21) zarządzanie miejskim systemem informacji turystycznej w zakresie funkcjonowania infomatów;

22) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – podporządkowany bezpośrednio Prezydentowi Miasta działa na podstawie ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, wykonuje swoje zadania przy pomocy „pionu ochrony”;

23) Inspektor Ochrony Danych – podporządkowany bezpośrednio Prezydentowi Miasta, działający na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);

24) sprawy z zakresu dostępu do informacji publicznej, wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej:

a) koordynacja zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Częstochowy,

b) monitoring zasobów stron podmiotowych BIP gminnych jednostek organizacyjnych Miasta Częstochowy;

c) ogłaszanie informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych oraz oświadczeń majątkowych;

d) wdrażanie i monitorowanie zapisów ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w szczególności w zakresie dostępności architektonicznej i informacyjno-komunikacyjnej.

3. Do zakresu działania **Wydziału Budżetu i Analiz** należą w szczególności:

1) zadania wynikające m.in. z następujących ustaw:

- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych,
- z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

a) w zakresie planowania i analiz budżetu miasta:

- koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- opracowywanie założeń do projektu budżetu miasta,
- opracowywanie projektu budżetu miasta wraz z uzasadnieniem,
- opracowywanie planów finansowych dochodów i wydatków,
- opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie zmian w budżecie, planach finansowych i Wieloletniej Prognozie Finansowej,
- sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu i sprawozdań z wykonania budżetu,
- sporządzanie informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć, o których mowa w ustawie o finansach publicznych,
- sporządzanie okresowych analiz, informacji budżetowych,
- opracowywanie planu finansowego dochodów związanych z realizacją zadań zleconych należnych budżetowi państwa oraz jednostkom samorządu terytorialnego,
- sporządzanie zestawienia i bieżąca weryfikacja niedoborów zgłoszonych przez wydziały i jednostki podległe,
- opracowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia wykazu wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego oraz określenia terminu realizacji każdego wydatku ujętego w tym wykazie,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką pozabudżetową,
- koordynacja prac i weryfikacja materiałów do projektu ustawy budżetowej,
- koordynowanie prac mających na celu zapewnienie zgodności przyjętych wartości w Wieloletniej Prognozie Finansowej i budżecie miasta,
- analiza dokumentów przedstawianych do kontrasygnaty Skarbnika Miasta pod kątem ich zgodności z prawem finansowym oraz zabezpieczenia w budżecie miasta,

b) w zakresie księgowości i sprawozdawczości budżetowej gminy:

- prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji księgowej organu finansowego w zakresie planowanych dochodów i wydatków budżetowych,
- przekazywanie środków finansowych na poszczególne konta bankowe jednostek budżetowych, zgodnie z planem realizacji budżetu,
- przyjmowanie okresowych i rocznych sprawozdań jednostkowych z realizacji dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych gminy oraz ich księgowanie,
- przyjmowanie bilansów jednostek organizacyjnych podległych gminie i sporządzanie ich w formie zbiorczej,
- sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w zakresie całego budżetu gminy,
- ewidencja księgowa spłacanych i zaciąganych przez gminę kredytów, pożyczek i obligacji,
- sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
- wstępna kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z budżetem miasta i planami finansowymi jednostek organizacyjnych,
- kontrola prawidłowości złożonych sprawozdań finansowych przez jednostki organizacyjne miasta,
- sporządzanie bilansu skonsolidowanego,

c) w zakresie Projektu Infrastrukturalnego, realizowane przez Biuro Koordynatora Projektu Infrastrukturalnego (Project Management Unit):

- koordynowanie prac w celu zapewnienia skutecznej realizacji projektu,
- kompletowanie dokumentacji i przygotowywanie wniosków dotyczących alokacji środków i poszczególnych transz oraz przekazywanie ich do Europejskiego Banku Inwestycyjnego,
- monitorowanie realizacji zadań tworzących Projekt oraz sporządzanie raportów z jego realizacji według wymogów EBI,
- analiza poziomu zadłużenia miasta ze szczególnym uwzględnieniem skutków zaciągniętego kredytu w EBI i planowanych do pozyskania kredytów, pożyczek i obligacji,
- prowadzenie spraw w zakresie obsługi długu polegających na przygotowywaniu dyspozycji spłaty rat, prowizji i odsetek,
- sporządzanie symulacji przepływów pieniężnych z uwzględnieniem poziomu zadłużenia,
- przygotowywanie zamówienia publicznego w zakresie nadania Gminie Częstochowa oceny ratingowej.

4. Do zakresu działania **Wydziału Księgowości** należą w szczególności następujące zadania realizowane w oparciu o ustawy:

- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,
- z dnia 7 października 1992 r. o regionalnych izbach obrachunkowych,
- z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
- z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych,

- z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
- z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego,
- z dnia 8 marca 2013 r. o przeciwdziałaniu nadmiernym opóźnieniom w transakcjach handlowych,
- z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny,
- z dnia 25 czerwca 1999r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- z dnia 4 października 2018 r. o pracowniczych planach kapitałowych;

zadania własne

1) w zakresie księgowości Urzędu - jednostki budżetowej:

a) obsługa finansowo-księgowa dotycząca:

- zadań rzeczowych ujętych w planie finansowym Urzędu oraz organu stanowiącego,

- zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Miasto, których realizacja nie została przypisana pozostałym jednostkom organizacyjnym Gminy,

- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- sum depozytowych;

b) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z naliczaniem wynagrodzeń z tytułu:

- umów o pracę,

- umów zleceń i o dzieło,

- stypendiów,

- nagród Prezydenta Miasta,

- diet radnych,

- działalności w komisjach miejskich,

- ekwiwalentów OSP

- praw majątkowych,

c) prowadzenie rodzajowej ewidencji księgowej majątku gminy według klasyfikacji rodzajowej środków trwałych,

d) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów niepodatkowych z tytułu:

- najmu, dzierżawy oraz sprzedaży nieruchomości,

- najmu i dzierżawy komunalnego zasobu mieszkaniowego,

- wieczystego użytkowania gruntów,

- opłat adiacenckich,

- opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- mandatów kredytowych wystawianych przez funkcjonariuszy Straży Miejskiej,

- przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,

- pozostałych dochodów niepodatkowych;

e) wystawianie upomnień dotyczących niepodatkowych należności pieniężnych oraz kierowanie spraw do odpowiedniego organu egzekucyjnego,

f) obsługa kasowa Urzędu w zakresie wypłat wynagrodzeń, delegacji i zaliczek oraz diet radnych,

g) prowadzenie cząstkowego rejestru podatku VAT naliczonego w zakresie Urzędu Miasta Częstochowy,

h) prowadzenie cząstkowego rejestru podatku VAT należnego wynikającego z faktur sporządzanych przez wydziały merytoryczne w zakresie Urzędu Miasta Częstochowy,

i) sporządzanie cząstkowej deklaracji VAT dla Urzędu Miasta Częstochowy,

j) przyjmowanie cząstkowych rejestrów i deklaracji VAT od scentralizowanych jednostek Gminy Miasta Częstochowy,

k) sporządzanie i przedkładanie do właściwego Urzędu Skarbowego korekt deklaracji w zakresie rozliczania podatku VAT Gminy Miasta Częstochowy,

l) sporządzanie scentralizowanego rejestru VAT na podstawie cząstkowych rejestrów otrzymanych od jednostek Gminy Miasta Częstochowy

m) generowanie i przekazywanie Jednolitego Pliku Kontrolnego w zakresie zadań realizowanych przez jednostki Gminy Miasta Częstochowy ujętych w ramach centralizacji rozliczeń podatku VAT,

n) ustalenie procentowego wskaźnika oraz prewskaźnika obliczenia podatku VAT naliczonego,

o) prowadzenie korespondencji z organami podatkowymi w zakresie podatku VAT w ramach Gminy Miasta Częstochowy,

p) dokonywanie rozliczeń finansowych w zakresie podatku VAT pomiędzy poszczególnymi jednostkami Urzędu i Miasta;

r) sporządzanie deklaracji lub informacji miesięcznych oraz rocznych w zakresie obowiązku wnoszenia wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;

s) sporządzanie kwartalnych informacji o udzielonych ulgach w zakresie należności cywilno-prawnych Gminy Miasto Częstochowa oraz jej jednostek organizacyjnych,

t) sporządzanie kwartalnych informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowycho charakterze publicznoprawnym,

u) sporządzanie sprawozdań statystycznych, budżetowych oraz finansowych Urzędu Miasta Częstochowy;

zadania zlecone

3) obsługa finansowo-księgowa zadań realizowanych w ramach zadań zleconych Gminie Miastu Częstochowa.

5. Do zakresu działania **Wydziału Podatków i Opłat** należą w szczególności następujące zadania realizowane w oparciu o ustawy:

- z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,

- z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,

- z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,

- z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

- z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

- z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym,

- z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym,

zadania własne

1) w zakresie wymiaru i księgowości podatków:

a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków i opłat lokalnych,

b) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatków i opłat lokalnych,

c) prowadzenie spraw dotyczących wymiaru podatku rolnego i leśnego wynikających z ustawy o podatku rolnym i leśnym,

d) prowadzenie księgowości podatków i opłat,

e) sporządzanie sprawozdań z wymiaru należności z wpływów podatkowych oraz zastosowanych ulg, a także informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,

f) obsługa finansowa rachunku dochodów z egzekucji należności pieniężnych;

g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych,

h) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz przekazywanie ich do egzekucji,

i) dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie:

- terminowości i formalnej poprawności składanych deklaracji i informacji,

- terminowości dokonywanych wpłat,

- ustalenia stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami,

j) przygotowywanie wniosków, decyzji lub stanowisk w sprawie stosowania ulg w podatkach, wynikających z ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, do których stosuje się przepisy ustawy Ordynacja Podatkowa;

2) zadania wynikające z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, w tym m.in. opracowywanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej;

3) koordynowanie spraw z zakresu opłaty skarbowej.

6. Do zakresu działania **Wydziału Kultury, Promocji i Sportu** należą w szczególności zadania:

w dziedzinie kultury i sztuki

1) wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej:

a) oraz ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach:

- wykonywanie funkcji organizatora Muzeum Częstochowskiego,

b) oraz ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach:

- wykonywanie funkcji organizatora Biblioteki Publicznej im. dr. Władysława Biegańskiego,

c) wykonywanie funkcji organizatora: Filharmonii Częstochowskiej im. Bronisława Hubermana, Miejskiej Galerii Sztuki, Ośrodka Promocji Kultury „Gaude Mater", Teatru im. Adama Mickiewicza, Miejskiego Domu Kultury,

d) wykonywanie innych zadań, w tym:

- wspieranie i promocja twórczości częstochowskich twórców i artystów,

- prowadzenie rejestrów instytucji kultury oraz realizacja zadań wynikających z funkcji ich organizatora,

- organizacja uroczystości państwowych oraz miejskich,

- współpraca z instytucjami w zakresie tworzenia i promocji różnorodnych form sztuki,

- realizacja mecenatu miasta nad działalnością kulturalną,

- przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych poza stałą siedzibą podmiotu i objazdowych,

- przygotowywanie decyzji administracyjnych o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej,

- tworzenie warunków do rozwoju twórczości i amatorskiego ruchu artystycznego,

2) wynikające z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:

a) działania na rzecz rozwoju pozainstytucjonalnych inicjatyw kulturalnych,

3) wynikające z ustawy z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych: wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnych na przeprowadzenie artystyczno-rozrywkowych imprez masowych,

4) wynikające z ustawy z dnia 21 stycznia 1988 r. o Radzie Ochrony Pamięci Walk i Męczeństwa: sprawowanie opieki nad miejscami walk i męczeństwa oraz trwałe upamiętnianie związanych z tymi miejscami faktów, wydarzeń i postaci,

5) prowadzenie działalność informacyjnej i wydawniczej,

6) prowadzenie edukacji kulturalnej.

z zakresu estetyki miasta

7) zadania realizowane przez Pełnomocnika ds. Estetyki Miasta,

a) koordynowanie i kontrolowanie działań związanych z estetyką mienia Gminy Miasta Częstochowy lub pozostającego w jej zarządzie,

b) udział w formułowaniu wytycznych i opiniowaniu projektów pod względem plastycznym zleconych przez miasto,

c) uzgadnianie i opiniowanie projektów plastycznych realizowanych w pasie drogowym, na terenach wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości oraz nieruchomości Skarbu Państwa, którymi zarządza Prezydent Miasta,

d) przedstawianie Prezydentowi Miasta analiz, ocen i wniosków związanych z zakresem swego działania;

dotyczące informacji publicznej i promocji miasta

8) w zakresie tworzenia, przetwarzania oraz rozpowszechniania informacji o mieście oraz działalności i funkcjonowaniu władz miasta:

a) redagowanie, publikowanie i kolportaż wydawnictw informacyjnych,

b) skład techniczny oraz kolportaż Informatora Urzędu Miasta Częstochowy,

c) koordynacja prac redakcyjnych nad serwisem internetowym Urzędu,

d) prowadzenie Miejskiego Centrum Informacji Turystycznej

e) zarządzanie miejskim systemem informacji turystycznej w zakresie:

- elementów informacji wizualnej,

- aktualizacji treści prezentowanych w infomatach.

9) podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców miasta.

10) w zakresie promocji miasta:

a) przygotowywanie, opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych,

b) promowanie miasta na targach krajowych i zagranicznych,

c) organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć promocyjnych,

d) współpraca z Polską Organizacją Turystyczną i jej oddziałami zagranicznymi,

e) opiniowanie projektów i programów z zakresu promocji miasta,

f) koordynacja zadań związanych z promocją miasta Częstochowy w stowarzyszeniach regionalnych i ogólnopolskich, m.in.: Częstochowskiej Organizacji Turystycznej, Związku Gmin Jurajskich,

g) opiniowanie wniosków o objęcie Patronatem Prezydenta Miasta imprez o charakterze lokalnym i ponadlokalnym,

z zakresu kultury fizycznej i turystyki

11) zadania z zakresu kultury fizycznej i turystyki wynikające z ustaw:

a) z dnia 20 marca 2009 r. o bezpieczeństwie imprez masowych - wydawanie zezwoleń w formie decyzji administracyjnych na przeprowadzanie sportowych imprez masowych,

b) z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, z dnia 18 sierpnia 2011 r. o bezpieczeństwie osób przebywających na obszarach wodnych:

- współpraca z lokalnymi instytucjami, organizacjami i podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej i turystyki,
- podejmowanie działań na rzecz rozwoju, upowszechniania oraz wspierania kultury fizycznej i turystyki ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży,
- prowadzenie działalności popularyzującej turystykę kwalifikowaną, krajoznawstwo oraz inne formy aktywnego wypoczynku mieszkańców (w szczególności wśród dzieci i młodzieży),
- współpraca z jednostkami kultury fizycznej dotycząca bazy sportowo – rekreacyjnej będącej w użytkowaniu stowarzyszeń sportowych oraz Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji w Częstochowie,
- współdziałanie z Regionalnym Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym celem zapewnienia bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się oraz uprawiającym sporty wodne,
- prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej oraz związków sportowych, mających siedzibę na terenie miasta,
- promocja miasta poprzez sport,

c) z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji: zatwierdzanie regulaminów strzelnic sportowych w formie decyzji administracyjnej,

d) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych;

- zaszeregowanie i prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
- prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich,

e) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Częstochowie,

f) sprawowanie nadzoru nad działalnością merytoryczną podmiotu pod nazwą Hala Sportowa Częstochowa Sp. z o.o. w zakresie przygotowania, we współpracy ze spółką, analiz opinii i wniosków, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miasta oraz współdziałanie w ww. zakresie według właściwości rzeczowej z Wydziałem Mienia i Nadzoru Właścicielskiego.

z zakresu nazewnictwa obiektów

12) współdziałanie z Wydziałem Geodezji i Kartografii w zakresie nadawania nazw obiektom miejskim.

7. Do zakresu działania **Miejskiej Pracowni Urbanistyczno-Planistycznej** należą w szczególności zadania:

1) wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

a) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i jego zmian,

b) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian oraz monitorowanie wykonywania uchwał Rady Miasta w tym zakresie,

c) ocena aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego),

d) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

e) prowadzenie rejestrów:

- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

f) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

h) współpraca z samorządami gmin, powiatów i województw oraz Miejską Komisją Urbanistyczno-Architektoniczną (MKU-A) w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego,

i) uzgadnianie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych na podstawie art. 53 ust. 4 pkt. 10 i 10a,

2) zadania wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. prawo geologiczne i górnicze:

a) opiniowanie projektów robót geologicznych, których wykonywanie nie wymaga uzyskania koncesji,

b) opiniowanie projektów decyzji o udzieleniu koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złoża kopaliny,

c) uzgadnianie projektów decyzji o udzieleniu koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż, podziemne bezzbiornikowe magazynowanie substancji albo podziemne składowanie odpadów,

d) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,

3) wynikające z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 października 2007 r. w sprawie placówek opiekuńczo-wychowawczych:

a) wydawanie zaświadczeń o zgodności lokalizacji obiektu, na którym będzie prowadzona placówka opiekuńczo-wychowawcza, z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

4) wynikające z ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych:

a) opiniowanie wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji regionalnej sieci szerokopasmowej na podstawie art. 51 ust 3. pkt 3 lit. l.

5) wynikające z ustawy Prawo budowlane:

a) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego na podstawie art. 71 ust. 1 pkt 4.

8. Do zakresu działania **Wydziału Geodezji i Kartografii** należą w szczególności następujące zadania realizowane w oparciu o ustawy:

- z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,

- z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne,

- z dnia 26 marca 1982 r. o scalaniu i wymianie gruntów,

- z dnia 29 sierpnia 2003 r. o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych

- z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,

- z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej,

- z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,

1) w zakresie zadań własnych:

a) rozgraniczanie nieruchomości,

b) prowadzenie spraw z zakresu nadawania nazw obiektom miejskim, tj. ulicom, placom i innym terenowym obiektom publicznym,

c) ewidencja miejscowości ulic i adresów,

d) podziały nieruchomości,

e) scalanie i podział nieruchomości,

f) ustalanie nieruchomości stanowiących wspólnoty gruntowe,

g) scalanie i wymiana gruntów,

h) rozwój baz danych i aplikacji Zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej i systemów składających się na ZSIP,

i) zarządzanie Zintegrowanym Systemem Informacji Przestrzennej oraz jego elementami, hurtownią danych, w tym:

- prowadzenie fakultatywnych baz danych systemu informacji o terenie,
- analiza zawartości baz danych integrowanych w ramach hurtowni danych przestrzennych,
- nadzór nad aktualizacją baz danych źródłowych prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Urzędu, a integrowanych w ramach hurtowni danych przestrzennych,

j) administracja zasobami hurtowni danych Zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej,

k) administracja użytkownikami Zintegrowanego Systemu Informacji Przestrzennej oraz hurtowni danych przestrzennych,

l) integracja baz danych przestrzennych Urzędu,

m) integracja referencyjnych, źródłowych baz danych o terenie (baz numerycznych zasobu geodezyjnego i kartograficznego) na poziomie hurtowni danych przestrzennych,

n) bezpośrednia współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi przy rozwoju zintegrowanego systemu informacji przestrzennej i jego zasobu,

o) potwierdzania zawarcia umów dzierżawy gruntu dla potrzeb ustalania przez Kasę Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników;

2) w zakresie zadań zleconych:

a) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (baz danych), w tym:

- ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
- gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
- geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
- rejestru cen i wartości nieruchomości,
- szczegółowych osnów geodezyjnych,
- obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500 -1:5000,

b) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,

c) zakładanie osnów szczegółowych,

d) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,

e) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,

f) tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych określonych w § 16 ust. 7 pkt 2 lit. a,

g) sprawowanie kontroli działalności geodezyjnej i kartograficznej w zakresie przestrzegania przepisów obowiązujących przy wykonywaniu prac geodezyjnych i kartograficznych oraz właściwego obiegu wykorzystania i reprodukowania materiałów geodezyjnych i kartograficznych,

g) weryfikacja wyników zgłoszonych prac geodezyjnych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa z zakresu geodezji i kartografii oraz spójności przekazywanych zbiorów danych z bazami danych prowadzonymi przez organ,

h) zapewnienie dostępu do bazy ewidencji gruntów oraz posiadanych baz danych wchodzących w skład systemu informacji o terenie dla potrzeb własnych Urzędu,

i) regulacja stanów prawnych nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa, sporządzanie sprawozdań merytorycznych w tym zakresie,

j) fakturowanie sprzedaży rzeczy i usług w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Geodezji i Kartografii,

l) prostowanie błędów w wydanych wcześniej aktach własności ziemi i nadawanie klauzuli ostateczności,

m) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o wywłaszczaniu nieruchomości, w tym ustalanie odszkodowań, o których mowa w art. 129 ust. 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami w odniesieniu do art. 124-126 ustawy o gospodarce nieruchomościami,

n) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań z tytułu wywłaszczania nieruchomości,

o) prowadzenie spraw związanych z czasowym zajęciem nieruchomości,

p) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem sposobu korzystania z nieruchomości.

q) współdziałanie z Wydziałem Administracji Architektoniczno-Budowlanej w zakresie wydawania decyzji o ustaleniu lokalizacji dróg publicznych oraz współdziałanie z innymi wydziałami urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie wydawania ww. decyzji,

r) administrowanie systemem integrującej platformy elektronicznej i powszechnej taksacji nieruchomości.

s) rozwój infrastruktury narzędziowej (systemowej) dla prowadzenia baz danych określonych w § 16, ust. 7 pkt 2 lit. a.

9. Do zakresu działania **Wydziału Mienia i Nadzoru Właścicielskiego** należą w szczególności następujące zadania realizowane w oparciu o ustawy:

- z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,
- z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
- z dnia 29 lipca 2005 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych,
- z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- z dnia 7 września 2007 r. o ujawnieniu w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa oraz jednostek samorządu terytorialnego,
- z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach zakresie przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych,
- z dnia 13 października 1998 r. Przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną,
- z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych,
- z dnia 30 października 2002 r o podatku leśnym,
- z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
- z dnia 20 lipca 2017 r o Krajowym Zasobie Nieruchomości,
- z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów,
- z dnia 15 grudnia 2000 r. o spółdzielniach mieszkaniowych;

1) zadania własne w zakresie gospodarowania mieniem:

a) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego (grupa 0-2 według klasyfikacji środków trwałych) oraz tworzenie i aktualizacja bazy danych gminnego zasobu nieruchomości:

- z uwzględnieniem form gospodarowania,
- w ujęciu ilościowo-wartościowym,
- przeprowadzanie analiz dotyczących wykorzystania nieruchomości gminnych w aspekcie zagospodarowania przestrzeni i potrzeb rozwojowych miasta oraz jako źródła dochodu gminy,

b) sprzedaż nieruchomości, w tym lokali mieszkalnych,

c) zamiana nieruchomości gminy na nieruchomości stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub fizycznych,

d) nabywanie nieruchomości pod inwestycje komunalne i do zasobu gminy,

e) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie, trwały zarząd, użytkowanie, rozwiązywanie umów oddania gruntów w wieczyste użytkowanie, ustanawianie służebności gruntowych i przesyłu oraz wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości dla potrzeb inwestycji,

f) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, w stosunku do nieruchomości gminy,

g) ustalanie wysokości czynszów dzierżawnych na nieruchomościach gminy oraz ustalanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu na nieruchomościach gminy,

h) prowadzenie postępowań związanych z aktualizacją czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości gminy, w tym wystawianie faktur VAT,

i) wykonywanie uprawnień właścicielskich związanych z własnością nieruchomości,

j) przygotowywanie dokumentacji i składanie wniosku do Wojewody dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa,

k) współpraca przy inwentaryzacji mienia komunalnego,

l) sporządzenie rocznej Informacji o stanie mienia jednostki samorządu terytorialnego,

m) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości gminy,

n) podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie wniosków poszczególnych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych gminy w sprawie zagospodarowania i obrotu nieruchomościami,

o) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek wybudowania urządzeń komunalnych oraz z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wskutek jej podziału na działki budowlane,

p) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat i odszkodowań wynikających ze zmiany wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

q) ewidencjonowanie ustalonych przez wydział w decyzjach i umowach dochodów i bieżące przekazywanie tych zestawień w okresach miesięcznych do 10 dnia każdego następnego miesiąca do Wydziału Księgowości,

r) sporządzanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości miasta,

s) sporządzanie deklaracji i korekt do deklaracji z tytułu podatku od nieruchomości i podatku leśnego nieruchomości gminy,

t) ustanawianie odrębnej własności lokali nabytych w drodze dziedziczenia,

u) przekazywanie informacji do wydziałów merytorycznych o wszelkich zmianach w zakresie form władania nieruchomościami,

v) prowadzenie prawidłowej gospodarki nieruchomościami zabudowanymi budynkami do czasu ich rozdysponowania,

w) kontrola zagospodarowania nieruchomości wynikającego z zawartych umów oraz kontrola nieruchomości niezagospodarowanych,

x) zwrot nieruchomości prywatnym właścicielom budynków będących w administracji ZGM „TBS" Sp. z o.o.,

y) sporządzanie informacji o zgłaszanych żądaniach w sprawach odszkodowań lub wykupów nieruchomości oraz opłatach planistycznych,

z) ustalanie odszkodowań w drodze dobrowolnej umowy za grunty przejęte z mocy prawa na rzecz gminy lub miasta na prawach powiatu na podstawie art. 98 ustawy o gospodarce nieruchomościami,

aa) prowadzenie spraw związanych ze zwrotami wywłaszczonych nieruchomości gminy,

bb) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie korespondencji z organami, które prowadzą postępowania związane ze zwrotem nieruchomości przyjętych w przymusowy zarząd,

cc) prowadzenie korespondencji związanej z mieniem pozostawionym poza granicami kraju,

dd) przygotowywanie dokumentacji i prowadzenie korespondencji z organami które prowadzą postępowania związane z realizacją roszczeń gmin wyznaniowych żydowskich,

2) zadania zlecone w zakresie gospodarowania mieniem:

a) sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa,

b) zamiana gruntów Skarbu Państwa na grunty stanowiące własność lub będące w użytkowaniu wieczystym osób prawnych lub fizycznych,

c) nabywanie nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa,

d) prowadzenie spraw przekazania w zarządzanie nieruchomości Skarbu Państwa oraz sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad nieruchomościami Skarbu Państwa,

e) prowadzenie ewidencji mienia Skarbu Państwa w ujęciu ilościowo wartościowym oraz tworzenie i aktualizacja bazy zasobu Skarbu Państwa,

f) oddawanie nieruchomości Skarbu Państwa w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie, trwały zarząd, użytkowanie, rozwiązywanie umów oddania gruntów w wieczyste użytkowanie, ustanawianie służebności gruntowych i przesyłu oraz wyrażanie zgody na zajęcie nieruchomości dla potrzeb inwestycji,

g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne, z wyjątkiem odszkodowań, o których mowa w art. 129 ust. 5 ustawy o gospodarce nieruchomościami, dotyczących art. 124-126 ustawy o gospodarce nieruchomościami,

h) sporządzanie deklaracji i korekt do deklaracji z tytułu podatku od nieruchomości i podatku leśnego nieruchomości Skarbu Państwa,

i) prowadzenie i aktualizacja wykazu nieruchomości Skarbu Państwa na potrzeby ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. o Krajowym Zasobie Nieruchomości,

j) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej wykonania prawa pierwokupu w imieniu Skarbu Państwa w trybie art. 217 ust. 13 ustawy Prawo wodne,

k) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

l) prowadzenie postępowań związanych z aktualizacją czynszów dzierżawnych oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości Skarbu Państwa, w tym wystawianie faktur VAT,

m) prowadzenie spraw związanych ze zwrotami wywłaszczonych nieruchomości Skarbu Państwa lub innej gminy będącej miastem na prawach powiatu,

n) zabezpieczenie budynków stanowiących własność Skarbu Państwa należących do zasobu Skarbu Państwa,

o) współpraca przy inwentaryzacji mienia Skarbu Państwa,

p) kontrola zagospodarowania nieruchomości Skarbu Państwa wynikającego z zawartych umów oraz kontrola nieruchomości niezagospodarowanych,

3) nadzór właścicielski nad wszystkimi spółkami z większościowym udziałem gminy, tj.:

a) prowadzenie ewidencji udziałów i akcji gminy wniesionych do spółek prawa handlowego,

b) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek z udziałem gminy, przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich,

c) opiniowanie oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia spółek z udziałem gminy, przystępowaniem do spółek oraz rozwiązywaniem i występowaniem z nich,

d) opiniowanie wniosków spółek prawa handlowego w sprawie wniesienia kapitału przez gminę oraz przedkładanie ich Prezydentowi Miasta,

e) opiniowanie oraz przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji w spółkach prawa handlowego,

f) analiza materiałów przedkładanych przez spółki, w tym materiałów przekazywanych na walne zgromadzenia akcjonariuszy i zgromadzenia wspólników oraz opracowywanie na ich podstawie opinii i wniosków dla Prezydenta Miasta,

g) sprawowanie nadzoru nad przekształceniami własnościowymi i organizacyjnymi spółek w zakresie władanego przez nich majątku,

h) udział na wniosek Prezydenta Miasta w kontrolach kompleksowych, problemowych i sprawdzających w spółkach z udziałem gminy,

i) bieżąca współpraca z organami spółek z udziałem gminy,

j) przedstawianie Prezydentowi Miasta analiz, ocen i wniosków związanych z zakresem działalności spółek,

k) analiza sytuacji finansowej spółek, w których gmina posiada udziały lub akcje,

l) przygotowywanie, opiniowanie i realizacja przedsięwzięć kapitałowych, w tym m. in. emisji obligacji komunalnych, udzielania bądź przyjmowania gwarancji, poręczeń, zastawów, kredytów, obciążeń hipotecznych,

m) analiza i opiniowanie wniosków, projektów decyzji i umów w zakresie pomocy publicznej dla spółek z udziałem Miasta,

n) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej ustawą o nadzorowaniu pomocy publicznej oraz badanie skuteczności i efektywności pomocy udzielonej spółkom z udziałem Miasta,

o) analizy dokumentów przedkładanych przez członków rad nadzorczych desygnowanych do reprezentowania Miasta w spółkach prawa handlowego oraz fundacjach z udziałem Miasta,

p) przygotowywania lub opiniowania projektów statutów i ich zmian oraz umów spółek prawa handlowego i fundacji z udziałem Miasta oraz innych dokumentów korporacyjnych spółek,

q) sporządzania informacji o stanie mienia komunalnego i Skarbu Państwa, będącego we władaniu spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;

r) prowadzenie monitoringu działań Rad Nadzorczych spółek z udziałem Miasta,

s) prowadzenie baz danych ekonomiczno-finansowych dotyczących spółek, w których Miasto posiada udziały lub akcje.

10. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych** należą w szczególności następujące zadania:

1) w zakresie inwestycji publicznych:

a) sporządzanie projektów planów rocznych dla inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury komunalnej obiektów użyteczności publicznej, budownictwa komunalnego i socjalnego,

b) koordynacja prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu miasta i Wieloletniej Prognozy Finansowej w zakresie zadań inwestycyjnych,

c) sporządzanie aktualizacji materiałów planistycznych dla celów Wieloletniej Prognozy Finansowej dla inwestycji,

d) realizacja przyjętych planów inwestycyjnych oraz remontowych w zakresie infrastruktury komunalnej, drogowej, obiektów użyteczności publicznej oraz inwestycji budownictwa komunalnego i socjalnego poprzez:

- organizowanie nadzoru inwestorskiego,

- koordynowanie i bieżące czuwanie nad przebiegiem procesu inwestycyjnego,

- organizowanie i uczestnictwo w częściowych lub końcowych odbiorach technicznych prowadzonych inwestycji,

- rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych inwestycji,

- opracowywanie indywidualnych i zbiorowych sprawozdań oraz informacji dotyczących inwestycji,

e) pozyskiwanie środków i funduszy pomocowych dla prowadzonych inwestycji,

f) przygotowywanie materiałów planistycznych dla przygotowywanych do realizacji inwestycji,

g) przygotowanie dokumentacji projektowej dla planowanych inwestycji,

h) koordynacja i opracowanie corocznych projektów budżetów w zakresie inwestycji i remontów,

i) występowanie z upoważnienia Prezydenta Miasta w imieniu inwestora (gminy) z wnioskami o wydanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;

2) w zakresie zamówień publicznych, wynikające z ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych, a w szczególności:

a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości większej lub równiej 250.000 zł bez podatku od towarów i usług VAT dla wszystkich wydziałów Urzędu oraz postępowań w zakresie zadań realizowanych przez wydział bez względu na wartość zamówienia,

b) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie zamówień o wartości do 250.000 zł bez podatku od towarów i usług VAT, m.in. poprzez pomoc w przygotowywaniu niezbędnych dokumentów,

c) opiniowanie dokumentów przetargowych dla wszystkich zamówień publicznych realizowanych w Urzędzie na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych,

d) nadzór i kontrola zamówień publicznych realizowanych przez wydziały Urzędu,

e) nadzór i kontrola nad wskazanymi przez Prezydenta Miasta lub jego Zastępców zamówieniami publicznymi realizowanymi przez gminne jednostki organizacyjne,

f) przyjmowanie i rozpatrywanie wraz z komisją przetargową wszelkich zastrzeżeń i odwołań wnoszonych przez wykonawców (bez względu na wartość zamówienia),

g) udzielanie odpowiedzi na pytania kierowane przez poszczególne wydziały w zakresie zamówień publicznych,

h) sporządzanie i publikacja rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych dla Urzędu oraz ich aktualizacja,

i) informowanie Urzędu Zamówień Publicznych o procesie postępowań przetargowych w zakresie wynikającym z ustawy o zamówieniach publicznych,

j) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów wewnętrznych Urzędu dotyczących stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

3) współpraca z podmiotami gospodarczymi i inwestorami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji miejskich i wspólnych,

4) w zakresie optymalizacji zaopatrzenia w media wynikające z ustaw:

- z dnia 10 kwietnia 1997 r. Prawo energetyczne,
- z dnia 20 maja 2016 r. o efektywności energetycznej,
- z dnia 11 stycznia 2018 r. o elektromobilności i paliwach alternatywnych,
- z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków:

a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na terenie Miasta, a w szczególności:

- opracowywanie założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- nadzorowanie realizacji polityki energetycznej na obszarze Miasta, określonej w założeniach do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz dla oceny spójności planów rozwoju przedsiębiorstw energetycznych z założeniami do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- przygotowywanie lub opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- opiniowanie planów termomodernizacji i ociepłownienia obiektów gminnych,
- gromadzenie danych o gospodarowaniu energią na terenie Miasta,
- prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych i mieszkańców gminy, w tym: doradztwo energetyczne dla zarządzających miejskimi jednostkami organizacyjnymi, kreowanie działań energooszczędnych w miejskich jednostkach organizacyjnych, propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie Miasta, wdrażanie działań na rzecz zmniejszenia emisji CO_2,
- przygotowywanie materiałów do opinii urbanistycznych w zakresie działania komórki,

- współpraca z Wydziałem Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa, w szczególności w zakresie realizacji programów ochrony środowiska i programów ochrony powietrza,
- współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią oraz udział w programach finansowanych z funduszy europejskich związanych z zakresem działań komórki,

b) koordynowanie działań na terenie miasta związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło sieciowe i paliwa gazowe oraz z oświetleniem,

c) koordynowanie działań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i odprowadzaniem ścieków obiektów gminnych,

d) przygotowanie i realizacja programów poprawiających efektywność wykorzystania energii oraz wody i optymalizujących ich koszty,

e) realizacja działań umożliwiających korzystanie z wolnego rynku energii,

f) współpraca z przedsiębiorstwami zaopatrującymi miasto w media energetyczne i wodę w zakresie zapewnienia odpowiedniego bezpieczeństwa energetycznego,

g) przedstawianie Prezydentowi Miasta analiz, ocen i wniosków związanych z zakresem swego działania.

5) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Zarządem Dróg w Częstochowie.

11. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji** należą w szczególności zadania wynikające z ustaw:

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
- z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej,
- z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe,
- z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych,

zadania własne

1) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, prowadzenia, reorganizacji i likwidacji szkół i placówek publicznych:

a) przedszkoli, w tym przedszkoli z oddziałami integracyjnymi, przedszkoli specjalnych oraz innych form wychowania przedszkolnego,

b) szkół podstawowych, gimnazjum i szkół ponadpodstawowych, w tym z oddziałami integracyjnymi, sportowymi i dwujęzycznymi oraz szkół specjalnych,

c) oświatowo-wychowawczych,

d) kształcenia ustawicznego i kształcenia praktycznego oraz ośrodki dokształcania i doskonalenia zawodowego,

e) poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych,

f) specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych,

g) placówki zapewniające opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania,

h) doskonalenia nauczycieli,

2) sprawowanie nadzoru finansowego i administracyjnego nad działalnością szkół i placówek oświatowych w zakresie określonym przepisami prawa;

3) zapewnienie szkołom i placówkom oświatowym warunków do realizacji ich celów statutowych i warunków do odbycia rocznego przygotowania przedszkolnego;

4) prowadzenie spraw dotyczących ustalania sieci szkół i placówek oświatowych oraz ich obwodów;

5) zatwierdzanie arkuszy organizacji pracy szkół i placówek oświatowych;

6) realizacja zadań związanych z kierowaniem uczniów do kształcenia specjalnego, organizacją wczesnego wspomagania rozwoju dziecka, wydawaniem skierowań do młodzieżowych ośrodków socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych;

7) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego dowozu uczniów do szkół oraz zwrotu kosztów, jeżeli rodzice zapewniają dowożenie we własnym zakresie;

8) prowadzenie spraw związanych z nauczaniem indywidualnym uczniów;

9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania na doskonalenie i dokształcanie zawodowe nauczycieli;

10) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;

11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem zasad udzielania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli;

12) ustalanie zasad wynagradzania nauczycieli z właściwymi terytorialnie ponadzakładowymi organizacjami związkowymi zrzeszającymi nauczycieli;

13) przygotowywanie propozycji wysokości dodatków do wynagrodzeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

14) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;

15) wspieranie edukacji uzdolnionych dzieci i uzdolnionej młodzieży oraz prowadzenie spraw z zakresu przyznawania nagród edukacyjnych dla uczniów;

16) ustalanie harmonogramu czynności i terminów postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego a także terminów składania dokumentów do przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego i klas pierwszych szkół podstawowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Częstochowa;

17) prowadzenie spraw dotyczących określania kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia dla kandydatów do klas pierwszych publicznych szkół podstawowych zamieszkałych poza obwodem szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Częstochowa;

18) uzgadnianie z dyrektorami szkół prowadzących kształcenie zawodowe lub placówek kształcenia ustawicznego, placówek kształcenia praktycznego, ośrodków dokształcania i doskonalenia zawodowego terminów: postępowania rekrutacyjnego, składania dokumentów, podawania do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych oraz postępowania uzupełniającego;

19) prowadzenie spraw dotyczących określenia kryteriów wraz z liczbą punktów oraz dokumentów niezbędnych do ich potwierdzenia dla kandydatów do publicznych placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Częstochowa;

20) monitorowanie przebiegu rekrutacji do miejskich przedszkoli, szkół podstawowych i szkół ponadpodstawowych poprzez system elektroniczny;

21) organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej (w tym powierzanie stanowiska dyrektora wskazanemu kandydatowi w przypadku niezgłoszenia się kandydatów do konkursu, po zasięgnięciu opinii organów wymienionych w przepisach prawa);

22) powierzanie stanowiska dyrektora szkoły lub placówki oświatowej oraz odwoływanie ze stanowiska dyrektora szkoły i placówki oświatowej;

23) dokonywanie cząstkowej oceny pracy dyrektora szkoły lub placówki oświatowej;

24) przyznawanie dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;

25) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania wypoczynku letniego i zimowego organizowanego przez podległe szkoły i placówki oświatowe;

26) nadzorowanie, sporządzanie i przekazywanie danych w ramach sprawozdawczości systemu informacji oświatowej;

27) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i wypłaty jednorazowego dodatku uzupełniającego dla nauczycieli szkół i placówek oświatowych;

28) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym:

a) dokonywanie wpisów do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,

b) nadawanie i cofanie szkole niepublicznej uprawnień szkoły publicznej,

c) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji oraz wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych w przypadkach określonych w przepisach prawa;

29) udzielanie zezwolenia (w tym dokonywanie zmian) na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jst lub osobę fizyczną,

30) prowadzenie zadań związanych z udzielaniem dotacji placówkom wychowania przedszkolnego, szkołom i placówkom oświatowym prowadzonym przez osoby prawne niebędące jst oraz osoby fizyczne oraz rozliczanie przez beneficjentów udzielonych dotacji;

31) dokonywanie kontroli prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu miasta dla placówek wychowania przedszkolnego, szkół i placówek prowadzonych przez osoby prawne niebędące jst oraz osoby fizyczne;

32) współpraca z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza dzieci i młodzieży;

33) współpraca z lokalnymi instytucjami w zakresie kształtowania polityki prorodzinnej na terenie gminy;

34) przygotowanie rozliczeń finansowych między jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie kształcenia uczniów;

35) realizacja porozumień zawartych z innymi gminami i powiatami w zakresie nauczania religii innych wyznań;

36) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalania kwoty dotacji pobranej nienależnie, w nadmiernej wysokości lub wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem przez placówki wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki prowadzone przez osoby prawne niebędące jst oraz osoby fizyczne;

37) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniami finansowymi pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego z tytułu zwrotu kosztów dotacji oraz kosztów wychowania przedszkolnego;

38) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu państwa na realizację zadań w zakresie wychowania przedszkolnego;

39) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych z budżetu państwa na realizację rządowych programów pomocy materialnej dla uczniów w zakresie zapewnienia warunków działania szkoły lub placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

inne zadania

40) koordynowanie spraw związanych z współpracą zagraniczną w zakresie edukacji;

41) współpraca z Wydziałem Funduszy Europejskich i Rozwoju w zakresie projektów realizowanych z wykorzystaniem funduszy Unii Europejskiej;

42) nadzór nad Biurem Finansów Oświaty;

zadania zlecone

43) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej z budżetu państwa na wyposażenie samorządowych szkół podstawowych w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe;

44) prowadzenie spraw w związku z realizacją Narodowego Programu Rozwoju Czytelnictwa.

12. Do zakresu działania **Wydziału Zdrowia** należą w szczególności:

1) zadania wynikające z ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej:

a) nadzór nad realizacją zadań określonych w regulaminie organizacyjnym i statucie podmiotu leczniczego niebędącego przedsiębiorcą, dostępnością i jakością udzielanych świadczeń zdrowotnych,

b) działania w zakresie reorganizacji, przekształcenia i likwidacji podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcą,

c) współpraca z podmiotami leczniczymi niebędącymi przedsiębiorcami w zakresie powoływania i odwoływania Rad Społecznych,

d) współdziałanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie:

- programów zdrowotnych i promocji zdrowia, w tym zakup aparatury i sprzętu medycznego oraz wykonania innych inwestycji koniecznych do realizacji tych zadań,
- remontów,
- inwestycji, w tym zakup aparatury i sprzętu medycznego,

e) kreowanie polityki inwestycyjnej dla Miejskiego Szpitala Zespolonego, Stacji Pogotowia Ratunkowego, ocena przedkładanych przez te jednostki programów inwestycyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem przyznanych przez Radę Miasta środków finansowych tym jednostkom,

f) przeprowadzanie merytorycznych kontroli i ocena działalności podmiotów leczniczych niebędących przedsiębiorcami, dla których podmiotem tworzącym jest Rada Miasta Częstochowy,

2) współpraca z podmiotami leczniczymi realizującymi zadania w zakresie ochrony zdrowia dla mieszkańców miasta Częstochowy,

3) udział w pracach związanych z planowaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej,

4) zadania wynikające z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:

5) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami,

6) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,

7) zadania wynikające z ustawy z dnia 8 września 2006 r. o Państwowym Ratownictwie Medycznym:

8) nadzór nad koordynowaniem medycznych działań ratunkowych realizowanych na terenie miasta,

9) rozpoznawanie i monitorowanie zagrożeń dla życia lub zdrowia występujących na obszarze miasta,

10) współdziałanie z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w zakresie opracowywania i aktualizacji Planu Reagowania Kryzysowego Miasta Częstochowy;

11) zadania wynikające z ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:

a) bieżąca aktualizacja potrzeb zdrowotnych mieszkańców miasta,

b) przygotowywanie tematyki programów polityki zdrowotnej będących odpowiedzią na potrzeby zdrowotne mieszkańców miasta,

c) organizowanie konkursów ofert oraz wybór realizatorów programów polityki zdrowotnej, monitorowanie realizowanych programów, opracowywanie końcowych ocen z ich wykonania,

d) współpraca z zakładami opiekuńczo-leczniczymi, zakładami pielęgnacyjno-opiekuńczymi, zakładami rehabilitacji leczniczej w zakresie przekazywania dotacji dla tych podmiotów na podstawie zawartych umów,

e) sprawowanie kontroli nad jakością opieki sprawowanej przez zakłady opiekuńczo-lecznicze, zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze, zakłady rehabilitacji leczniczej nad dziećmi pozbawionymi opieki i wychowania rodziców, umieszczonymi w tych zakładach przez sąd,

12) zadania wynikające z ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym:

13) realizacja zadań z zakresu zdrowia publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem zadań określonych w Narodowym Programie Zdrowia,

14) koordynowanie zadań z zakresu zdrowia publicznego,

15) zadanie wynikające z ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej:

- prowadzenie działań związanych z powołaniem państwowego powiatowego inspektora sanitarnego i jego zastępcy za zgodą państwowego wojewódzkiego inspektora sanitarnego,
- współpraca w zakresie stanu sanitarnego miasta,

- współdziałanie w zakresie realizacji zadań oświaty zdrowotnej,

16) zadanie wynikające z ustawy z dnia 6 września 2001 r. Prawo farmaceutyczne:

- przygotowanie po zasięgnięciu opinii samorządu aptekarskiego rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych,

17) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii:

- prowadzenie działalności informacyjnej, wychowawczej i zapobiegawczej w celu przeciwdziałania narkomanii,
- koordynacja działań prowadzonych przez jednostki organizacyjne miasta i organizacje pozarządowe w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- opracowywanie i monitoring realizacji programu dotyczącego przeciwdziałania narkomanii,

18) współpraca z samorządami zawodowymi z zakresu ochrony zdrowia oraz podejmowanie inicjatyw na rzecz środowiska medycznego,

19) sprawowanie nadzoru nad:

a) Miejskim Szpitalem Zespolonym,

b) Stacją Pogotowia Ratunkowego,

c) Żłobkiem Miejskim „Reksio",

20) zadania realizowane przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności kierowany przez przewodniczącego Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności podporządkowanego bezpośrednio Prezydentowi Miasta, w oparciu o:

a) ustawę z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w zakresie:

- orzekania o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności oraz o wskazaniach do ulg i uprawnień,
- wydawanie legitymacji potwierdzających status osoby niepełnosprawnej,
- sporządzanie informacji na temat zadań realizowanych przez Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,

b) ustawę z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym, w zakresie:

- wydawania kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- wydawania kart parkingowych dla placówek zajmujących się opieką, rehabilitacją lub edukacją osób niepełnosprawnych.

21) zadania wynikające z Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 27 czerwca 2012 r. w sprawie warunków i sposobu przygotowania oraz wykorzystywania podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz właściwości organów w tych sprawach, tj. udział w opracowaniu:

a) Planu przygotowań obronnych podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa",

b) planów organizacji „Zastępczych Miejsc Szpitalnych;

13. Do zakresu działania **Wydziału Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa** należą w szczególności następujące zadania:

zadania własne

1) wynikające z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska:

a) wydawanie, cofanie i ograniczanie pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, na wytwarzanie odpadów oraz pozwoleń zintegrowanych,

b) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, których eksploatacja wymaga zgłoszenia z uwagi na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza, wytwarzanie pól elektromagnetycznych oraz eksploatacje przydomowych oczyszczalni ścieków,

c) przygotowywanie projektów zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do zgłoszenia w zakresie emisji pyłów i gazów do powietrza, pól elektromagnetycznych, przydomowych oczyszczalni ścieków,

d) przygotowywanie projektów decyzji sprzeciwu do rozpoczęcia eksploatacji instalacji wymagającej zgłoszenia w zakresie emisji pyłów i gazów do powietrza, pól elektromagnetycznych, przydomowych oczyszczalni ścieków,

e) udostępnianie informacji dotyczących zgłoszenia w zakresie pól elektromagnetycznych,

f) przedkładanie wojewódzkiemu inspektorowi ochrony środowiska oraz państwowemu wojewódzkiemu inspektorowi sanitarnemu informacji zawartych w zgłoszeniu w zakresie pól elektromagnetycznych,

g) przeprowadzanie analiz pozwoleń zintegrowanych,

h) analiza pozwoleń zintegrowanych w związku z publikacją Konkluzji BAT,

i) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej decyzji udzielających lub zmieniających pozwolenia zintegrowane,

j) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

k) opiniowanie projektów uchwał dotyczących programów ochrony powietrza,

l) opiniowanie planów działań krótkoterminowych w przypadku ryzyka występowania przekroczeń dopuszczalnych lub alarmowych poziomów substancji w powietrzu,

m) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji programów ochrony powietrza,

n) zobowiązywanie prowadzących instalacje do wykonania przeglądów ekologicznych,

o) nakładanie obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji oraz sposobu ich przedkładania w przypadku, kiedy nastąpiło przekroczenie standardów emisji,

p) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,

q) dokonywanie oceny stanu akustycznego na podstawie pomiaru poziomu hałasu w środowisku, sporządzanie strategicznych map hałasu, tworzenie programów ochrony środowiska przed hałasem,

r) wydawanie decyzji nakładających wymagania w zakresie ochrony środowiska dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, o ile jest to uzasadnione koniecznością ochrony środowiska,

s) zobowiązywanie podmiotów korzystających ze środowiska do ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia, przywrócenia środowiska do stanu właściwego oraz w przypadku braku możliwości nałożenia obowiązku podjęcia działań uiszczania na rzecz budżetów właściwych gmin kwoty pieniężnej odpowiadającej wysokości szkód wynikłych z naruszania stanu środowiska,

t) prowadzenie obserwacji i rejestru terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy,

u) dokonywanie identyfikacji potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi,

v) wnioskowanie do władającego powierzchnią ziemi o przekazanie wszelkich znajdujących się w jego posiadaniu informacji dotyczących potencjalnego historycznego zanieczyszczenia powierzchni ziemi oraz jego możliwych źródłach,

w) sporządzanie wykazu potencjalnych historycznych zanieczyszczeń powierzchni ziemi i przekazywanie wykazu oraz raz na 2 lata – jego aktualizacji regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska,

x) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie ochrony środowiska, przeciwdziałanie nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska, zapobieganie i likwidowanie klęsk żywiołowych,

2) wynikające z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

a) stwierdzenie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko oraz określanie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,

b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

c) wprowadzanie i aktualizacja informacji i danych o ocenach oddziaływania na środowisko do bazy danych Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,

d) zamieszczanie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku w publicznie dostępnych wykazach,

e) przeniesienie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na rzecz innego podmiotu,

f) wydawanie postanowień o wydłużeniu z sześciu do dziesięciu lat terminu liczonego od dnia, w którym decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach stała się ostateczna, w którym powinno nastąpić złożenie wniosku o wydanie decyzji lub zgłoszenie,

g) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,

3) wynikające z ustawy z dnia 12 czerwca 2015 r. o systemie handlu uprawnieniami do emisji gazów cieplarnianych:

a) wydawanie zezwoleń na emisje gazów cieplarnianych z instalacji,

b) przeprowadzanie analiz wydanych zezwoleń na emisje gazów cieplarnianych z instalacji,

c) stwierdzanie wygaśnięcia zezwoleń na emisje gazów cieplarnianych z instalacji,

d) przyjmowanie informacji o rzeczywistych lub planowanych zmianach zdolności produkcyjnej, zmianach poziomu działalności oraz zmianach w działaniach instalacji w danym roku w podziale na podinstalacje albo braku zmian w tym zakresie,

e) wydawanie decyzji w sprawie wydłużenia 6-miesiecznego terminu wznowienia działalności po jej zaprzestaniu spowodowane okolicznościami poza kontrola prowadzącego instalacje w szczególności: klęska żywiołowa, wojna, aktem terrorystycznym, zamieszkami, sabotażem lub aktem wandalizmu,

f) zatwierdzanie raportów w zakresie udoskonaleń w metodyce monitorowania,

g) zatwierdzanie planów metodyki monitorowania,

4) wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne:

a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i funkcjonowaniem spółki wodnej, sprawowanie nadzoru w tym zakresie,

b) ustalanie opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,

c) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,

d) przygotowywanie projektów decyzji w przypadku nie uznania reklamacji dotyczącej wystawionej opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji,

e) tworzenie przeglądów i przygotowywanie zmian obszaru i granic Aglomeracji Częstochowa,

f) przygotowywanie sprawozdań z realizacji zadań wynikających z Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,

g) rozpatrywanie wniosków o umieszczenie obiektu w wykazie kąpielisk,

h) prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i walką z suszą,

i) przygotowywanie do nieodpłatnego przekazania posiadanych danych niezbędnych do przygotowania planu przeciwdziałania skutkom suszy podmiotom przygotowującym i sporządzającym ten dokument,

j) prowadzenie spraw dotyczących zmian stanu wody na gruncie – wydawanie decyzji oraz zatwierdzanie ugód,

k) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia strefy ochronnej urządzeń pomiarowych,

5) wynikające z ustawy z dnia ustawy z dnia 25 sierpnia 2006 r. o systemie monitorowania i kontrolowania jakości paliw:

a) wydawanie zaświadczeń potwierdzających prowadzenie przez podmioty, które nabywają paliwo stałe, instalacji spalania lub innych instalacji (w których spalane są paliwa stałe),

6) wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach:

a) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,

b) wydawanie decyzji nakładających na sprawcę wypadku obowiązków dotyczących gospodarowania odpadami z wypadków,

7) wynikające z ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o międzynarodowym przemieszczaniu odpadów:

a) przedstawienie informacji dotyczącej zgodności działalności prowadzonej przez odbiorcę odpadów z przepisami prawa regulującymi prowadzenie takiej działalności, w tym w szczególności z przepisów o ochronie środowiska,

8) wynikające z ustawy z dnia 20 stycznia 2005 r. o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji:

a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania odpadów przedsiębiorcom prowadzącym punkty zbierania pojazdów wycofanych z eksploatacji,

9) wynikające z ustawy z dnia 10 lipca 2008 r. o odpadach wydobywczych:

a) zatwierdzanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,

b) opiniowanie programu gospodarowania odpadami wydobywczymi,

c) wstrzymanie działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym decyzją zatwierdzającą program gospodarowania odpadami wydobywczymi,

d) wydawanie zezwoleń na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,

e) wstrzymanie działalności posiadacza odpadów wydobywczych w zakresie objętym zezwoleniem na prowadzenie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych,

f) wydawanie zgody na zamknięcie obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych lub jego części oraz zatwierdzanie projektu zamknięcia obiektu unieszkodliwiania odpadów wydobywczych oraz rekultywacji terenu;

10) wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

a) kontrola stosowania przepisów ustawy,

b) sprawozdawczość związana z realizacją zadań określonych w ustawie,

c) wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej,

d) wydawanie decyzji i przejęcie obowiązku za właściciela nieruchomości w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych,

e) zbieranie, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części,

f) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,

g) wydawanie zezwoleń na prowadzenie schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;

11) wynikające z ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody:

a) tworzenie warunków zapewniających ochronę przyrody i jej popularyzowanie,

b) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

c) rozpatrywanie zgłoszeń o zamiarze usunięcia drzew,

d) wymierzanie kar za niszczenie zieleni albo drzew i krzewów oraz za usuwanie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia,

e) wydawanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty, przesunięcia terminu płatności lub umorzenia opłat za usuwanie drzew i krzewów,

f) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych podlegających ochronie oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,

g) przesyłanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska oraz Regionalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o utworzeniu lub ustanowieniu przez radę gminy danej formy ochrony przyrody i dokonywanie wpisu tych informacji do centralnego rejestru form ochrony przyrody,

h) przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla wprowadzenia nowych form ochrony przyrody,

i) kontrola realizacji nasadzeń zastępczych wynikających z wydanych zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,

j) prowadzenie rejestru zwierząt niebezpiecznych dla zdrowia i życia ludzi oraz wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do rejestru,

k) opiniowanie wniosków o wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości stanowiących własność Gminy i Skarbu Państwa oraz z terenu nieruchomości, których zarządcami lub użytkownikami są jednostki podległe Gminie,

l) przygotowywanie wniosków do marszałka województwa o wydawanie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów z terenów zieleni miejskiej oraz nieruchomości stanowiących własność Gminy nie zarządzanych przez inne podmioty,

m) przyjmowanie zgłoszeń, oględziny, wykonywanie dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji wywrotów i złomów,

n) rozpatrywanie wniosków o udzielenie zgody właścicielskiej na usunięcie drzew i krzewów z terenów Gminy Miasto Częstochowa lub terenów zarządzanych przez Gminę oraz jednostki jej podległe, z wyjątkiem Miejskiego Zarządu Dróg i Transportu w Częstochowie oraz Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych,

o) przygotowywanie i kierowanie wniosków do wyznaczonego organu o wydawanie zezwolenia na usuwanie drzew i krzewów z terenów zieleni miejskiej, stanowiących własność Skarbu Państwa, a zarządzanych przez Prezydenta Miasta;

12) wynikające z ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym:

a) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia drzew i krzewów utrudniających widoczność sygnałów i pociągów lub eksploatację urządzeń kolejowych albo powodujących zaspy śnieżne;

13) wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

a) opiniowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,

b) uzgadnianie inwestycji pod względem ochrony gruntów rolnych i melioracji wodnych,

c) uzgadnianie w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych, w postępowaniach dotyczących wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu,

14) wynikające z ustawy z dnia 9 maja 2008 r. o Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa:

a) komisyjne szacowanie zakresu i wysokości strat w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej, w których wystąpiły szkody spowodowane niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi,

15) wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie:

a) wyrażanie zgody, na okres 6 miesięcy, na przetrzymywanie zwierzyny, osobie, która weszła w jej posiadanie w wyniku osierocenia, wypadku lub innego uszkodzenia ciała zwierzyny, mając na uwadze potrzebę podjęcia koniecznej opieki i leczenia,

b) wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów lub ich mieszańców;

16) wynikające z ustawy z dnia 18 kwietnia 1985 r. o rybactwie śródlądowym:

a) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,

b) tworzenie społecznej straży rybackiej oraz nadzór nad jej działalnością;

17) wynikające z ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ochronie zwierząt:

a) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt oraz współdziałanie w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami i organizacjami,

b) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie na terenie gminy, w tym utrzymywanie schroniska dla bezdomnych zwierząt,

c) tworzenie i koordynacja programów opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Częstochowy,

d) wydawanie decyzji o czasowym odbiorze zwierząt,

e) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;

18) wynikające z ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt:

a) współdziałanie z powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie określania kierunków działania służb weterynaryjnych, bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego oraz wykrywania i likwidowania chorób zakaźnych zwierząt;

19) wynikające z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach:

a) określenie zadań dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa,

b) cechowanie pozyskanego drewna w lasach i wydawanie zaświadczeń o legalności pozyskanego drewna,

c) uzgadnianie przygotowanych przez nadleśnictwa rocznych planów zalesień,

d) wydawanie decyzji na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego w sprawie przyznawania środków z budżetu państwa na całkowite lub częściowe pokrycie kosztów zalesiania gruntów, których przeznaczenie do zalesiania zostało określone w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,

e) nakazywanie decyzją administracyjną właścicielom lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa wykonywania obowiązków określonych w art. 13 ustawy albo zadań zawartych w uproszczonym planie urządzania lasu lub decyzji, o której mowa w art. 19 ust. 3 w przypadku gdy właściciele lasów tych zadań nie wykonują,

f) wydawanie zaświadczeń o objęciu gruntów uproszczonym planem urządzania lasu w związku z art. 37a ustawy,

20) wynikające z ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. o ochronie roślin:

a) podejmowanie działań w celu zapewnienia należytej ochrony roślin oraz w celu usunięcia zagrożeń fitosanitarnych,

21) wynikające z ustawy z dnia 20 lipca 1990 r. o wliczaniu okresów pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy:

a) wydawanie zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym,

22) wynikające z ustawy z dnia 22 maja 2003 r. o ubezpieczeniach obowiązkowych, Ubezpieczeniowym Funduszu Gwarancyjnym i Polskim Biurze Ubezpieczycieli Komunikacyjnych:

a) przeprowadzanie kontroli dotyczącej spełniania obowiązków zawarcia umowy ubezpieczenia OC rolników,

b) przeprowadzanie kontroli dotyczącej spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków rolniczych,

c) zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o braku dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy ubezpieczenia obowiązkowego OC rolników,

d) zawiadamianie Wydziału Księgowości o braku dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy dotyczącej ubezpieczenia budynków rolniczych,

e) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie,

f) sporządzanie planów kontroli oraz sprawozdań z przeprowadzanych kontroli,

g) wydawanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty lub umorzenia opłat za niespełnienie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego;

23) wynikające z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o ubezpieczeniach upraw rolnych i zwierząt gospodarskich:

a) przeprowadzanie kontroli dotyczącej spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia upraw,

b) zawiadamianie Wydziału Księgowości o braku dokumentu potwierdzającego zawarcie umowy dotyczącej ubezpieczania upraw,

c) pozyskiwanie danych indywidualnych zawartych w krajowym systemie ewidencji producentów, ewidencji gospodarstw rolnych oraz ewidencji wniosków o przyznanie płatności, niezbędnych do przeprowadzenia kontroli spełnienia obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia,

d) sporządzanie planów kontroli oraz sprawozdań z przeprowadzanych kontroli,

e) wydawanie decyzji w sprawach rozłożenia na raty lub umorzenia opłat za niespełnienie obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego;

24) wynikające z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:

a) udzielanie dotacji na podstawie umów zawartych w trybie tej ustawy,

25) wynikające z ustawy z dnia z dnia 12 kwietnia 2018 r. o rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m:

a) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m,

zadania zlecone

26) wynikające z ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne:

a) prowadzenie ewidencji kąpielisk;

27) wynikające z ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. o odpadach:

a) wydawanie i cofanie zezwoleń w zakresie gospodarowania odpadami;

28) wynikające z ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach:

a) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

b) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na opróżnianiu zbiorników bezodpływowych i transporcie nieczystości ciekłych;

29) wynikające z ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze:

a) udzielanie, cofanie, wygaszanie koncesji na wydobywanie kopalin (wyznaczanie granic obszaru i terenu górniczego),

b) zatwierdzanie i odmowa zatwierdzenia projektów robót geologicznych oraz nadzór nad nimi, przyjmowanie projektów geologicznych wykonywanych w celu wykorzystania ciepła ziemi,

c) zatwierdzanie oraz odmowa zatwierdzenia dokumentacji geologicznych,

d) wydawanie decyzji nakazujących zmianę dokumentacji geologicznej, wykonanie dodatkowych prac geologicznych,

e) przyjmowanie operatów ewidencyjnych, informacji dotyczących zmiany zasobów złoża,

f) wyrażanie zgody na przeklasyfikowanie zasobów,

g) ustalanie opłaty dodatkowej w przypadku wykonywania działalności z rażącym naruszeniem warunków określonych w koncesji albo w zatwierdzonym, albo w podlegającym zgłoszeniu projekcie robót geologicznych,

h) określenie wysokości należnej opłaty eksploatacyjnej w przypadku niedopełnienia przez przedsiębiorcę obowiązku wniesienia opłaty,

i) sprawowanie nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania przez przedsiębiorców uprawnień z tytułu koncesji lub jej braku oraz w zakresie projektowania robót geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych,

j) sprawowanie kontroli nad robotami geologicznymi,

k) wstrzymywanie działalności, nakazanie usunięcia uchybień w przypadku wykonywania działalności z naruszeniem warunków koncesji, bez zatwierdzonego projektu robót geologicznych lub bez przedłożonego projektu robót geologicznych, lub z naruszeniem warunków określonych w projekcie robót geologicznych,

30) wynikające z ustawy z dnia 13 października 1995 r. Prawo łowieckie:

a) współdziałanie w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,

b) wydawanie w porozumieniu z Polskim Związkiem Łowieckim decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadkach szczególnego zagrożenia przez zwierzynę prawidłowego funkcjonowania obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej,

31) wynikające z ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach:

a) zagospodarowywanie terenów leśnych, odnawianie lub przebudowa drzewostanu,

b) zlecanie opracowania uproszczonego planu urządzania lasu dla lasów niestanowiących własności Skarbu Państwa i nadzorowanie wykonania zatwierdzonych planów,

32) wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii:

a) prowadzenie nadzoru nad uprawami maku i konopi włóknistych, wydawanie zezwoleń na ich uprawę;

33) wynikające z ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej:

a) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu: rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska, ochrony przyrody i krajobrazu (użytkowanie gruntów, stan upraw, leśnictwo, ochrona gruntów rolnych i leśnych, inwestycje, nakłady i efekty rzeczowe inwestycji ochrony środowiska i gospodarki wodnej, pomniki przyrody),

b) sporządzanie wykazu indywidualnych gospodarstw i działek rolnych w związku z organizacją i prowadzeniem spisów rolnych,

34) wynikające z ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych:

a) ochrona gruntów rolnych,

b) wydawanie decyzji w sprawach rekultywacji i zagospodarowania gruntów,

c) wydawanie decyzji oraz opinii w sprawie wyłączenia gruntów rolnych z produkcji rolniczej,

d) sporządzanie sprawozdań w zakresie powierzchni wyłączonych gruntów rolnych oraz sprawozdań w zakresie naliczonych należności i opłat rocznych z tytułu wyłączonych gruntów rolnych,

e) przeprowadzanie kontroli gruntów wyłączonych z produkcji rolniczej niezgodnie z ustawą;

35) wynikające z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:

a) przyjmowanie wniosków producentów rolnych o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, prowadzenie postępowań oraz wydawanie decyzji w przedmiocie zwrotu podatku akcyzowego,

b) rozliczanie dotacji celowej otrzymywanej na zwrot podatku akcyzowego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

c) podawanie do publicznej wiadomości wykazów osób prawnych i fizycznych o udzieleniu pomocy publicznej w zakresie zwrotu podatku akcyzowego;

36) wynikające z ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych:

a) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem grobów i cmentarzy wojennych,

37) wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

a) opiniowanie projektu studium zagospodarowania przestrzennego w zakresie geologii,

b) opiniowanie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych,

c) uzgadnianie w odniesieniu do udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych, w postępowaniach dotyczących wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

sprawowanie nadzoru i współdziałanie

38) sprawowanie nadzoru nad Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie,

39) współdziałanie z Wydziałem Mienia i Nadzoru Właścicielskiego w zakresie merytorycznego nadzoru dotyczącego ochrony środowiska nad Oczyszczalnią Ścieków „WARTA" S.A. i Częstochowskim Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o.o., w tym przygotowywanie we współpracy ze spółkami analiz, opinii i wniosków, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miasta,

40) współdziałanie ze Związkiem Komunalnym ds. Wodociągów i Kanalizacji,

41) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rolnictwa,

42) kontrola wykonywania przez Oczyszczalnię Ścieków „WARTA" S.A. obowiązkowego zadania własnego gminy, powierzonego uchwałą Rady Miasta Częstochowy, w zakresie budowy, utrzymania i eksploatacji szaletów miejskich.

14. Do zakresu działania **Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej** należą w szczególności następujące zadania:

1) zadania własne:

a) współdziałanie przy opiniowaniu tablic i urządzeń reklamowych umieszczonych na nieruchomościach stanowiących własność gminy,

b) obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej, współpraca z Komisjami Rady Miasta, wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz z branżowymi stowarzyszeniami naukowo-technicznymi,

c) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali zgodnie z ustawą z dnia 24 czerwca 1994r. o własności lokali,

d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową budynku mieszkalnego jednorodzinnego zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2001 r. w sprawie dodatków mieszkaniowych,

e) stwierdzanie faktycznego zagospodarowania i wykorzystania terenu dla potrzeb sporządzania dokumentacji poprzedzającej wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

f) wynikające z ustawy z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:

- wydawanie decyzji: o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- zmiana wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- stwierdzanie wygaśnięcia wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy,
- wydawanie decyzji o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innej osoby,
- wydawanie decyzji nakazującej wstrzymanie użytkowania terenu, zobowiązującej do wystąpienia z wnioskiem o wydanie decyzji o warunkach zabudowy w wyznaczonym terminie,
- wydawanie decyzji nakazującej przywrócenie poprzedniego sposobu zagospodarowania,
- prowadzenie rejestrów wydanych decyzji o warunkach zabudowy i wydanych decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,

2) zadania zlecone:

a) wynikające z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:

- zatwierdzanie projektów budowlanych,
- wydawanie pozwoleń na budowę, rozbiórkę i roboty budowlane;
- przyjmowanie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia,
- przyjmowanie zgłoszenia rozbiórki obiektów budowlanych nieobjętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na rozbiórkę,
- prowadzenie postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska,
- stwierdzanie wygaśnięcia wydanych decyzji o pozwoleniu na budowę,
- uchylanie decyzji pozwolenia na budowę w przypadku istotnych zmian od zatwierdzonego projektu budowlanego;
- zmiana decyzji o pozwoleniu na budowę;
- udzielanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania,
- przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby (zmiana inwestora);
- wydawanie decyzji o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości,
- przeprowadzanie postępowania egzekucyjnego w oparciu o ustawę z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- uczestnictwo na wezwanie organów nadzoru budowlanego w czynnościach inspekcyjnych i kontrolnych,
- współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w ramach obowiązującej ustawy Prawo budowlane,

- współpraca z Delegaturą w Częstochowie Wojewódzkiego Oddziału Służby Ochrony Zabytków w Katowicach,
- przygotowanie do podpisu Prezydenta Miasta projektów poleceń dla Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,

b) kierowanie pracami zespołu ds. koordynacji i przygotowania decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych – wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.

3) prowadzenie i aktualizacja Gminnej Ewidencji Zabytków dla Miasta Częstochowy;

4) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:

a) ochrona dóbr kultury w zakresie określonym w ustawie i innych przepisach,

b) prowadzenie spraw w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.

15. Do zakresu działania **Biura Gospodarki Lokalowej i Usług Komunalnych** należą w szczególności następujące zadania:

w zakresie gospodarki lokalami

1) zadania wynikające z ustaw:

- z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,

a) wynajem lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu gminy,

b) wynajem lokali zamiennych związanych z utratą mieszkania w wyniku: klęski żywiołowej lub katastrofy, wyburzenia lub remontu budynku, wywłaszczenia budynku pod inwestycje miejskie,

c) wynajem lokali mieszkalnych na rzecz wychowanków rodzinnej bądź instytucjonalnej pieczy zastępczej,

d) wynajem lokali na rzecz osób niezbędnych dla miasta,

e) wynajem lokali mieszkalnych na rzecz osób objętych wyrokami eksmisyjnymi,

f) wynajem pomieszczeń tymczasowych,

g) zamiany dobrowolne lokali mieszkalnych,

h) zamiany lokali mieszkalnych na wolny lokal z mieszkaniowego zasobu gminy,

i) regulacje tytułów prawnych do lokali po śmierci bądź wyprowadzeniu się głównego najemcy,

j) przedłużenie lub ponowne spisanie umowy najmu lokalu mieszkalnego lub pomieszczenia tymczasowego,

k) wynajem izb przyległych, lokali niesamodzielnych oraz podział lokali mieszkalnych,

l) udział interwenienta ubocznego jako reprezentanta gminy w sprawach o eksmisje z lokali mieszkalnych,

m) prowadzenie spraw i wypłata odszkodowań z tytułu niedostarczenia przez gminę lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych na rzecz właścicieli posiadających prawomocne wyroki eksmisyjne,

n) wynajem lokali użytkowych, w szczególności organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych,

o) ustalanie stawek czynszu w mieszkaniowym zasobie gminy,

q) prowadzenie spraw związanych z własnością lokali komunalnych w budynkach wspólnot mieszkaniowych,

r) udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych jako reprezentant gminy na podstawie upoważnienia,

s) prowadzenie spraw dotyczących finansów wspólnot mieszkaniowych, a w szczególności:

- weryfikacja prawidłowości wystawianych przez wspólnoty mieszkaniowe i zarządców faktur z tytułu kosztów zarządu nieruchomością wspólna (za udział gminy) oraz za opłaty niezależne pod względem formalnym, rachunkowym, merytorycznym i zgodności z zapisami w uchwałach wspólnot mieszkaniowych,
- realizacja opłat zaliczkowych za opłaty niezależne oraz z tytułu kosztów zarządu nieruchomością wspólną, tj. zaliczek eksploatacyjnych i wpłat na fundusz remontowy, za udział gminy w nieruchomościach wspólnych;

2) sprawowanie nadzoru nad zakładem budżetowym pod nazwą Cmentarz Komunalny w Częstochowie,

3) sprawowanie nadzoru nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o. w Częstochowie, w tym przygotowywanie we współpracy ze spółką analiz, opinii i wniosków, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miasta oraz współdziałanie w ww. zakresie według właściwości rzeczowej z Wydziałem Mienia i Nadzoru Właścicielskiego, a w szczególności:

a) ustalanie wysokości opłaty rocznej, sprawdzanie prawidłowości i zapłata przedkładanych faktur i rachunków za opłaty niezależne oraz sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem zadań powierzonych spółce z zakresu gospodarowania i zarządzania nieruchomościami, prowadzenie okresowej kontroli realizowanych zadań przez spółkę zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta w sprawie zasad zlecania i rozliczania z realizacji zadań powierzonych do wykonywania aktem założycielskim spółki Zakład Gospodarki Mieszkaniowej Towarzystwo Budownictwa Społecznego w Częstochowie Spółka z ograniczona odpowiedzialnością z siedziba w Częstochowie,

b) nadzór nad Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej „TBS" sp. z o. o. w zakresie tworzenia pomieszczeń tymczasowych i lokali socjalnych,

w zakresie usług komunalnych

4) zadania wynikające z następujących przepisów:

- ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
- rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich,

5) wydawanie zezwoleń na przewóz zwłok albo szczątków ludzkich z obcego państwa w porozumieniu z państwowym powiatowym inspektorem sanitarnym,

6) zadania wynikające z ustaw:

- z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- z dnia 24 czerwca 1994 r. o własności lokali,
- z dnia 18 grudnia 1998 r. o wspieraniu przedsięwzięć termomodernizacyjnych,
- z dnia 26 października 1995 r. o niektórych formach popierania budownictwa mieszkaniowego,
- z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece,
- z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego,
- z dnia 12 października 1994 r. o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe:

a) adaptacje, przebudowy, rozbudowy, remonty, remonty zabezpieczające i rozbiórki budynków będących w mieszkaniowym zasobie gminy,

b) prowadzenie spraw związanych z ociepłownieniem budynków znajdujących się w mieszkaniowym zasobie gminy,

c) przejmowanie w zarządzanie przez gminę budynków zakładowych, w tym: ocena stanu technicznego budynku proponowanego do przejęcia, współpraca z Wydziałami: Geodezji i Kartografii oraz Mienia i Nadzoru Właścicielskiego w sprawie przejmowania nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi,

d) załatwianie spraw związanych z przejmowaniem budynków, lokali stanowiących własność gminy na zasoby mieszkaniowe,

e) prowadzenie spraw związanych z obciążeniami hipotecznymi osób fizycznych z tytułu przeprowadzonych robót remontowych ze środków miasta w latach 1959-1994,

f) opracowywanie wstępnych założeń związanych z planem rzeczowo-finansowym konserwacji, remontów, modernizacji i inwestycji w porozumieniu z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej „TBS" sp. z o. o.; sporządzanie planów remontów i ulepszeń rocznych i wieloletnich,

g) monitorowanie remontów wykonywanych w budynkach gminy, z udziałem Gminy i prywatnych administrowanych przez Zakład Gospodarki Mieszkaniowej „TBS" sp. z o. o.,

h) prowadzenie spraw związanych z realizowanymi przez Biuro Gospodarki Lokalowej komunalnymi inwestycjami i remontami; podpisywanie umów i sprawdzanie prawidłowości przedkładanych faktur i rachunków, kwalifikowanie ich do wypłaty,

7) zadania wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym odnośnie targowisk miejskich i hal targowych, w tym prowadzenie spraw związanych z targowiskami miejskimi.

16. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich** należą w szczególności następujące zadania:

zadania własne

1) wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym:

a) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami z siedzibą w Częstochowie,

2) wynikające z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami:

a) wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami, w tym wtórników zagubionych i wymienionych praw jazdy,

b) generowanie i udostępnianie w systemie teleinformatycznym profili kandydatów na kierowców,

c) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,

d) wydawanie pozwoleń do kierowania tramwajami,

e) wykonywanie środków karnych orzeczonych w wyrokach sądowych,

f) wzywanie kierujących pojazdami w przypadku uzasadnionych zastrzeżeń do poddawania się badaniom lekarskim i psychologicznym oraz do sprawdzania kwalifikacji,

g) zatrzymywanie oraz zwracanie uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi,

h) cofanie oraz przywracanie cofniętych uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi i tramwajowymi,

3 wynikające z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym:

a) dokonywanie rejestracji i przerejestrowania pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych, kart pojazdu, zalegalizowanych tablic rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu,

b) wydawanie decyzji o nadaniu i nabiciu numerów identyfikacyjnych oraz zgody na wykonanie tabliczki znamionowej zastępczej,

c) wydawanie skierowań na badania techniczne pojazdu,

d) przyjmowanie od właścicieli pojazdów zgłoszeń w tym zawiadomień o zbyciu pojazdu, zmiany adresu lub innych danych osobowych, wpisaniu lub wykreśleniu zastawu rejestrowego, wpisaniu lub wykreśleniu współwłaściciela oraz dokonywanie stosownych zmian i adnotacji w dokumentach rejestracyjnych,

e) przyjmowanie zgłoszeń o zmianie parametrów technicznych oraz istotnych zmian konstrukcyjnych oraz dokonywanie stosownych zmian i adnotacji w dokumentach rejestracyjnych, w tym w szczególności: taxi, nauka jazdy, hak, VAT, montaż lub demontaż instalacji gazowej, zmiana rodzaju pojazdu,

f) wyrejestrowywanie pojazdów na podstawie art. 79 ustawy,

g) zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im dokumentów zatrzymanych w wyniku kontroli,

h) wymiana i wydawanie wtórników dokumentów oraz tablic rejestracyjnych,

i) dokonywanie czasowego wycofania pojazdów z ruchu,

j) organizowanie usuwania pojazdów z drogi,

k) przygotowywanie propozycji opłat za usuwanie i parkowanie usuniętych pojazdów,

zadania zlecone

4) wynikające z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności:

a) prowadzenie czynności i postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania obywateli polskich i cudzoziemców, wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw meldunkowych,

b) prowadzenie rejestru mieszkańców, weryfikacja i aktualizacja danych osobowych w aplikacji „Źródło" oraz w rejestrze mieszkańców,

c) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz z rejestru PESEL,

d) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu na potrzeby oświaty,

5) sporządzanie raportów w celach statystycznych 6) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:

a) udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,

b) rozpatrywanie wniosków i wydawanie decyzji w sprawach: o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, o uznaniu poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz o uznaniu poborowego lub żołnierza za żołnierza samotnego,

6) wynikające z ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. Prawo o zgromadzeniach,

7) wynikające z ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach,

8) wynikające z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. o kierujących pojazdami:

a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców,

b) wydawanie i cofanie zezwoleń na szkolenie osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami silnikowymi,

c) prowadzenie ewidencji instruktorów, wydawanie legitymacji instruktora,

d) nadzór nad ośrodkami szkolenia kierowców,

9) wynikające z ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym:

a) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów,

b) nadzór nad stacjami kontroli pojazdów,

c) wydawanie i cofanie stacjom - upoważnień, a diagnostom – uprawnień do wykonywania badań technicznych,

10) wynikające z ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. – Kodeks wyborczy:

a) prowadzenie stałego rejestru wyborców.

11) wynikające z ustawy z dnia 7 września 2007 r. Karta Polaka:

a) składanie wniosków do wojewody o udzielenie dotacji na realizację świadczenia pieniężnego dla osób, które posiadają ważną Kartę Polaka, złożyły wniosek o udzielenie zezwolenia na pobyt stały i zamierzają osiedlić się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej na stałe,

b) przekazywanie do wojewody informacji o poziomie wykorzystania dotacji,

c) realizacja procedur związanych z przygotowaniem wniosku o wprowadzenie do budżetu miasta dotacji oraz wypłaty środków pieniężnych osobom posiadającym ważną Kartę Polaka zgodnie z decyzją wojewody.

17. Do zadań **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należą w szczególności zadania wynikające z:

- ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- ustawy o stanie wojennym,
- ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- ustawy o działaniach antyterrorystycznych,
- ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- ustawy o stanie klęski żywiołowej,
- ustawy Prawo o zgromadzeniach,
- ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- ustawy o ochronie przeciwpożarowej,
- ustawy o stanie wyjątkowym,
- ustawy o organizowaniu zadań na rzecz obronności państwa realizowanych przez przedsiębiorców,
- ustawy o zasadach pobytu wojsk obcych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zasadach ich przemieszczania się przez to terytorium,

1) zadania w zakresie zarządzania kryzysowego:
   a) współdziałanie ze służbami przy monitorowaniu, zapobieganiu, reagowaniu i usuwaniu skutków zagrożeń,
   b) opracowanie i aktualizacja miejskiego planu zarządzania kryzysowego oraz zapewnienie spójności z innymi planami w tym zakresie, które sporządzane są przez właściwe organy administracji publicznej,
   c) realizacja otrzymanych zaleceń do planu zarządzania kryzysowego,
   d) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej,
   e) opracowanie niezbędnych planów, procedur i innych dokumentów związanych z zarządzaniem kryzysowym oraz ochroną przeciwpowodziową,
   f) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
   g) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania miast na prawach powiatu,
   h) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
   i) przygotowanie struktur uruchamianych w sytuacjach kryzysowych,
   j) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
   k) obsługa i organizacja prac Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a także koordynowanie wprowadzanych ustaleń oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji z posiedzeń,
   l) organizacja pracy i obsługa Miejsko-Powiatowego Centrum Zarządzania Kryzysowego (MPCZK), a w szczególności realizacja zadań takich jak:
      - pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
      - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
      - nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
      - współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
      - współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,

- przyjmowanie zgłoszeń i meldunków o awariach lub szkodach w urządzeniach infrastruktury technicznej, zasobach mieszkaniowych oraz o innych zdarzeniach celem podjęcia niezbędnych działań zapewniających bezpieczeństwo ludności na terenie miasta,
- dokumentowanie działań podejmowanych przez MPCZK,
- przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzeń w trybie uproszczonym,
- współpraca w zakresie zadań realizowanych przez Stały Dyżur Prezydenta Miasta,
- określanie potrzeb rozbudowy, modernizacji oraz zasad funkcjonowania i utrzymania MPCZK,

m) uczestniczenie w sprawach związanych z zabezpieczeniem i oczyszczaniem terenów miasta z porzuconych materiałów niebezpiecznych i wybuchowych,

n) współpraca i inicjowanie działań w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego i epidemicznego na terenie miasta,

o) inicjowanie i realizacja polityki informacyjnej związanej z zagrożeniami,

p) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze miasta,

q) koordynowanie spraw związanych z organizacją i zabezpieczeniem ruchu pielgrzymkowego na terenie miasta,

r) współpraca z jednostkami organizacyjnymi policji, państwowej straży pożarnej, innych służb, inspekcji, straży i zakładami pracy oraz wydziałami Urzędu Miasta w zakresie bezpieczeństwa i przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu,

2) zadania w zakresie spraw obronnych

a) kierowanie i koordynowanie przygotowaniami obronnymi w Urzędzie Miasta, w tym określenie zadań z zakresu problematyki obronnej dla poszczególnych Wydziałów,

b) opracowanie i utrzymanie w aktualności „Planu operacyjnego funkcjonowania Urzędu Miasta Częstochowa w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny" oraz opracowanie i aktualizacja „Kart Realizacji Zadań Operacyjnych Urzędu Miasta Częstochowa",

c) opracowanie dokumentacji i przygotowanie do pracy Głównego Stanowiska Kierowania Prezydenta Miasta oraz Zapasowego Stanowiska Pracy,

d) organizacja służby Stałego Dyżuru Urzędu Miasta w przypadku wyższych stanów gotowości obronnej państwa,

e) opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji ewakuacji III stopnia,

f) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa – gospodarza (HNS) na rzecz wojsk sojuszniczych,

g) przygotowanie podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa,

h) udział w pracach związanych z przygotowaniem szczególnej ochrony obiektów ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa,

i) udział w pracach związanych z przygotowaniem rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych w ramach prowadzenia prac reklamacyjnych,

j) przygotowanie elementów systemu obronnego państwa, umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych RP poprzez organizację akcji kurierskiej administracji publicznej,

k) planowanie, nadzór i realizacja zadań szkolenia obronnego, w tym obejmującego organizację ćwiczeń obronnych,

l) kontrola prowadzenia przedsięwzięć obronnych,

m) organizacja współdziałania Urzędu Miasta z terenowymi organami administracji wojskowej,

n) planowanie i organizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,

o) uzgadnianie potrzeb obronnych w planowaniu zagospodarowania przestrzennego,

3) zadania w zakresie obrony cywilnej:

a) przygotowywanie analiz i ocen w zakresie zadań dotyczących ochrony ludności,

b) planowanie, realizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,

c) opracowanie i aktualizacja Planu Obrony Cywilnej Miasta Częstochowy,

d) opiniowanie dokumentów obrony cywilnej podmiotów gospodarczych, instytucji i organizacji,

e) wyznaczanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta oraz prowadzenie kontroli nad ich realizacją,

f) opracowanie i utrzymanie w aktualności dokumentacji ewakuacji II stopnia,

g) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

h) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,

i) zarządzanie magazynem poprzez planowanie i organizację zaopatrzenia w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz wyposażenia,

j) nadzór i kontrola obiektów wchodzących w skład systemu obrony cywilnej,

k) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,

l) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie miasta, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

m) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

n) koordynowanie działań związanych z zapewnieniem dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

o) koordynowanie działań związanych z ochroną ludności miasta w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków niebezpiecznych zdarzeń zagrażających ludziom i środowisku,

p) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie integracji służb ratowniczych na rzecz realizacji zadań powszechnego systemu ochrony ludności,

q) prowadzenie kontroli w zakładach pracy, instytucjach i podmiotach gospodarczych w zakresie funkcjonowania Formacji Obrony Cywilnej oraz utrzymywania schronów i budowli ochronnych,

4) zadania w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

a) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta w zakresie ustalonym przez wojewodę,

b) prowadzenie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

c) prowadzenie analiz sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta,

d) budowanie systemu koordynacji działań jednostek ochrony przeciwpożarowej wchodzących w skład krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego oraz służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych na obszarze miasta,

e) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze miasta.

f) organizowanie i prowadzenie ćwiczeń oraz szkoleń dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP),

g) koordynowanie przedsięwzięć dotyczących przygotowania OSP do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach,

h) zapewnianie wyposażania, utrzymania, wyszkolenia oraz gotowości bojowej jednostkom OSP,

i) nadzór nad realizacją budżetu i wykorzystaniem środków publicznych przez jednostki OSP,

j) wypłata świadczeń strażakom ochotnikom,

k) prowadzenie działań z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej,

5) zadnia w obszarze współpracy z instytucjami na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz sprawy związane z rozliczeniami finansowymi tych podmiotów:

a) współpraca z organizacjami oraz instytucjami pozarządowymi wykonującymi zadania z zakresu bezpieczeństwa publicznego,

b) współpraca i wykonywanie zadań zleconych przez Wojewodę,

c) utrzymywanie współpracy z Policją, Państwową Strażą Pożarną, terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań Wydziału,

d) przyjmowanie i opiniowanie wniosków od służb, inspekcji i straży dotyczących potrzeb związanych z dofinansowaniem ich funkcjonowania w zakresie poprawy bezpieczeństwa mieszkańców,

e) obsługa przekazywania środków finansowych dla służb, inspekcji i straży na podstawie zawartych umów i porozumień oraz decyzji organów administracji rządowej i samorządowej,

f) analiza sprawozdań (rozliczeń) składanych przez służby, inspekcje i straże w odniesieniu do dotacji finansowych udzielanych z budżetu miasta za pośrednictwem Wydziału,

g) ocena merytoryczna potrzeb finansowych oraz nadzór nad Państwową Strażą Pożarną i Strażą Miejską w zakresie poprawności przestrzegania zasad obowiązujących przy tworzeniu i realizacji budżetu,

h) obsługa finansowa programów i konkursów związanych z bezpieczeństwem i obroną cywilną oraz ochroną przeciwpożarową,

i) opiniowanie zadań ujętych w budżecie obywatelskim w ramach właściwości Wydziału.

18. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności następujące zadania:

1) wynikające z ustaw: z dnia 27 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy, z dnia 4 lutego 2011 r. Prawo prywatne międzynarodowe, z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności, z dnia 4 kwietnia 2019 r. o przedkładaniu niektórych dokumentów urzędowych w państwach członkowskich Unii Europejskiej, z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym:

a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym

b) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie szczególnym, w tym:

- rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane
- transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- odtworzenie treści aktu stanu cywilnego

c) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądów, decyzji lub innych czynności organów administracji publicznej

d) dokonywanie sprostowań i uzupełnień w aktach stanu cywilnego

e) przyjmowanie oświadczeń, w tym:

- oświadczeń o uznaniu ojcostwa
- oświadczeń o wyborze imienia lub imion dla dziecka
- oświadczeń rodziców o zmianie imion dziecka w ciągu 6 miesięcy od sporządzenia aktu urodzenia
- oświadczeń o wyborze nazwiska dla dziecka, którego ojcostwo zostało uznane
- oświadczeń małżonków o wyborze lub zmianie nazwiska dziecka, składane przy sporządzeniu aktu urodzenia pierwszego dziecka
- oświadczeń małżonków o wyborze dla dziecka nazwiska, jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko
- oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony ojca
- oświadczeń o nieistnieniu okoliczności mających wpływ na stan cywilny, a nieodzwierciedlonych w rejestrze stanu cywilnego,
- oświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego
- oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
- oświadczeń o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez małżonków i dzieci zrodzone z małżeństwa

- oświadczeń o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa
- oświadczeń tłumacza uczestniczącego w czynnościach z zakresu rejestracji stanu cywilnego,

f) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

g) wydawanie kopii dokumentów z akt zbiorowych,

h) wydawanie zaświadczeń, w tym:

- zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- zaświadczeń o stanie cywilnym,
- zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z polskim prawem można zawrzeć małżeństwo,
- zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- zaświadczeń o przyjętych sakramentach,
- zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,

i) wydawanie formularzy wielojęzycznych,

j) wymiana informacji z zakresu stanu cywilnego w ramach wykonania umowy międzynarodowej,

k) migracja aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego

l) weryfikacja i aktualizacja danych w rejestrze PESEL,

m) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, odpisów ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego i skorowidzów,

n) zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego, odpisów ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego i skorowidzów przed zniszczeniem i dostępem osób nieuprawnionych,

o) udostępnianie ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego i skorowidzów

p) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego, odpisów ksiąg stanu cywilnego, akt zbiorowych do aktów stanu cywilnego i skorowidzów do właściwego archiwum państwowego

2) wynikające z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska:

a) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia lub nazwiska,

3) wynikające z ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego:

a) uznawanie orzeczeń sądów państw obcych lub rozstrzygnięć innych organów państw obcych, wydanych w sprawach cywilnych;

4) wynikające z ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny:

a) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli od spadkodawców;

5) wynikające z ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach:

a) przygotowanie uroczystości wręczenia Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie przez Prezydenta Miasta Częstochowy;

6) Przygotowywanie i aktualizacja, we współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich, corocznego wykazu mieszkańców obchodzących 100-letnią rocznicę urodzin oraz przekazywanie jubilatom okolicznościowych życzeń od Prezydenta Miasta.

19. Do zakresu działania **Wydziału Kontroli** należą w szczególności zadania realizowane w oparciu o ustawy:

- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego,

- z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych

- z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,

- z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa,

- z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,

1) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych i sprawdzających w:
   a) komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta,
   b) gminnych jednostkach organizacyjnych,
   c) w innych jednostkach organizacyjnych - w zakresie otrzymanych środków publicznych oraz udzielonej pomocy publicznej,
   d) w spółkach z udziałem kapitału miasta,
   e) w innych jednostkach - na mocy szczególnych przepisów prawa;
2) koordynacja działalności kontrolnej;
3) opracowywanie półrocznych planów kontroli oraz szczegółowych programów kontroli dla poszczególnych zakresów tematycznych prowadzonych kontroli;
4) opracowywanie projektów wystąpień pokontrolnych wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości;
5) nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonania zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych kontroli;
6) ujawnianie niewykorzystanych możliwości i rezerw występujących w poszczególnych jednostkach organizacyjnych;
7) opracowywanie sprawozdań, informacji, analiz oraz wniosków obejmujących działalność kontrolną i przedstawienie ich Prezydentowi Miasta;
8) wstępna weryfikacja wniosków w sprawie zwolnień w podatkach, wynikających z uchwał Rady Miasta;
8) kontrola realizacji zastosowanych zwolnień w podatkach wynikających z uchwał Rady Miasta,
9) przeprowadzanie kontroli podatkowych u podatników i inkasentów w zakresie wywiązywania się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
10) przeprowadzanie kontroli zapewniających powszechność opodatkowania podatkiem od nieruchomości;
11) opracowywanie projektów zawiadomień do rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych w przypadkach ujawnienia w kontrolowanych jednostkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.

20. Do zakresu działania **Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należą w szczególności następujące zadania:
1) wynikające z ustawy z dnia 16 lutego 2007 r. o ochronie konkurencji i konsumentów:
   a) zapewnienie bezpłatnego poradnictwa konsumenckiego oraz informacji prawnej w zakresie ochrony interesów konsumentów,
   b) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów oraz wstępowanie za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów,
   c) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów,
   d) współdziałanie z właściwymi miejscowo delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, Inspekcją Handlową oraz organizacjami konsumenckimi,
   e) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów,
   f) prowadzenie edukacji konsumenckiej,
   g) udzielanie innych form pomocy prawnej w zakresie ochrony praw konsumentów,
2) wynikające z ustawy z dnia 23 sierpnia 2007 r. o przeciwdziałaniu nieuczciwym praktykom rynkowym:
   a) występowanie z roszczeniami w przypadku stosowania nieuczciwych praktyk rynkowych.

21. Do zakresu działania **Zespołu Audytu Wewnętrznego** należą w szczególności zadania realizowane w oparciu o ustawy:

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

- z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w jednostkach organizacyjnych Urzędu oraz w jednostkach organizacyjnych gminy, mającego na celu dokonanie oceny kontroli zarządczej,
2) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
3) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania planu audytu za rok poprzedni,
4) prowadzenie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
5) uczestniczenie w opiniowaniu projektów aktów prawnych dotyczących systemów zarządzania i organizacji Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
6) opracowywanie informacji obejmujących ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy,
7) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w zakresie ich działalności kontrolnej wobec Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
8) zadania Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015 zwanego Pełnomocnikiem ds. Systemu Jakości:
   a) koordynacja prac związanych z ustanowieniem i wdrożeniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015,
   b) koordynacja prac związanych z utrzymaniem i doskonaleniem Zintegrowanego Systemu Zarządzania zgodnego z normą PN-EN ISO 9001:2015.

22. Do zakresu działania **Wydziału Polityki Społecznej** należą w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad:
   a) Powiatowym Urzędem Pracy w Częstochowie,
   b) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Częstochowie,
   c) Częstochowskim Centrum Świadczeń w Częstochowie,
   d) Ośrodkiem Pomocy Osobom z Problemami Alkoholowymi w Częstochowie,
   e) Samorządowym Zakładem Budżetowym Centrum Integracji Społecznej w Częstochowie,
2) realizacja zadań odbywa się w oparciu o ustawy:
   a) z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy,
   b) z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej,
   c) z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
   d) z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
   e) z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
   f) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
   g) z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
   h) z dnia 13 czerwca 2003 r. o zatrudnieniu socjalnym,
   i) z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii,
   j) z dnia 27 kwietnia 2006 r. o spółdzielniach socjalnych,
   k) z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

l) z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,

m) z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym,

n) z dnia 3 grudnia 2010 r. o wdrożeniu niektórych przepisów Unii Europejskiej w zakresie równego traktowania,

o) z dnia 5 sierpnia 2015 r. o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej,

p) z dnia 23 grudnia 2014 r. o karcie dużej rodziny,

q) z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów,

r) z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych,

s) z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji,

t) z dnia 11 lutego 2016 r. o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,

u) z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym,

v) z dnia 4 listopada 2016 r. o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin za życiem,

w) z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,

x) z dnia 12 kwietnia 2018 r. Ustawa – Kodeks karny wykonawczy i ustawy o Służbie Więziennej,

oraz

y) z dnia 1 czerwca 2010 r. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;

3) obsługa kancelaryjno-biurowa obejmuje działalność:

a) Powiatowej Społecznej Rady ds. Osób Niepełnosprawnych,

b) Miejskiej Rady Seniorów,

c) Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Częstochowie

oraz

d) współpracę z Powiatową Radą Rynku Pracy w Częstochowie;

4) wykonywanie zadań przez pełnomocników:

a) Pełnomocnika ds. Równych Szans:

- podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia równego traktowania mieszkańców Częstochowy, a także ochrony przed dyskryminacją ze względu na płeć, wiek, rasę religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- organizowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi, działającymi w obszarze przeciwdziałania różnym przejawom dyskryminacji,
- koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy w zakresie wprowadzania zasad i rozwiązań służących przeciwdziałaniu dyskryminacji,
- organizowanie szkoleń, debat, konferencji, akcji edukacyjnych i informacyjnych w zakresie równego traktowania,
- podejmowanie inicjatyw mających na celu promowanie wiedzy i wspieranie rozwoju aktywności obywatelskiej w obszarze równego traktowania,

b) Pełnomocnika Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych:

- podejmowanie inicjatyw mających na celu wspieranie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- współpraca z podmiotami działającymi na rzecz osób niepełnosprawnych,
- określanie i monitorowanie kierunków działań podejmowanych w mieście na rzecz osób niepełnosprawnych,
- koordynacja zadań wynikających z programów realizowanych na rzecz osób z niepełnosprawnością,

c) Pełnomocnika Prezydenta Miasta Częstochowy ds. Rewitalizacji:

- koordynowanie zadań związanych z realizacją Programu Rewitalizacji, dalej: PR,
- współpraca z Komisją Doradczą dla PR oraz Zespołem ds. Wdrażania PR, z wydziałami Urzędu, partnerami społecznymi i gospodarczymi w zakresie realizacji programu,
- przygotowywanie projektów aktualizacji PR,
- gromadzenie danych na potrzeby monitoringu i monitoring PR,
- przedstawianie Prezydentowi Miasta analiz, ocen i wniosków związanych z zakresem swego działania oraz przedstawianie rocznego sprawozdania z działalności,
- koordynowanie prac komitetu rewitalizacji,
- kierowanie pracami międzywydziałowego zespołu ds. rewitalizacji.

5) zadania własne i zlecone:
   a) nadzór nad realizacją działań wynikających z obowiązującej strategii rozwiązywania problemów społecznych miasta Częstochowy oraz programów operacyjnych,
   b) udział w pracach związanych z planowaniem i realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z Unii Europejskiej,
   c) współpraca z podmiotami ekonomii społecznej w zakresie zadań będących w kompetencji Wydziału,
   d) prowadzenie spraw dot. przeprowadzania procedury pozakonkursowej w zakresie ofert złożonych z zakresu pomocy społecznej i systemu pieczy zastępczej,
   e) organizowanie otwartych konkursów ofert oraz przygotowanie umów na realizację zadań zleconych,
   f) sprawowanie kontroli nad realizacją zadań zleconych,
   g) realizacja zadań związanych z przekazywaniem dotacji dla organizacji pozarządowych i innych podmiotów na podstawie zawartych umów i rozliczanie złożonych sprawozdań,
   h) monitorowanie sytuacji na rynku pracy w oparciu o analizy Powiatowego Urzędu Pracy,
   i) współdziałanie z Wydziałem Funduszy Europejskich i Rozwoju w zakresie rozpoznawania potrzeb rynku pracy, z uwzględnieniem kierunków rozwoju miasta,
   j) organizowanie oraz obsługa finansowa prac społecznie użytecznych,
   k) inicjowanie przedsięwzięć mających na celu łagodzenie skutków bezrobocia,
   l) koordynowanie i organizowanie robót publicznych urzędu miasta i gminnych jednostek organizacyjnych,
   m) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową mieszkańców miasta, a także koordynowanie staży zawodowych w urzędzie miasta,
   n) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie pomocy osobom bezdomnym,
   o) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Osobom z Problemami Alkoholowymi w Częstochowie w zakresie realizacji zadań z profilaktyki Uzależnień,
   p) współpraca z jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej, zgodnie z art. 112 ust. 8 ustawy o pomocy społecznej,
   q) współdziałanie w realizacji zadań w zakresie wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym m.in. współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie nadzoru nad placówkami opiekuńczo-wychowawczymi i wsparcia dziennego oraz innymi podmiotami realizującymi zadania w zakresie wsparcia rodziny i systemu pieczy zastępczej,
6) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej dot. zadań z zakresu:
   a) realizacji usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych,
   b) realizacji specjalistycznych usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznymi,
   c) prowadzenia ośrodków wsparcia i mieszkań chronionych,
   d) zapewnienia miejsc w domach pomocy społecznej,
7) działania interwencyjne w zakresie świadczenia pomocy osobom i rodzinom z tytułu m.in.: niepełnosprawności, ubóstwa, bezdomności, bezrobocia, bezradności w sprawach opiekuńczo-wychowawczych, klęski żywiołowej, świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego;

8) współdziałanie z podmiotami realizującymi ustawę o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem”;

9) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie nadzoru nad Domem Pomocy Społecznej przy ul. Kontkiewicza 2;

10) nadzór nad realizacją przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej zadań z zakresu udzielania dla uczniów pomocy materialnej o charakterze socjalnym;

11) współudział w realizacji zadań wynikających z Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w zakresie profilaktyki i przeciwdziałania uzależnieniom oraz realizacji procedury dotyczącej zobowiązania do leczenia odwykowego:

   c) współpraca z właściwym wydziałem Urzędu Miasta Częstochowy w zakresie wydawania postanowień dotyczących sprzedaży i podawania napojów alkoholowych,

   d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta i organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz przeciwdziałania uzależnieniom i przemocy w rodzinie,

   e) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie na terenie miasta Częstochowy,

   f) współpraca z jednostkami realizującymi program korekcyjno-edukacyjny dla sprawców przemocy domowej,

   g) współpraca z przedstawicielami gminnych jednostek organizacyjnych i podmiotów niepublicznych w ramach zawartych porozumień z zakresu spraw społecznych,

12) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w zakresie stosowania zrównoważonych zamówień publicznych, realizowanych przez wydziały Urzędu, przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych i realizacja zadań z niej wynikających;

13) opracowywanie wykazu podmiotów gotowych do przyjęcia w danym roku skazanych, skierowanych przez Sąd w celu wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na rzecz określonego podmiotu w ramach orzekanej przez Sąd kary ograniczenia wolności oraz kary zastępczej pracy społecznie użytecznej;

14) sprawowanie nadzoru nad podmiotami ekonomii społecznej utworzonymi przy współudziale gminy;

15) zapewnienie wsparcia i aktywizacja osób starszych, we współpracy z innymi podmiotami;

16) organizowanie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla miasta z wykorzystaniem wszelkich dostępnych instrumentów dialogu społecznego, ze szczególnym uwzględnieniem:

   a) przedmiotu konsultacji,

   b) zasięgu terytorialnego konsultacji,

   c) proponowanych form konsultacji,

17) upowszechnianie idei społeczeństwa obywatelskiego poprzez: podejmowanie działań na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządności wśród mieszkańców miasta, badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań miasta związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej, współpracę z jednostkami pomocniczymi, lokalnymi związkami i organizacjami samorządowymi oraz ze środowiskami twórczymi, naukowymi, branżowymi oraz innymi ciałami opiniotwórczymi;

18) inicjowanie i prowadzenie kampanii informacyjno-promocyjnych dotyczących życia społecznego miasta, integrowanie społeczności lokalnej w działaniach na rzecz miasta i wokół inicjatyw obywatelskich;

19) inicjowanie wspólnych spotkań władz miasta z przedstawicielami organizacji pozarządowych oraz prowadzenie kontaktów bieżących z organizacjami poprzez uczestnictwo w spotkaniach z ich przedstawicielami;

20) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i powierzaniem zadań publicznych kierowanych do Urzędu przez jednostki podlegające przepisom ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy z dnia 11 września 2015 r. o zdrowiu publicznym;

21) koordynowanie i wykonywanie działań związanych z realizacją zadań w ramach inicjatywy lokalnej;

22) koordynowanie i wykonywanie działań w ramach budżetu obywatelskiego;

23) prowadzenie szkoleń dla wolontariuszy z zakresu partycypowania w programach europejskich;

24) aktywizacja wolontariatu z zakresu programów europejskich;

25) prowadzenie Częstochowskiego Centrum Organizacji Pozarządowych;

26) realizacja zapisów realizacji Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;

27) wykonywanie zadania wynikającego z rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 1 czerwca 2010 r. w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna – koordynowanie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności i praca społecznie użyteczna;

28) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie miasta punktów nieodpłatnej pomocy prawnej i koordynowanie ich działalności oraz prowadzenie działań z zakresu edukacji prawnej:

a) współdziałanie, w tym zawieranie porozumień z okręgową radą adwokacką oraz radą okręgowej izby radców prawnych,

b) sporządzanie zbiorczej informacji do Ministra Sprawiedliwości i wojewody,

c) podejmowanie działań z zakresu edukacji prawnej, zmierzających do zwiększenia świadomości prawnej mieszkańców miasta,

d) prowadzenie spraw związanych z Ponadzakładowym Układem Zbiorowym Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Placówkach Pomocy Społecznej prowadzonych przez Gminę Miasto Częstochowa.

23. Do zakresu działania **Biura Dyrektora Generalnego** należą w szczególności zadania:

1) do zakresu działania Zespołu Radców Prawnych należy zapewnienie obsługi prawnej Prezydenta Miasta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta, Dyrektora Generalnego, Sekretarza Miasta oraz wydziałów Urzędu:

a) w szczególności:

- opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Miasta i Prezydenta Miasta,

- doradztwo prawne na rzecz Rady Miasta, Prezydenta Miasta i pracowników Urzędu w sprawach związanych z wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych,

- zapewnianie zastępstwa przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przed innymi organami stosownie do wymagań odpowiedniej procedury,

- ogólny nadzór nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym w sprawach związanych z zakresem działania Urzędu,

- wydawanie opinii prawnych w zakresie funkcjonowania Urzędu,

b) dokonywanie oceny skuteczności funkcjonowania prawa w Urzędzie, opracowywanie informacji i wniosków wynikających z tych ocen,

c) współdziałanie z zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu w zakresie funkcjonowania systemu prawnego oraz zmian w tym systemie,

d) przekazywanie do jednostek organizacyjnych urzędu informacji o zmianach w prawie,

e) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych;

2) sprawy organizacyjne Urzędu:

a) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu,

b) nadzór nad stanem organizacji oraz funkcjonowaniem Urzędu w zakresie:

- realizacji uchwał Rady Miasta,

- załatwiania interpelacji radnych,

- przestrzegania postanowień Regulaminu, stosowania instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin i Kodeksu postępowania administracyjnego,

c) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,

d) prowadzenie centralnych rejestrów:

- upoważnień osób (podmiotów) do działania w imieniu Prezydenta Miasta jako organu,

- pełnomocnictw,

- porozumień gminnych z organami administracji państwowej lub samorządowej,
- zarządzeń Prezydenta jako organu gminy,
- zarządzeń Prezydenta jako kierownika urzędu,

e) koordynacja spraw z zakresu publikacji zarządzeń i aktów normatywnych Prezydenta,

3) w zakresie spraw kadrowych:

a) dokonywanie bieżącej analizy stanu zatrudnienia w Urzędzie,

b) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę, prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,

c) wykonywanie prac w ramach współpracy miasta z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju,

d) przekazywanie do Wydziału Księgowości informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie,

e) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem rezerw osobowych na potrzeby wykonywania zadań obronnych w ramach prowadzenia prac reklamacyjnych z urzędu i na wniosek w stosunku do pracowników Urzędu Miasta Częstochowy;

4) wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi oraz referendami - w zakresie należącym do miasta;

5) monitorowanie funkcjonowania struktur opiniująco-doradczych powoływanych przez Prezydenta Miasta;

6) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej;

7) służba BHP (bezpieczeństwa i higieny pracy) - podporządkowana bezpośrednio Prezydentowi Miasta w oparciu o przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy:

a) do zadań Służby BHP należą w szczególności następujące zadania:

- przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi Miasta okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- przedstawianie Prezydentowi Miasta wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- współdziałanie ze społecznym inspektorem pracy oraz z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- gospodarka odzieżą ochronną.

24. Do zakresu działania **Wydziału Funduszy Europejskich i Rozwoju** należą w szczególności:

1) zadania z zakresu inicjowania i prowadzenia zadań dotyczących pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej:

a) inicjowanie i koordynowanie prac zespołów zadaniowych powoływanych w celu pozyskiwania i wykorzystywania funduszy unijnych,

b) wdrażanie, we współpracy z wydziałami merytorycznymi Urzędu, projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej – w części wynikającej z zaangażowania środków unijnych, zgodnie z § 15 pkt 19 niniejszego regulaminu,

c) przygotowanie wniosków i prowadzenie prac związanych z aplikowaniem o dotacje na projekty współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej, we współpracy z wydziałami Urzędu,

d) koordynowanie i monitorowanie prac gminnych jednostek organizacyjnych aplikujących o dotacje i wdrażających projekty współfinansowane z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej,

e) inicjowanie prac i doradztwo dla potencjalnych projektodawców w zakresie pozyskiwania dotacji z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,

f) prowadzenie bazy danych i analiza dostępnych źródeł współfinansowania projektów z funduszy i programów pomocowych Unii Europejskiej,

g) współpraca z organizacjami i instytucjami lokalnymi, regionalnymi, krajowymi oraz europejskimi w celu pozyskiwania i wykorzystania funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,

h) prowadzenie bazy danych o projektach, współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej, przygotowywanych do realizacji, będących w trakcie realizacji oraz zrealizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,

i) monitorowanie i analiza działań jednostek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania i wykorzystania dotacji z funduszy Unii Europejskiej na realizację zadań publicznych,

j) analizowanie i opiniowanie projektów krajowych i regionalnych dokumentów planistycznych oraz projektów aktów prawnych z zakresu programowania i finansowania rozwoju regionalnego i lokalnego,

k) inicjowanie i współorganizacja szkoleń, warsztatów i seminariów dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania dotacji i realizacji projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz przygotowywanie materiałów szkoleniowych,

l) bieżąca aktualizacja strony internetowej: www.fe.czestochowa.pl,

m) koordynacja działań związanych z realizacją Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Subregionu Północnego Województwa Śląskiego,

n) realizacja, we współpracy z wydziałami merytorycznymi Urzędu, projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej;

2) zadania z zakresu planowania strategicznego i rozwoju gospodarczego:

a) sporządzanie analiz służących opracowaniu i aktualizacji strategii rozwoju miasta i subregionu północnego:

- analiza dokumentów programowych dotyczących rozwoju regionalnego,

b) opracowywanie i aktualizowanie strategii rozwoju miasta i subregionu północnego,

c) prowadzenie analiz społeczno-ekonomicznych,

d) przygotowywanie okresowych diagnoz społeczno-gospodarczych,

e) przygotowywanie okresowych raportów o stanie miasta,

f) koordynacja i realizacja wybranych działań programu Teraz Lepsza Praca:

- organizacja konkursu Pracodawca FAIR PLAY,
- prowadzenie Centrum Lepszych Miejsc Pracy funkcjonujące przy Centrum Obsługi Inwestora,
- prowadzenie portalu „Teraz Lepsza Praca" funkcjonującego w ramach Centrum Lepszych Miejsc Pracy, dostępny pod adresem: www.praca.czestochowa.pl,
- organizacja konkursu „Promotor Częstochowskiej Gospodarki",
- organizacja konkursu na najlepsza pracę licencjacką, inżynierską, magisterska i doktorską poruszającą tematykę miasta Częstochowy,
- przyznawanie dotacji dla publicznych uczelni wyższych z terenu Miasta Częstochowy w ramach programu Akademicka Częstochowa,

- organizacja Jurajskiego Kongresu Gospodarczego – poświęconego rozwiązaniom prorozwojowym na rynku pracy oraz działaniom z zakresu employer brandingu,
- organizacja IRON OXIDE FESTIVAL – festiwal street artu, współtworzony z uczniami częstochowskich szkół średnich i środowiskiem artystycznym,

g) współpraca z lokalnymi środowiskami gospodarczymi, organizacjami skupiającymi przedsiębiorców oraz instytucjami lokalnymi, regionalnymi oraz krajowymi w celu tworzenia warunków rozwoju gospodarczego miasta,

h) koordynacja i realizacja wybranych działań programu Dostępny lekarz:

- przyznawanie stypendium dla studentów VI roku kierunków lekarskich,

i) współpraca ze szkołami wyższymi w zakresie zadań realizowanych przez wydział ze szczególnym uwzględnieniem stymulowania rozwoju gospodarczego miasta, także w ramach programu Akademicka Częstochowa,

j) współpraca ze szkołami technicznymi i branżowymi z terenu Gminy Miasta Częstochowy - koordynacja projektu targowego „Zawodowiec”,

k) obsługa administracyjna doradczych gremiów gospodarczych prezydenta;

3) zadania z zakresu obsługi inwestorów:

a) analiza możliwości współpracy z potencjalnymi inwestorami krajowymi i zagranicznymi oraz nawiązywanie z nimi kontaktów,

b) analiza i opiniowanie ofert inwestycyjnych inwestorów,

c) współdziałanie z Agencją Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A. w zakresie przygotowywania i promocji oferty inwestycyjnej miasta,

d) koordynowanie działań w zakresie obsługi inwestorów,

e) inicjowanie zmian organizacyjnych usprawniających obsługę przedsiębiorców i inwestorów;

4) pomoc i współpraca z sektorem małych i średnich przedsiębiorstw z lokalnymi przedsiębiorcami - koordynacja Samorządowego Programu Lojalnościowego Częstochowska Karta Mieszkańca w zakresie współpracy z lokalnymi partnerami biznesowymi,

5) zadania wynikające z ustaw:

a) z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy:
- przyjmowanie i przekształcanie na postać elektroniczną wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,

b) z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1071/2009 z dnia 21 października 2009 r. ustanawiającego wspólne zasady dotyczące warunków wykonywania zawodu przewoźnika drogowego i uchylającego dyrektywę Rady 96/26/WE (Dz. Urz. Unii Europejskiej Nr L 300 z dnia 14 listopada 2009 r.):

- udzielanie licencji na wykonywanie krajowego drogowego transportu osób, odmowa udzielenia licencji, zmiana licencji, wygaśnięcie licencji, wydawanie wypisów z licencji, zawieszenie lub cofnięcie licencji oraz przeniesienie uprawnień wynikających z licencji,
- udzielanie licencji na pośrednictwo przy przewozie rzeczy, odmowa udzielenia licencji, zmiana licencji, wygaśnięcie, zawieszenie lub cofnięcie licencji oraz przeniesienie uprawnień wynikających z licencji,
- udzielanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, odmowa udzielenia zezwoleń, zmiana zezwoleń, wygaśnięcie zezwoleń, wydawanie wypisów z zezwoleń, zawieszenie lub cofnięcie zezwoleń oraz przeniesienie uprawnień wynikających z zezwoleń,
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób na obszarze miasta i sąsiedniego powiatu, wydawanie wypisów z zezwoleń, odmowa wydania zezwoleń, zmiana zezwoleń, wygaśnięcie zezwoleń, cofnięcie zezwoleń oraz wydawanie decyzji w sprawie odstępstwa od warunków określonych w zezwoleniach,
- wydawanie zaświadczeń i wypisów z zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych rzeczy lub osób jako działalności

pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej, zmiana zaświadczeń oraz stwierdzanie nieważności zaświadczeń,

- kontrola w zakresie udzielonych licencji, zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika, zaświadczeń i zezwoleń na przewozy regularne i specjalne,
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustalenia cen za przewozy taksówkami na terenie gminy oraz stref cen (stawek taryfowych) obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami,

c) z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe:

- przygotowywanie projektów przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu taksówkami na terenie miasta Częstochowy,
- przygotowywanie projektów przepisów w zakresie wprowadzenia obowiązku stosowania dodatkowych oznaczeń taksówek na terenie miasta Częstochowy,

d) z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi:

- prowadzenie postępowań w sprawie wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży –przygotowywanie zezwoleń lub decyzji odmownych,
- prowadzenie postępowań w sprawie zmiany, wygaśnięcia, cofnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży – przygotowywanie decyzji o zmianie, wygaśnięciu lub cofnięciu zezwoleń,
- przeprowadzanie kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ustalenia maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie miasta Częstochowy, zasad usytuowania na terenie miasta Częstochowy miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz w zakresie ustalenia ograniczenia w godzinach nocnej sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.;

6) wydawanie kserokopii dokumentów z tej ewidencji, prowadzenie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.;

7) prowadzenie doradztwa dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą i mikroprzedsiębiorców;

8) prowadzenie i aktualizacja informacji w zakładce „Gospodarka" na stronie www.czestochowa.pl ;

9) ścisła współpraca z Zarządem Katowickiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej S.A. z siedzibą w Katowicach;

10) sprawowanie nadzoru nad Agencją Rozwoju Regionalnego w Częstochowie S.A., w tym przygotowywanie we współpracy ze spółką analiz, opinii i wniosków, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta i uchwał Rady Miasta oraz współdziałanie w ww. zakresie według właściwości rzeczowej z Wydziałem Mienia i Nadzoru Właścicielskiego;

Zadania Instytucji Pośredniczącej RIT

11) pełnienie w imieniu gminy miasta Częstochowy funkcji Instytucji Pośredniczącej (dalej IP) dla Regionalnych Inwestycji Terytorialnych (dalej RIT) - Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020; do zadań IP należy w szczególności:

a) uzgadnianie z Instytucją Zarządzającą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego (dalej IZ RPO WSL) i przedkładanie jej Strategii Regionalnych Inwestycji Terytorialnych (RIT),

b) współpraca z IZ RPO WSL w przygotowaniu harmonogramu konkursów dla Działań/Poddziałań,

c) przygotowywanie i przedstawianie propozycji kryteriów wyboru projektów dotyczących zgodności z celami Strategii RIT z zakresu Działań/Poddziałań dla IZ RPO WSL w celu zatwierdzenia przez Komitet Monitorujący(dalej KM) RPO WSL; współpraca z IZ RPO WSL w przygotowaniu pozostałych kryteriów wyboru projektów,

d) współpraca z IZ RPO WSL w wyborze ekspertów zewnętrznych, dokonujących oceny projektów dla Działań/Poddziałań, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WSL dotyczące zgodności z celami Strategii RIT,

e) udział przedstawiciela IP RIT w pracach Komitetu Monitorującego RPO WSL,

f) realizacja zadań związanych z wyborem projektów dotyczących dofinansowania w ramach RPO WSL,

g) realizacja celów programu RPO WSL i wskaźników postępu rzeczowego, finansowego oraz przedkładanie IZ RPO WSL planu wykonania celów rocznych, pośrednich i końcowych w odniesieniu do wartości wskaźników postępu rzeczowego i finansowego,

h) monitorowanie postępów w realizacji Działań/Poddziałań, zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL, w szczególności wskaźników postępu rzeczowego oraz finansowego,

i) przygotowywanie i przedstawianie IZ RPO WSL sprawozdań z realizacji zadań powierzonych zgodnie z porozumieniem w ramach Działań/Poddziałań,

j) współpraca z IZ RPO WSL przy realizacji badań ewaluacyjnych, analiz, ekspertyz prowadzonych lub zlecanych przez Instytucje Zarządzające Programami Operacyjnymi, ministerstwo właściwe ds. rozwoju regionalnego, Komisję Europejską,

k) poddanie się procedurze desygnacji i utrzymania kryteriów desygnacji,

l) poddawanie się kontrolom i audytom,

m) udział w opracowywaniu i aktualizacji Opisu Funkcji i Procedur RPO WSL na zasadach i terminach określonych przez IZ RPO WSL,

n) opracowanie bieżącej aktualizacji Instrukcji Wykonawczych IP RIT zgodnie ze wskazaniami IZ RPO WSL dla IP RPO WSL, podlegającego każdorazowo pisemnemu zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL,

o) przechowywanie i archiwizowanie wszystkich dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami,

p) przygotowywanie i realizacja:

- rozliczeń obejmujących składanie wniosków o płatność,

- Planów Działań Pomocy Technicznej oraz innych dokumentów związanych z otrzymywaniem środków Pomocy Technicznej w ramach RPO WSL,

q) obsługa centralnego i lokalnego systemu informatycznego dla RPO WSL w zakresie realizowanych zadań (odpowiednio SL i LSI),

r) realizacja działań i obowiązków informacyjno-promocyjnych,

s) przygotowanie i utrzymanie zdolności administracyjnej i technicznej do realizacji powierzonych zadań określonych dla IP w tym zapewnienie odpowiedniego zatrudnienia, podnoszenie kwalifikacji pracowników, zapewnienie warunków technicznych i lokalowych,

t) przekazywanie do IZ RPO WSL wszelkich materiałów, opracowań, wyjaśnień oraz informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji RPO WSL;

12) współdziałanie ze szkołami wyższymi, w szczególności w zakresie wspierania inicjatyw służących podnoszeniu rangi miasta jako ośrodka akademickiego, w tym promowanie najlepszych prac i osiągnięć naukowych absolwentów i doktorantów częstochowskich uczelni.

25. Do zakresu działania **Wydziału Windykacji Należności** należą w szczególności następujące zadania wynikające ustaw:

- z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,

- z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym,

- z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- z dnia 17 czerwca 1966r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,

- z dnia 17 listopada 1964r. Kodeks postępowania cywilnego,

- z dnia 6 lipca 1982r. o księgach wieczystych i hipotece,

- z dnia 29 sierpnia 1997r. o komornikach sądowych i egzekucji,

- z dnia 13 czerwca 1967r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych,

- z dnia 28 lutego 2003r. Prawo upadłościowe,

- z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych,

- z dnia 29 sierpnia 1997r. ordynacja podatkowa,

- z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości:

1) w zakresie egzekucji należności publiczno-prawnych:

a) planowanie harmonogramów pracy i czynności kontrolnych,

b) przyjmowanie administracyjnych tytułów egzekucyjnych do realizacji,

c) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych, weryfikacja, aktualizacja bazy danych,

d) badanie dopuszczalności egzekucji administracyjnej,

e) nadawanie tytułom wykonawczym administracyjnej klauzuli wykonalności,

f) wszczynanie egzekucji bądź wydawanie zawiadomień o nieprzystąpieniu do egzekucji,

g) prowadzenie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych poprzez stosowanie następujących środków egzekucyjnych, tj. egzekucji z:

- pieniędzy,

- wynagrodzenia za pracę ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także renty socjalnej,

- rachunków bankowych,

- innych wierzytelności pieniężnych praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanymi na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków,

- papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych weksla,

- autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej,

- udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,

- pozostałych praw majątkowych,

- ruchomości,

h) przydział, odbiór i kontrola zadań realizowanych przez pracowników posiadających upoważnienia do wykonywania czynności egzekucyjnych w terenie:

- przydział oraz rozliczanie merytoryczne i finansowe służb pracowników posiadających upoważnienia do wykonywania czynności egzekucyjnych w terenie,

- kontrola rachunkowa wpłat dokonanych przez pracowników posiadających upoważnienia do wykonywania czynności egzekucyjnych w terenie, badanie zgodności dokonanych przez nich ściągnięć z dowodami wpłat na rachunki komórek wierzycielskich oraz konto kosztów egzekucyjnych,

- rozliczanie i archiwizacja kwitariuszy,

i) prowadzenie ewidencji finansowej poprzez:

- rozliczanie wpłat dokonywanych na konto kosztów egzekucyjnych,

- ewidencjonowanie rozliczeń wpłat na tytułach wykonawczych,

- przekazywanie rozliczeń finansowych do Wydziału Podatków i Opłat,

j) pozyskiwanie informacji o majątku dłużników, w tym poprzez sądowe wyjawienie majątku,

k) współpraca z uczestnikami postępowania, z komórkami i jednostkami organizacyjnymi urzędu, organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji,

l) orzecznictwo w sprawach prowadzonych postępowań egzekucyjnych,

m) nakładanie kar pieniężnych w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,

n) wydawanie upomnień, tytułów wykonawczych w przypadkach kar pieniężnych nakładanych przez organ egzekucyjny,

o) sporządzanie wniosków w sprawie wpisu lub wykreślenia pojazdów do lub z kartoteki rejestrowej pojazdów właściwych jednostek samorządu terytorialnego,

p) organizowanie sprzedaży zajętych ruchomości (sprzedaży komisowej, innych rodzajów sprzedaży przewidzianych w ustawie o postępowaniu egzekucyjnym w administracji),

q) analiza przebiegu egzekucji i koordynowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości,

r) sporządzanie sprawozdań;

2) w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych:

a) planowanie harmonogramów działań i czynności kontrolnych,

b) badanie prawidłowości dokumentów przekazywanych do egzekucji sądowej,

c) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych, weryfikacja, aktualizacja bazy danych,

d) wydawanie przedegzekucyjnych wezwań do zapłaty,

e) pozyskiwanie informacji o majątku dłużników,

f) wnioskowanie do sądu o wyjawienie majątku oraz reprezentowanie Prezydenta Miasta na posiedzeniach sądu w sprawach o wyjawienie majątku,

g) wnioskowanie do komorników sądowych o wszczęcie egzekucji,

h) wnoszenie zaliczek celem wszczęcia egzekucji, na wezwanie komornika sądowego,

i) wskazywanie komornikom sądowym środka egzekucyjnego tj. egzekucji z:

- wynagrodzenia za pracę,
- ze świadczeń z zaopatrzenia emerytalnego oraz ubezpieczenia społecznego, a także
- renty socjalnej,
- rachunków bankowych,
- innych wierzytelności pieniężnych,
- praw z instrumentów finansowych w rozumieniu przepisów o obrocie instrumentami finansowymi, zapisanymi na rachunku papierów wartościowych lub innym rachunku oraz z wierzytelności z rachunku pieniężnego służącego do obsługi takich rachunków,
- papierów wartościowych niezapisanych na rachunku papierów wartościowych,
- weksla,
- autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych oraz z praw własności przemysłowej,
- udziału w spółce z ograniczoną odpowiedzialnością,
- pozostałych praw majątkowych,
- ruchomości,
- nieruchomości,

j) współpraca z uczestnikami postępowania, z komórkami i jednostkami organizacyjnymi urzędu, organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji przez komornika sądowego,

k) monitoring spraw przekazanych do komorników sądowych,

l) współpraca z sądem, komornikami sądowymi,

m) sporządzanie pism procesowych oraz prowadzenie korespondencji z podmiotami będącymi uczestnikami postępowania,

n) merytoryczna kontrola dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty zobowiązań finansowych, w zakresie prowadzonych spraw,

o) bezzwłoczne przekazywanie do Wydziału Nadzoru i Administracji sprawdzonych i zaakceptowanych pod względem merytorycznym dokumentów stanowiących podstawę do zapłaty zobowiązań finansowych, celem ich dalszej realizacji przez Wydział Księgowości,

p) sporządzanie informacji o przebiegu postępowań egzekucyjnych dla komórek wierzycielskich,

q) analiza przebiegu egzekucji i koordynowanie działań zmierzających do likwidacji zaległości,

r) sporządzanie sprawozdań;

3) w zakresie zbiegów egzekucji:

a) prowadzenie ewidencji zbiegów egzekucji,

b) wnioskowanie do zewnętrznych organów egzekucyjnych o przekazanie akt dotyczących zbiegu egzekucji,

c) wprowadzanie danych wynikających z akt przekazanych przez zewnętrzne organy egzekucyjne,

d) przekazywanie wierzycielom uczestniczącym w zbiegu, informacji o planie podziału środków uzyskanych ze zbiegu egzekucji,

e) wydawanie postanowień w sprawie planu podziału środków uzyskanych ze zbiegu egzekucji,

f) występowanie do uczestników postępowania o dane niezbędne do realizacji zbiegu egzekucji,

g) rozpatrywanie zażaleń, skarg, wniosków w zakresie zbiegów egzekucji realizowanych przez organ egzekucyjny Gminy Miasta Częstochowy,

h) przekazywanie zewnętrznemu organowi egzekucyjnemu, właściwemu do prowadzenia łącznej egzekucji, dokumentów dotyczących zbiegu egzekucji,

i) składanie zażaleń, skarg i wniosków na wydawane postanowienia w sprawie zbiegów egzekucji prowadzonych przez zewnętrzne organy egzekucyjne;

4) w zakresie egzekucji z nieruchomości:

a) identyfikacja nieruchomości dłużników, zapisów w księgach wieczystych prowadzonych dla nieruchomości dłużników,

b) analiza opłacalności wszczęcia i prowadzenia egzekucji z nieruchomości,

c) wnioskowanie o egzekucję z nieruchomości do zewnętrznych organów egzekucyjnych,

d) wnioskowanie do zewnętrznych organów egzekucyjnych o opis i oszacowanie oraz sprzedaż nieruchomości dłużników,

e) gromadzenie danych oraz zgłaszanie wierzytelności gminy do licytacji z nieruchomości,

f) wnoszenie zaliczek na poczet egzekucji z nieruchomości, na wezwanie organu egzekucyjnego,

g) reprezentowanie Prezydenta Miasta na posiedzeniach sądu w zakresie licytacji nieruchomości,

h) występowanie do sądu w sprawie nadania klauzuli wykonalności administracyjnym tytułom wykonawczym,

i) współpraca z Wydziałem Geodezji i Kartografii, Wydziałem Mienia i Nadzoru Właścicielskiego oraz innymi w zakresie licytacji nieruchomości dłużników oraz analizy zainteresowania nabyciem nieruchomości do zasobów Gminy lub Skarbu Państwa,

j) ścisła współpraca z Wydziałami Urzędu Miasta w zakresie ustalania zaległości dłużników oraz aktualizacji nakazów sądowych i administracyjnych tytułów wykonawczych,

k) prowadzenie korespondencji z organami egzekucyjnymi,

l) kontrola planów podziału środków finansowych sporządzonych z tytułu licytacji nieruchomości,

m) wnoszenie zarzutów do planów podziału, skarg na czynności organów egzekucyjnych, odwołań od orzeczeń wydanych przez zewnętrzne organy egzekucyjne;

5) w zakresie postępowania upadłościowego:

a) prowadzenie ewidencji spraw zgłoszonych w postępowaniu upadłościowym,

b) zbieranie danych ze wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Częstochowy do zgłoszenia wierzytelności w postępowaniu upadłościowym w zakresie zaległości administrowanych przez Urząd Miasta Częstochowy,

c) zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym, z powiadomieniem komórek wierzycielskich, które przekazały dokumenty potwierdzające wierzytelność do zgłoszenia,

d) prowadzenie korespondencji z syndykiem, sędzią komisarzem w zakresie prowadzonej upadłości,

e) wnoszenie zarzutów do listy wierzytelności,

f) uzyskiwanie planów podziału,

g) wnoszenie zarzutów do planu podziału,

h) informowanie komórek wierzycielskich o sposobie zakończenia upadłości;

6) w zakresie ustanawiania zastawów skarbowych w trybie przepisów ustawy ordynacja podatkowa:

a) prowadzenie ewidencji zastawów skarbowych,

b) ustalanie danych dotyczących wartości ruchomości podlegających obciążeniu zastawem skarbowym,

c) pobieranie od komórek wierzycielskich dokumentacji stanowiącej podstawę wpisu zastawu skarbowego,

d) wnioskowanie o wpis zastawu skarbowego do właściwego rejestru,

e) uzyskiwanie od komórek wierzycielskich potwierdzenia zasadności wykreślenia wpisu zastawu skarbowego,

f) wnioskowanie o wykreślenie ustanowionego zastawu skarbowego;

7) w zakresie hipotek przymusowych ustanawianych w trybie przepisów ustawy ordynacja podatkowa:

a) prowadzenie ewidencji ustanowionych wpisów hipotecznych, bieżąca aktualizacja,

b) przekazywanie aktualnej ewidencji hipotek do komórek wierzycielskich w odstępach kwartalnych,

c) identyfikacja nieruchomości dłużników, zapisów w księgach wieczystych,

d) współpraca z komórkami wierzycielskim w zakresie gromadzenia dokumentów stanowiących podstawę wpisu hipoteki,

e) wnioskowanie o zmiany w działach ksiąg wieczystych, w zakresie niezbędnym do ustanowienia hipoteki,

f) sporządzanie wniosków do sądu w sprawie wpisów hipotek przymusowych,

g) rozpatrywanie wniosków dłużników o wykreślenie wpisów hipotecznych,

h) analiza zasadności wykreślenia wpisu, zbieranie materiału dowodowego,

i) wydawanie oświadczeń o zgodzie na wykreślenie ustanowionych wpisów hipotecznych,

j) wydawanie zgody na sprzedaż bądź bezciężarowe zbycie nieruchomości,

k) gromadzenie danych do porozumień wierzycieli hipotecznych zawieranych z tytułu sprzedaży nieruchomości dłużników,

l) współpraca z wierzycielami hipotecznymi w zakresie zawieranych porozumień, wydawanych zgód na sprzedaż nieruchomości obciążonych hipoteką,

m) składanie skarg, apelacji na orzeczenia sądu, odpowiedzi na apelacje i innych pism procesowych w zakresie wpisów hipotecznych.

26. Do zakresu działania **Kancelarii Prezydenta** należą w szczególności zadania:

1) w zakresie organizacji:

a) obsługa techniczna i organizacyjna sekretariatów: Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Dyrektora Generalnego Urzędu,

b) organizacja wizyt, spotkań i uroczystości z udziałem Prezydenta,

c) przygotowywanie narad Prezydenta z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych,

d) obsługa administracyjno-organizacyjna Kolegium Prezydenta;

2) w zakresie współpracy krajowej i zagranicznej:

a) bieżąca obsługa organizacyjna Prezydenta w zakresie kontaktów zagranicznych,

b) przygotowywanie zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta oraz przedstawicieli Miasta, w tym kompletowanie niezbędnej dokumentacji,

c) inicjowanie kontaktów oraz koordynacja współpracy Miasta z organizacjami Polonii Światowej oraz środowiskami polonijnymi na świecie,

d) zabezpieczenie obsługi protokolarnej i językowej spotkań Prezydenta i Zastępców Prezydenta z delegacjami zagranicznymi,

e) Współpraca z przedstawicielstwami dyplomatycznymi w kraju i za granicą, polskimi instytutami oraz instytutami z siedzibą w Polsce,

f) prowadzenie rejestru zagranicznych wyjazdów służbowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta oraz Dyrektora Generalnego Urzędu,

g) koordynowanie i wykonywanie zadań w ramach współpracy miasta z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju,

h) koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z udziałem Prezydenta Miasta i zastępców Prezydenta w spotkaniach z Radami Dzielnic;

3) w zakresie biura prasowego:

a) opracowywanie i wdrażanie założeń jednolitej polityki informacyjnej Urzędu Miasta;

b) współpraca z mediami lokalnymi, krajowymi i zagranicznymi,

c) obsługa medialna Prezydenta i Urzędu Miasta,

d) organizowanie konferencji prasowych,

e) przygotowywanie codziennych przeglądów prasy i archiwizacja informacji prasowych,

f) przygotowywanie i redagowanie informacji zamieszczanych na stronie internetowej Miasta,

g) współpraca w zakresie obsługi audiowizualnej i graficznej imprez i uroczystości z udziałem Prezydenta Miasta,

h) organizowanie i koordynacja imprez i uroczystości o randze państwowej,

i) dokumentowanie fotograficzne i filmowe ważnych wydarzeń z życia Miasta (debat, spotkań z mieszkańcami, imprez, spotkań, konferencji prasowych),

j) prowadzenie elektronicznego archiwum materiałów fotograficznych, filmowych oraz multimedialnych.

27. **Do zakresu działania Biura Inżyniera Ruchu należą w szczególności następujące zadania,**

wynikające z przepisów prawa:

- ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,

- ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych,

- ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej,

- rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 23 września 2003 r. w sprawie szczegółowych warunków zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywania nadzoru nad tym zarządzaniem,

- rozporządzenia Ministrów Infrastruktury oraz Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2002 r. w sprawie znaków i sygnałów drogowych,

- rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie:

1) w zakresie organizacji ruchu:

a) wydawanie warunków do opracowania projektów organizacji ruchu,

b) rozpatrywanie wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,

c) sporządzanie projektów organizacji ruchu,

d) przedstawianie projektów organizacji ruchu do zatwierdzenia,

e) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu,

f) zatwierdzanie organizacji ruchu,

g) określanie terminów ważności,

h) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych projektów organizacji ruchu,

i) przekazywanie zatwierdzonej organizacji ruchu do realizacji,

j) obsługa systemów sterowania ruchem, sterowanie ruchem za pomocą znaków świetlnych, znaków o zmiennej treści i innych zmiennych elementów,

k) wprowadzanie tymczasowych zakazów lub ograniczeń w ruchu w przypadku zdarzeń, w wyniku których może nastąpić zagrożenie bezpieczeństwa ruchu drogowego,

l) opracowywania projektów i rozwiązań usprawniających organizację ruchu na potrzeby doraźnych zmian;

2) w zakresie kontroli i analiz:

a) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania istniejącej organizacji ruchu oraz jej zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu,

b) nadzór nad zgodnością istniejącej organizacji ruchu z zatwierdzoną organizacją ruchu,

c) nadzór i analiza istniejącej organizacji ruchu w zakresie bezpieczeństwa ruchu i jego efektywności,

d) nadzór nad organizacją i zarządzaniem ruchem;

3) w zakresie bezpieczeństwa ruchu:

a) gromadzenie danych o wypadkach i kolizjach,

b) opracowywanie analiz bezpieczeństwa ruchu;

c) przeprowadzanie audytów bezpieczeństwa projektów organizacji ruchu, w tym:

- przygotowywanie analiz i sprawozdań z przeprowadzanych zadań audytowych,

- monitorowanie realizacji zaleceń oraz przeprowadzania czynności sprawdzających,

- wykonywanie czynności doradczych,

d) opracowywanie projektów i rozwiązań usprawniających bezpieczeństwo ruchu drogowego na potrzeby doraźnych zmian,

e) współpraca w zakresie poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego z innymi jednostkami, w szczególności z Policją i Strażą Miejską oraz propagowanie problematyki bezpieczeństwa ruchu drogowego w Częstochowie,

f) rozstrzyganie w sprawach spornych dotyczących istniejącej lub projektowanej organizacji ruchu, biorąc pod uwagę interes ogólnospołeczny oraz konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego,

g) współpraca w tworzeniu programów bezpieczeństwa ruchu pojazdów i pieszych w ruchu drogowym;

4) w zakresie planowania rozwoju systemu transportowego miasta:

a) opracowywanie wieloletnich planów rozwoju systemu transportowego Miasta,

b) przeprowadzanie analiz modelowych dotyczących:

- oceny jakości funkcjonowania istniejących rozwiązań transportowych,

- identyfikacji potrzeb transportowych,

- metod działań i rozwiązań dla poprawy funkcjonowania i integracji istniejących rozwiązań transportowych,

c) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta i gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz z organami administracji rządowej i samorządowej, w zakresie rozbudowy infrastruktury transportowej dla powiązań wewnętrznych i zewnętrznych systemu transportowego miasta;

5) w zakresie planowania przewozów:

a) planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego,

b) kształtowanie oferty przewozowej,

c) informowanie o usługach przewozowych i zmianach w funkcjonowaniu komunikacji publicznej oraz przekazywanie tych informacji osobom uprawnionym do kontaktu z mediami,

d) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków pasażerów, dotyczących funkcjonowania transportu publicznego,

e) prowadzenie badań rynkowych, w celu określenia publicznych potrzeb transportowych,

f) prowadzenie działalności marketingowej, reklamowej i promocyjnej, mającej na celu popularyzację publicznego transportu zbiorowego (strategia marketingowa, przedsięwzięcia promocyjne),

g) inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do płynnego i bezkolizyjnego ruchu środków transportu publicznego (wydzielone pasy ruchu, preferencje w systemie sterowania ruchem),

h) wyznaczanie miejsc i ustalanie warunków postoju lub zatrzymania środków transportu publicznego na terenie miasta Częstochowy, w porozumieniu z właściwymi wydziałami Miejskiego Zarządu Dróg,

i) prowadzenie działań mających na celu zintegrowanie usług przewozowych w transporcie publicznym na obszarze miasta Częstochowy, z usługami przewozowymi w transporcie publicznym na terenie gmin ościennych i gmin powiązanych funkcjonalnie, w zakresie transportu zbiorowego,

j) przyjmowanie uwag i wniosków, dotyczących funkcjonowania transportu publicznego od przedstawicieli gmin, z którymi zawarto porozumienia o wspólnym prowadzeniu transportu zbiorowego,

k) wdrażanie postępu technicznego, organizacyjnego i ekonomicznego, w ramach działalności prowadzonej przez jednostkę;

6) w zakresie budowy i utrzymania infrastruktury transportu publicznego:

a) prowadzenie całości spraw związanych z lokalizacją oraz utrzymaniem obiektów infrastruktury przystankowej w tym: gablot informacyjnych, ławek i wiat przystankowych, których właścicielem lub zarządcą jest Gmina Częstochowa;

b) bieżąca eksploatacja i prowadzenie ewidencji urządzeń Dynamicznej Informacji Pasażerskiej,

c) inicjowanie przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy i przebudowy infrastruktury transportu publicznego, w szczególności w zakresie infrastruktury przystankowej,

d) zlecanie przygotowania dokumentacji projektowej, a następnie nadzór nad budową, przebudową rozbudową i remontem infrastruktury przystankowej oraz nad rozliczaniem kosztów robót budowlanych, w zakresie tej infrastruktury,

e) przygotowanie, zlecanie i nadzór nad zadaniami inwestycyjnymi o niewielkiej wartości, polegającymi na przebudowie lub budowie infrastruktury przystankowej w postaci peronów i zatok autobusowych;

f) prowadzenie ewidencji przystanków komunikacji zbiorowej i obiektów infrastruktury przystankowej,

g) prowadzenie ewidencji środków trwałych, związanych z infrastrukturą przystankową (wiaty, słupki, ławki, kosze itd.),

h) przygotowywanie informacji o stanie infrastruktury przystankowej oraz o wartości poniesionych strat, w wyniku aktów wandalizmu, zdarzeń losowych lub wypadków drogowych,

i) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem przystanków przewoźnikom i operatorom publicznego transportu zbiorowego;

7) w zakresie rozliczeń przewozów:

a) przygotowywanie projektów przepisów porządkowych, w odniesieniu do gminnego transportu zbiorowego,

b) przygotowywanie propozycji opłat i ulg za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego zlecanych przez gminę m. Częstochowa,

c) kontrola realizacji usług przewozowych gminnego transportu zbiorowego na zlecenie Biura Inżyniera Ruchu, nadzór i regulacja ruchu środków transportu publicznego,

d) kontraktowanie usług przewozowych świadczonych przez licencjonowanych przewoźników,

e) rozliczanie zapłaty za wykonane usługi przewozowe, realizowane na zlecenie Biura Inżyniera Ruchu,

f) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków pasażerów, dotyczących funkcjonowania transportu publicznego,

g) działania w celu zintegrowania usług przewozowych w transporcie publicznym na obszarze Miasta Częstochowy i gmin leżących w jego sąsiedztwie oraz funkcjonalnie z nim powiązanych;

8) przygotowywanie danych do planów i sprawozdań w zakresie działania Biura Inżyniera Ruchu;

9) współpraca (udział w radach technicznych) z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Miejskiego Zarządu Dróg, właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Częstochowy oraz innymi podmiotami w zakresie powierzonych działań;

10) sprawowanie nadzoru nad Miejskim Przedsiębiorstwem Komunikacyjnym w Częstochowie Sp. z. o.o. w zakresie wykonywania umowy przewozowej;

11) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej – realizacja zadań szkolenia obronnego, w tym obejmującego udział w ćwiczeniach obronnych.

VI. Tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Miasta

§ 17.

Prezydent Miasta wykonuje uchwały Rady Miasta.

§ 18.

Naczelnicy Wydziałów (jednostek równorzędnych) Urzędu lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady Miasta:

1) wspólnie z resortowym Zastępcą Prezydenta określają działania zapewniające wykonanie uchwał,
2) w razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwały,
3) zapewniają realizację uchwał,
4) opracowują sprawozdania z wykonania uchwał.

VII. Zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg, wniosków i petycji

§ 19.

Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają:

1) Kodeks postępowania administracyjnego,
2) Instrukcja kancelaryjna,
3) przepisy szczególne.

§ 20.

W celu ewidencjonowania skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu oraz wnoszonych (do protokołu) przez interesantów prowadzone są:

1) rejestr skarg i wniosków oraz ewidencja petycji załatwianych przez Prezydenta Miasta, prowadzone przez Wydział Nadzoru i Administracji,
2) rejestr skarg i wniosków oraz ewidencja petycji załatwianych przez Radę Miasta, prowadzony przez Biuro Rady Miasta.

§ 21.

1. Indywidualnie sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw indywidualnych oraz skarg wniosków i petycji ponoszą naczelnicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

§ 22.

Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:

1) udzielać stronom wyczerpujących informacji;
2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa;
3) rozstrzygać sprawy w miarę możliwości - niezwłocznie;

4) uzupełniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu innego wydziału w Urzędzie;

5) informować strony o stanie załatwiania ich sprawy;

6) powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;

7) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych (lub środkach zaskarżenia) od wydanych rozstrzygnięć.

§ 23.

1. Prezydent Miasta i Zastępcy Prezydenta przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i określonych godzinach.

2. Naczelnicy Wydziałów Urzędu przyjmują interesantów w ramach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy Urzędu, a w wyznaczonym dniu tygodnia - w godzinach określonych Zarządzeniem Prezydenta Miasta Częstochowy w sprawie szczegółowych zasad przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

3. Skargi i wnioski przyjmowane są od interesantów na formularzu protokołu przyjęcia skargi lub wniosku.

VIII. Współdziałanie w zakresie zadań wykraczających poza merytoryczne kompetencje wydziału

§ 24.

1. Osoby upoważnione, działające w zakresie wydawanych rozstrzygnięć przygotowywanych przez inne wydziały, ponoszą odpowiedzialność za informacje ze swojego zakresu kompetencji, będące częścią składową opracowań, protokołów, rozstrzygnięć administracyjnych.

2. W celu realizacji zadań wykraczających poza kompetencje poszczególnych wydziałów mogą być tworzone zespoły zadaniowe, powoływane na mocy odrębnych zarządzeń.

3. Realizację zadań związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi oraz referendami – w zakresie należącym do Miasta – wykonuje Miejskie Biuro Wyborcze, powołane odrębnym zarządzeniem Prezydenta Miasta. Bieżącą korespondencję oraz sprawy organizacyjno techniczne w okresie między wyborami realizują Wydziały zgodnie z ich zakresami kompetencji.

IX. Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 25.

1. Organizację prac kancelaryjnych 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 i zakresu działania archiwów zakładowych, a w zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania również niniejszy Regulamin.

2. Obieg dokumentów niejawnych określają odrębne przepisy.

§ 26.

Prezydent Miasta podpisuje osobiście:

1) zarządzenia Prezydenta Miasta,

2) polecenia Prezydenta Miasta,

3) dokumenty kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i organów administracji rządowej.

4) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli,

5) odpowiedzi na interwencje i pisma posłów i senatorów,

6) pisma wynikające ze współpracy z zagranicą,

7) decyzje kadrowe,

8) odpowiedzi na skargi na Naczelników Wydziałów i Zastępców Prezydenta,

9) inne pisma (dokumenty), które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.

§ 27.

1. W ramach upoważnień, o których mowa w § 7, Zastępcy Prezydenta mogą podpisywać dokumenty określone w § 26.

2. Dyrektor Generalny Urzędu może podpisywać dokumenty określone w § 24 ust. 3 oraz § 26 na podstawie odrębnych upoważnień.

§ 28.

W ramach podziału zadań Zastępcy Prezydenta, Dyrektor Generalny Urzędu, podpisują:

1) odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miasta,

2) odpowiedzi na skargi na pracowników Urzędu,

3) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje,

4) odpowiedzi na interpelacje radnych,

5) materiały na sesje Rady Miasta przygotowywane w wydziałach przez nich nadzorowanych,

6) pisma związane z funkcjonowaniem nadzorowanych jednostek organizacyjnych,

7) odpowiedzi na interpelacje radnych z zakresu spraw finansowych podpisuje Skarbnik Miasta, a z zakresu spraw nadzoru, administracji i organizacyjnych podpisuje Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 29.

1. Naczelnicy Wydziałów podpisują:

   1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, prowadzonych przez wydział - w ramach upoważnienia otrzymanego od Prezydenta Miasta,

   2) materiały przedkładane na posiedzenia Komisji Rady Miasta,

   3) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do wydziałów, a niezastrzeżonych dla Prezydenta Miasta i Zastępców Prezydenta.

2. Naczelnicy wydziałów mogą upoważnić do podpisywania korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej w sprawach należących do kompetencji wydziałów:

   1) swoich zastępców a w przypadku ich nieobecności lub braku stanowiska zastępcy wyznaczonego pracownika,

   2) kierowników referatów w sprawach należących do zakresu działania podległych referatów.

§ 30.

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Dyrektor Generalny Urzędu parafują dokumenty przedkładane do podpisu Prezydenta Miasta, wymienione w § 26 pkt 1-5, a przygotowywane w wydziałach, nad którymi sprawują bezpośredni nadzór.

2. Skarbnik Miasta parafuje dokumenty przygotowywane w wydziałach mogące wywoływać skutki finansowe.

3. Naczelnicy Wydziałów parafują dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi Miasta i Zastępcom Prezydenta, a pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Naczelnikom Wydziałów.

X. Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych

§ 31.

Prezydent Miasta wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 32.

1. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo wydziały Urzędu.

2. Naczelnik Wydziału przygotowującego projekt aktu prawnego:
   1) parafuje ten projekt;
   2) przedstawia go do zaopiniowania:
      a) radcy prawnemu - najpierw dla wstępnej konsultacji zasadności regulacji, a potem dla nadania ostatecznej formy i treści aktu,
      b) Skarbnikowi Miasta - jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
      c) naczelnikom innych wydziałów - jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych wydziałów,
      d) Zastępcy Prezydenta - zgodnie z resortowym podziałem pracy,
   3) obowiązek zebrania podpisów, o których mowa w ust. 2 ciąży na autorze projektu aktu prawnego;
   4) autor projektu aktu prawnego odpowiada za stronę merytoryczną aktu;
   5) radca prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę.

§ 33.

W Zespole Radców Prawnych prowadzony jest rejestr i zbiór aktów prawa miejscowego stanowionych przez Miasto Częstochowa, który udostępniany jest do powszechnego wglądu.

§ 34.

Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego stanowionych przez Miasto Częstochowa określa ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

XI. Postanowienia końcowe

§ 35.

Dla wdrożenia postanowień niniejszego Regulaminu oraz właściwej organizacji pracy w Urzędzie Naczelnicy Wydziałów:

1) wydają zarządzenia wewnętrzne, w których określają w szczególności:
   a) strukturę organizacyjną wydziałów,
   b) zadania dla poszczególnych stanowisk pracy,
   c) inne sprawy istotne dla racjonalnej organizacji pracy wydziałów;
2) ustalają dla wydziałów rzeczowy wykaz akt;
3) ustalają zakresy czynności dla podległych pracowników, określające w szczególności:
   a) wykaz zadań powierzonych pracownikowi do realizacji,
   b) podległość służbową pracownika,
   c) upoważnienie do podpisywania,
   d) zakres odpowiedzialności pracownika
4) zapewniają warunki wdrożenia i przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu w kierowanych przez nich wydziałach;

5) zgłaszają do Biura Dyrektora Generalnego wszelkie zmiany dotyczące zakresu działania podległych wydziałów w celu przygotowania aktualizacji Regulaminu.

§ 36.

Spory kompetencyjne pomiędzy Naczelnikami Wydziałów wymagające zmiany Regulaminu rozstrzyga Prezydent Miasta, a pozostałe Dyrektor Generalny Urzędu.

§ 37.

Zmiany Regulaminu dokonuje się w formie przewidzianej do jego nadania.

Z up. Prezydenta
Miasta Częstochowy
(-) Ryszard Stefaniak
Zastępca Prezydenta
Miasta Częstochowy