PREZYDENT MIASTA
Sosnowca

Zarządzenie Nr 19
Prezydenta Miasta Sosnowca
z dnia 15 stycznia 2019 r.

w sprawie: zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.

Na podstawie art.31 i art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 poz. 994 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zatwierdzić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzyć Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta - zgodnie z zakresem ich działania.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 667 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sosnowcu oraz Zarządzenie Nr 813 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 3 grudnia 2018 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 667 Prezydenta Miasta Sosnowca z dnia 28 sierpnia 2018 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 lutego 2019 r.

PREZYDENT
ARKADIUSZ CHĘCIŃSKI

MIASTA
NACZELNIK WYDZIAŁU
Organizacyjnego i Informatyzacji
Maria Sitarz

Justyna Zientara
radca prawny
KT-3413

Załącznik do Zarządzenia
Nr.....Prezydenta Miasta
z dnia ..... 2019 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SOSNOWCU

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Sosnowca zwany dalej Regulaminem określa przedmiot, zasady funkcjonowania oraz podział zadań w Urzędzie Miasta Sosnowca.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. **Radzie**, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sosnowcu,
2. **Prezydencie**, należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Sosnowca,
3. **Zastępcach Prezydenta**, należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Sosnowca,
4. **Urzędzie**, należy przez to rozumieć Urząd Miasta Sosnowca,
5. **Wydziale**, należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miasta Sosnowca lub równorzędną komórkę organizacyjną o innej nazwie.
6. **Naczelniku,** należy przez to rozumieć naczelnika wydziału lub kierownika równorzędnej komórki organizacyjnej.
7. **Regulaminie**, należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Sosnowcu.

I. Ogólne zasady funkcjonowania Urzędu

§ 3

1. Urząd funkcjonuje na podstawie ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym, innych ustaw oraz statutu Miasta Sosnowca.
2. System zarządzania Urzędem oparty jest na standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.

§ 4

Siedzibą urzędu jest miasto Sosnowiec. Urząd mieści się przy al. Zwycięstwa 20.
Urząd realizuje zadania z zakresu administracji publicznej w dni powszednie:

w poniedziałku od 7.30 do 18.00, od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30, w piątki od 7.30 do 13.00. Ponadto Urząd Stanu Cywilnego Referat Rejestracji Zgonów w soboty od 7.30 do 15.30. Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego całodobowo ul. Rzeźnicza 12.

§ 5

Terytorialny zasięg funkcjonowania Urzędu obejmuje obszar miasta Sosnowca.

§ 6

Urząd jest aparatem pomocniczym Prezydenta.

§ 7

Przedmiotem funkcjonowania Urzędu jest wykonywanie przypisanych Miastu zadań:

- własnych, gminnych wynikających z ustaw,
- charakterze ponadgminnym wynikających z ustaw,
- ustawowo obowiązkowych, zleconych z zakresu administracji rządowej,
- zleconych z zakresu administracji rządowej przejętych w drodze porozumień z organami tej administracji.
- zadań powierzonych na podstawie porozumień zawartych z samorządem Województwa Śląskiego.

II. Organizacja Urzędu

§ 8

Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.

§ 9

1.Prezydent kieruje Urzędem przy pomocy:

- Zastępców Prezydenta Miasta,
- Sekretarza Miasta,
- Skarbnika Miasta.

2. Prezydent kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, pism okólnych oraz poleceń służbowych.

§ 10

1. W strukturze organizacyjnej Urzędu tworzy się stanowiska pełnomocników Prezydenta:

1.1 jeśli wynika to z przepisów ustawowych,

1.2 dla realizacji szczególnie ważnych zadań.

§ 11

1. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem Miasta i Skarbnikiem Miasta określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.
2. W celu zapewnienia właściwej realizacji zadań przypisanych organowi wykonawczemu, Prezydent powołuje w drodze zarządzenia Kolegium Kierownictwa Urzędu.

§ 12

W Urzędzie działają:

- Biuro Obsługi Interesantów	BOI
- Biuro Rady Miejskiej	BRM
- Biuro Radców Prawnych i Nadzoru Właścicielskiego	BRP
- Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów	BRK
- Urząd Stanu Cywilnego	USC
- Wydział Administracji Architektoniczno -Budowlanej	WAB
- Wydział Administracyjno-Gospodarczy	WAG
- Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli	WKA
- Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	WZK
- Wydział Budżetu Miasta	WBM
- Wydział Edukacji	WED
- Wydział Finansowy	WFN
- Wydział Funduszy Zewnętrznych i Współpracy	WFZ
- Wydział Geodezji i Kartografii	WGG
- Wydział Gospodarki Komunalnej	WGK
- Wydział Ekologii i Gospodarki Odpadami	WEG
- Wydział Gospodarki Lokalowej	WGL
- Wydział Gospodarki Nieruchomościami	WGN
- Wydział Inwestycji	WIM
- Wydział Komunikacji	WKM
- Wydział Kultury i Promocji Miasta	WKP
- Wydział Administracji Drogowej	WDR
- Wydział Organizacyjny i Informatyzacji	WOI
- Wydział Planowania Przestrzennego	WPP
- Wydział Podatków	WPO
- Wydział Rozwoju i Przedsiębiorczości	WRP
- Wydział Spraw Obywatelskich	WSO
- Wydział Spraw Pracowniczych	WSP
- Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	WWO
- Wydział Zamówień Publicznych	WZP
- Wydział Polityki Społecznej	WPS
- Wydział Zdrowia	WZO
- Samodzielne Stanowisko ds. bhp	BHP

§ 13

Wykaz stanowisk pracy bezpośrednio nadzorowanych przez Prezydenta Miasta, schemat organizacyjny Urzędu oraz organizację wewnętrzną Urzędu Miasta ustala Prezydent odrębnym zarządzeniem.

III. Zadania i kompetencje przypisane wydziałom oraz równorzędnym komórkom organizacyjnym Urzędu

§ 14

Ogólny zakres funkcjonowania wydziałów:

1. Przygotowywanie projektów aktów stanowionych przez organy miasta.
2. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz decyzji i zarządzeń Prezydenta.
3. Przygotowywanie materiałów, sprawozdań, informacji i analiz dla potrzeb Rady i Prezydenta.
4. Opracowywanie i nadzorowanie realizacji planów rzeczowo - finansowych ujętych w częściach budżetu właściwych dla zakresów działania wydziałów.
5. Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Prezydenta.
6. Współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, w szczególności w dziedzinie realizacji zadań zleconych.
7. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z udzielaniem zamówień publicznych w zakresie realizowanych zadań.
8. Wykonywanie zadań związanych z udziałem Miasta w porozumieniach i związkach jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z zakresem realizowanych zadań.
9. Rozpatrywanie skarg i wniosków według właściwości.
10. Realizacja zadań związanych z obsługą miejskich stron internetowych, w tym biuletynu informacji publicznej.
11. Wykonywanie, na polecenie przełożonych, innych zadań wynikających z potrzeb Miasta.
12. Udział w procesie przygotowań obronnych państwa oraz w realizacji zadań systemu zarządzania kryzysowego.
13. Współdziałanie w opracowywaniu projektów i wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne.
14. Realizacja zadań obronnych ujętych w planie operacyjnym funkcjonowania miasta (POFM) oraz w zakresie obrony cywilnej.

§ 15

Biuro Obsługi Interesantów

Biuro, funkcjonujące jako międzywydziałowa komórka organizacyjna, której działalność koordynowana jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego

i Informatyzacji, realizuje zadania związane z obsługą interesantów załatwiających sprawy w Urzędzie.

W szczególności na poszczególnych stanowiskach wykonywane są następujące czynności:

1. Na stanowisku informacji, obsługiwanym przez pracowników Wydziału Organizacyjnego i Informatyzacji:
   - udzielanie informacji o procedurach obowiązujących przy załatwianiu spraw w Urzędzie oraz właściwości rzeczowej poszczególnych wydziałów i jednostek podporządkowanych,
   - prowadzenie całości spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków, przekazywanych przez mieszkańców.
2. Na stanowiskach obsługiwanych przez pracowników wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu:
   - udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej spraw, których załatwienie należy do kompetencji reprezentowanych komórek Urzędu,
   - wydawanie kart informacyjnych, druków i formularzy,
   - przyjmowanie pism, wniosków i podań oraz sprawdzanie kompletności składanych dokumentów,
   - wydawanie dokumentów, których termin odbioru uzgodniono wcześniej z interesantem.
3. Organizację Biura Obsługi Interesantów, w tym wykaz stanowisk obsługiwanych przez pracowników wyznaczonych komórek organizacyjnych Urzędu, określa odrębnym zarządzeniem Prezydent.

§16
Biuro Rady Miejskiej

Do zadań Biura należy obsługa kancelaryjna i biurowa Rady Miejskiej w Sosnowcu i jej komisji, a w szczególności:

1. Przygotowywanie organizacyjne sesji Rady Miejskiej w Sosnowcu, posiedzeń komisji Rady oraz zapewnienie protokolarnej obsługi sesji i posiedzeń komisji, w tym obsługa systemu do głosowania podczas obrad Rady.
2. Opracowywanie dokumentów z obrad Rady i jej komisji (protokoły, uchwały, opinie, wnioski, postanowienia) oraz udostępnianie, przekazywanie ich zainteresowanym.
3. Prowadzenie rejestrów:
   a) uchwał Rady,
   b) projektów uchwał Rady,
   c) interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych na sesji oraz w okresie międzysesyjnym,
   d) wniosków i opinii komisji Rady Miejskiej w Sosnowcu,
   e) skarg i wniosków wpływających do Rady Miejskiej w Sosnowcu,
   f) petycji rozpatrywanych przez Radę Miejską w Sosnowcu,
   g) szkoleń radnych, podróży służbowych krajowych i zagranicznych radnych.
4. Prowadzenie ewidencji radnych wraz z dokumentacją osobową, w tym ewidencji oświadczeń majątkowych radnych.
5. Przedkładanie uchwał organom nadzoru.

6. Przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.
7. Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sosnowcu.
8. Opracowywanie informacji, wykazów, sprawozdań i innych dokumentów w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Miejskiej i przewodniczących komisji, w tym opracowywanie projektów aktów normatywnych i aktów prawa miejscowego
9. Obsługa skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miejskiej w Sosnowcu.
10. Planowanie i nadzór nad wykonaniem budżetu Rady (obsługa merytoryczna wydatków Rady).
11. Archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Rady i jej komisji.
12. Współdziałanie z wydziałami Urzędu w zakresie przygotowywania właściwych materiałów na posiedzenia Rady oraz terminowości ich składania.
13. Organizowanie i obsługa spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady, w tym organizowanie spotkań Przewodniczącego Rady z młodzieżą, spotkań klubów radnych i radnych z mieszkańcami w Urzędzie Miejskim w Sosnowcu.
14. Prowadzenie organizacyjno - biurowej obsługi radnych Rady Miejskiej w Sosnowcu.
15. Współpraca z radnymi rad dzielnic, członkami Rady Seniorów w zakresie przekazywania informacji i materiałów dotyczących sesji Rady Miejskiej w Sosnowcu i jej komisji.
16. Sporządzanie wniosków w/s reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny oraz zawiadomień o ustaniu przyczyn reklamowania.
17. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem naboru i przeprowadzeniem wyborów ławników sądów powszechnych.

§ 17
Biuro Radców Prawnych i Nadzoru Właścicielskiego

Do zadań Biura Radców Prawnych należy obsługa prawna komórek organizacyjnych Urzędu oraz reprezentowanie organów samorządowych w postępowaniach prowadzonych przed sądami powszechnymi, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw sądowych z upoważnienia Prezydenta w sądach powszechnych.
2. Występowanie z upoważnienia Prezydenta w sprawach karnych, w przypadku, gdy interes prawny Gminy wymaga wystąpienia z oskarżeniem posiłkowym oraz z powództwem cywilnym w postępowaniu karnym (postępowania adhezyjne).
3. Występowanie w sprawach sądowych z upoważnienia Prezydenta działającego w interesie Skarbu Państwa (Prezydent Miasta na prawach powiatu).
4. Sprawdzanie i parafowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń, decyzji i innych aktów prawnych wydawanych przez Prezydenta.
5. Sprawdzanie i parafowanie pod względem formalno-prawnym umów podpisywanych z udziałem Miasta i Skarbu Państwa w zakresie, w jakim jest reprezentowany przez Prezydenta wykonującego zadania z zakresu administracji rządowej.

6. Sprawdzanie projektów umów, porozumień, statutów, regulaminów itp. w sprawach precedensowych – pod względem formalno-prawnym.
7. Wydawanie opinii prawnych w sprawach skierowanych do BRP przez Naczelników Wydziałów Urzędu.
8. Udzielanie pomocy prawnej w zakresie przekształceń własnościowych jednostkom organizacyjnym Miasta.
9. Wykonywanie innych obowiązków wynikających z przepisów o obsłudze prawnej oraz poleceń Prezydenta.
10. Pełnienie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Gmina posiada udziały/akcje.
11. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw korporacyjnych i majątkowych Gminy w spółkach prawa handlowego.
12. Analizowanie pod względem formalnoprawnym dokumentacji przygotowywanej na Zgromadzenia Wspólników i Walne Zgromadzenia.
13. Współpraca z organami spółek.
14. Opracowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania i odwoływania członków rad nadzorczych spółek.
15. Prowadzenie ewidencji spółek kapitałowych, w których Gmina posiada udziały/akcje.
16. Nadzór nad procesami tworzenia (w tym przystępowania Gminy do istniejących spółek), rozwiązywania i restrukturyzacji spółek.
17. Przygotowywanie informacji dotyczących bieżącej działalności spółek komunalnych.

§ 18
Miejski Rzecznik Konsumentów

Do zadań Miejskiego Rzecznika Konsumentów w szczególności należy:
1. Zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów.
2. Występowanie do przedsiębiorców w sprawach o ochronę praw i interesów konsumentów.
3. Współdziałanie z właściwymi terytorialnie delegaturami Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów, organami Inspekcji Handlowej oraz organizacjami konsumenckimi.
4. Wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o ochronie konkurencji i konsumentów lub w przepisach odrębnych.
5. Miejski Rzecznik Konsumentów wykonuje zadania przy pomocy Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

§ 18a
Biuro Miejskiego Rzecznika Konsumentów

Do zadań Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów należy zapewnienie pomocy Miejskiemu Rzecznikowi Konsumentów przy wykonywaniu jego zadań. Miejski Rzecznik Konsumentów jest kierownikiem Biura Miejskiego Rzecznika Konsumentów.

§ 19
Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o

ewidencji ludności, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów prawa unijnego, w szczególności:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w Systemie Rejestrów Państwowych w formie aktów stanu cywilnego.
2. Dokonywanie zmian w treści aktów stanu cywilnego, transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego.
3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego, wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń niezbędnych do zawarcia związku małżeńskiego w kraju i za granicą, wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imion i nazwisk.
4. Przyjmowanie oświadczeń wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
5. Nadawanie nr pesel, wykonywanie czynności meldunkowych, usuwanie niezgodności i aktualizowanie danych stanu cywilnego w rejestrze PESEL.
6. Uznawanie zagranicznych orzeczeń w sprawach małżeńskich i rodzinnych.
7. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński podczas ceremonii ślubu, organizacja jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego, jubileuszy 100-lecia urodzin mieszkańców Sosnowca.

§ 20
Wydział Administracji Architektoniczno- Budowlanej

Do zadań Wydziału Administracji Architektoniczno-Budowlanej należy prowadzenie spraw z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej wynikających z ustawy Prawo budowlane, w szczególności:

1. Wydawanie decyzji:
   - o pozwoleniu na budowę
   - o pozwoleniu na rozbiórkę
   - o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych
   - o przeniesieniu decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innego podmiotu
   - o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub na teren sąsiedniej nieruchomości jeżeli wymagają tego prace przygotowawcze lub roboty budowlane.
2. Przyjmowanie zgłoszeń:
   - budowy i wykonywania robót budowlanych nie wymagających pozwolenia na budowę
   - rozbiórki obiektów nie wymagających pozwolenia na rozbiórkę
   - zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
3. Wydawanie dziennika budowy.
4. Prowadzenie rejestru wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę.
5. Wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali.
6. Sprawowanie kontroli nad estetyką i porządkiem wizualnym miasta w zakresie opiniowania: kolorystyki obiektów, elementów przestrzennych, małej architektury, reklam.

§ 21

Wydział Administracyjno – Gospodarczy

Do zadań wydziału należą:

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu, rejestracja listownej korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej przez pracowników Urzędu.
2. Zaopatrzenie wydziałów Urzędu w niezbędne do ich funkcjonowania materiały i sprzęt oraz prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowo-technicznej.
3. Publikacja ogłoszeń w prasie, plakatowanie obwieszczeń na terenie miasta oraz obsługa urzędowych tablic ogłoszeń znajdujących się w budynkach Urzędu
4. Zapewnienie obsługi transportowej w Urzędzie.
5. Ewidencja i gospodarowanie mieniem Urzędu.
6. Prowadzenie ewidencji osób przebywających na terenie budynków Urzędu poza ustalonym czasem pracy.
7. Prowadzenie racjonalnej gospodarki związanej wynajmem pomieszczeń w budynkach zajmowanych przez Urząd oraz z najmem na potrzeby Urzędu.
8. Prowadzenie spraw związanych z zagranicznymi podróżami służbowymi pracowników Urzędu i radnych Rady Miejskiej.
9. Prenumerowanie prasy, wydawnictw specjalistycznych oraz zakup pozycji książkowych.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
11. Prowadzenie gospodarki magazynowej.
12. Zlecanie wyspecjalizowanym podmiotom tłumaczeń dokumentów urzędowych.
13. Obsługa centrali telefonicznej oraz urządzeń powielających.
14. Zmawianie pieczęci, prowadzenie ich rejestru oraz przeprowadzanie procesu ich likwidacji.
15. Zamawianie druków, formularzy, wizytówek.
16. Zarządzanie budynkami Urzędu administrowanymi przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy oraz zabezpieczenie mienia.
17. Obsługa techniczna, eksploatacyjna i remontowa budynków administrowanych przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
18. Ubezpieczanie mienia ruchomego Urzędu tj. samochodów służbowych.
19. Utrzymanie czystości i porządku w budynkach Urzędu oraz w ich otoczeniu.
20. Zaopatrzenie oraz należyte utrzymanie godła państwowego i flag w budynkach Urzędu i ich obrębie.
21. Kompleksowe prowadzenie spraw związanych z dozorem i ochroną obiektów stanowiących własność gminy, administrowanych przez Wydział Administracyjno-Gospodarczy.
22. Koordynacja realizacji zadań nałożonych na gminę związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych i samorządowych oraz referendum lokalnego i ogólnokrajowego.
23. Prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych.

§ 22
Wydział Audytu Wewnętrznego i Kontroli

Do zadań Wydziału Audytu Wewnętrznego i Kontroli należy:

I. W zakresie audytu wewnętrznego:

Prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności, której celem jest wspieranie Prezydenta Miasta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, oraz czynności doradcze, w szczególności poprzez:

1. Przygotowywanie na podstawie analizy ryzyka planu audytu wewnętrznego na rok następny oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
2. Przeprowadzanie zadań audytowych zgodnie z rocznym planem audytu wewnętrznego oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytu oraz wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków w celu usprawnienia funkcjonowania obszarów audytu.
3. Monitorowanie stopnia wdrażania rekomendacji oraz przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu oceny dostosowania działań jednostki do zgłoszonych przez audyt zaleceń.

II. W zakresie kontroli wewnętrznej:

1. Przeprowadzanie kontroli w wydziałach i jednostkach organizacyjnych.
2. Monitorowanie sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych wydanych w następstwie przeprowadzonych kontroli, w tym przeprowadzanie kontroli sprawdzających.
3. Przygotowywanie rocznego planu kontroli oraz sporządzanie sprawozdania z wykonania planu kontroli.

III. W zakresie kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem:

1. Nadzorowanie i doskonalenie systemu kontroli zarządczej oraz zarzadzania ryzykiem w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych.
2. Nadzór nad dokumentacją wynikającą z przyjętych regulacji, w tym zbieranie i analiza dokumentacji z wydziałów oraz z jednostek organizacyjnych a także sporządzanie zbiorczego rejestru ryzyk dla Urzędu.
3. Przeprowadzanie i analiza samooceny.
4. Sporządzanie sprawozdania z wykonania planu działalności Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

IV. W zakresie ochrony danych osobowych:

1. Zapewnienie pomocy Inspektorowi Ochrony Danych przy wykonywaniu jego zadań.

§ 22a
Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym stosowaniem zasad i procedur określonych w Polityce Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie oraz informowanie Prezydenta i osoby

przetwarzające dane w jego imieniu o obowiązkach na nich spoczywających w zakresie ochrony danych osobowych.
2. Przeprowadzania audytów i kontroli w zakresie ochrony danych osobowych, określanie potrzeb w zakresie zabezpieczania danych osobowych oraz podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych.
3. Opiniowanie wzorów dokumentów i umów z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych.
4. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych i osób, których dotyczą dane przetwarzane w Urzędzie.
5. Realizowanie innych zadań przewidzianych w Polityce Ochrony Danych Osobowych i procedurach szczegółowych.

§ 23

Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

Wydział koordynuje i prowadzi sprawy z zakresu:

1. Zarządzania kryzysowego, w tym związane z pełnieniem przez Prezydenta zwierzchnictwa w stosunku do miejskich (powiatowych) służb, inspekcji i straży.
2. Obrony cywilnej oraz systemu ochrony ludności.
3. Bezpieczeństwa i porządku publicznego.
4. Przygotowań obronnych państwa, w tym w szczególności dotyczących:
   - planowania obronnego, organizacji stałego dyżuru i głównego stanowiska kierowania,
   - kontroli realizacji zadań obronnych w podmiotach gospodarczych i instytucjach na terenie miasta,
   - organizacji punktu kontaktowego HNS dla potrzeb wsparcia sił zbrojnych.
5. Przygotowanie i opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia państwa i w czasie wojny wraz z załącznikami.
6. Nadzoru nad realizacją budżetu jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych.
7. Koordynuje działania związane z organizacją zgromadzeń publicznych na terenie Miasta.
8. Prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową.
9. Prowadzenie akcji kurierskiej.
10. Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami na rzecz obronności kraju oraz koordynacja działań podejmowanych w tym zakresie.
11. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem i oczyszczaniem terenów miasta z porzuconych materiałów wybuchowych.
12. Pełnienie całodobowego dyżuru w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego.

W strukturze Wydziału funkcjonuje Powiatowe Centrum Zarządzania Kryzysowego, do zadań którego należy:

1. Pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego.
2. Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
3. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
4. Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.

5. Współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
6. Realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

§ 24
Wydział Budżetu Miasta

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i realizacją budżetu Miasta, a w szczególności:

1. Opracowywanie projektów budżetu Miasta.
2. Przeprowadzanie okresowych analiz stanu realizacji budżetu Miasta.
3. Opracowywanie finansowego rocznego planu inwestycyjnego.
4. Księgowanie dochodów budżetu w oparciu o materiały źródłowe jednostek organizacyjnych .
5. Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta.
6. Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zmian w budżecie.
7. Okresowe rozliczanie dotacji związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
8. Obsługa kancelaryjna pionu Skarbnika Miasta.

§ 25
Wydział Edukacji

Wydział prowadzi sprawy związane z edukacją oraz wychowaniem dzieci i młodzieży szkolnej. Wydział realizuje zadania, do których w szczególności zalicza się:

1. Prowadzi nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych w zakresie spraw finansowych, organizacyjnych i administracyjnych, w tym: ustala i racjonalizuje sieć szkół, analizuje i kontroluje realizację zapisów arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oraz aneksów do nich, przygotowuje propozycje skierowań nauczycieli do uzupełnienia obowiązkowego tygodniowego wymiaru zajęć, przygotowuje propozycje opinii w sprawie przeniesień nauczycieli oraz powierzeń stanowisk kierowniczych;
2. Wnioskuje o przyznanie nagród, medali i odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
3. Przyznaje podległym placówkom środki na dofinansowanie konkursów organizowanych przez szkoły i placówki oświatowe, stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uzyskane przez uczniów sosnowieckich szkół, doskonalenie zawodowe nauczycieli oraz opiniuje roczne plany doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz sprawozdania z ich realizacji;
4. Przygotowuje projekty ocen cząstkowych dyrektorów podległych placówek;
5. Koordynuje zadania związane z elektronicznym naborem do przedszkoli i szkół ponadpodstawowych;
6. Koordynuje sprawy kadrowe dyrektorów placówek oświatowych oraz analizuje stan zatrudnienia w szkołach i placówkach oświatowych;
7. Organizuje konkursy na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

8. Przygotowuje dokumentację i organizuje komisje egzaminacyjne dla nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego;
9. Prowadzi rejestr/ewidencję niepublicznych placówek oświatowych, w tym: przygotowuje decyzje o założeniu lub likwidacji placówki lub szkoły niepublicznej, nadaje i cofa szkołom niepublicznym uprawnienia szkół publicznych;
10. Prowadzi sprawy udzielania dotacji szkołom, placówkom niepublicznym o uprawnieniach szkół i placówek publicznych;
11. Realizuje ustawowe obowiązki jednostki samorządu terytorialnego związane z przekazywaniem danych do Systemu Informacji Oświatowej (SIO);
12. Wykonuje zadania z zakresu polityki ochrony danych osobowych w Wydziale;
13. Pozyskuje środki finansowe z funduszy pomocowych Unii Europejskiej oraz krajowych
(z budżetu państwa, z WFOŚiGW, samorządu województwa, powiatu itp.) na realizację projektów w ramach zadań własnych gminy oraz koordynuje realizację, przez podległe jednostki, projektów unijnych i krajowych z zakresu edukacji, w tym również programów i projektów rządowych;
14. Przygotowuje propozycje projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych dokumentów związanych z funkcjonowaniem szkół i placówek oświatowych;
15. Wykonuje zadania związane z kierowaniem nieletnich do placówek socjoterapeutycznych
i resocjalizacyjnych oraz kieruje uczniów do kształcenia specjalnego;
16. Sprawuje nadzór nad prowadzeniem kontroli realizacji obowiązku szkolnego oraz prowadzi kontrolę dotyczącą spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku do 18 lat;
17. Prowadzi postępowania administracyjne w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
18. Współpracuje z organami administracji rządowej, samorządowej, związkami zawodowymi, instytucjami i organizacjami w zakresie prowadzonych spraw;
19. Przeprowadza kontrole pośrednie w jednostkach oświatowych publicznych i niepublicznych prowadzonych i dotowanych przez Gminę Sosnowiec;
20. Weryfikuje wstępną decyzję Ministerstwa Finansów o przyznaniu kwoty subwencji na dany rok budżetowy oraz przygotowuje wnioski do Ministerstwa Edukacji Narodowej o zwiększeniu kwoty części oświatowej subwencji ogólnej z ustalanej corocznie rezerwy subwencji;
21. Odpowiada na wnioski o udzielenie informacji publicznej w zakresie posiadanych danych;
22. Administruje systemy informatyczne wykorzystywane w Wydziale;
23. Przygotowuje umowy, zarządzenia, pisma, noty księgowe, porozumienia oraz prowadzi rejestr umów, zarządzeń, not księgowych i porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i osobami fizycznymi w zakresie: pokrycia kosztów zatrudnienia nauczycieli nauki religii innego wyznania, dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek oświatowych, ustalenia stawek za najem pomieszczeń szkolnych, not księgowych dotyczących zwrotu kosztów dotacji na uczniów uczęszczających do przedszkoli na terenie miasta Sosnowiec, a będących mieszkańcami innych gmin;
24. Zbiera informacje z poszczególnych szkół i placówek oświatowych o wysokości odpisu na ZFŚS dla nauczycieli rencistów, emerytów;
25. Opracowuje projekt budżetu szkół i placówek oświatowych na podstawie informacji otrzymywanych z jednostek podległych, w tym m.in.:

- sporządza zbiorcze plany dochodów i wydatków budżetowych szkół i placówek oświatowych oraz zbiorcze sprawozdania opisowe półroczne i roczne z realizacji planu dochodów i wydatków szkół i placówek oświatowych;
- sporządza analizy poniesionych w danym roku wydatków na wynagrodzenia nauczycieli, w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń;
- sporządza wnioski w sprawie zmian w budżecie oraz na bieżąco weryfikuje plany finansowe podległych szkół i placówek oświatowych;
- opracowuje analizy ekonomiczne dla potrzeb Wydziału związane z realizowanymi zadaniami;
- sporządza wydziałowy plan zamówień publicznych;
- ustala potrzeby w zakresie prac remontowych w placówkach oświatowych, sporządza plany remontów rocznych i wieloletnich, prowadzi sprawozdawczość remontową oraz zestawienia półroczne i roczne z udzielonych zamówień ze środków publicznych na podstawie informacji z jednostek oświatowych i CUW;

26. Załatwia inne sprawy wynikające z przepisów prawa oświatowego.

§ 26
Wydział Finansowy

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansowo – księgową Miasta, a w szczególności:

1. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, w tym zwłaszcza kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
2. Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym.
3. Prowadzenie księgowości oraz windykacja należności w zakresie dochodów budżetowych i dochodów Skarbu Państwa.
4. Realizowanie płatności na podstawie zleceń dysponentów środków budżetowych (wydziałów Urzędu).
5. Prowadzenie księgowości Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
6. Prowadzenie obsługi kasowej Urzędu.
7. Sporządzanie miesięcznych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych Urzędu.
8. Sporządzanie sprawozdania finansowego Urzędu.
9. Wykonywanie zadań związanych z realizacją umowy na bankową obsługę budżetu gminy Sosnowiec.
10. Prowadzenie ewidencji dokonywanych wpłat i zwrotów na rachunku depozytów.
11. Dokonywanie zbiorczych rozliczeń podatku od towarów i usług jednostek organizacyjnych gminy objętych centralizacją (na podstawie składanych przez jednostki miesięcznych deklaracji cząstkowych VAT) oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT gminy Sosnowiec.

§ 27
Wydział Funduszy Zewnętrznych i Współpracy

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów planowanych do realizacji przy współfinansowaniu ze środków funduszy europejskich oraz realizacja zadań dotyczących współpracy miasta z zagranicą, a w szczególności:

1. Gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania własnych zadań inwestycyjnych Gminy Sosnowiec, w tym programów pomocowych Unii Europejskiej.
2. Współpraca z wydziałami branżowymi przygotowującymi do realizacji i realizującymi projekty inwestycyjne w zakresie:
   - określania zadań inwestycyjnych, dla których możliwe jest uzyskanie współfinansowania ze źródeł zewnętrznych,
   - koordynacji prac związanych z przygotowaniem do aplikowania o dofinansowanie wskazanych projektów.
3. Opracowywanie wniosków aplikacyjnych dla projektów inwestycyjnych realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu, przewidzianych do realizacji przy współfinansowaniu środków zewnętrznych.
4. Zarządzanie procesem przygotowania wskazanych projektów, aplikowania o ich dofinansowanie i realizacją.
5. Współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie integracji działań w celu pozyskania środków na rzecz rozwoju lokalnego, w tym opracowywania subregionalnych programów rozwoju.
6. Prowadzenie spraw dotyczących Sosnowieckiego Parku Naukowo-Technologicznego.
7. Prowadzenie doradztwa i udzielanie informacji o obowiązujących procedurach i warunkach ubiegania się o dofinansowanie zadań inwestycyjnych ze źródeł zewnętrznych.
8. Rozwijanie współpracy z miastami partnerskimi i stowarzyszeniami zagranicznymi oraz nawiązywanie nowych kontaktów, w oparciu o ocenę ich przydatności dla miasta i jego mieszkańców.
9. Organizacja wizyt delegacji miast partnerskich i współpracujących oraz wyjazdów delegacji samorządowych Sosnowca za granicę.
10. Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i dokumentacji niezbędnej do ubiegania się o dofinansowanie projektów z zakresu współpracy z zagranicą ze środków zewnętrznych.
11. Współpraca z wydziałami i jednostkami miejskimi przy realizacji projektów miękkich z zakresu współpracy z miastami i stowarzyszeniami zagranicznymi oraz współpraca językowa i organizacyjna przy ich realizacji.
12. Udzielanie pomocy wydziałom i jednostkom miejskim oraz sosnowieckim organizacjom społeczeństwa obywatelskiego w nawiązywaniu kontaktów z partnerem zagranicznym oraz wsparcia formalnego w realizowaniu projektów z zakresu współpracy międzynarodowej (wskazanie zewnętrznych źródeł finansowania, doradztwo w przygotowaniu wniosku aplikacyjnego z programów europejskich).
13. Wspieranie inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych przez sosnowieckie instytucje i organizacje społeczeństwa obywatelskiego z zakresu wymiany z miastami i instytucjami partnerskimi mających na celu podnoszenie potencjału kulturalnego, naukowego oraz gospodarczego Sosnowca (spotkania specjalistów, zagraniczne staże szkoleniowe, organizacja imprez gospodarczych, kulturalnych).
14. Utrzymywanie kontaktów z placówkami dyplomatycznymi w kraju i zagranicą.

15. Tłumaczenie korespondencji i dokumentów związanych ze sprawami prowadzonymi przez referat (język angielski i francuski).

§ 28

Wydział Geodezji Kartografii

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności:

1. Prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
   - ewidencji gruntów i budynków
   - geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu
   - prowadzenie bazy danych obiektów topograficznych
   - gleboznawczej klasyfikacji gruntów
   - tworzenie, prowadzenie i udostępnianie baz danych
   - tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1 : 500, 1 : 1000, 1 : 2000 i 1 : 5000
   - koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu
   - zakładanie osnów szczegółowych
   - prowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości
   - ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
2. Prowadzenie spraw związanych z rozgraniczenie i podziałami nieruchomości.
3. Prowadzenie ewidencji miast, ulic i adresów nieruchomości.
4. Prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów.

§ 29

Wydział Gospodarki Komunalnej

Wydział prowadzi działania związane z obsługą Miasta w zakresie:

1. Utrzymania zieleni miejskiej.
2. Nadzorowania realizacji polityki energetycznej na obszarze Miasta, w tym zaopatrzenia jednostek gminnych w energię elektryczną, cieplną i paliwa gazowe oraz innych potrzeb związanych z zarządzaniem energią w mieście za wyjątkiem spraw powierzonych w nin. regulaminie innym wydziałom lub miejskim jednostkom organizacyjnym.
3. Konserwacji i eksploatacji oraz modernizacji oświetlenia ulicznego stanowiącego własność Miasta.
4. Nadzoru nad Miejskim Zakładem Usług Komunalnych w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta.
5. Realizacji zadań ochrony i utrzymania miejsc pamięci narodowej w odniesieniu do sprawowania opieki nad grobami wojennymi.
6. Wykonywanie przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie sprowadzania zwłok lub szczątków z zagranicy.
7. Utrzymania i konserwacji miejskich placów zabaw.
8. Realizacji zadań wynikających z „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie miasta Sosnowca" w zakresie:
   – sterylizacji i kastracji kotów wolno żyjących,

- czipowania psów posiadających właściciela.

9. Utrzymania, eksploatacji i konserwacji urządzeń komunalnych:
   - urządzeń kanalizacji deszczowej;
   - wylotów kanalizacji deszczowej;
   - przepompowni wód deszczowych;
   - rowów i potoków będących w utrzymaniu Wydziału.
10. Prowadzenia spraw związanych z ustalaniem wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonywania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m^2 robót lub obiektów budowlanych trwale związanych z gruntem mających wpływ na zmniejszenie tej retencji poprzez wyłączenie więcej niż 70% powierzchni nieruchomości z powierzchni biologicznie czynnej na obszarach nieujętych w systemy kanalizacji otwartej lub zamkniętej.
11. Przyjmowania zgłoszeń eksploatacji oczyszczalni ścieków o przepustowości do 5 m^3/d, wykorzystywanych na potrzeby własnego gospodarstwa domowego lub rolnego w ramach zwykłego korzystania z wód.
12. Prowadzenia ewidencji kąpielisk na terenie gminy.
13. Ochrony przyrody, w tym:
    - prowadzenie postępowań w związku z usunięciem drzew lub krzewów, przyjmowanie zgłoszeń osób fizycznych, wymierzenie administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie drzewa lub krzewu bez wymaganego zezwolenia lub zniszczenie drzewa lub krzewu;
    - prowadzenie rejestru zwierząt podlegających ograniczeniom na podstawie przepisów prawa Unii Europejskiej.
14. Ochrony zwierząt, w tym:
    - wydawanie decyzji w/s czasowego odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub rażąco zaniedbywane;
    - wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną.
15. Rolnictwa, leśnictwa i łowiectwa, w tym:
    - wydawanie zaświadczeń czy grunty są objęte uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją, o której mowa w art. 19 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991r. o lasach;
    - wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
    - wydawanie zezwoleń na hodowanie lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
    - wydawanie decyzji o odłowie lub odstrzale redukcyjnym zwierzyny w przypadku szczególnego zagrożenia w prawidłowym funkcjonowaniu obiektów produkcyjnych i użyteczności publicznej przez zwierzynę;
    - opiniowanie planów łowieckich.
16. Spraw dotyczących geologii i górnictwa realizowanych na podstawie ustawy Prawo geologiczne i górnicze.
17. Wydawania uzgodnień branżowych, warunków technicznych oraz opinii w przedmiocie właściwości Wydziału.
18. Opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz uzgadniania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy w zakresie terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych oraz w zakresie udokumentowanych złóż kopalin i wód podziemnych, w oparciu o przepisy ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.

19. Opracowania i opiniowania planów i programów dotyczących Miasta w zakresie kompetencji Wydziału.
20. Przygotowywania sprawozdań w zakresie właściwości Wydziału.

§ 30
Wydział Ekologii i Gospodarki Odpadami

Wydział realizuje zadania w zakresie:

1. Nadzoru nad funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w zakresie:
   - prowadzenia Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
   - przygotowania projektów uchwał dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie miasta Sosnowca,
   - przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na: wyłonienie podmiotu odbierającego odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, prowadzenie akcji edukacyjnych, obsługi informatycznego systemu zarządzania gospodarka odpadami komunalnymi, itd.
   - przyjmowania deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy Sosnowiec, dokonywania ich weryfikacji oraz wprowadzania do systemu informatycznego,
   - przyjmowania interwencji i reklamacji właścicieli nieruchomości w zakresie nieprawidłowości dotyczących zadań realizowanych przez podmiot odbierający odpady komunalne,
   - prowadzenia kontroli prawidłowości danych zawartych w składanych deklaracjach oraz prawidłowej segregacji odpadów komunalnych,
   - prowadzenia kontroli podmiotów odbierających odpady komunalne pod względem spełniania przez nie wymogów określonych w Rozporządzeniu Ministra Środowiska w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
   - monitorowania wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   - wydawania decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadkach: niezłożenia deklaracji, złożenia deklaracji budzącej wątpliwości organu, nieuiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w wysokości podanej w zawiadomieniu o zmianie stawki, stwierdzeniu braku segregacji w nieruchomości, dla której właściciel zadeklarował selektywne zbieranie odpadów komunalnych,
   - analizy sprawozdań składanych przez firmy odbierające odpady komunalne oraz ich korygowanie,
   - sporządzania rocznych sprawozdań dla Marszałka Województwa Śląskiego oraz Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi, zawierających informacje o osiągniętym poziomie recyklingu i przygotowaniu do ponownego użycia zebranych odpadów komunalnych z terenu gminy oraz wielkości ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,

- prowadzenia działań edukacyjnych i informacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie ich selektywnego zbierania,
- prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- sprawdzania terminowości wpłat należności od podatników,
- dokonywania rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- sporządzania miesięcznych i rocznych sprawozdań budżetowych RB-27s, RB-N,
- uzgadniania obrotów kasy związanych z przyjmowaniem gotówką i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu,
- uzgadniania obrotów bankowych związanych z wpłacaniem środków pieniężnych na indywidualne konta bankowe i dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem banku,
- ustalenia na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w opłatach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- terminowego podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- przygotowywania projektów Planu Dochodów i Wydatków oraz zmian w Planie Finansowym,
- przygotowywania analiz finansowych w zakresie funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- sprawdzania dokumentów finansowych pod względem merytorycznym i rachunkowym oraz kontrola wydatkowania ich zgodności z Planem Finansowym.

2. Wydawania decyzji administracyjnych dotyczących gospodarowania odpadami:
   - pozwoleń na wytwarzanie odpadów dla przedsiębiorców prowadzących instalację
   - zezwoleń na gospodarowanie odpadami, w tym na przetwarzanie i zbieranie odpadów,
   - decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania.
3. Kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność na terenie miasta w zakresie gospodarowania odpadami.
4. Wydawania decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom oraz wydawanie decyzji zatwierdzającej ugodę właścicieli gruntów, zgodnie z przepisami ustawy Prawo wodne.
5. Przyjmowania zgłoszeń instalacji emitujących promieniowanie elektromagnetyczne.
6. Udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie.
7. Udzielania pozwoleń na wprowadzanie gazów i pyłów do powietrza oraz przyjmowania zgłoszeń instalacji, które nie wymagają pozwolenia na emisję, udzielania zezwoleń na udział w systemie handlu emisjami.
8. Udzielania dotacji z budżetu miasta na następujące zadania ochrony środowiska i gospodarki wodnej:
   - modernizacja systemów grzewczych,
   - instalacja urządzeń wykorzystujących odnawialne źródła energii,
   - demontaż, transport i utylizacja wyrobów zawierających azbest,

- wykonanie przyłącza do kanalizacji,
- budowa przydomowych oczyszczalni ścieków.

9. Wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz opinii w tym zakresie.
10. Spraw związanych z hałasem w środowisku, w tym Mapa Hałasu dla Miasta Sosnowca oraz Program Ochrony Środowiska przed hałasem dla miasta Sosnowca.
11. Przygotowywania sprawozdań w zakresie właściwości Wydziału.

§ 31
Wydział Gospodarki Lokalowej

Wydział prowadzi działania związane z gospodarką mieszkaniową w zakresie:

1. Koordynacji zadań w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
2. Sporządzania projektów list oczekujących na wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu komunalnego.
3. Opracowania projektu i realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
4. Nadzoru sprawowanego przez Prezydenta Miasta nad Miejskim Zakładem Zasobów Lokalowych Z.B. w Sosnowcu w zakresie prawidłowej gospodarki komunalnym zasobem Gminy.
5. Prowadzenia postępowań dotyczących roszczeń odszkodowawczych Gminy za niedostarczenie lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych.
6. Prowadzenia spraw związanych z roszczeniami regresowymi, wynikającymi z zapłaty przez Gminę odszkodowań za niedostarczenie lokali socjalnych i pomieszczeń tymczasowych.
7. Opiniowanie i przedstawianie do rozpatrzenia przez Prezydenta Miasta wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności pieniężnych przypadających gminie Sosnowiec lub jej jednostkom podległym.

§ 32
Wydział Gospodarki Nieruchomościami

Wydział realizuje zadania z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności:

1. Prowadzi sprawy związane z gospodarką nieruchomościami Gminy Sosnowiec oraz Skarbu Państwa w ramach wykonywania zadań z zakresu administracji rządowej w następującym zakresie:
   - zbywania i nabywania nieruchomości,
   - obciążania ograniczonymi prawami rzeczowymi,
   - przekazywania w trwały zarząd,
   - wydzierżawiania nieruchomości,
   - udostępniania nieruchomości na podstawie innych tytułów
   - zwrotów nieruchomości,
   - regulacji stanu prawnego nieruchomości,
   - prowadzeniem postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności

- innych zadań nakładanych na Prezydenta Miasta Sosnowca przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami oraz innych ustaw w zakresie gospodarki nieruchomościami.

2. Prowadzi ewidencję księgową gruntów, budynków i lokali stanowiących majątek Gminy Sosnowiec oraz Skarbu Państwa.
3. Prowadzi postępowania w zakresie rozpatrywania wniosków o udzielanie ulg w spłacie należności wynikających z udostępniania nieruchomości.

§ 33
Wydział Inwestycji

1. Realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z wykazem przedsięwzięć określonych w wieloletniej prognozie finansowej i zatwierdzonym planie budżetowym na dany rok, a w szczególności:

a) Przygotowywanie materiałów wyjściowych do projektów inwestycyjnych, kompletowanie dokumentacji techniczno-ekonomicznej oraz kontrola prawidłowości opracowań projektowych.
b) Opracowywanie harmonogramów dla poszczególnych przedsięwzięć inwestycyjnych wraz z planami rzeczowo-finansowymi.
c) Przygotowywanie założeń do kosztorysów inwestorskich oraz weryfikacja kosztorysów ofertowych.
d) Nadzór i koordynacja realizacji inwestycji, w tym również w stosunku do inwestycji wykonywanych w powiernictwie.
e) Rozliczanie inwestycji miejskich i przekazywanie wytworzonego środka trwałego na majątek gminy lub użytkownika.

2. Prowadzenie spraw związanych z refundacją środków ze szkód górniczych.
3. Współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych pochodzących spoza budżetu gminy.
4. Projektowanie, nadzór i koordynacja realizacji terenów zieleni w zakresie nasadzeń.
5. Projektowanie, nadzór i koordynacja realizacji elementów małej architektury, placów zabaw, ogrodów jordanowskich, siłowni na świeżym powietrzu.
6. Projektowanie, nadzór, koordynacja realizacji związanych z rozwojem miejskiej sieci rowerowej.
7. Realizacja zadań związanych z wyburzeniami.
8. Prowadzenie ewidencji oraz dokumentacji prawno – technicznej obiektów użytkowanych przez placówki edukacyjne;
9. Prowadzenie spraw związanych z technicznym utrzymaniem obiektów, w których zlokalizowane są placówki edukacyjne, w tym: nadzorowanie robót remontowych i bieżące przeglądy obiektów w zakresie stanu technicznego oraz koordynacja i nadzór organizowanych przez podległe jednostki przetargów na prace remontowo - inwestycyjne;
10. Prowadzenie rejestru prac remontowych i inwestycyjnych oraz zgłaszanych i usuwanych awarii wykonywanych w podległych Wydziałowi Edukacji placówkach;
11. Wydział realizuje zadania z zakresu przygotowania i wdrażania projektów infrastruktury ochrony środowiska poprzez zarządzanie administracyjne, finansowe, techniczne, w tym w szczególności:

a) Przygotowanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz Regionalnego Programu Operacyjnego dla nowych projektów.

b) Przygotowanie dokumentacji przetargowej na wykonawstwo robót i usług dla kontraktów w ramach poszczególnych projektów.
c) Nadzorowanie, sprawozdawanie i monitorowanie przebiegu realizacji projektów.
d) Upowszechnianie i promowanie projektów.
e) Współpraca z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zarządzaniu Funduszu Spójności oraz Europejskim Funduszem Rozwoju Regionalnego.
f) Współpraca z samorządami, instytutami naukowymi, związkami, organizacjami do których należy Miasto w zakresie realizacji projektów „miękkich" związanych z działaniami na rzecz ochrony środowiska, powiązanych z realizowanymi projektami infrastruktury ochrony środowiska.

§ 34
Wydział Komunikacji

Do zadań wydziału należy prowadzenie całości spraw związanych z rejestracją i ewidencją pojazdów, wydawaniem uprawnień do kierowania pojazdami, a szczególności:

1. Wydawanie dowodów rejestracyjnych oraz dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu, w tym wprowadzanie zmian w dowodach rejestracyjnych oraz wydawanie tablic rejestracyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wycofywaniem pojazdów z ruchu.
3. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie Miasta stacji kontroli pojazdów, wydawanie uprawnień diagnostom.
4. Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i sprawdzaniem kwalifikacji kierowców w tym także kierujących tramwajami, wydawanie legitymacji instruktora nauki jazdy.
5. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami oraz prowadzenie spraw związanych z cofaniem tych uprawnień, w tym zatrzymywanie uprawnień do kierowania pojazdami na podstawie decyzji organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości.
6. Prowadzenie spraw związanych z rejestracją sprzętu pływającego służącego do połowu ryb.
7. Wydawanie i cofanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencji, zezwoleń na transport osób oraz nakładanie kar pieniężnych na przedsiębiorców, którzy nie dopełnią ustawowego obowiązku, o którym mowa w ustawie o transporcie drogowym.
8. Wydawanie przedsiębiorcom zaświadczeń dotyczących transportu drogowego wykonywanego na potrzeby własne.
9. Prowadzenie kontroli przedsiębiorców posiadających zezwolenia na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego, licencje, zaświadczenia na transport drogowy oraz przedsiębiorców posiadających zezwolenia na prowadzenie Ośrodków Szkolenia Kierowców i Stacji Kontroli Pojazdów.

§ 35

Wydział Kultury i Promocji Miasta

Do zadań wydziału należy podejmowanie działań na rzecz rozwoju kultury, ochrony zasobów kulturowych Miasta, promocji Miasta oraz polityki informacyjnej Miasta i komunikacji społecznej, a w szczególności prowadzenia spraw związanych z konsultacjami społecznymi.

1. Opracowywanie koncepcji rozwoju życia kulturalnego w mieście.
2. Prowadzenie spraw związanych z samorządowymi instytucjami kultury.
3. Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury.
4. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, w zakresie upowszechniania kultury i animacji życia kulturalnego.
5. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem decyzji na organizację kulturalnych imprez masowych.
6. Prowadzenie i aktualizacja ewidencji miejsc pamięci narodowej, krzyży i kapliczek przydrożnych oraz spraw związanych z upamiętnianiem i ochroną miejsc pamięci narodowej, a także tworzenie kalendarza, organizowanie i koordynacja miejskich uroczystości patriotycznych.
7. Prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych oraz ewidencji zabytków niewpisanych do rejestru – w tym zabytków techniki i przemysłu.
8. Współdziałanie w tworzeniu warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony dóbr kultury na terenie miasta, w tym prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na prace remontowo- konserwatorskie przy obiektach wpisanych do rejestru zabytków.
9. Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów w dziedzinie kultury.
10. Prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej Miasta w tym:

a) organizowanie kontaktów z dziennikarzami,
b) organizowanie konferencji prasowych oraz innych spotkań z dziennikarzami,
c) sporządzanie dla mediów informacji dotyczących bieżących spraw Miasta,
d) opracowywanie publikacji dotyczących funkcjonowania organów samorządowych.

11. Realizacja zadań związanych z prowadzeniem serwisu internetowego Miasta w tym administrowanie miejskiego serwisu internetowego oraz multimediów z nim związanych.
12. Prowadzenie Budżetu Obywatelskiego oraz monitorowanie realizacji zwycięskich projektów.
13. Przeprowadzanie konsultacji społecznych w strategicznych sprawach.
14. Badanie opinii społecznej mieszkańców.
15. Obsługa Centrum Informacji Miejskiej.
16. Prowadzenie spraw związanych z Młodzieżową Radą Miasta.

§ 36

Wydział Administracji Drogowej

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami, zarządzaniem ruchem drogowym oraz koordynacją transportu publicznego, a w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych.
2. Prowadzenie bieżących i okresowych kontroli dróg i obiektów mostowych.
3. Zaliczanie dróg na terenie Sosnowca do poszczególnych kategorii.

4. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dla robót prowadzonych w pasie drogowym.
5. Wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym urządzeń lub obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i potrzebami ruchu.
6. Wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego na prawach wyłączności pod miejsca postojowe zastrzeżone.
7. Wykonywanie zadań związanych z gospodarką gruntami i innymi nieruchomościami przypisanymi organowi zarządzającemu drogami.
8. Prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia majątku gminy oraz od odpowiedzialności z tytułu szkód wyrządzonych użytkownikom.
9. Prowadzenie spraw w zakresie ustalania tras przejazdu po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych.
10. Prowadzenie postępowań w sprawach związanych z pojazdami usuniętymi z drogi w trybie art.50 i 130a ustawy Prawo o ruchu drogowym.
11. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania infrastruktury drogowej.
12. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na lokalizację zjazdów.
13. Uzgadnianie dokumentacji technicznych w zakresie kompetencji zarządcy drogi.
14. Prowadzenie spraw z zakresu stałej i czasowej organizacji ruchu w tym wydawanie opinii zarządu drogi.
15. Dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego oraz prowadzenie bieżącej ewidencji oznakowania.
16. Prowadzenie spraw z zakresu sterowania ruchem za pomocą sygnalizacji świetlnych.
17. Prowadzenie spraw związanych z wprowadzeniem ograniczeń ruchu drogowego, bądź zamykaniem dróg i drogowych obiektów mostowych oraz wyznaczaniem objazdów-gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa lub mienia.
18. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na: organizowanie imprez powodujących utrudnienia w ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny.
19. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem powołanego przez Prezydenta Miasta Sosnowca Zespołu Bezpieczeństwa Ruchu Drogowego.
20. Prowadzenie spraw z zakresu parkowania na terenie miasta.
21. Wykonywanie zadań związanych z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej.

§ 37
Wydział Organizacyjny i Informatyzacji

Do zadań Wydziału należy prowadzenie całości spraw związanych z organizacją pracy Prezydenta oraz Urzędu, a w szczególności:

1. Obsługa organizacyjno-biurowa pracy Prezydenta i jego Zastępców (w tym obsługa sekretariatów).
2. Archiwizacja oraz prowadzenie ewidencji aktów normatywnych Prezydenta.
3. Prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Miasta.
4. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem przez merytoryczne komórki Urzędu.
5. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.
6. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, znoszeniem oraz bieżącą działalnością jednostek pomocniczych.

7. Prowadzenie spraw z zakresu informatyki, e - administracji i komputeryzacji Urzędu.
8. Zarządzanie częścią niekomercyjną Miejskiej Szerokopasmowej Sieci Teleinformatycznej powstałej w ramach projektu „Rozwój Społeczeństwa Informacyjnego w Zagłębiu Dąbrowskim – Gmina Sosnowiec" oraz realizacja projektów wykorzystujących w/w sieć.
9. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
10. Prowadzenie spraw związanych z informacją i obsługą interesantów w Urzędzie oraz koordynowanie działalności Biura Obsługi Interesantów.
11. Wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym mieszkańców Miasta dla celów sądowych.
12. Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez Prezydenta Miasta oświadczeń majątkowych od osób zobowiązanych.

§ 38

Wydział Planowania Przestrzennego

Do zadań Wydziału Planowania Przestrzennego należy sporządzanie projektów i opracowań o podobnym charakterze służących realizacji potrzeb Miasta w zakresie zadań własnych związanych z zarządzaniem przestrzenią miasta i podnoszenia jego urbanistycznej i architektonicznej jakości oraz prowadzenie spraw z zakresu administracji nad ładem przestrzennym wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennymi prawa budowlanego a w szczególności:

1. Sporządzanie opracowań planistycznych (analiz, studiów, opinii, koncepcji i projektów) służących zarządzaniu przestrzenią Miasta lub jego fragmentami – przewidzianych przepisami dotyczącymi planowania i zagospodarowania przestrzennego, a także,
   - współpraca z sąsiednimi gminami w zakresie regulowanym przepisami dotyczącymi planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności uzgadniania i opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   - sporządzanie analiz planistycznych, będących niezbędnym materiałem pomocniczym dla ustalenia lokalizacji celu publicznego lub ustalenia warunków zabudowy, w przypadkach o szczególnie wysokim stopniu skomplikowania,
   - prowadzenie rejestru wniosków o dokonanie zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
2. Sporządzanie opracowań urbanistycznych (studiów, projektów) dotyczących zagospodarowania nieruchomości gruntowych lub ich zespołów – w oparciu o przepisy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz przepisy budowlane.
3. Sporządzanie koncepcji i projektów budowlanych w odniesieniu do poszczególnych obiektów budowlanych lub ich zespołów.
4. Przygotowywanie decyzji dotyczących opłaty należnej Miastu w związku ze zbyciem nieruchomości, której wartość wzrosła w wyniku zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
5. Zapewnienie realizacji zadań wynikających z budowy i wdrażania Systemu Informacji o Terenie „ Sosnowiec".
6. Przeprowadzanie konkursów na twórcze prace projektowe dotyczące tematyki odpowiadającej zadaniom Pracowni.

7. Wydawanie opinii urbanistycznych o terenach, na podstawie planów zagospodarowania przestrzennego Miasta.
8. Prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji inwestycji: wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego wraz z opracowaniem projektów tych decyzji w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
9. Opiniowanie podziału geodezyjnego działek.

§ 39

Wydział Podatków

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z wymiarem i realizacją wpływów z podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat.
2. Przygotowywanie projektów uchwał podatkowych.
3. Przygotowywanie projektów decyzji dotyczących ulg podatkowych.
4. Prowadzenie księgowości podatkowej.
5. Sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów podatkowych.
6. Kontrola deklaracji podatkowych.
7. Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym należności z tytułu podatków i opłat.
8. Przygotowywanie projektów postanowień w sprawie ulg odnośnie podatków od spadku i darowizn.
9. Wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.
10. Prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową.

§ 40

Wydział Rozwoju i Przedsiębiorczości:

1. Obsługa inwestora oraz sosnowieckich przedsiębiorców.
2. Prowadzenie całości zagadnień związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej oraz wydawanie zaświadczeń poświadczających dane ze zbioru gminnej ewidencji działalności gospodarczej dotyczące przedsiębiorców, którzy zakończyli prowadzenie działalności gospodarczej przed 1 stycznia 2012 roku.
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz kontrola działalności gospodarczej w zakresie objętym zezwoleniem.
4. Prowadzenie spraw związanych z lokalizacją salonów gier i automatów losowych.
5. Opracowywanie strategii, planów i programów rozwoju miasta.
6. Opracowywanie analiz i danych statystycznych.
7. Przeprowadzanie badań socjologicznych i ekonomicznych.
8. Współpraca z instytucjami z otoczenia samorządu i biznesu.
9. Współpraca z uczelniami wyższymi.
10. Promocja gospodarcza miasta.
11. Przeciwdziałanie bezrobociu, kreowanie inicjatyw gospodarczych, aktywizacja lokalnego rynku pracy.
12. Współpraca z przedsiębiorcami z branży gastronomicznej, rekreacyjnej i rozrywkowej.

§ 41

Wydział Spraw Obywatelskich

Do zadań wydziału należy prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją mieszkańców oraz powszechnym obowiązkiem obrony, a w szczególności:

1. Prowadzenie zbioru danych aktualnych i byłych mieszkańców miasta.
2. Prowadzenie zbioru danych osób przebywających czasowo w mieście.
3. Wydawanie i aktualizacja dowodów osobistych.
4. Prowadzenie spraw meldunkowych.
5. Udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych.
6. Prowadzenie rejestru wyborców.
7. Prowadzenie kancelarii tajnej oraz realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.

§ 42

Wydział Spraw Pracowniczych

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników, a w szczególności:

1. Prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą i rozliczaniem wynagrodzeń oraz innych świadczeń pieniężnych na rzecz pracowników.
3. Prowadzenie spraw związanych z czynnościami kontrolnymi w zakresie spraw kadrowych i nadzorem nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w Urzędzie.
4. Sporządzanie wniosków w sprawie reklamowania pracowników samorządowych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
5. Organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
6. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych pracowników Urzędu i emerytów Urzędu.
7. Prowadzenie rozliczeń należności pieniężnych dla osób nie będących pracownikami Urzędu.
8. Prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie świadczeń wypłacanych przez wydział.

§ 43

Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi

Wydział Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi koordynuje działania związane ze współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz grupami nieformalnymi, a także prowadzi sprawy w zakresie przyznawania i rozliczania dotacji organizacjom pozarządowym, a w szczególności wykonuje następujące zadania:

1. Wspiera nieodpłatnie organizacje pozarządowe oraz grupy nieformalne w ich działalności m.in.: poprzez informowanie, edukację oraz udostępnianie bazy lokalowo-technicznej.

2. Prowadzi ewidencję stowarzyszeń, w tym stowarzyszeń kultury fizycznej, jednostek organizacyjnych stowarzyszeń, stowarzyszeń zwykłych, fundacji, uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń.
3. Prowadzi nadzór nad działalnością stowarzyszeń, stowarzyszeń kultury fizycznej i uczniowskich klubów sportowych.
4. Opracowuje projekty lokalnych aktów prawnych dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności projekt Rocznego Programu Współpracy Miasta Sosnowca z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
5. Opracowuje roczne sprawozdanie z realizacji współpracy Miasta Sosnowca z organizacjami pozarządowymi.
6. Prowadzi tematyczną stronę internetową.
7. Przygotowuje i przeprowadza otwarte konkursy ofert na realizację zadań publicznych określonych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Przeprowadza proces udzielania dotacji w trybie tzw. „małych grantów".
9. Przygotowuje umowy dotacyjne.
10. Przygotowuje projekt budżetu w zakresie działania wydziału.
11. Przygotowuje i realizuje plany kontroli finansowych realizowanych zadań publicznych.
12. Przeprowadza doraźne kontrole merytoryczne w trakcie realizacji dotowanych projektów.
13. Dokonuje rozliczeń zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym w otwartych konkursach ofert i w trybie „małych grantów".

§ 44

Wydział Zamówień Publicznych

Wydział prowadzi sprawy związane z systemem zamówień publicznych w szczególności w zakresie:

1. Sporządzanie planów zamówień publicznych w oparciu o wstępne plany składane przez komórki organizacyjne urzędu (wydziały, zespoły, biura).
2. Sporządzanie i przekazywanie do publikacji wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych zamówieniach.
3. Sporządzanie na bieżąco, właściwych rejestrów zamówień publicznych.
4. Sporządzanie decyzji o wszczęciu postępowania oraz o powołaniu komisji przetargowej.
5. Sporządzanie pism i wniosków do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych.
6. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówienia i przekazywanie ich do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.
7. Organizowanie i prowadzenie procesu udzielania zamówień publicznych na podstawie składanych przez komórki organizacyjne wniosków o wszczęcie postępowania, a w szczególności:
   a) doradztwo w sprawach zamówień, w tym wyrażanie opinii w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
   b) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniach prowadzonych na wniosek komórek organizacyjnych,

c) prowadzenie obsługi organizowanych postępowań.

8. Udział w pracach komisji przetargowej, w szczególności w charakterze sekretarza.
9. Przygotowanie właściwych pism do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej w związku ze składanymi środkami ochrony prawnej.
10. Reprezentowanie Zamawiającego przed Krajową Izbą Odwoławczą.
11. Reprezentowanie Zamawiającego przed sądem okręgowym.
12. Gromadzenie oraz właściwe zabezpieczanie dokumentacji związanej z procesem udzielania zamówienia publicznego.
13. Kontrolowanie poprawności dokumentacji przygotowywanej przez komórki organizacyjne Urzędu, w zakresie zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
14. Przygotowanie umowy przedkładanej do podpisu na podstawie wzorów stanowiących załącznik do dokumentacji związanej z udzielanym zamówieniem publicznym.
15. Opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych oraz zasad udzielania zamówień nie objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 45
Wydział Polityki Społecznej

Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu polityki społecznej, a w szczególności:

1. Analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia.
2. Ocena stanu i efektywności pomocy społecznej na terenie Miasta.
3. Współpraca w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych oraz miejskich programów społecznych – nadzór nad ich realizacją.
4. Kreowanie nowych rozwiązań na rzecz polepszania jakości usług w obszarze polityki społecznej.
5. Współpraca w zakresie wypracowania standardów usług w obszarze polityki społecznej.
6. Opracowywanie analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów z zakresu polityki społecznej.
7. Współpraca w wykonywaniu zadań, wynikających z rządowych programów pomocy społecznej.
8. Koordynacja działań w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej.
9. Koordynacja działań dot. pomocy cudzoziemcom i repatriantom.
10. Prowadzenie spraw jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, wykonujących zadania należące do kompetencji przypisanych Wydziałowi, w tym realizacja zadań związanych
    z nadzorem i koordynacją ich działalności.
11. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, w tym m. in.:
    a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
    b) sprawowanie nadzoru nad żłobkiem, klubem dziecięcym oraz dziennym opiekunem w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki, na podstawie planu nadzoru,

12. Promowanie polityki prorodzinnej oraz inicjowanie programów pomocy rodzinie.
13. Promowanie polityki senioralnej oraz przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu osób starszych.
14. Nadzór merytoryczny nad działalnością jednostek pomocy społecznej oraz żłobka miejskiego, monitorowanie dochodów, wydatków i przesunięć środków finansowych w ramach planu finansowego tych jednostek.
15. Opracowywanie informacji zbiorczych analiz i sprawozdań w zakresie wykonania planów rzeczowo-finansowych podległych jednostek pomocy społecznej oraz żłobka miejskiego,
16. Monitorowanie i rozliczanie dotacji celowych z budżetu państwa będących w dyspozycji jednostek oraz żłobka miejskiego.
17. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego.
18. Prowadzenie spraw w zakresie zawierania porozumień z innymi powiatami oraz obsługa finansowa w tym zakresie.
19. Gromadzenie i monitorowanie informacji o projektach realizowanych i planowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta.
20. Informowanie jednostek organizacyjnych Miasta o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych z uwzględnieniem środków przeznaczonych dla sektora pozarządowego.
21. Współpraca oraz realizacja kompleksowych projektów oraz pełnienie funkcji informacyjnej, monitorującej wobec jednostek miejskich będących beneficjentami projektów.
22. Opracowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych o środki zewnętrzne z przeznaczeniem na realizację projektów „miękkich" w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych RPO WSL 2014-2020.
23. Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Sosnowca, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie opracowywania projektów tzw. „miękkich".

§ 46
Wydział Zdrowia

Wydział prowadzi sprawy związane z ochroną zdrowia, a w szczególności:

1. Analizowanie zbiorowych potrzeb w zakresie ochrony zdrowia i rehabilitacji osób niepełnosprawnych oraz podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do ich zaspokajania.
2. Analizowanie dostępności i jakości świadczeń zdrowotnych udzielanych w ramach podstawowej i specjalistycznej ambulatoryjnej opieki zdrowotnej oraz opieki stacjonarnej.
3. Prowadzenie analiz epidemiologicznych w zakresie stanu zdrowia mieszkańców Sosnowca.
4. Prowadzenie ewidencji zakładów opieki zdrowotnej (publicznych i niepublicznych) oraz aptek.

5. Współpraca z izbami: lekarską, pielęgniarek i położnych oraz aptekarską.
6. Współpraca z Narodowym Funduszem Zdrowia.
7. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez organy Miasta funkcji właścicielskich nad działalnością publicznych zakładów służby zdrowia.
8. Organizowanie systemu gotowości i wypracowywanie zasad postępowania służby zdrowia w sytuacjach nadzwyczajnych zagrożeń (w tym podejmowanie działań zmierzających do zapobiegania epidemiom chorób zakaźnych).
9. Opracowywanie i wdrażanie programów zdrowotnych i profilaktycznych oraz inicjowanie działań w tym zakresie, kreowanie nowych rozwiązań na rzecz polepszania jakości usług w obszarze ochrony zdrowia mieszkańców
10. Prowadzenie postępowań w zakresie decyzji o prawie do świadczeń opieki zdrowotnej dla osób nieubezpieczonych
11. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie ochrony zdrowia.
12. Realizacja planu wydatków, w tym monitorowanie wydatków i przesunięć w zakresie środków budżetowych.
13. Realizacja zadań w zakresie pokrywania kosztów wyżywienia i zakwaterowanie dzieci pozbawionych opieki i wychowania rodziców umieszczonych orzeczeniem sądu w zakładzie opiekuńczo-leczniczym, w zakładzie pielęgnacyjno - opiekuńczym lub w zakładzie rehabilitacji leczniczej.
14. Nadzór nad realizacją zadań powiatu z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych oraz koordynacja działań podejmowanych na rzecz tych osób.
15. Koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań ujętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz ocena ich wykonania.
16. Realizacja planu wydatków gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii oraz nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych pochodzących z opłat za korzystanie z wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
17. Współpraca w opracowywaniu strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie ochrony zdrowia oraz nadzór nad ich realizacją.
18. Prowadzenie spraw jednostek organizacyjnych wykonujących zadania należące do kompetencji przypisanych Wydziałowi, w tym realizacja zadań związanych z nadzorem i koordynacją ich działalności.

§ 47

Samodzielne Stanowisko ds bhp

Do zadań pracownika zatrudnionego na tym stanowisku należy prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w UM, a w szczególności:

- kompleksowe prowadzenie spraw związanych z warunkami pracy w Urzędzie oraz przestrzeganiem zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- kompleksowe prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową.

IV. Podstawowe obowiązki naczelników wydziałów i kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 48

Kierowanie i nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez wydział, a w szczególności:

1. Racjonalna organizacja pracy w podległym wydziale.
2. Ustalanie indywidualnych zakresów czynności dla podległych pracowników.
3. Nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników.
4. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów w wydziale.
5. Potwierdzanie rachunków dotyczących działalności komórki.
6. Nadzór w zakresie ochrony mienia, porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony p.poż. w podległym wydziale.
7. Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i innych informacji prawnie chronionych.
8. Udzielanie informacji publicznych z zakresu zadań realizowanych przez podległy wydział.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
10. Wykonywanie kontroli funkcjonalnej w zakresie działania wydziału.
11. Odpowiedzialność za system kontroli zarządczej, w tym za jego monitorowanie w ramach posiadanych kompetencji.

V. Podstawowe obowiązki pracowników Urzędu

§ 49

1. Zorganizowanie swego stanowiska pracy.
2. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z poleceniami przełożonego oraz z obowiązującymi przepisami, w tym w szczególności dotyczącymi informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
3. Wykonywanie poleceń przełożonych.
4. Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań.
5. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym i komórkom organizacyjnym Urzędu bądź organom upoważnionym do przeprowadzania kontroli.
6. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
7. Stałe podnoszenie kwalifikacji.
8. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami własnej komórki, innych komórek organizacyjnych, jak również z jednostkami organizacyjnymi w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków.
9. Udzielanie informacji i udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania.
10. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z petentami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.
11. Przestrzeganie i promowanie zasad określonych w Kodeksie Etycznym Urzędu.
12. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z zasadami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

VI. Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§ 50

1. Prezydent udziela imiennych upoważnień pracownikom urzędu w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem.
2. W uzasadnionych przypadkach związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności, podyktowanych koniecznością usprawnienia pracy jednostki organizacyjnej urzędu lub innymi ważnymi względami służącymi należytemu wykonywaniu zadań, na podstawie przepisów prawa, pracownikom urzędu i pozostałym pracownikom miejskich jednostek organizacyjnych oraz innym osobom, mogą zostać udzielone inne niż wymienione w ust.1, upoważnienia i pełnomocnictwa Prezydenta do realizacji zadań określonych w ich treści.
3. Upoważnienie lub pełnomocnictwo powinno zawierać w szczególności:
   1) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której udziela się upoważnienia lub pełnomocnictwa,
   2) w przypadku osoby niebędącej pracownikiem urzędu lub miejskiej jednostki organizacyjnej serię i numer jej dowodu tożsamości,
   3) kolejny nr z rejestru,
   4) zakres i rodzaj spraw objętych upoważnieniem lub pełnomocnictwem,
   5) podstawę prawną udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

4.Pisemne wnioski o imienne upoważnienie zgłaszają sekretarzowi naczelnicy wydziałów, kierownicy równorzędnych komórek organizacyjnych oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
5.Wnioski, o których mowa w ust.4 wraz z zaparafowanym projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa należy złożyć w Wydziale Organizacyjnym i Informatyzacji nie później niż na 10 dni przed planowanym terminem rozpoczęcia ich obowiązywania.
6.W przypadku zmiany przepisów prawa stanowiących podstawę umocowania lub wystąpienia innej okoliczności wymagającej uaktualnienia, odwołania upoważnienia lub pełnomocnictwa (w szczególności zmiana nazwiska, stanowiska służbowego, zmiana zakresu czynności, itp.), należy niezwłocznie złożyć do Sekretarza wniosek w tej sprawie wraz z nowym projektem upoważnienia lub pełnomocnictwa.
7.Rejestr upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta prowadzą:
   1) Wydział Organizacyjny i Informatyzacji.
   2) Wydział Finansowy-udzielonych na podstawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.
   3) Właściwy wydział/miejska jednostka podległa-upoważnionych pracowników tam zatrudnionych.

8.Wydziały i miejskie jednostki organizacyjne odpowiadają za aktualność udzielonych pełnomocnictw i upoważnień dotyczących swojego zakresu działania.

VII. Zasady opracowywania regulaminu wewnętrznego wydziałów/ wewnętrznych komórek organizacyjnych

§ 51

1. Regulamin wewnętrzny wydziału określa szczegółową strukturę wewnętrzną, zasady funkcjonowania i tryb pracy wydziału oraz szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Projekt regulaminu wewnętrznego wydziału ustala naczelnik.
3. Ustalenie i zmiana regulaminu wewnętrznego wydziału następuje w drodze zarządzenia naczelnika.
4. Regulamin wewnętrzny wydziału winien zawierać:
   1) Postanowienia ogólne określające:
      a) Zasady funkcjonowania wydziału
   2) Strukturę wewnętrzną i obsadę wydziału, a w tym:
      a) Wykaz referatów (jednostek równorzędnych) i samodzielnych stanowisk pracy.
      b) Symbole referatów
5. Regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji.
6. Kopię Regulaminu Wewnętrznego wydziału przechowuje naczelnik.
7. Naczelnik zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania regulaminu wewnętrznego do Wydziału Organizacyjnego i Informatyzacji.
8. Ilość i rozdział etatów w poszczególnych wydziałach ustala prezydent odrębnym zarządzeniem.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 52

Szczegółowe zakresy praw i obowiązków i odpowiedzialności pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy Pracowników Urzędu Miasta oraz indywidualne zakresy czynności, zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.

§ 53

Na okres nieobecności w pracy pracowników Urzędu, ich bezpośredni przełożeni wyznaczają zastępców.

§ 54

Uprawnienia do podpisywania pism wychodzących na zewnątrz Urzędu mają: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Równorzędnych Komórek Organizacyjnych w granicach ustalonych zakresem ich obowiązków, a także osoby odrębnie upoważnione.