BURMISTRZ MIASTA ŚWIEBODZICE

ZARZĄDZENIE NR 748/2013
BURMISTRZA MIASTA ŚWIEBODZICE

z dnia 14 marca 2013 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym/tekst jednolity z 2001 r. Dz. U. Nr 142 poz. 1591 ze zmianami) **zarządza się co następuje:**

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach zwany dalej "Regulaminem" stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia .

§ 2. Zmiana regulaminu, o którym mowa w §1 następuje w trybie właściwym do jego nadania.

§ 3. Z dniem 31 marca 2013 r. tracą moc postanowienia Zarządzenia Nr 6/2002 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 20 grudnia 2002 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach zmienione Zarządzeniami;

1) Nr 10/2003 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 6 stycznia 2003 r.;
2) Nr 40/2003 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 24 marca 2003 r.;
3) Nr 57/2003 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 30 kwietnia 2003 r.;
4) Nr 188/2003 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 9 października 2003 r.;
5) Nr 364/2004 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 30 kwietnia 2004 r.;
6) Nr 466/2004 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 24 sierpnia 2004 r.;
7) Nr 673/2005 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 25 kwietnia 2005 r.;
8) Nr 25/2006 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 27 grudnia 2006 r.;
9) Nr 56/2007 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 15 lutego 2007 r.;
10) Nr 73/2007 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 28 lutego 2007 r.;
11) Nr 347/2007 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 21 września 2007 r.;
12) Nr 536/2008 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 10 marca 2008 r.;
13) Nr 607/2008 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 5 czerwca 2008 r.;
14) Nr 615/2008 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 12 czerwca 2008 r.;
15) Nr 921/2009 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 2 stycznia 2009 r.;
16) Nr 1066/2009 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 15 maja 2009 r.;
17) Nr 1325/2010 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 15 stycznia 2010 r.;
18) Nr 1546/2010 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 12 sierpnia 2010 r.;
19) Nr 1574/2010 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 16 września 2010 r.;
20) Nr 6/2010 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 8 grudnia 2010 r.;
21) Nr 106/2011 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 31 marca 2011 r.;
22) Nr 417/2012 Burmistrza Miasta Świebodzicach z dnia 5 marca 2012 r..

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta
Bogdan Kożuchowicz

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY
Jarosław Wasyliszyn
WI-346

.....

Otrzymują:

1 x wszystkie Wydziały Urzędu Miejskiego w Świebodzicach
1 x Sekretarz Miasta w/m
1 x Wydział OA (zbiory)

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr
748/2013
Burmistrza Miasta Świebodzice
z dnia 14 marca 2013 r.

Regulamin organizacyjny

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach określa:

1) zasady kierowania Urzędem Miejskim;
2) strukturę i schemat organizacyjny Urzędu;
3) zadania i kompetencje kierowników Wydziałów;
4) procedurę realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu;
5) zakresy działania poszczególnych Wydziałów;
6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków;
7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu, wydawaniu i przekazywaniu do realizacji aktów prawnych;
8) organizację i odbywanie narad;
9) współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
10) tryb pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1) "Wydziale" - należy przez to rozumieć także równorzędne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy;
2) "Kierowniku Wydziału" - należy przez to rozumieć także pracownika zajmującego stanowisko kierownicze równorzędnej komórki organizacyjnej;
3) "Ustawie o samorządzie gminnym" - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
4) "Gminie" - należy przez to rozumieć Gminę Świebodzice;
5) "Radzie" - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Świebodzicach;
6) "Urzędzie" - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Świebodzicach;
7) "Regulaminie" - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy. Stanowi aparat pomocniczy Burmistrza Miasta i wykonuje zadania przypisane Burmistrzowi Miasta w ustawach i uchwałach Rady.

2. Urząd wykonuje w szczególności zadania:

1) własne Gminy;
2) zlecone Gminie za zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów;
3) z zakresu administracji rządowej realizowane przez Gminę na podstawie porozumienia z organami tej administracji;

4) z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa realizowane przez Gminę na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Miasta pełniący funkcję Kierownika Urzędu.

§ 5. 1. Kierując Urzędem Burmistrz Miasta wykonuje zadania przy pomocy Zastępców Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta.

2. Burmistrz Miasta może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miasta lub Skarbnikowi Miasta.

3. Kierując Urzędem Burmistrz Miasta wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

4. Burmistrz Miasta określa szczegółowy zakres zadań Zastępców Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta.

5. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz Miasta może:

1) ustanowić pełnomocnika;

2) powołać komisje i zespoły jako organy opiniodawczo - doradcze lub do wykonania określonych zadań na okres niezbędny do ich wykonania.

§ 6. Kompetencje i zadania Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta oraz Skarbnika Miasta określają ustawy, Statut Gminy oraz inne akty prawne.

§ 7. Burmistrz Miasta kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

§ 8. 1. Do zadań Burmistrza Miasta należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady;

2) określanie sposobu wykonywania uchwał;

3) gospodarowanie mieniem komunalnym;

4) wykonywanie budżetu;

5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

6) ustalanie liczby Zastępców Burmistrza Miasta;

7) powoływanie i odwoływanie Zastępców Burmistrza Miasta;

8) nadawanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;

9) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej miasta Świebodzice;

10) podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;

11) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz Miasta opracowuje plan operacyjny przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.

3. Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub mienia, Burmistrz Miasta może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.

Rozdział 2.
Podział zadań pomiędzy Burmistrzem Miasta, Zastępcami Burmistrza Miasta, Sekretarzem Miasta, Skarbnikiem Miasta

§ 9. 1. Do zadań Burmistrza Miasta należy:

1) przygotowywanie wniosków pod obrady Rady;

2) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza Miasta;

3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;

4) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;

5) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;

7) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;

8) wykonywanie uchwał Rady;

9) przedkładanie na sesje Rady sprawozdań z wykonywania uchwał;

10) reprezentowanie Gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej;

11) odpowiadanie za wykorzystanie mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie;

12) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej;

13) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;

14) załatwianie wniosków i zapytań, interpelacji radnych, posłów i senatorów;

15) realizacja polityki kadrowej;

16) zatrudnianie Komendanta Straży Miejskiej;

17) koordynowanie działań związanych z ochroną przed powodzią;

18) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;

19) wydawanie Zastępcom Burmistrza Miasta i Sekretarzowi Miasta poleceń i wskazówek dotyczących prowadzenia spraw miasta w zakresie powierzonym przez Burmistrza Miasta;

20) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;

21) podpisywanie porozumień z organami administracji rządowej na realizacje zadań zleconych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę i kompetencji wynikających z odrębnych ustaw;

22) wykonywanie czynności zastrzeżonych w przepisach szczególnych;

23) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę.

2. Burmistrz Miasta może upoważnić Zastępców Burmistrza Miasta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 10. Zastępcy Burmistrza Miasta wykonując zadania wyznaczone przez Burmistrza Miasta zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzorują działalność wydziałów i innych jednostek organizacyjnych.

§ 11. Zastępcy Burmistrza Miasta wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego im przez Burmistrza Miasta upoważnienia.

§ 12. Pierwszy Zastępca Burmistrza Miasta sprawuje funkcję Burmistrza Miasta podczas jego nieobecności.

§ 13. Do zadań Zastępcy Burmistrza Miasta – I-go Zastępcy należą sprawy:

1) zapewnienie funkcjonowania oraz nadzór nad eksploatacją urządzeń infrastruktury społecznej;

2) sporządzanie prognoz i programów rozwoju infrastruktury społecznej;

3) całokształt spraw związanych z:

a) kulturą,

b) kulturą fizyczną i sportem,

c) edukacją i wychowaniem,

d) ochroną zdrowia i opieką społeczną,

e) promocją Gminy,

f) ewidencją ludności i dowodami osobistymi,

g) działalnością gospodarczą,

h) bezrobociem,

4) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 14. Do zadań Zastępcy Burmistrza Miasta – II-go Zastępcy należą sprawy:

1) zapewnienia funkcjonowania oraz nadzór nad eksploatacją urządzeń infrastruktury technicznej;

2) sporządzanie prognoz i programów rozwoju infrastruktury technicznej;

3) całokształt spraw związanych z:

a) planowaniem przestrzennym,

b) komunalnym budownictwem mieszkaniowym,

c) nadzór nad administrowaniem mieniem komunalnym i jego wykorzystaniem,

d) nadzór nad gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy,

e) rolnictwem, geodezją i gospodarką nieruchomościami i sprzedażą mienia,

f) komunikacja publiczną, drogownictwem, łącznością,

g) zamówieniami publicznymi,

h) ochroną środowiska,

i) pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych,

4) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 15. 1. Sekretarz Miasta prowadzi sprawy Gminy w imieniu Burmistrza Miasta w zakresie powierzonym przez Burmistrza Miasta.

2. Sekretarz Miasta zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

3. Do zadań Sekretarza Miasta w szczególności należy:

1) organizacja pracy w Urzędzie i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne;

2) zapewnienie zgodności wydawania decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;

3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;

4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców Gminy;

5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;

6) współpraca z Radą i właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji;

7) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji z pracy Rady i jej komisji;

8) przyjmowanie ustnych poświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;

9) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;

10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami;

11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta.

§ 16. 1. Do zadań Skarbnika Miejskiego (głównego księgowego budżetu) należy, w szczególności:

1) prowadzenie spraw finansowych Gminy z tytułu pełnienia funkcji głównego księgowego budżetu zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

2) składanie kontrasygnaty na podejmowanych przez Burmistrza Miasta lub działającego na podstawie upoważnienia Zastępcy Burmistrza Miasta samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza Miasta osobą czynnościach prawnych, powodujących zobowiązania pieniężne;

3) powiadamianie Rady oraz Izby Obrachunkowej o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie osób wymienionych w pkt. 2 w przypadku wcześniejszej jej odmowy;

4) podejmowanie działań koordynacyjnych i kontrolnych w zakresie realizacji budżetu przez poszczególne Wydziały Urzędu;

5) sporządzanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego z objaśnieniami;

6) składanie projektu oraz uchwały budżetowej w ustawowym terminie;

7) przedstawianie propozycji co do gospodarowania mieniem komunalnych Gminy;

8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie przekazywania uchwał Rady Miejskiej ustalających wysokość stawek podatkowych, uchwał zmieniających w trakcie roku budżetowego – w terminie 7 dni od daty ich podjęcia oraz sporządzania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu i składania ich w ustawowym terminie do Rady Miejskiej i Regionalnej Izby Obrachunkowej;

2. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta

§ 17. Do zadań Zastępcy Skarbnika Miasta należy w szczególności:

1) zastępowanie Skarbnika Miasta, podczas jego nieobecności w zakresie zadań wymienionych w § 17;

2) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu wydanym przez Skarbnika Miasta.

Rozdział 3.
Zadania i struktura wewnętrzna Urzędu Miejskiego

§ 18. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;

2) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

3) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;

4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;

5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji;

6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

§ 19. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

1) praworządności;

2) służebności wobec społeczności lokalnej;

3) zachowania szczególnej staranności przy gospodarowaniu mieniem komunalnym i jego ochronie.

§ 20. Wydziały wykonują zadania Urzędu określone niniejszym regulaminem.

§ 21. Kierownicy Wydziałów pełnią obowiązki kierowników komórek organizacyjnych i są bezpośrednimi przełożonymi pracowników w nich zatrudnionych.

§ 22. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków przestrzegają porządku prawnego i wykonują sumiennie powierzone im zadania.

§ 23. 1. W skład Urzędu wchodzą następujące Wydziały, samodzielne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

1) **podporządkowane Burmistrzowi Miasta:**

a) Audytor Wewnętrzny – **AW,**

b) Wydział Organizacyjno - Administracyjny - **OA,**

c) Wydział Finansowo-Budżetowy – **FB** ,

d) Urząd Stany Cywilnego - **USC,**

e) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej - **GM,**

f) Wydział Ochrony Środowiska - **OŚ,**

g) Straż Miejska- **STM**

h) Tajna Kancelaria - **TK,**

i) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **POIN,**

2) **podporządkowane I Zastępcy Burmistrza Miasta:**

a) Wydział Spraw Obywatelskich, Ochrony Ludności i Działalności Gospodarczej - **SOL,**

b) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - **ES,**

c) Wydział Promocji, Informacji i Współpracy Zagranicznej - **PIW,**

3) **podporządkowane II Zastępcy Burmistrza Miasta:**

a) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami - **RGN,**

b) Wydział Infrastruktury Technicznej - **IT,**

c) Wydział Zamówień Publicznych - **ZP,**

d) Wydział Funduszy Zewnętrznych - **FZ** .

4) Burmistrz Miasta sprawuje funkcje kierowniczą w stosunku do Komendanta Straży Miejskiej - zgodnie z ustawą o strażach gminnych.

§ 24. Wydziały maja strukturę bezoddziałową.

§ 25. 1 W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska Kierowników wydziałów, kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych i ich zastępców:

1) Kierownik Wydziału OA;

2) Kierownik Wydziału FB;

3) Kierownik USC;

4) Zastępca Kierownika USC;

5) Kierownik Wydziału GM;

6) Kierownik Wydziału OŚ

7) Kierownik Wydziału SOL;

8) Komendant STM;

9) Kierownik Wydziału ES;

10) Kierownik Wydziału PIW;

11) Kierownik Wydziału RGN;

12) Kierownik Wydziału IT;

13) Zastępca Kierownika Wydziału IT;

14) Kierownik Wydziału ZP;

15) Kierownik Wydziału FZ;

16) Zastępca Skarbnika Miasta

2. Na wniosek pracownicy zatrudnionej na kierowniczym stanowisku urzędniczym, o którym mowa w ust.1 (za wyjątkiem Kierownika i Zastępcy Kierownika USC) dopuszcza się stosowanie nazwy stanowiska „kierowniczka".

Rozdział 4.
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 26. 1. Wydziałami kierują Kierownicy bezpośrednio lub przy pomocy swoich zastępców, według zasady jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy wydziału.

2. Kierownika Wydziału w wydziale, w którym nie jest przewidziane stanowisko zastępcy, zastępuje pracownik wydziału wyznaczony przez Kierownika w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta.

3. Skarbnik Miasta może równocześnie kierować Wydziałem Finansowo - Budżetowym.

§ 27. 1. Do podstawowych obowiązków kierowników wydziałów należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

2) prawidłowe zorganizowanie pracy wydziału, ustalanie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz zasady zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;

3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziałów dyscypliny pracy oraz przepisów o przestrzeganiu ochrony informacji niejawnej oraz ochronie danych osobowych;

4) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań przez podległych pracowników wydziału;

5) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

6) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników;

7) dbałość o powierzone wydziałowi mienie.

2. Kierownicy Wydziałów są zobowiązani do współdziałania pomiędzy sobą w realizacji zadań w zakresie organizacyjnym, analitycznym, kontrolnym oraz wzajemnej wymiany informacji.

3. Kierownicy wydziałów obowiązani są do współdziałania z :

1) Radą i jej Komisjami;

2) radnymi gminnymi, w celu umożliwienia im realizacji ich obowiązków wobec wyborców.

§ 28. Kierownicy wydziałów mają prawo do:

1) wyrażania opinii w sprawach: zatrudniania pracowników w wydziałach, ich wynagradzania, awansowania i nagradzania;

2) wnioskowania w sprawach stosowania kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników;

3) wnioskowania w sprawach organizacji pracy i innych spraw wewnętrznych Urzędu.

Rozdział 5.
Wspólne zadania i kompetencje Kierowników

§ 29. 1. Kierownicy wydziałów prowadzą sprawy związane z realizacją zadań oraz kompetencji Burmistrza Miasta.

2. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są przed Burmistrzem Miasta i nadzorującymi określoną problematykę Zastępcami Burmistrza Miasta za prawidłowe, sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych.

§ 30. Kierownicy wydziałów upoważnieni są do wydawania dyspozycji uruchomienia środków finansowych na zadania zrealizowane przez wydział - w ramach przyznanych środków oraz na zasadach określonych przez Radę bądź Burmistrza Miasta.

§ 31. 1. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za prawidłową organizację pracy w wydziale i w związku z tym określają w indywidualnych zakresach czynności:

1) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności swoich zastępców;

2) tytuły służbowe, zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników wydziałów;

3) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;

4) występują z wnioskami o upoważnienia dotyczące ochrony danych osobowych.

2. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za bieżące aktualizowanie indywidualnych zakresów czynności, w tym w związku z nowymi regulacjami prawnymi.

3. Szczegółowy zakres czynności pracownika, w tym zakres spraw, w których pracownikowi służy praw podpisywania korespondencji oraz zakres odpowiedzialności, podpisany przez kierownika wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a kopię włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 6.
Procedura realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu

§ 32. Podczas realizacji zadań, których przygotowanie i wykonanie wymaga pracy więcej niż jednego wydziału lub komórki organizacyjnej Urzędu ustala się następujące zasady postępowania:

1) Kierownik wydziału, w którym powstaje finalny dokument bądź nadzorujący inny ostateczny efekt pracy, jest uprawniony do wydawania poleceń kierownikom innych wydziałów i do ustalania terminów ich wykonania;

2) ocena przebiegu realizacji zadań, których przygotowanie i wykonanie wymaga pracy więcej niż jednego wydziału lub innej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego, dokonywana jest każdorazowo przez bezpośrednich przełożonych wydziałów na spotkaniach organizowanych we wtorki o godzinie 8 [15] ;

3) na spotkaniach, o których mowa w pkt. 2 są obecni wszyscy kierownicy poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni zastępcy.

Rozdział 7.
Zadania wydziałów

§ 33. Do zadań wszystkich wydziałów i komórek organizacyjnych należy:

1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji uchwalonych planów i zadań;

2) współdziałanie z Radą i komisjami Rady oraz organami administracji publicznej;

3) przygotowywanie materiałów do rozpatrywania skarg, wniosków i interwencji według właściwości;

4) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju;

5) zapewnienie przestrzegania przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową;

6) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;

7) przygotowywanie projektów aktów prawnych;

8) przedkładanie komisjom Rady spraw wymagających uzyskania opinii;

9) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;

10) przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu i innych regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.

§ 34. 1. **Audytor wewnętrzny** realizuje zadania w zakresie wspierania Burmistrza Miasta Świebodzice w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.

2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach.

§ 35. 1. **Wydział Organizacyjno – Administracyjny :** prowadzenie spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i utrzymaniem Urzędu w tym obsługę Rady, załatwianiem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, oraz skargami i wnioskami.

1) **w zakresie organizacyjno - prawnym:**

a) w zakresie zadań własnych:

- przygotowywanie projektów, zarządzeń, postanowień i dyspozycji Burmistrza Miasta,
- przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu w tym prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego Urzędu, funduszu świadczeń socjalnych, regulaminu pracy i wynagrodzeń oraz statutu Gminy Świebodzice, a także ich aktualizacja,
- współdziałanie z Wojewodą w zakresie zadań administracji rządowej zleconych lub powierzonych, a także organizowanie spraw związanych z ich przejęciem,
- zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy,
- prowadzenie rejestrów i zbiorów: zarządzeń, postanowień i dyspozycji Burmistrza Miasta,
- prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady oraz wniosków komisji Rady i interpelacji radnych,
- przekazywanie Wojewodzie uchwał Rady,
- przekazywanie wydziałom Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza Miasta,
- organizowanie przyjmowania skarg, wniosków i interwencji przez Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz radnych,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie centralnego rejestru umów, za wyjątkiem umów zawieranych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji dotyczącej ochrony danych osobowych i zbiorów zgłaszanych do Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań pokontrolnych,
- załatwianie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk zawodowych i studenckich,
- nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań,
- potwierdzanie własnoręczności podpisu na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych,
- prowadzenie sekretariatu oraz biura podawczego dla interesantów,

b) w zakresie zadań zleconych:

- obsługa techniczno-biurowa wyborów powszechnych i referendów,
- przygotowywanie i współpraca w przeprowadzaniu wyborów ławników do sądów,

2) **w zakresie obsługi Rady prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczno – biurową Rady, a w szczególności:**

a) organizacyjne przygotowanie i obsługa sesji Rady,

b) sporządzanie protokołów z obrad Rady,

c) prowadzenie rejestru uchwał Rady,

d) przekazywanie uchwał Rady, protokołów z sesji, interpelacji, wniosków i zapytań Burmistrzowi Miasta,

e) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków oraz zapytań radnych,

f) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady,

g) opracowywanie informacji i analiz dotyczących prac Rady (na zlecenie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady),

h) przygotowywanie posiedzeń komisji i ich obsługa organizacyjna,

i) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji,

j) prowadzenie ewidencji wniosków i opinii komisji oraz przekazywanie ich do właściwych jednostek i czuwanie na ich terminowym załatwianiem,

k) opracowywanie informacji i analiz dotyczących pracy komisji (na zlecenie Przewodniczącego Rady lub komisji),

l) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,

m) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,

n) dokumentowanie ustaleń ze spotkań Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady z Burmistrzem Miasta, przewodniczącymi komisji Rady,

o) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem uroczystości i imprez organizowanych przez Radę, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,

p) prowadzenie ewidencji radnych i członków komisji Rady,

q) prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych,finansowych i gospodarczych Rady,

r) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem uroczystości i imprez organizowanych przez Radę, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,

s) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa,

3) **w zakresie kadr i spraw pracowniczych:**

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i ich odpowiedzialności porządkowej oraz dyscyplinarnej,

b) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

c) prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,

d) prowadzenie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej w Urzędzie,

e) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowej oceny pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,

f) organizowanie szkoleń pracowników Urzędu,

g) kontrola dyscypliny pracy,

h) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,

i) prowadzenie spraw związanych z BHP w zakresie szkoleń oraz badań wstępnych i okresowych,

j) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących zadań, realizowanych przez wydział,

k) naliczanie uprawnionym pracownikom ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży do celów służbowych,

l) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu.

4) **w zakresie administracyjno – gospodarczym, administrowania obiektami Urzędu, wyposażenia i inwentaryzacji:**

a) zarządzanie i gospodarowanie budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu,

b) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami, remontami bieżącymi oraz konserwacją budynków administracyjnych Urzędu, wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu biurowego i wszelkich instalacji,

c) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, jego konserwacja oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą,

d) zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdów (naprawy, przeglądy i konserwacje) oraz zapewnienie ich garażowania,

e) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem samochodu służbowego i rozliczaniem kierowcy,

f) prowadzenie ewidencji wydawanych druków ścisłego zarachowania,

g) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu,

h) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji oraz przesyłek,

i) prowadzenie spraw związanych z zakupem prasy, czasopism, periodyków i literatury fachowej dla potrzeb Urzędu,

j) administrowanie obiektami Urzędu i ich obsługa gospodarczo - techniczna,

k) gospodarka lokalami biurowymi,

l) zapewnienie ładu i porządku w budynkach,

m) zapewnienie prawidłowej informacji wizualnej związanej z funkcjonowaniem Urzędu,

n) organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,

o) zapewnienie napraw i konserwacji posiadanego sprzętu,

p) przeprowadzanie niezbędnych konserwacji i remontów budynków Urzędu,

q) zlecanie prac remontowych i modernizacyjnych poprawiających warunki pracy pracowników Urzędu,

r) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i okresowych przeglądów,

s) prowadzenie ewidencji środków o charakterze wyposażenia ilościowo-wartościowego,

t) prowadzenie ksiąg inwentarzowych,

u) przygotowywanie dokumentacji dla Komisji Likwidacyjnej - w celu zbycia lub likwidacji zużytego wyposażenia,

v) zaopatrywanie Urzędu w materiały i pomoce biurowe, druki, sprzęt, wyposażenie itp.,

w) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych i pieczątek prowadzenie ewidencji w tym zakresie.

5) **w zakresie informatyki:**

a) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych w Urzędzie,

b) obsługa i konserwacja istniejącej sieci komputerowej w Urzędzie,

c) pomoc i instruktaż oraz szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sieci komputerowej,

d) dobór specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb wydziałów Urzędu Miejskiego oraz warunków technicznych charakteryzujących istniejącą sieć komputerową,

e) organizacja miejskiej bazy danych i zapewnienie wymiany informacji między wydziałami Urzędu oraz innymi instytucjami na terenie miasta,

f) stały nadzór nad bazą danych Urzędu, tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych,

g) ustalanie haseł i identyfikatorów dla każdego użytkownika systemu informatycznego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

h) dokonywanie raz w miesiącu zmiany haseł użytkownika,

i) realizowanie zadań związanych z wymianą danych z zachowaniem pełnej integralności baz z rejestrami zewnętrznymi PESEL2 oraz CEIDG,

j) zapewnienie współpracy systemów zewnętrznych z wewnętrznym systemem obiegu dokumentów,

k) nadzór nad realizacją obowiązków sprawozdawczych GUS.

6) **w zakresie obsługi Archiwum Zakładowego:**

a) przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych Urzędu oraz likwidowanych jednostek organizacyjnych miasta,

b) opracowywanie przyjętych akt, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie,

c) udostępnianie akt do celów służbowych i naukowo - badawczych,

d) wydawanie dla pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych miasta uwierzytelnionych kserokopii dokumentów osobowych dla potrzeb emerytalno - rentowych,

e) dokonywanie przeglądów i wydzielanie akt, w tym:

- przygotowywanie i przekazywanie akt kategorii "A" do archiwum państwowego,
- brakowanie oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz uczestniczenie w pracach brakowania akt.

2. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 36. 1. **Wydział Finansowo-Budżetowy** – prowadzenie spraw związanych z planowaniem budżetu, kontrolą finansową jednostek budżetowych związanych z wymiarem i pobieraniem podatków i opłat lokalnych.

1) **podatki i opłaty lokalne oraz egzekucja:**

a) prowadzenie ksiąg rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów , wpłat i zwrotów podatków i opłat,

b) przygotowywanie i wystawianie decyzji oraz nakazów płatniczych, określających wymiar podatku zgodnie z wysokością stawek podatkowych określonych przez Radę Miejską na danych rok,

c) wszczynanie postępowania podatkowego w celu ściągnięcia zaległości podatkowych (upomnienia, tytuły wykonawcze, zabezpieczenia hipoteczne),

d) sprawowanie kontroli nieruchomości w zakresie prawidłowości danych, będących podstawą wymiaru podatku,

e) wystawianie w oparciu o ewidencję zaświadczeń o stanie majątkowym do sądów i innych instytucji oraz prowadzenie ich rejestrów,

f) wystawianie decyzji z tytułu ulg, umorzeń, rozłożenia na raty w zakresie podatków i opłat lokalnych,

g) egzekwowanie obowiązku składania deklaracji podatkowych,

h) przyjmowanie wniosków oraz rozliczanie podatku akcyzowego dla rolników z budżetu państwa,

i) aktualizacja składanych przez podatników informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych wraz z nanoszeniem ich zmian,

j) dokonywanie przypisów, odpisów oraz ewidencjonowanie wpłat dotyczących wieczystego użytkowania terenu, czynszu dzierżawnego oraz sprzedaży mienia komunalnego,

k) rozliczanie mandatów,

l) rozpatrywanie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego.

2) **planowanie i sprawozdawczość budżetowa oraz gospodarka kasowa:**

a) gromadzenie materiałów planistycznych oraz opracowywanie projektu uchwały budżetowej zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami,

b) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian budżetu w trakcie roku budżetowego,

c) sporządzanie informacji półrocznej , sprawozdania rocznego oraz sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy wraz z przekazaniem ich do Rady Miejskiej oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,

d) sporządzanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy,

e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek przez Gminę,

f) nadzór nad jednostkami budżetowymi Gminy,

g) współpraca z bankami w zakresie zawierania umów na lokaty terminowe,

h) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych z godnie z przepisami prawa i przyjętą polityką rachunkowości,

i) przekazywanie planowanych dotacji do jednostek organizacyjnych Gminy oraz organizacji pozarządowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem na dany rok oraz zawartymi umowami i porozumieniami przez wydziały merytoryczne,

j) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,

k) naliczanie oraz wypłata wynagrodzeń pracowniczych, sporządzanie wypłat diet radnych,

l) naliczanie oraz potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS wraz z sporządzaniem przelewów do US i ZUS,

m) prowadzenie kart wynagrodzeń i zasiłków, wydawanie zaświadczeń o zarobkach.

3) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 37. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska oraz przepisów szczególnych. USC realizuje następujący zakres zadań:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w oparciu o decyzje administracyjne, postanowienia i orzeczenia sądowe;

3) odnotowywanie w aktach stanu cywilnego zmian na podstawie zagranicznych orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów państwa obcego;

4) wydawanie odpisów (skróconych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych) z aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub ich braku oraz o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego;

5) przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński,

b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,

c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,

d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.

e) uznaniu dziecka pozamałżeńskiego.

f) zmianie imion dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia.

g) nadanie dziecku nazwiska męża matki.

6) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego oraz do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju;

7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:

a) sprostowania oczywistych błędów pisarskich i uzupełnienia brakujących danych w aktach stanu cywilnego.

b) wpisania i odtwarzania aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą oraz w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi stanu cywilnego.

c) zmiany imienia (imion) i nazwiska.

8) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, organami ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz sądami i i prokuraturą w sprawach akt stanu cywilnego;

9) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji i dokumentów dotyczących stanu cywilnego obywateli polskich i cudzoziemców;

10) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego oraz współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym;

11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie" i organizacja uroczystości z okazji tego jubileuszu;

12) organizowanie okolicznościowych wizyt Burmistrza Miasta u mieszkańców obchodzących setne oraz kolejne urodziny;

13) prowadzenie bieżących spraw w zakresie korespondencji krajowej i zagranicznej;

14) sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych dla GUS.

15) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 38. Wydział Gospodarki Mieszkaniowej - prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniowym zasobem Gminy oraz remontami budynków i lokali.

1) **w zakresie spraw mieszkaniowych:**

a) w zakresie zadań własnych:

- opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
- opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad polityki czynszowej dotyczącej mieszkaniowego zasobu Gminy.
- reprezentowanie interesów Gminy, jako właściciela lokali stanowiących mieszkaniowy zasób, we wspólnotach mieszkaniowych oraz udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.
- opiniowanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi zarządca będzie wykonywał czynności związane z zarządem mieszkaniowym zasobem Gminy.
- nadzór nad zarządzaniem budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy, jak również orzekanie o przyjęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych bądź prawnych.
- nakazywanie najemcom udostępniania lokali w przypadkach prawem przewidzianych ,

- rozstrzyganie w sprawach zajmowania przez tę samą osobę lub jej małżonka dwóch mieszkań, w tym co najmniej jednego stanowiącego własność Gminy,
- przekwaterowywanie osób z domów jednorodzinnych lub lokali stanowiących odrębną nieruchomość do lokalu zamiennego w mieszkaniowym zasobie Gminy, w przypadku zdarzeń losowych lub klęski żywiołowej,
- wynajmowanie z mieszkaniowego zasobu Gminy lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych na czas nieoznaczony,
- wynajmowanie z mieszkaniowego zasobu Gminy lokali socjalnych na czas oznaczony,
- wypowiadanie umów najmu lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
- dokonywanie zamian lokali mieszkalnych, jeżeli jedną ze stron zamiany jest najemca lokalu gminnego,
- wydawanie zezwoleń na podnajem całego lokalu gminnego na czas oznaczony,
- wyrażanie zgody na przebudowę lub modernizację lokali gminnych oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia takich lokali na lokale użytkowe,
- przekwaterowywanie do poprzedniego miejsca zamieszkania lub lokalu socjalnego osób, które nie wstąpiły w najem po śmierci najemcy lokalu gminnego,
- przekwaterowywanie do innych lokali mieszkalnych najemców lokali gminnych, których lokale znajdują się w budynkach przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- regulowanie uprawnień do lokalu gminnego osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
- dostarczanie lokali zamiennych lub socjalnych osobom opróżniającym mieszkania zakładowe lub eksmitowanych przez właścicieli lokali mieszkalnych/domów mieszkalnych,
- prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych na podstawie wydanych, prawomocnych orzeczeń sądowych ,
- usuwanie skutków samowolnego zajęcia lokalu gminnego przez osoby nieuprawnione,
- przejmowanie porzuconych lokali gminnych,
- dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz możliwości ich zaspokajania,
- dokonywanie analiz z kontroli gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- sprawowanie nadzoru nad działalnością zarządcy budynków gminnych w zakresie prawidłowego wykorzystania zasobu oraz właściwego prowadzenia ewidencji zasobu stanowiącego własność Gminy,

2) **w zakresie eksploatacji mieszkaniowego zasobu Gminy:**

a) w zakresie zadań własnych:

- przygotowywanie propozycji dotyczących zasad polityki czynszowej oraz zasad rozliczania kosztów eksploatacji,
- przygotowywanie wzorcowych umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- przygotowywanie propozycji dotyczących polityki gospodarowania lokalami użytkowymi,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych ,
- współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych
- prowadzenie sprawozdawczości w tym sporządzanie wniosków o dotację na wypłatę dodatków mieszkaniowych,

- nadzór nad działalnością zarządcy mieszkaniowym zasobem Gminy w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz interesem Gminy.

b) w zakresie zadań zleconych:

- prowadzenie postępowania w sprawach przekwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi.
- wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowe go zakwaterowania sił zbrojnych budynków i pomieszczeń oraz wydawania decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach.

3) **w zakresie remontów i inwestycji:**

a) w zakresie zadań własnych:

- planowanie komunalnego budownictwa mieszkaniowego.
- współpraca z zarządcą w zakresie planowania remontów kapitalnych i modernizacji lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.
- dokonywanie ocen i analiz dotyczących budownictwa mieszkaniowego.
- współpraca z właściwym rzeczowo wydziałem Urzędu Miejskiego w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na finansowanie budownictwa mieszkaniowego.
- nadzór nad prowadzonymi pracami inwestycyjnymi i remontowymi.
- udział w odbiorach wykonanych prac.
- współdziałanie z zarządcą w zakresie remontów i modernizacji budynków wchodzących do mieszkaniowego zasobu Gminy.

4) **prowadzenie postępowań związanych z ustawowym przyjęciem spadków na rzecz Gminy;**

5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 39. Wydział Ochrony Środowiska: prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony zwierząt, gospodarki wodno - ściekowej i gospodarki odpadami. Do zadań wydziału należy:

1) **w zakresie ochrony środowiska:**

a) opracowanie gminnego programu ochrony środowiska i nadzór nad jego realizacją.

b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć.

c) ochrona przed zanieczyszczeniami środowiska substancjami lub energią, w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, a w szczególności:

- wydawanie decyzji nakładających na prowadzącego instalację lub użytkownika urządzeń, obowiązku prowadzenia pomiarów wielkości emisji przekraczających standardy emisyjne.
- prowadzenie ewidencji zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, lecz może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- wydawanie decyzji określających wymagania w zakresie ochrony środowiska, dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia,
- przyjmowanie wyników okresowych pomiarów wielkości emisji od prowadzącego instalację lub użytkownika urządzenia.

d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym

właściwością organu wykonawczego gminy.

e) współpraca z organami kontrolnymi i organami udzielającymi zezwoleń takich jak:

- zintegrowane, na wprowadzenie gazów lub płynów do powietrza,
- wodno- prawnego na wprowadzanie ścieków do wód lub ziemi,
- na wytwarzanie odpadów,

- na emitowanie hałasu do środowiska,

- na emitowanie pól elektromagnetycznych,

f) przekazywanie informacji o naruszeniach przepisów o ochronie środowiska przez prowadzącego instalację,

g) ustanowienie ograniczeń pracy urządzenia technicznego lub środka transportu powodującego dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji, w szczególności nakazanie użytkownikowi urządzenia jego unieruchomienie bądź dokonanie czynności ograniczających uciążliwość,

h) udostępnianie informacji o środowisku, a w szczególności:

- prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach dotyczących środowiska naturalnego,

- zamieszczanie informacji o stanie środowiska naturalnego w gminie na łamach prasy oraz na stronie internetowej miasta,

i) współpraca ze społecznymi organizacjami ekologicznymi,

j) organizacja i nadzór nad realizacją akcji związanych z edukacją ekologiczną społeczeństwa

k) opiniowanie projektów planu ochrony dla parków narodowych, parków krajobrazowych i rezerwatów przyrody, powstających w obrębie gminy,

l) uzgadnianie (opiniowanie) tworzenia zmiany obszaru lub likwidacji parku narodowego oraz parku krajobrazowego

m) przygotowywanie propozycji, w formie uchwał, wprowadzenia takich form ochrony przyrody jak:

- obszary chronionego krajobrazu,

- pomniki przyrody,

- stanowiska dokumentacyjne,

- użytki ekologiczne, jeżeli wojewoda nie wprowadził tych form,

n) przygotowywanie propozycji, w formie uchwał uznania za park gminny terenów pokrytych drzewostanem o charakterze parkowym,

o) udział w tworzeniu i utrzymywaniu w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień w mieście, a w szczególności:

- dokonywanie oceny stanu biologicznego drzewostanu i wskazywanie miejsc jego uzupełnień,

- kwalifikacja drzew i krzewów do cięć korekcyjnych i sanitarnych,

p) wyznaczanie, stanowiących własność gminy terenów do zagospodarowania poprzez wykonywanie nowych nasadzeń, jeżeli w planie zagospodarowania miasta nie są przeznaczone pod zabudowę i nie są wykorzystywane rolniczo,

q) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych w przypadku dokonania ich usunięcia bez zezwolenia,

r) opiniowanie projektów prac geologicznych, dokumentacji geologicznej złóż kopalin oraz projektów eksploatacji złóż kopalin,

s) opracowywanie projektu przychodów i wydatków z opłat i kar za korzystanie ze środowiska,

t) prowadzenie spraw związanych z powszechną akcją deratyzacji i dezynsekcji, szczepieniami lisów, akcją sprzątania świata na terenie gminy,

2) **w zakresie gospodarki odpadami:**

a) opracowanie i wdrażanie gminnego programu gospodarki odpadami i Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku,

b) prowadzenie rejestru informacji o wytwarzanych na terenie miasta odpadach oraz sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, przez wytwórców odpadów innych niż niebezpieczne, w ilości 5 ton rocznie oraz opracowywanie uchwał w tym zakresie,

c) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

d) prowadzenie rejestru informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania gospodarowania odpadami niebezpiecznymi,

e) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,

f) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,

g) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów komunalnych,

h) wydawanie decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, w tym prowadzenie egzekucji administracyjnej obowiązku nałożonego decyzją,

i) nadzór nad realizacją zadań zapewniających utrzymanie czystości i porządku w gminie przez jednostki uprawnione,

j) przygotowywanie projektów uchwał ustalających górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,

3) w zakresie gospodarki wodno - ściekowej:

a) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu, który spowodował zmianę stanu wody na gruncie, przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegającym szkodom,

b) zatwierdzanie postanowień ugody zawartej pomiędzy właścicielami gruntów w sprawie ustalenia zmiany stanu wody na ich gruntach,

c) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na:

- zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie nieczystości ciekłych,

- opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,

d) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych,

4) **w zakresie ochrony zwierząt;**

a) wydawanie pozwoleń na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną,

b) wydawanie decyzji o odebraniu zwierzęcia właścicielowi znęcającemu się nad nim i przekazaniu do schroniska dla zwierząt,

c) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, organizowanie ich wyłapania oraz przygotowanie projektów uchwał w tym zakresie,

d) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na:

- ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,

- prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebanie, spalanie zwłok zwierzęcych i ich części,

e) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,

5) **z zakresu gospodarki komunalnej:**

a) Cmentarze:

- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zakładania, rozszerzenia oraz zamykania cmentarzy komunalnych,
- nadzór nad działalnością cmentarzy komunalnych, a w szczególności ustalenie cen opłat za usługi związane z chowaniem zwłok,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych.

b) eksploatacja i utrzymanie w sprawności technicznej fontann miejskich,

c) przeglądy techniczne, naprawy, wymiany hydrantów przeciwpożarowych na terenie miasta Świebodzice,

d) porządkowanie kanalizacji, likwidacja zbiorników na ścieki komunalne na działkach gminnych,

e) przyjmowanie wniosków o udzielanie dotacji na budowę przyłączy kanalizacji sanitarnej,

f) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej, sanitarnej, ogólnospławnej i wodociągowej, przy współpracy z przedsiębiorstwami wodno - kanalizacyjnymi,

g) współpraca z Wydziałem Infrastruktury Technicznej w sprawach związanych z budową , rozbudową sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej na terenie gminy.

6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 40. Szczegółowy zakres zadań **Straży Miejskiej** zawarty jest w odrębnym Regulaminie Straży Miejskiej zatwierdzonym Uchwałą Nr X/52/07 Rady Miejskiej w Świebodzicach z dnia 29 marca 2007 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Świebodzicach.

§ 41. Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych - ochrona informacji niejawnych i prowadzenie kancelarii tajnej.

1) **w zakresie informacji niejawnych:**

a) w zakresie zadań własnych:

- zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu w tym współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Urzędu,
- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
- okresowa kontrola właściwego oznaczenia i rejestrowania oraz ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie,
- opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2) **w zakresie kancelarii tajnej:**

a) w zakresie zadań własnych:

- rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych określoną klauzulą tajności,
- przechowywanie dokumentów odrębnie dla określonej klauzuli tajności,
- zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie oznaczonych klauzulami tajności,
- udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą tajności osobom upoważnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu,
- nadzór i prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

3) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

§ 42. Wydział Edukacji i Spraw Społecznych : prowadzenie spraw z zakresu oświaty i wychowania, zdrowia i opieki społecznej.

1) **w zakresie oświaty i wychowania:**

a) prowadzenie spraw organizacyjnych i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych,

b) zapewnienie warunków funkcjonowania i działania placówek oświatowych,

c) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek w zakresie realizacji zadań oświatowych,

d) ustalanie potrzeb w zakresie remontów i zadań inwestycyjnych szkół i placówek,

e) sprawowanie bieżącej kontroli nad działalnością szkół i placówek,

f) opiniowanie projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli i przedkładanie Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia,

g) prowadzenie spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów placówek oświatowych,

h) przygotowywanie dokumentów i nadzorowanie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi i resortowymi oraz nagrodami Burmistrza Miasta, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji Narodowej i Sportu,

i) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli oraz dokumentacji nauczycieli ubiegających o stopień nauczyciela mianowanego,

j) ustalanie granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów,

k) przygotowywanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do zakładania lub likwidacji publicznej placówki oświatowej,

l) prowadzenie spraw związanych z ewidencją niepublicznych placówek oświatowych, w tym wydawanie decyzji o założeniu lub likwidacji placówki,

m) koordynowanie spraw dotyczących kształcenia dzieci i młodzieży z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności ,

n) prowadzenie i koordynacja Systemu Informacji Oświatowej, weryfikacja danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej;

o) przygotowywanie wniosków do Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie edukacji,

p) nadzór i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

q) realizacja rządowego programu wyrównywania warunków startu szkolnego uczniów (wyprawka szkolna),

r) przyznawanie oraz rozliczanie stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce, osiągnięcia artystyczne i sportowe,

s) sporządzanie zbiorczego rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych z zakresu oświaty i wychowania,

t) sporządzanie zbiorczego planu dochodów własnych podległych jednostek,

u) sporządzanie sprawozdań opisowych półrocznych i rocznych z realizacji planu dochodów i wydatków w oświacie,

v) analiza i rozliczanie średnich wynagrodzeń nauczycieli w danym roku,

w) prowadzenie spraw związanych z dokształcaniem młodocianych pracowników,

x) analiza comiesięcznej sprawozdawczości budżetowej pod kątem zgodności z zatwierdzonym planem finansowym oraz harmonogramem realizacji dochodów i wydatków budżetowych,

y) sporządzanie comiesięcznych wniosków do Wydziału Finansowo - Budżetowego o przekazanie na konta placówek oświatowych środków finansowych, niezbędnych do realizacji ich zadań.

z) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla publicznych przedszkoli i szkół oraz niepublicznych przedszkoli, żłobków zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach prawa.

za) ustalanie i egzekwowanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu.

zb) obsługa finansowa zadań z zakresu pomocy dla dzieci i młodzieży.

zc) obsługa projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału.

zd) zbudowanie systemu monitorowania jakości edukacji w Gminie Świebodzice.

ze) organizacja, nadzorowanie oraz monitorowanie miejskich konkursów przedmiotowych oraz innych w przedszkolach, szkołach podstawowych i gimnazjach.

zf) monitorowanie wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych.

zg) prowadzenie nadzór spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych.

zh) ustalanie potrzeb, przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

zi) koordynowanie programów edukacyjnych.

zj) kształtowanie polityki wsparcia edukacyjnego.

zk) dokonywanie analizy sytuacji opiekuńczej w placówkach oświatowych.

zl) ewaluacja Strategii Rozwoju Oświaty pod kątem zaspokajania potrzeb edukacyjnych w mieście.

zm) wprowadzenie standardów zatrudnienia w placówkach oświatowych.

2) **w zakresie zdrowia i pomocy społecznej :**

a) prowadzenie rejestru i przygotowywanie dokumentów dotyczących:

- tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- zatwierdzenia statutu zakładu opieki zdrowotnej uchwalonego przez radę społeczną, bądź dokonywania zmian w statucie,
- określania przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażania zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,
- przygotowanie projektów uchwał dotyczących powoływania (odwoływania) rady społecznej działającej przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej,
- rozpatrywania odwołań kierownika zakładu opieki zdrowotnej od uchwał rady społecznej.

b) przygotowywanie projektów uchwał o zmianie formy gospodarki finansowej zakładu lub o jego likwidacji:

- współdziałanie i nadzór nad działalnością publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
- nadzorowanie gospodarki finansowej zakładu opieki zdrowotnej,
- wgląd do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie profilaktyki i oświaty zdrowotnej,
- współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną,
- przygotowywanie programów edukacyjnych dotyczących stymulowania aktywności, samodzielności i odpowiedzialności wśród korzystających z opieki społecznej,
- opracowywanie analiz problemowych dotyczących sytuacji demograficznej w zakresie zmian sieci placówek opiekuńczych w Gminie,
- przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych pomocy społecznej.

- prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo- wychowawczych i przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie do rejestru.
- dostosowywanie struktur organizacyjnych oraz standaryzacja usług świadczonych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w świetle obowiązujących przepisów prawa.
- współdziałanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową jednostki organizacyjnej pomocy społecznej.
- rozwijanie działań zapobiegających patologii społecznej (imprezy, szkolenia oraz konkursy).
- tworzenie warunków do rozwoju specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym, wspierających rozwój psychofizyczny dzieci - organizacja środowiskowych domów samopomocy.

3) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 43. Wydział Promocji, Informacji i Współpracy Zagranicznej realizuje zadania z zakresu:

1) promocji walorów i możliwości rozwojowych miasta we współpracy z organizacjami pozarządowymi, międzynarodowymi i miastami partnerskimi;
2) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji miasta;
3) nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji i turystyki w kraju i zagranicą;
4) przygotowywanie i uzupełnienie zestawu narzędzi promocyjnych w postaci druków i wydawnictw, wystaw, strony internetowej, gadżetów promocyjnych;
5) koordynowanie wszelkich działań promocyjnych pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
6) inicjowanie, prowadzenie i rozwijanie kontaktów w ramach współpracy zagranicznej;
7) organizacja spotkań, wizyt krajowych i zagranicznych na terenie miasta;
8) organizacja imprez promocyjnych w mieście i poza granicami;
9) organizacja uroczystych obchodów świąt państwowych oraz imprez państwowych dla mieszkańców miasta;
10) poszukiwanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych finansowych na realizację zadań z zakresu promocji, edukacji i kultury oraz przygotowywanie wniosków aplikacyjnych;
11) koordynowanie współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi;
12) organizowanie szkoleń i spotkań NGO's;
13) przygotowanie rocznego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
14) realizacja form współpracy z organizacjami pozarządowymi określonych w Programie Współpracy;
15) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań własnych miasta przez organizację;
16) przygotowywanie umów na realizację zadań przez organizację;
17) dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań powierzonych organizacjom pozarządowym;
18) udzielanie informacji i pomocy organizacjom pozarządowym odnośnie obowiązujących aktów prawnych;
19) aktualizowanie wykazu danych organizacji pozarządowych;
20) prowadzenie na bieżąco podstrony internetowej "Współpraca z Organizacjami Pozarządowymi";
21) ustalanie wspólnie z Wydziałem Infrastruktury Technicznej kierunków i skali rozwoju w zakresie i turystki miasta;

22) stymulowanie działań umożliwiających osiągnięcie preferowanych kierunków rozwoju w zakresie promocji i turystyki miasta;

23) inicjowanie i współuczestniczenie w organizacji targów i giełd turystycznych;

24) prowadzenie banku ofert, a także propagowanie ofert firm konsultingowych, instytucji finansowych, krajowych oraz zagranicznych służących rozwojowi promocji i turystyki miasta;

25) inicjowanie działalności informacyjnych i doradczych służących rozwojowi turystyki miasta;

26) współdziałanie z instytucjami finansowymi i dysponentami funduszy dla pozyskiwania ofert promocyjnych miasta;

27) współpraca z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnym w zakresie przygotowywania ofert promocyjnych miasta;

28) koordynowanie działań innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie w zakresie promocji miasta;

29) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją uchwał Rady o współpracy z innymi gminami, regionami i krajami w zakresie rozwoju turystyki oraz promocji i współpracy zagranicznej;

30) prowadzenie działalności na rzecz edukacji europejskiej;

31) przygotowanie i koordynowanie wniosków dot. pozyskiwania środków zewnętrznych;

32) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem imprez i działań o charakterze promocyjnym, organizowanych przez instytucje wewnętrzne i zewnętrzne, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

33) opracowanie strategii promocji miasta, rocznych planów finansowych działań promocyjnych;

34) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 44. Wydział Spraw Obywatelskich, Ochrony Ludności i Działalności Gospodarczej – prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, dowodami osobistymi, kwalifikacją wojskową, zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, ewidencją działalności gospodarczej wydawaniem koncesji i zezwoleń, robotami publicznymi oraz pracami interwencyjnymi.

1) **w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz w zakresie powszechnego obowiązku obrony :**

a) w zakresie zadań zleconych:

- prowadzenie ewidencji ludności;
- rejestracja danych o miejscu pobytu osób, urodzeniach, zmianach stanu cywilnego, obywatelstwa, imion i nazwisk oraz o zgonach,
- prowadzenie i aktualizacja gminnych zbiorów meldunkowych,
- udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i uchylenia czynności materialno-technicznej zameldowania,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości,
- prowadzenie spraw dotyczących organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy odbywającego ćwiczenia wojskowe,
- wydawanie decyzji w sprawie uznania osoby lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- wydawanie decyzji o pokrywaniu należności mieszkaniowych na udokumentowany wniosek żołnierza,

2) **w zakresie zarządzania kryzysowego i spraw obrony cywilnej:**

a) w zakresie zadań własnych:

- zapewnienie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej, a także zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia ludzi oraz środowiska,
- przyjmowanie zgłoszeń o nagłych wypadkach i sytuacjach kryzysowych,
- organizowanie i kierowanie zintegrowanymi akcjami ratowniczymi i porządkowymi w sytuacjach kryzysowych,
- informowanie władz i odpowiednich służb o sytuacjach zagrożenia oraz formie niezbędnej pomocy,
- informowanie społeczności o występowaniu zagrożeń , uruchamianie systemów alarmowych, podawanie komunikatów, instruowanie ludności o sposobach zachowania za pośrednictwem zespołu reagowania kryzysowego
- przekazywanie informacji dotyczącej ofiar ewakuacji, punktów pomocy i bieżącej sytuacji,
- prowadzenia analiz i opracowania prognoz dotyczących pożarów, klęsk żywiołowych oraz innych miejskich zagrożeń,
- prowadzenie analizy sił i środków krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze miasta,
- organizowanie systemu łączności alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na obszarze miasta, w stosunku do obiektów będących własnością miasta i podmiotów, dla których miasto jest organem założycielskim,
- organizowanie i prowadzenie treningów sztabowych i ćwiczeń kadry kierowniczej Urzędu,
- współdziałanie z inspektorami do spraw obrony cywilnej w gminnych jednostkach organizacyjnych, zakładach pracy na terenie miasta oraz kontrola wykonywania przez nich zadań,
- prowadzenie i realizacja zadań obronnych dla potrzeb gminnych jednostek organizacyjnych oraz Urzędu,
- współdziałanie z przedstawicielami Policji, Straży Pożarnej oraz Komendantem Straży Miejskiej w zakresie planowania i organizowania ochrony i obrony obiektów Urzędu.

b) w zakresie zadań zleconych:

- realizowanie zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- realizowanie programów wynikających z polityki województwa w zakresie obrony cywilnej,
- opracowywanie miejskich planów obrony cywilnej,
- opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,
- określanie zadań obrony cywilnej na obszarze miasta oraz ustalanie zadań dla instytucji państwowych, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych oraz organizacji społecznych,
- mobilizacyjne przygotowanie do rozwinięcia służb dla potrzeb realizacji zadań obrony cywilnej w okresie wojny dotyczących m.in.:
- organizowania ewakuacji ludności,
- przygotowania budowli ochronnych oraz indywidualnych środków ochrony dla ludności,
- przygotowywania oraz prowadzenia likwidacji skażeń oraz zakażeń,
- zabezpieczania dóbr kultury i urządzeń użyteczności publicznej,
- zaciemniania i wygaszania oświetlenia,

- doraźnego przywracania działania niezbędnych służb użyteczności publicznej (w tym budowy i odbudowy awaryjnych ujęć wody pitnej)
- doraźnej pomocy w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami,
- organizacja i prowadzenie szkoleń oraz ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi w dziedzinie obrony cywilnej,
- określenie zagrożeń związanych z rozwojem cywilizacyjnym lub siłami natury oraz planowanie zapobiegania tym zagrożeniom na terenie miasta,
- planowanie i koordynacja realizacji procesu odbudowy,
- załatwianie spraw dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,

3) **w zakresie zadań obronnych:**

a) w zakresie zadań zleconych:

- planowanie i koordynowanie przedsięwzięć w zakresie zadań obronnych na obszarze Gminy,
- sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi podmiotami w zakresie obronności,
- podejmowanie działań w zakresie przygotowywania organizacyjnego Urzędu do funkcjonowania w okresach wyższych stanów gotowości obronnej Państwa,
- opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań obronnych,
- organizowanie szkoleń z zakresu obronności,
- planowanie i realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Świebodzice w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny,
- opracowanie, aktualizowanie i realizacja Planu Akcji Kurierskiej,
- opracowywanie i aktualizowanie planów przemieszczania i zapewnianie funkcjonowania dotychczasowego Miejsca Pracy Burmistrza Miasta,
- opracowanie i aktualizacja planów ochrony obiektów Urzędu na czas zagrożenia i wojny we współpracy z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym,
- koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru oraz ustalanie i szkolenie obsady stałego dyżuru Urzędu,
- załatwianie spraw dotyczących realizacji świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych,
- realizowanie zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych w odniesieniu do zakresu działania Wydziału – we współpracy z Pełnomocnikiem.

4) **w zakresie działalności gospodarczej, koncesji i zezwoleń:**

a) w zakresie zadań własnych:

- realizowanie uchwał Rady w sprawie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych, zasad usytuowania na terenie miasta miejsc sprzedaży napojów alkoholowych, czasu pracy placówek handlowych sprzedających napoje alkoholowe,
- współpraca ze Strażą Miejską, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Komendą Miejską Policji w zakresie przestrzegania przez placówki przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych,
- przyjmowanie potwierdzeń o wniesieniu opłat wynikających z obrotów ze sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim,

- wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie zezwolenia z tytułu nie dokonania kolejnej opłaty za posiadanie zezwolenia oraz likwidacji punktu sprzedaży napoi alkoholowych.
- wydawanie decyzji cofających zezwolenia zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w oświadczeniach w wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim.
- wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówką osobową i dokonywanie zmian w tym zakresie.
- odmowa wydania zezwoleń oraz cofanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówką osobową,
- wydawanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówką osobową.
- kontrolowanie przestrzegania prawa przez przedsiębiorców wykonujących transport drogowy taksówka w zakresie posiadania odpowiednich uprawnień zawodowych bądź zatrudniania osób z wymaganymi uprawnieniami.

b) w zakresie zadań zleconych:

- opracowywanie rocznych programów organizowanych robót publicznych i interwencyjnych.
- organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz innych form promocji zatrudnienia na terenie Gminy.
- zawieranie umów o organizowanie prac z Urzędem Pracy.
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy z zakresie aktywnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia w mieście.
- prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych i pracach interwencyjnych.
- sporządzanie wniosków o refundację.
- nadzór nad prowadzonymi robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi.
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w Gminie w zakresie likwidacji skutków bezrobocia.

5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 45. Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami - prowadzenie spraw rolnictwa i obrotu nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.

1) **w zakresie regulowania stanów prawnych nieruchomości:**

a) w zakresie zadań własnych:

- porządkowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz nieruchomości, które na mocy prawa przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych przeszły na rzecz miasta,
- przygotowywanie dokumentacji prawno - geodezyjnej do prowadzenia postępowań cywilno - prawnych, mających na celu przejmowanie nieruchomości na rzecz Gminy lub przekazywanie ich na rzecz Skarbu Państwa oraz innych jednostek samorządu terytorialnego.
- wnioskowanie o ujawnienie w księgach wieczystych Gminy, Skarbu Państwa oraz innych jednostek samorządu terytorialnego - jako właściciela nieruchomości.
- zlecanie jednostkom wykonawstwa geodezyjnego opracowań dokumentacji geodezyjno - prawnej.

- nadzór i kontrola wykonywanych opracowań, oprowadzenie zagadnień geodezyjnych związanych z nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy lub Skarbu Państwa oraz innych jednostek samorządów terytorialnych (dotyczących granic nieruchomości, dróg dojazdowych itp.).

2) **w zakresie geodezji:**

a) w zakresie zadań własnych:

- prowadzenie spraw geodezyjno - budowlanych, w tym:
- ustalanie danych niezbędnych do zawierania umów sprzedaży i użytkowania wieczystego,
- ustalania uzbrojenia podziemnego terenu do naliczeń opłat za użytkowanie wieczyste i opłat adiacenckich,
- przygotowywanie danych z ewidencji gruntów, map sytuacyjno - wysokościowych z uzbrojeniem terenu, przeprowadzanie wywiadów w terenie oraz pozyskiwanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu oraz służbami miejskimi w sprawach prawidłowego zagospodarowania terenów,
- wyrażanie zgody na zabudowę w granicach nieruchomości sąsiadujących z gruntami miasta,
- przygotowywanie dokumentacji w zakresie wydawania przez Burmistrza Miasta decyzji w sprawie podziałów nieruchomości,
- prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości oraz map w formie elektronicznej i papierowej, w tym:
- przygotowywanie dokumentów geodezyjnych dotyczących nazw ulic oraz przekazywanie jej wszystkim

  zainteresowanym urzędom i instytucjom,
- nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom oraz dokonywanie ich zmian,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej nazw ulic i numerów porządkowych nieruchomości,
- udzielanie informacji oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących nazw ulic oraz numerów porządkowych nieruchomości,
- aktualizacja planu miasta,
- zatwierdzanie projektów osnów w zakresie osnów szczegółowych,
- prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości,
- prowadzenie spraw podziału, scalania i wymiany gruntów,
- prowadzenie spraw gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

3) **w zakresie nabywania i zmian nieruchomości:**

a) w zakresie zadań własnych:

- nabywanie na rzecz miasta nieruchomości,
- dokonywanie zmian nieruchomości,
- ustalanie wysokości odszkodowań za drogi powstałe w wyniku podziałów nieruchomości,
- prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu, w stosunku do nieruchomości nabytych uprzednio od Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
- wnioskowanie o ograniczenie prawa własności nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych w związku z ich trwałym lub czasowym zajęciem,
- reprezentowanie miasta w postępowaniach o wywłaszczenie lub zwrot nieruchomości oraz w sprawach odszkodowań z tego tytułu,

- wyjaśnianie stanów prawnych dotyczących nieruchomości miasta w ramach spraw prowadzonych przez Wydział,
- przygotowywanie dokumentacji spraw prowadzonych na wniosek kościołów i innych związków wyznaniowych,
- współpraca z innymi wydziałami tutejszego Urzędu w zakresie przejmowania własności nieruchomości.

4) **w zakresie sprzedaży lokali:**

a) w zakresie zadań własnych:

- prowadzenie sprzedaży na rzecz najemców:
- lokali mieszkalnych w domach wielomieszkaniowych wraz z oddaniem w gruntu w użytkowanie wieczyste lub jego sprzedażą,
- lokali w małych domach mieszkalnych,
- lokali użytkowych,
- przygotowywanie dla Kancelarii Notarialnych dokumentów stanowiących podstawę do sporządzania umów sprzedaży lokali lub zmian w umowach,
- przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych od przedsiębiorstw państwowych,
- przygotowywanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ułamkowych części gruntu oddawanego w użytkowanie wieczyste w związku ze sprzedażą lokali,
- przekazywanie dokumentacji Wydziałowi Finansowo - Budżetowemu do windykacji należności,
- przygotowywanie do sprzedaży wolnych lokali mieszkalnych i użytkowych,
- organizowanie przetargów i negocjacji dotyczących sprzedaży lokali,
- prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości oraz komputerowej bazy danych dotyczącej sprzedanych lokali,
- wyjaśnianie stanów prawnych dotyczących nieruchomości miasta w ramach spraw prowadzonych prze Wydział,
- zawiadamianie nowych właścicieli lokali mieszkalnych i użytkowych o wysokości opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntu, wypowiedzenia dotychczasowych opłat,
- przygotowywanie wniosków do sadu o wykreślenie hipoteki z ksiąg wieczystych,
- wnioskowanie o wykonanie map geodezyjnych,
- występowanie o wyrysy i wypisy z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

5) **w zakresie użytkowania wieczystego:**

a) w zakresie zadań własnych:

- sprawy ustanawiania użytkowania wieczystego,
- prowadzenie sprzedaży nieruchomości zabudowanych na rzecz posiadaczy tych nieruchomości, którzy wznieśli budynki ze środków własnych na podstawie pozwolenia wydanego przez właściwy organ,
- prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania umów o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste i rozliczeń finansowych z tym związanych,
- wnioskowanie do sądu o ustanowienie hipotek zabezpieczających opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, rozkładanie opłat na raty,
- wyjaśnianie stanów prawnych i faktycznych nieruchomości będących w użytkowaniu

- wieczystym spółdzielni mieszkaniowych oraz sprawy wnoszenia opłat za użytkowanie wieczyste,
- aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów miasta, wypowiedzenia dotychczasowych opłat,
- sprawy bonifikat, wyznaczania dodatkowych terminów oraz naliczania dodatkowych opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
- przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości.

6) **w zakresie opłat adiacenckich:**

a) w zakresie zadań własnych:

- ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, w wyniku wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej (wodociąg, kanalizacją, ciepłociąg, linia energetyczna, gazociąg, linia telekomunikacyjna) lub budowy (modernizacji) drogi,
- ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości, powstałego w wyniku podziału lub scalenia i podziału,
- ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w wypadku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna),
- sporządzanie umów użyczenia na czasowe zajęcie gruntów miasta, związane z zakładaniem linii przesyłowych lub innymi pracami inwestycyjnymi.

7) **w zakresie inwentaryzacji:**

a) w zakresie zadań własnych:

- kierowanie, koordynowanie i nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych związanych z przejmowaniem na rzecz Gminy mienia Skarbu Państwa lub innych jednostek samorządu terytorialnego,
- koordynowanie zakresu oraz sposobu nabywania mienia komunalnego przez Gminę,
- przygotowywanie umów dotyczących wykonywania prac inwentaryzacyjnych i innych, prowadzenie wykazu zawartych umów oraz nadzór nad ich realizacją, prowadzenie ewidencji faktur,
- prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz miasta nieruchomości, będących w użytkowaniu przedsiębiorstw państwowych, osób fizycznych, spółek -bez decyzji o zarządzie,
- występowanie z wnioskami o stwierdzenie nieważności decyzji wydanych przez organy administracji rządowej, w stosunku do nieruchomości , które od dnia 27 maja 1990 r. z mocy prawa stały się własnością miasta oraz o ustalenie odszkodowania z tytułu niezgodnego z prawem zadysponowania własnością miasta,
- prowadzenie postępowań w sprawach odwołań oraz skarg od decyzji komunalizacyjnych Wojewody Dolnośląskiego lub Krajowej Komisji Uwłaszczeniowej,
- przejmowanie na własność nieruchomości rolnych nie przekazanych do Zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa ostatecznymi decyzjami.

8) **w zakresie monitorowania rynku nieruchomości:**

a) w zakresie zadań własnych:

- rejestracja i analiza aktów notarialnych, dotyczących zbycia nieruchomości położonych na obszarze Gminy,
- prowadzenie komputerowej bazy danych o cenach i wartościach nieruchomości na terenie Gminy,
- przygotowywanie materiałów do opracowania mapy wartości nieruchomości,

- zlecanie wykonania operatów szacunkowych wycen majątkowych dla potrzeb Gminy.

9) **w zakresie użytkowania, trwałego zarządu i uwłaszczeń:**

a) w zakresie zadań własnych:

- prowadzenie spraw dotyczących oddawania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy nie posiadających osobowości prawnej.
- prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących wygaśnięcia trwałego zarządu.
- rozpatrywanie wniosków jednostek organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej o wydanie zezwolenia na przekazanie nieruchomości.
- ustalanie niezbędnych danych do wymiaru opłat rocznych należnych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów przez spółdzielnie i inne osoby prawne. przygotowywanie projektów decyzji w sprawie aktualizacji opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu. rozpatrywanie odwołań od tych decyzji.
- rozpatrywanie wniosków dotyczących użytkowania nieruchomości oraz przygotowywanie umów użytkowania.
- przygotowywanie wykazu nieruchomości przewidzianych do oddania w użytkowanie i w użytkowanie wieczyste.
- przygotowywanie. kompletowanie i rozpatrywanie wniosków osób prawnych. będących posiadaczami gruntów miasta. o oddanie tych gruntów w użytkowanie wieczyste bądź na własność.

10) **w zakresie przetargów, wycen i realizacji zabudowy:**

a) w zakresie zadań własnych:

- organizowanie przetargów i negocjacji w sprawie zbycia nieruchomości.
- prowadzenie rejestru sprzedawanych nieruchomości.
- prowadzenie spraw związanych z wycenami nieruchomości (zlecanie wycen oraz ich opiniowanie).
- prowadzenie analiz cen i struktury rynku nieruchomości
- nadzór nad realizacją przez nabywców terminów i warunków umów oraz zagospodarowania nieruchomości w sprawach prowadzonych przez Wydział.
- wnioskowanie o naliczenie dodatkowych opłat za niedotrzymywanie warunków oraz rozwiązywanie umów o oddanie gruntów w użytkowanie wieczyste.

11) **w zakresie rolnictwa:**

a) w zakresie zadań własnych:

- przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób. szkodników i chwastów.
- analizowanie okresowych informacji Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Roślin o chorobach i szkodnikach roślin.
- wydawanie poleceń podjęcia działań zmierzających do usunięcia zagrożeń związanych z rozprzestrzenianiem się chorób i szkodników kwarantannowych.
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o hodowli zwierząt oraz z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt. badaniu zwierząt rzeźnych i mięsa oraz o Inspekcji Weterynaryjnej.
- nadzór i kontrola nad uprawami maku.
- współdziałanie w zakresie zagadnień weterynaryjnych z Wojewódzki i Powiatowym Lekarzem Weterynarii. Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną. Rejonowymi Poradniami p/Gruźliczymi.

- informowanie Burmistrza Miasta o występujących przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego oraz przedstawianie propozycji działań zmierzających do ich usunięcia.
- sprawowanie nadzoru nad jakością środków żywienia zwierząt.
- nadzór nad realizacją zarządzeń dotyczących niszczenia pasz w przypadku stwierdzenia cech zepsucia.
- współdziałanie z organizacjami spółdzielczymi, organizacjami związkowymi rolników i innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań.
- przeprowadzanie lustracji w terenie w zakresie przewidzianym w przepisach prawa i wynikających z aktualnej sytuacji w rolnictwie.
- nadzór nad działalnością Miejskiej Spółki Wodnej.
- nadzór i organizacja prac związanych z zakupem i stosowanie wapna nawozowego przez rolników .
- wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- współpraca w zakresie bhp w rolnictwie z jednostkami koordynującymi i nadzorującymi te zagadnienia oraz firmami ubezpieczeniowymi.
- współpraca z Agencją Rynku Rolnego w zakresie sprzedaży przez rolników produktów rolnych pochodzenia roślinnego i zwierzęcego.
- współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w zakresie dopłat bezpośrednich dla rolników i innych dopłat związanych z integracją europejską.

b) w zakresie zadań zleconych:

- organizowanie i przeprowadzanie spisu rolnego.
- wykonywanie reprezentatywnych badań kwartalnych w rolnictwie.

12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 46. Wydział Infrastruktury Technicznej prowadzenie spraw związanych w zakresie planowania przestrzennego, inwestycji i remontów kapitalnych, zarządzania drogami i ruchem drogowym, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe oraz zabezpieczeń przeciwpowodziowych i melioracji wodnych w szczególności:

1) **w zakresie planowania przestrzennego:**

a) realizuje sprawy związane z kształtowaniem polityki przestrzennej miasta, w tym związane z uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

b) wydaje wypisy i wyrysy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.

c) wydaje zaświadczenia , informacje i opinie o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego.

d) wydaje decyzje o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzi dla nich rejestry wydanych decyzji.

e) wydaje postanowienia o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego.

f) wydaje decyzje stwierdzające wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

g) współdziała z Wydziałem RGN w zakresie przygotowania terenów do sprzedaży.

h) prowadzi gminną ewidencję zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych.

i) sporządza i nadzoruje program opieki nad zabytkami,

j) podejmuje działania ochronne nad zabytkami oraz współpracuje z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

k) współpracuje z Zarządcami w sprawach związanych ze zmianą sposobu użytkowania pomieszczeń zlokalizowanych w budynkach komunalnych oraz budynkach będących własnością wspólnot mieszkaniowych.

2) **w zakresie inwestycji i remontów kapitalnych:**

a) planuje nowe zamierzenia inwestycyjne do realizacji przez Gminę, w tym w oparciu o zgłaszane wnioski z zewnątrz,

b) współpracuje z merytorycznymi Wydziałami Urzędu na etapie przygotowania inwestycji realizowanych przez Gminę,

c) współpracuje przy przygotowywaniu WPF w zakresie zadań inwestycyjnych,

d) monitoruje realizację WPF i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej w zakresie realizacji zadań,

e) przygotowuje wnioski o dokonanie zmian w WPF oraz w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,

f) przygotowuje sprawozdania z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,

g) przygotowuje ramowe założenia inwestycyjne i dokumentację przedprojektową (koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne, ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, inwentaryzacje, badania geotechniczne itp),

h) prowadzi kompleksowe prace związane z przygotowaniami dokumentacji pod przyszłe zadania inwestycyjne : wybór projektantów, współpraca z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji projektowo-kosztorysowej, nadzorowanie realizacji umów z projektantami, odbiór dokumentacji i rozliczanie umów z projektantami,

i) przygotowuje wnioski o udzielenie zamówień publicznych na dokumentacje projektowe dla planowanych zadań inwestycyjnych,

j) przygotowuje w oparciu o posiadaną dokumentację wnioski o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań inwestycyjnych,

k) bierze udział w przygotowaniu projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych,

l) bierze udział w pracach komisji przetargowych,

m) na etapie realizacji inwestycji organizuje i kontroluje procesy budowlane związane z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej w zakresie obowiązków nałożonych na inwestora prawem budowlanym,

n) uczestniczy w odbiorach robót budowlanych,

o) bierze udział w przeglądach inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz odbiorach pogwarancyjnych,

p) prowadzi całokształt spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych i remontów do wartości 14 000 euro,

q) opisuje faktury dla prowadzonych zadań i sprawdza je pod względem merytorycznym,

r) rozlicza inwestycje i remonty pod względem finansowym i rzeczowym wraz z dowodami OT i PT,

s) współpracuje z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie realizacji finansowej prowadzonych zadań,

t) współdziała z sąsiednimi gminami i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji inwestycji wspólnych,

3) **w zakresie zarządzania drogami i ruchem drogowym:**

a) zarządza ruchem na gminnych drogach publicznych i wewnętrznych, w tym:

b) sporządzanie, opiniowanie i przekazywanie do realizacji projektów organizacji ruchu na terenie Gminy

Świebodzice.

c) rozpatrywanie i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu,

d) prowadzenie ewidencji i archiwizacja projektów organizacji ruchu,

e) prowadzi kontrolę prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu drogowego na gminnych drogach publicznych i drogach wewnętrznych,

f) współpracuje w zakresie organizacji ruchu drogowego z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg, kolei, Policją i innymi jednostkami,

g) wnioskuje o zaliczenie drogi do kategorii dróg gminnych lub pozbawienie drogi dotychczasowej kategorii,

h) prowadzi ewidencję dróg gminnych, obiektów mostowych i przepustów,

i) pełni, w imieniu Gminy Świebodzice, funkcję inwestora w zakresie budowy, przebudowy, remontu dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,

j) wydaje zezwolenia na wykonanie zjazdów z gminnych dróg publicznych i dróg wewnętrznych,

k) wydaje zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny,

l) opiniuje projekty budowlane dotyczące budowy i przebudowy dróg na terenie Gminy Świebodzice.

4) w zakresie publicznego transportu zbiorowego:

a) wydaje zezwolenia i zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego w komunikacji miejskiej na terenie Gminy Świebodzice,

b) sporządza i przekazuje do marszałka województwa informacje dotyczące publicznego transportu zbiorowego,

c) wydaje uzgodnienia, w zakresie Gminy Świebodzice, na udzielenie lub zmianę zezwolenia na wykonywanie drogowego publicznego transportu zbiorowego osób,

d) wydaje przewoźnikom zgody na korzystanie z drogowych przystanków komunikacyjnych, stanowiących własność lub będących w zarządzie Gminy Świebodzice,

e) ustala warunki i zasady korzystania z przystanków komunikacyjnych, stanowiących własność lub będących w zarządzie Gminy Świebodzice,

f) ustala stawki opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, stanowiących własność lub będących w zarządzie Gminy Świebodzice,

g) uzgadnia rozkłady jazdy w ramach drogowego publicznego transportu zbiorowego w zakresie dotyczącym Gminy Świebodzice,

h) zamieszczanie na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina Świebodzice, informacji dotyczących rozkładów jazdy w ramach drogowego publicznego transportu zbiorowego,

5) **w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe:**

a) planuje i organizuje zaopatrzenie w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,

b) planuje, realizuje i utrzymuje oświetlenie miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie miasta,

c) nadzoruje i opisuje faktury w zakresie zużycia energii i eksploatacji urządzeń oświetlenia drogowego,

6) **w zakresie zabezpieczeń przeciwpowodziowych i melioracji wodnych:**

a) współpracuje z Regionalnym Zarządem Gospodarki Wodnej we Wrocławiu w zakresie zabezpieczeń koryta rzeki Pełcznicy przed zagrożeniami powodziowymi.

b) na wniosek Wydziału RGN na ciekach wodnych konserwuje urządzenia (kładki, mosty, przepusty).

c) na wniosek Wydziału RGN realizuje zadania w zakresie odmulania i oczyszczania cieków wodnych .

7) **w zakresie realizacji innych zadań:**

a) wydaje zezwolenia na zakładanie, przeprowadzenie i wykonywanie urządzeń technicznych na nieruchomościach gminnych,

b) bierze udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w odniesieniu do inwestycji planowanych do realizacji na terenie Gminy,

c) wykonuje inne prace nie wymienione, a zlecone przez Burmistrza Miasta w zakresie objętym właściwością organu wykonawczego gminy.

8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa;

9) do zadań **Zastępcy Kierownika Wydziału Infrastruktury Technicznej** należy w szczególności:

a) zastępowanie Kierownika Wydziału Infrastruktury Technicznej, podczas jego nieobecności w zakresie zadań wymienionych w § 46;

b) realizowanie zadań określonych zakresem czynności ustalonym przez Kierownika Wydziału Infrastruktury Technicznej.

§ 47. Wydział Zamówień Publicznych realizuje zadania dotyczące zamówień publicznych w zakresie:

1) przeprowadzania postępowań dotyczących zamówień publicznych na roboty budowlane, usługi, dostawy na podstawie zleceń poszczególnych Wydziałów Urzędu Miejskiego i gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej o wartości szacunkowej powyżej 14 tys. euro;

2) prowadzenia rejestru wydatków do 14 tys. euro, zgodnie z właściwym regulaminem Urzędu w zakresie wydatków których wartość nie przekracza 14 tys. euro;

3) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi, których wartość szacunkowa nie przekracza 14 tys. euro dokonywanych przez Wydziały Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;

4) prowadzenia rejestru zamówień publicznych udzielanych w Urzędzie;

5) prowadzenia rejestru odwołań;

6) współpracy z wydziałami Urzędu w zakresie przygotowania dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych a w szczególności specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

7) współpracy z obsługą prawną Urzędu w zakresie występowania do Urzędu Zamówień Publicznych oraz KIO;

8) prowadzenia zbiorczej sprawozdawczości z udzielonych zamówień;

9) kompletowania i weryfikowania materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury zamówienia publicznego;

10) współpracy z wydziałami przy opracowywaniu materiałów źródłowych do zamówień publicznych realizowanych przez Wydział oraz postępowań prowadzonych przez inne komórki Urzędu w ramach własnych kompetencji;

11) udzielania porad i konsultacji gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie zamówień publicznych;

12) prowadzenia procedury związanej z przygotowaniem dokumentacji do odwołań;

13) powoływania komisji przetargowych;

14) przygotowania projektów wystąpień w imieniu Gminy do Urzędu Zamówień Publicznych;

15) prowadzenia wymaganej przez przepisy prawa sprawozdawczości dotyczącej zamówień publicznych w tym:

a) opracowanie rocznego sprawozdania z udzielonych zamówień o wartości szacunkowej do 14 tys. euro,

b) opracowanie rocznego sprawozdania z funkcjonowania systemu zamówień publicznych w Świebodzicach na polecenie kierownika zamawiającego.

16) przeprowadzanie postępowań zmierzających do wyboru wykonawcy w szczególnych trybach, w szczególności w ramach partnerstwa publiczno-prawnego;

17) przeprowadzanie analiz rynku wykonawców i wybranych cen usług i dostaw;

18) administrowania informacjami z zakresu zamówień publicznych przekazywanymi za pośrednictwem internetu, w tym ogłoszeniami o przetargach;

19) przeprowadzania doraźnych kontroli zamówień publicznych udzielanych przez gminne jednostki organizacyjne;

20) upowszechniania informacji związanych z zamówieniami publicznymi oraz procedurami przetargowymi Unii Europejskiej;

21) opiniowania materiałów i programów szkoleń w zakresie zamówień publicznych;

22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 48. Wydział Funduszy Zewnętrznych prowadzenie spraw w zakresie pozyskiwania środków na realizację inwestycji prowadzonych przez Gminę w tym :

1) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach krajowych i europejskich służących integracji Polski ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach pomocowych;

2) współpraca z przedstawicielami organów i instytucji zarządzających dystrybucją środkami krajowymi i funduszami europejskimi;

3) współpraca z przedstawicielami organów instytucji zarządzających dystrybucją środkami krajowymi i funduszami europejskimi w zakresie planowania rozwoju gminy;

4) przygotowanie aplikacji celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania na realizowane przez gminę zadania;

5) inicjowanie i koordynowanie prac przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,

6) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji na temat potencjalnych możliwości pozyskania środków na zadania realizowane przez jednostki organizacyjne gminy;

7) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie środków pomocowych krajowych i europejskich otrzymanych na realizację inwestycji prowadzonych przez gminę;

8) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji z udzielonej dotacji;

9) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy;

10) opiniowanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych we współpracy z Wydziałem Infrastruktury Technicznej, Finansowo Budżetowym, pod kątem pozyskania środków zewnętrznych;

11) współpraca przy opracowywaniu programów strategicznych, planów, analiz i innego rodzaju dokumentów dotyczących wykonywanych zadań pod kątem możliwości dofinansowania zadań środkami zewnętrznymi;

12) współpraca z instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie unijnych funduszy strukturalnych;

13) inicjowanie udziału Gminy w otwartych konkursach związanych z funduszami europejskim;

14) udzielanie informacji i odpowiedzi na pytania mieszkańców związane z problematyką Unii Europejskiej i możliwościach związanych z ubieganiem się o dotacje;

15) przeprowadzanie zamówień do 14 tys. euro w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku promocji przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych oraz w zakresie sporządzenia niezbędnej dokumentacji aplikacyjnej należącej do zadań Wydziału;

16) współpraca w ramach partnerstwa z innymi organizacjami, jednostkami samorządu terytorialnego w celu wspólnego pozyskania środków;

17) wykonywanie innych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Rozdział 8.
Obsługa interesantów

§ 49. 1. W wydziałach interesanci są przyjmowani w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy. Zasad ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta i kierownicy wydziałów przyjmują interesantów we wtorki każdego tygodnia w oznaczonym czasie pracy. W tym dniu obowiązuje zakaz organizowania narad, odpraw i konferencji.

3. Posłowie na sejm, senatorowie, radni przyjmowani są w każdym dniu pracy oraz w pierwszej kolejności.

§ 50. 1. Informacji w zasadzie udziela się ustnie. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie interesantów, informacja może być udzielona na piśmie. Informacje muszą być udzielone na piśmie, gdy wynika to z przepisów o postępowaniu administracyjnym lub przepisów szczególnych.

2. Informacji udziela się również telefonicznie. Jeżeli jednak treść udzielonej informacji dotyczy sprawy indywidualnej, załatwianej przez wydział, to informacji telefonicznej można udzielić tylko wtedy, gdy nie ma wątpliwości, że interesantem jest strona lub jej pełnomocnik.

Rozdział 9.
Podstawowe zasady planowania pracy

§ 51. 1. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania wynikające z :

1) zadań własnych i przekazanych w drodze porozumienia pomiędzy organami administracji rządowej, powiatem i województwem, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;

2) uchwał Rady;

3) rozstrzygnięć mieszkańców, podejmowanych w głosowaniu powszechnym (w trakcie wyborów lub referendum);

4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy miasta i przyjętych do realizacji;

5) następstw czynności podjętych przez Burmistrza Miasta w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych bezpośrednio z zagrożeniem interesu publicznego, zatwierdzonych na najbliższym posiedzeniu Rady;

6) budżetu Gminy;

7) obowiązków Gminy wynikających z uczestnictwa w związkach komunalnych i międzygminnych;

8) aktów normatywnych określających zadania dla samorządu.

§ 52. 1. Kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska pracy składają w terminie do 30 listopada każdego roku do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego propozycje do rocznego plany kontroli.

2. Wydział Organizacyjno - Administracyjny opracowuje roczny plan kontroli i przedstawia go Burmistrzowi do zatwierdzenia do końca grudnia każdego roku.

§ 53. Zatwierdzony roczny plan kontroli otrzymują do realizacji:

1) Zastępcy Burmistrza Miasta;

2) Sekretarz Miasta;

3) Skarbnik Miasta;

4) Kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy.

§ 54. 1. Roczny plan kontroli sporządza się na formularzu zawierającym rubryki:

1) liczbę porządkową;

2) nazwę wydziału, który przeprowadza kontrolę;

3) temat kontroli;

4) termin kontroli;

5) okres poddany kontroli;

6) osoby upoważnione do kontroli;

7) wyszczególnienie aktów prawnych istotnych dla kontroli;

8) cel kontroli oraz jej zakres podmiotowy i przedmiotowy;

§ 55. Zbiór rocznych planów kontroli znajduje się w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.

Rozdział 10.
Ogólne zasady wykonywania kontroli

§ 56. 1. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej (NIK, Regionalna Izba Obrachunkowa, Izba Skarbowa, kontroli finansowych i innych) oraz udzielonych odpowiedzi.

2. Kierownicy wydziałów po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego bezpośrednio od organu kontroli zewnętrznej, dokonują zgłoszenia do ewidencji Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

3. Kierownik właściwego wydziału przygotowuje projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informacje o wykorzystaniu uwag i wniosków. Całość materiałów wraz z kopią odpowiedzi przekazuje do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

Rozdział 11.
Postępowanie w sprawach przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków

§ 57. 1. Burmistrz Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta oraz radni, a także kierownicy podległych jednostek organizacyjnych przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w godzinach od 10^{00} do 16^{00} w każdy wtorek zgodnie z opracowanym harmonogramem.

2. Przyjęcia przez Burmistrza Miasta i Radnych odbywają się w Ratuszu ul. Rynek 1.

3. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do przebywania w każdy wtorek na stanowisku pracy i osobistego przyjmowania mieszkańców w godzinach pracy Urzędu.

4. Pracownicy wydziałów oraz jednostek podległych zobowiązani są przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.

5. Informacja o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu, w siedzibie Urzędu i siedzibach jednostek podległych.

6. Wydział Organizacyjno - Administracyjny podaje informacje o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza Miasta, Zastępców Burmistrza miasta oraz radnych za pośrednictwem lokalnej prasy.

7. Skargi i wnioski wnoszone do Burmistrza Miasta oraz wydziałów Urzędu ewidencjonowane są w kolejności wpływu w centralnym rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjno - Adminstracyjny.

8. Skargi i wnioski skierowane do Burmistrza Miasta sekretariat przekazuje niezwłocznie po dekretacji do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

9. Skargi i wnioski skierowane bezpośrednio do wydziałów, kierownicy tych wydziałów winni niezwłocznie zarejestrować w centralnym rejestrze skarg.

§ 58. 1. Do obowiązków kierowników wydziałów Urzędu załatwiających skargi i wnioski, należy:

1) wyznaczenie osób odpowiedzialnych za prowadzenie dokumentacji skarg i wniosków oraz czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;

2) spowodowanie zarejestrowania skargi (wniosku) w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym w przypadku złożenia skargi z pominięciem kancelarii ogólnej;

3) udzielanie odpowiedzi na skargę (wniosek) nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące przepisy ustalają termin krótszy (7 lub 14 dni);

4) zwrócenie do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego oryginału skargi (wniosku) i całości dokumentacji po ostatecznym załatwieniu;

5) bieżące informowanie Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego kopiami pism o toku załatwiania skarg i wniosków;dokonywanie na polecenie Burmistrza Miasta okresowych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków;

2. Kierownicy jednostek podległi Burmistrzowi Miasta zobowiązani są do stosowania się do zaleceń wymienionych w ust. 1 pkt 3 i 6.

§ 59. 1. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne wydziały Urzędu, Wydział Organizacyjno - Administracyjny sporządza i przekazuje właściwym wydziałom wyciągi z części skarg dotyczące ich właściwości, po załatwieniu spraw przez wszystkie wydziały, Wydział Organizacyjno - Administracyjny przygotowuje odpowiedź skarżącemu na podstawie uzyskanych informacji.

2. Skarga załatwiona negatywnie w każdym przypadku powinna zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne, a negatywnie załatwiony wniosek - uzasadnienie faktyczne i w miarę możliwości prawne.

3. Bieżący nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne sprawują kierownicy właściwych wydziałów.

Rozdział 12.
Zasady postępowania przy realizacji uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji, interpelacji oraz wniosków radnych

§ 60. 1. Wydział Organizacyjno - Administracyjny w terminie niezwłocznym przekazuje uchwały Rady Burmistrzowi Miasta do realizacji.

2. Wydział Organizacyjno - Administracyjny rejestruje uchwały w centralnym rejestrze i przekazuje do realizacji właściwym wydziałom.

3. W celu realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady, kierownicy wydziałów na polecenie Burmistrza Miasta, opracowują akty prawne Burmistrza Miasta.

4. Sprawozdania z realizacji aktów prawnych Burmistrza Miasta opracowuje Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

§ 61. W celu zapewnienia właściwego i sprawnego załatwiania wniosków Komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych:

1. Wydział Organizacyjno - Administracyjny:

1) przyjmuje wnioski Komisji oraz wnioski i interpelacje radnych;

2) prowadzi rejestr wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji radnych;

3) przekazuje te wnioski Komisji Rady oraz wnioski i interpelacje radnych Burmistrzowi Miasta, na które nie udzielono podczas sesji odpowiedzi ustnych;

4) przekazuje Komisjom Rady odpowiedzi na wnioski i radnym odpowiedzi na wnioski i interpelacje;

5) przyjmuje wnioski Komisji Rady i interpelacje radnych do załatwienia merytorycznym wydziałom;

6) czuwa nad terminową ich realizacją;

2. Kierownicy wydziałów:

1) badają sprawy zawarte we wnioskach Komisji oraz wnioskach i interpelacjach radnych i załatwiają je w sposób merytoryczny;

2) zobowiązani są do uczestniczenia w sesjach Rady oraz do udzielania odpowiedzi na wnioski Komisji oraz wnioski i interpelacje radnych: ustnie - w dniu sesji lub w przypadku uniemożliwiającym udzielenie odpowiedzi ustnej - na piśmie najpóźniej w terminie:

3) 7 dni od daty ich otrzymania - interpelacje;

4) 30 dni od daty ich otrzymania - wnioski.

Rozdział 13.
Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu, wydawaniu i przekazywaniu do realizacji aktów prawnych

§ 62. 1. Aktami prawnymi w rozumieniu regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza Miasta.

2. Przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych, wymienionych w ust. 1 stosuje się odpowiednio unormowania: ustawy o samorządzie gminnym, ustaw szczególnych, statutu Gminy oraz niniejszego rozdziału.

§ 63. 1. Akt prawny powinien zawierać:

1) tytuł aktu;

2) podstawę prawną;

3) treść aktu;

4) przepisy przejściowe i końcowe;

2. W tytule aktu zawarte jest oznaczenie rodzaju aktu prawnego, wymienienie organu, który go wydaje oraz data i zwięzłe określenie przedmiotu regulowanej sprawy.

3. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, a mianowicie:

1) rodzaj i numer aktu;

2) organ wydający akt prawny;

3) datę aktu prawnego;

4) określenie przedmiotu aktu prawnego;

5) w tytule aktu umieszcza się wyrazy „Nr" i „z dnia" z pozostawieniem miejsca dla uzupełnienia (po podpisaniu aktu) numerem i datą. Określenie przedmiotu aktu prawnego rozpoczyna się od wyrazów: „w sprawie" lub "zmieniający / a";

6) we wstępie aktu należy podać podstawę prawną, upoważniającą do wydania takiego aktu prawnego. Podstawę prawną mogą stanowić tylko przepisy, które zawierają wyraźne upoważnienie do wydania takiego aktu prawnego, lub których wykonaniem jest dany akt;

7) treść aktu powinna obejmować całokształt lub możliwie szeroki zakres wiążących się ze sobą zagadnień. Tekst powinien być opracowany ze szczególną starannością, zwięźle i jasno oraz odpowiadać zasadom poprawności i czystości języka polskiego. Nie należy powtarzać przepisów zawartych w innym akcie prawnym;

8) w akcie prawnym należy używać jednakowych wyrazów i określeń dla oznaczenia pojęć przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie;

9) w razie gdy w danej sprawie był już wcześniej wydany akt prawny, przewidziany do uchylenia, należy zamieścić przepisy określające warunki przejścia z dotychczasowej regulacji na nową regulacje prawną;

10) przepisy końcowe mogą zawierać dyspozycje o utracie mocy obowiązującej przepisów poprzednich lub sprzecznych, ustalać wykonawców, termin wejścia w życie wydanego aktu prawnego i datę jego ogłoszenia. Wykonawców aktu wymienia się przed przepisem określającym wejście aktu w życie. Utrata mocy obowiązującej aktu prawnego wydanego na podstawie przepisu uchylonego, następuje równocześnie z wygaśnięciem mocy aktu podstawowego – chyba, że nowy przepis zawiera szczególne zastrzeżenia. Termin wejścia aktu w życie należy w określonych przypadkach oddzielać od daty jego ogłoszenia stosownym okresem czasu (vacatio legis), niezbędnym dla zaznajomienia się z treścią aktu;

11) w akcie prawnym określającym zadania i jednostki organizacyjne odpowiedzialne za jego wykonanie, umieszcza się również wskazanie: kto, kiedy i komu składa informacje o wykonaniu zadań.

§ 64. 1. Do projektu aktu prawnego dołącza się (na oddzielnym arkuszu) uzasadnienie projektu. Nie dotyczy to projektów aktów, których treść wyjaśnia potrzebę i cel wydania aktu, a także projektów aktów prawnych, wynikających z przeprowadzonych ocen i analiz.

2. Treść uzasadnienia powinna wskazywać różnicę pomiędzy dotychczasowym stanem, a projektowanym oraz potrzebę wydania aktu prawnego.

§ 65. 1. Za przygotowanie prawidłowego pod względem merytorycznym, prawnym i realizacyjnym projektu aktu prawnego odpowiada kierownik właściwego rzeczowo wydziału. W razie wątpliwości co do właściwości w tym zakresie, Burmistrz Miasta lub Sekretarz Miasta ustala, który z kierowników wydziałów odpowiada za przygotowanie projektu.

2. W przypadku potrzeby unormowania zagadnień należących do właściwości kilku wydziałów bądź konieczności opracowania projektu aktu w zakresie spraw nie objętych dotychczas właściwością żadnego z wydziałów, Burmistrz Miasta lub Sekretarz Miasta wyznacza wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu, bądź wydział koordynujący prace projektowe.

§ 66. 1. Projekty aktów prawnych przedkładane są przez kierowników wydziałów Sekretarzowi Miasta, który przedkłada je do akceptacji Burmistrzowi Miasta.

2. Przed przedłożeniem Sekretarzowi Miasta projektu aktu prawnego należy:

1) na ostatnie stronie kopii projektu i uzasadnienia zamieścić podpisy osób opracowujących projekt oraz kierowników komórek organizacyjnych, z którymi tekst projektu został uzgodniony, w szczególności pod względem merytorycznym;

2) uzyskać opinię radcy prawnego.

§ 67. 1. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi ewidencję uchwał Rady i jest odpowiedzialny za ich dalszą ekspedycję.

2. Wydział Organizacyjno - Administracyjny przekazuje uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego.

3. Akty prawne podjęte przez Burmistrza Miasta ewidencjonowane są w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi zbiór aktów prawnych Burmistrza Miasta.

4. Po nadaniu stosownego oznakowania i zarejestrowaniu aktu prawnego wymienionego w ust. 3, Wydział Organizacyjno - Administracyjny przekazuje kopię wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 68. 1. Kierownik wydziału, któremu powierzono wykonanie aktu obowiązany jest:

1) powielić go w odpowiedniej ilości egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym jednostkom;

2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zapewnienie realizacji aktu;

3) prowadzić kontrolę realizacji aktu, oraz składać sprawozdania lub informacje w określonych terminach.

2. Kierownik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego zapewnia:

1) rozplakatowanie na tablicach ogłoszeń Urzędu jeżeli wymagają tego przepisy szczególne;

2) ogłoszenie w lokalnej prasie (w uzgodnieniu z Rzecznikiem Prasowym Burmistrza Miasta) aktów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta, o ile jest to niezbędne ze względu na ich treść;

3) ogłoszenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

Rozdział 14.
Współdziałanie ze środkami masowego przekazu oraz zasady postępowania z artykułami krytycznymi

§ 69. Informacji dziennikarzom udziela Burmistrz Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta oraz pracownicy upoważnieni przez Burmistrza Miasta.

§ 70. 1. Merytoryczne rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową należy do wydziału właściwego ze względu na jej przedmiot i wskazanego przez Burmistrza Miasta.

2. Odpowiedzi na krytyczne publikacje prasowe i przekazy radiowe i telewizyjne udziela Burmistrz Miasta, a w razie jego nieobecności jeden z Zastępców Burmistrza Miasta.

§ 71. Ustala się terminy udzielania odpowiedzi na krytyczne publikacje prasowe i przekazy radiowe i telewizyjne:

1) na publikacje drukowane na łamach dzienników 7 – dni od daty ich ukazania się;

2) na publikacje drukowane na łamach czasopism 14 – dni od daty ich ukazania się;

3) na przekazy radiowe i telewizyjne odpowiedzi udziela się w miarę możliwości i według uznania.

§ 72. 1. Sekretarz Miasta zobowiązany jest do:

1) sprawowania merytorycznej kontroli w zakresie sposobu i terminu załatwiania inicjatyw i krytyk prasowych i sporządzania okresowych ocen wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi powstawania krytyk i sposobu ich zapobiegania;

2) wykorzystywania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia funkcjonowania Urzędu.

Rozdział 15.
Tryb pracy w Urzędzie

§ 73. 1. Pracownik zobowiązany jest przestrzegać podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

2. Pracownik prowadzi sprawy zgodnie z podziałem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych przełożonych.

3. Pracownicy wydziałów są podporządkowani bezpośrednio kierownikom wydziałów.

4. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej winien niezwłocznie zawiadomić o tym swego przełożonego.

5. Pracownicy Urzędu wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są współdziałania między sobą.

6. Zasięgając informacji od innej komórki organizacyjnej, zainteresowani pracownicy powinni (w razie potrzeby) sporządzić notatki służbowe z okazanych im do wglądu dokumentów lub przeprowadzonych rozmów.

7. Postanowienia ust. 6 nie dotyczą spraw załatwionych w drodze decyzji administracyjnej, gdy z przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pisemnych opinii innego organu.

§ 74. 1. Pracownicy samorządowi zatrudnieni są w Urzędzie w ramach stosunku pracy na podstawie:

1) wyboru Burmistrz Miasta;

2) powołania – Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnik Miasta;

3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Statut Miasta Świebodzice określa organ lub osoby właściwe do nawiązania w imieniu zakładu pracy stosunku pracy na podstawie wyboru i powołania oraz rodzaj aktu i tryb jego wydania.

3. Burmistrz Miasta nawiązuje stosunek pracy z Zastępcami Burmistrza Miasta na podstawie powołania w drodze własnego Zarządzenia.

4. Burmistrz Miasta nawiązuje stosunek pracy ze Skarbnikiem Miasta na podstawie powołania przez Radę.

Rozdział 16.
Zasady prowadzenia korespondencji oraz podpisywania pism i aktów prawnych

§ 75. Burmistrz Miasta osobiście podpisuje:

1) zarządzenia, postanowienia i dyspozycje;

2) dokumenty kierowane do organów władzy Rzeczypospolitej Polskiej i administracji rządowej oraz do przedstawicielstw dyplomatycznych;

3) pisma do organów gmin, powiatów, województw oraz związków międzygminnych, związków i stowarzyszeń powiatów, międzynarodowych zrzeszeń regionalnych bądź miast partnerskich;

4) odpowiedzi na skargi dotyczące kierowników podległych jednostek organizacyjnych;

5) inne pisma:

a) mieszczące się w zakresie reprezentowania miasta na zewnątrz,

b) wymagające spełnienia zasady równorzędności.

§ 76. Zastępcy Burmistrza Miasta oraz Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta:

1) podpisują z upoważnienia Burmistrza Miasta odpowiedzi na sprawy określone w § 96 w przypadku jego nieobecności;

2) podpisują korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

§ 77. 1. Kierownik wydziału przekazuje niezwłocznie Burmistrzowi Miasta otrzymaną bezpośrednio korespondencję, która powinna być adresowana do Burmistrza Miasta.

2. Kierownik właściwego rzeczowo wydziału, w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta może podpisać odpowiedź na pismo, które:

1) adresowano do Burmistrza Miasta bądź też;

2) skierowano bezpośrednio do wydziału, a które powinno być adresowane do Burmistrza Miasta, zamieszczając w podpisie klauzulę: „z upoważnienia Burmistrza Miasta".

§ 78. Kierownicy wydziałów podpisują korespondencję wewnętrzną i pisma wychodzące na zewnątrz w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem Miasta oraz korespondencję dotyczącą spraw wiązanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie udzielonych im upoważnień.

§ 79. 1. Burmistrz Miasta, Zastępcy Burmistrza Miasta i Sekretarz Miasta podpisują odpowiedzi w sprawach zgłaszanych do Urzędu przez posłów, senatorów, radnych i komisje Rady – zgodnie z wewnętrznym podziałem zadań i kompetencji.

2. Z upoważnienia Burmistrza Miasta odpowiedź w sprawach wymienionych w ust. 1 może być podpisana przez kierownika wydziału.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi Miasta, Zastępcom Burmistrzów Miasta – powinny być uprzednio parafowane przez kierownika bezpośrednio podporządkowanego wydziału.

4. W dokumentach przedstawionych do podpisu przez osoby wymienione w ust. 3 powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

§ 80. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

Rozdział 17.
Postanowienia końcowe

§ 81. 1. Kierownicy wydziałów mają obowiązek zapoznać pracowników z regulaminem w terminie dwóch tygodni od jego nadania, a Wydział Organizacyjno - Administracyjny na bieżąco zapoznaje pracowników nowo zatrudnionych przy przyjmowaniu do pracy.

2. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są za egzekwowanie przestrzegania przez pracowników wydziałów postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego.

3. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy i postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 82. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Burmistrz Miasta, a pomiędzy pracownikami w wydziale kierownik wydziału.

§ 83. Zmiany niniejszego regulaminu następują w drodze Zarządzenia Burmistrza Miasta.

§ 84. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Burmistrz Miasta
Bogdan Rożuchowicz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 748/2013
Burmistrza Miasta Świebodzice
z dnia 14 marca 2013r.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach

Burmistrz Miasta