BURMISTRZ MIASTA
ŚWIEBODZICE

ZARZĄDZENIE NR 1353/2018
BURMISTRZA MIASTA ŚWIEBODZICE

z dnia 25 lipca 2018 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 (Dz. U. z 2018r. poz.994 z późn. zm.) **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. Tracą moc postanowienia Zarządzenia Nr 748/2013 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 14 marca 2013r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach zmienione Zarządzeniami;

1) Nr 801/2013 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 11 maja 2013 r.;

2) Nr 984/2013 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 30 grudnia 2013r.

za wyjątkiem

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 17 września 2018r. za wyjątkiem § 56, który wchodzi w życie z dniem 31 lipca 2018r.

Otrzymują:

1 x wszystkie Wydziały Urzędu Miejskiego w Świebodzicach

1 x Sekretarz Miasta w/m

1 x Wydział OA (zbiory)

Burmistrz Miasta
Bogdan Wdżuchowicz

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY
Jarosław Wasyliszyn
WI-346

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 1353/2018

Burmistrza Miasta Świebodzice

z dnia 25 lipca 2018 r.

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) tryb pracy w Urzędzie.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1) Gmina - Gminę Świebodzice;

2) Rada - Radę Miejską w Świebodzicach;

3) Burmistrz - Burmistrza Miasta Świebodzice;

4) Zastępcy Burmistrza - I Zastępcę Burmistrza Miasta Świebodzice i II Zastępcę Burmistrza Miasta Świebodzice;

5) Sekretarz - Sekretarz Miasta Świebodzice;

6) Skarbnik - Skarbnik Miasta Świebodzice;

7) Wydział - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu jednoosobowe i wieloosobowe jednostki nadzorowane przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika;

8) Kierownik Wydziału - należy przez to rozumieć także pracownika zajmującego stanowisko kierownicze równorzędnej komórki organizacyjnej;

9) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;

10) Urzędzie - Urząd Miejski w Świebodzicach;

11) Regulaminie -- niniejszy regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy. Stanowi aparat pomocniczy Burmistrza i wykonuje zadania przypisane Burmistrzowi 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;

5) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przejęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.

3. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach Burmistrz realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

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

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

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

Rozdział 2.
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6. 1. Nadrzędnym celem działania Urzędu, jest zapewnienie zaspokajania potrzeb i uwzględniania słusznych interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.

2. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

1) jednoosobowego kierownictwa;

2) służbowego podporządkowania;

3) podziału zadań między Wydziały Urzędu i współpracy między tymi Wydziałami przy realizacji zadań;

4) podziału czynności między pracowników Urzędu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań;

5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając, w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracowników samorządowych cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

§ 9. Organizacja Urzędu podlega procesowi ciągłego doskonalenia, w którym priorytetowe cele stanowią:

1) stałe podnoszenie jakości obsługi klientów i dostępności usług administracji publicznej, w szczególności poprzez stosowanie narzędzi wykorzystujących nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne;

2) zwiększanie partycypacji obywatelskiej w zarządzaniu Gminą poprzez stosowanie różnych form i metod partycypacji, w szczególności: udostępniania informacji publicznej, spotkań z mieszkańcami i konsultacji społecznych;

3) zapewnienie realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

4) optymalizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu.

§ 10. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków, wynikających ze szczególnych przepisów prawa, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie, których obowiązek udostępniania wynika w szczególności z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach.

2. Udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

3. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej jest ogłaszanie informacji, w tym dokumentów urzędowych, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 11. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu odrębnymi zarządzeniami Burmistrz określa w szczególności:

1) zasady etyki zawodowej pracowników;

2) organizację i porządek w procesie pracy;

4) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;

5) zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników;

6) zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje;

7) organizację udostępniania informacji publicznej;

§ 12. 1. Kierując Urzędem Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

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

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

1) ustanowić pełnomocnika;

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

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

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

Rozdział 3.
Zasady kierowania Urzędem

§ 15. 1. Burmistrz, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępców Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. Odpowiednio do powierzonych im obowiązków i przekazanych kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik:

1) zapewniają realizację zadań Gminy poprzez inicjowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań podległych im komórek organizacyjnych Urzędu i nadzorowanych przez te komórki gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności ustalają zasady komunikacji i współpracy między nimi w celu kompleksowego rozwiązywania problemów Gminy;

2) zapewniają funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w zakresie swego działania;

3) współpracują z Radą i jej komisjami.

§ 16. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie czynności należące do Burmistrza wykonuje I Zastępca Burmistrza. W czasie nieobecności: Burmistrza i Zastępców Burmistrza wszystkie czynności należące do Burmistrza i Zastępców Burmistrza wykonuje Sekretarz.

Rozdział 4.
Podział zadań pomiędzy Burmistrzem, Zastępcami Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 17. 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 i Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących prowadzenia spraw miasta w zakresie powierzonym przez Burmistrza;

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;

24) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem Gminy Świebodzice w szczególności:

a) zapewnienia realizacji przez spółki zadań gospodarki komunalnej gminy, do których zostały powołane,

b) wzrostu efektywności działania i skuteczności zarządzania jednoosobowymi spółkami miasta,

c) prowadzenia spraw dotyczących spółek, w których Gmina Świebodzice posiada udziały , a w szczególności:

- dokonywanie analiz materiałów przedkładanych zgromadzeniu wspólników,
- analizy przekazywanych sprawozdań zarządów i rad nadzorczych spółek gminnych,
- współpraca z radami nadzorczymi spółek w zakresie nadzoru nad spółkami.

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

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

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

§ 20. Do zadań Zastępcy Burmistrza – 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;

i) nadzór nad gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy;

4) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 21. Do zadań Zastępcy Burmistrza – 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) rolnictwem, geodezją i gospodarką nieruchomościami i sprzedażą mienia,

e) komunikacja publiczną, drogownictwem, łącznością,

f) zamówieniami publicznymi,

g) ochroną środowiska,

h) pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i rozwojem gminy,

4) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

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

2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

3. Do zadań Sekretarza 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 powszechnymi, referendami i spisami;

11) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 23. 1 Do zadań Skarbnika (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 lub działającego na podstawie upoważnienia Zastępcy Burmistrza samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza 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

§ 24. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

1) zastępowanie Skarbnika, podczas jego nieobecności w zakresie zadań wymienionych w § 23;

2) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu wydanym przez Skarbnika.

Rozdział 4.
Zadania i struktura wewnętrzna Urzędu Miejskiego

§ 25. 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.

§ 26. Wydziały wykonują zadania Urzędu określone niniejszym regulaminem.

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

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

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

1) **podporządkowane Burmistrzowi:**

a) Audytor Wewnętrzny – **AW,**

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

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

d) Urząd Stany Cywilnego - **USC,**

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

f) Straż Miejska- **STM**

g) Niejawna Kancelaria - **NK,**

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

i) Wydział Egzekucji i Windykacji - **EW,**

j) Inspektor Ochrony Danych - **IOD,**

2) Wydział Egzekucji i Windykacji w zakresie realizowanych zadań merytorycznie podlega Skarbnikowi.

3) **podporządkowane I Zastępcy Burmistrza:**

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

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

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

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

4) **podporządkowane II Zastępcy Burmistrza:**

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

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

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

d) Wydział Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju - **FZR,**

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

§ 30. Wydziały maja strukturę bezoddziałową.

§ 31. 1 W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska Kierowników wydziałów, kierowników samodzielnych komórek organizacyjnych i ich zastępców:

1) Kierownik Wydziału OA;

2) Kierownik Wydziału FB (Skarbnik Miasta);

3) Zastępca Skarbnika Miasta;

4) Kierownik USC;

5) Zastępca Kierownika USC;

6) Kierownik Wydziału GM;

7) Kierownik Wydziału OŚ;

8) Kierownik Wydziału SOL;

9) Komendant STM;

10) Kierownik Wydziału ES;

11) Kierownik Wydziału PIW;

12) Kierownik Wydziału RGN;

13) Zastępca Kierownika Wydziału RGN;

14) Kierownik Wydziału IT;

15) Zastępca Kierownika Wydziału IT;

16) Kierownik Wydziału ZP;

17) Kierownik Wydziału FZR;

18) Kierownik Wydziału EW;

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 5.
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 32. 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.

3. Skarbnik kieruje równocześnie Wydziałem Finansowo - Budżetowym.

§ 33. 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, w celu umożliwienia im realizacji ich obowiązków wobec wyborców.

§ 34. 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 6.
Wspólne zadania i kompetencje Kierowników

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

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

§ 36. 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.

§ 37. 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) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności pozostałych pracowników wydziałów;

3) zasady zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;

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 prawo do podpisywania korespondencji oraz zakres odpowiedzialności, podpisany przez kierownika wręcza się pracownikowi za pokwitowaniem, a kopię włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział 7.
Procedura realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu

§ 38. 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, dokonywana jest każdorazowo przez bezpośrednich przełożonych wydziałów na spotkaniach organizowanych przez Burmistrza;

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 8.
Zadania wydziałów

§ 39. 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.

§ 40. 1. **Audytor wewnętrzny** realizuje zadania w zakresie wspierania Burmistrza 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.

§ 41. 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,
- 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, regulaminu wynagrodzeń, naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i innych dotyczących spraw pracowniczych i działalności wewnętrznej Urzędu 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 Burmistrza,
- 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 oraz zarządzeń Burmistrza,
- organizowanie przyjmowania skarg, wniosków i interwencji przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza oraz radnych,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- prowadzenie centralnego rejestru umów, za wyjątkiem umów zawieranych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 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 zgodnie z przepisami Kodeksu Wyborczego,
- 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,

e) zamieszczanie projektów uchwał na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,

f) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków oraz zapytań radnych,

g) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady,

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

i) przygotowywanie posiedzeń komisji i ich obsługa organizacyjna,

j) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji,

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

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

m) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,

o) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,

p) dokumentowanie ustaleń ze spotkań Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady z Burmistrzem oraz przewodniczącymi komisji Rady,

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

s) prowadzenie ewidencji radnych i członków komisji Rady,

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

u) 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 z wyłączeniem jednostek oświatowych,

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 dokumentacji zakładowej działalności socjalnej, z wyłączeniem spraw związanych z dochodzeniem należności,

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) określanie dla uprawionych pracowników wysokości 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) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu,

h) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji oraz przesyłek,

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

j) administrowanie obiektami Urzędu i ich obsługa gospodarczo - techniczna, gospodarka lokalami biurowymi, zapewnienie ładu i porządku w budynkach,

k) zapewnienie prawidłowej informacji wizualnej związanej z funkcjonowaniem Urzędu, organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,

l) zapewnienie napraw i konserwacji posiadanego sprzętu,

m) przeprowadzanie niezbędnych konserwacji i remontów budynków Urzędu, zlecanie prac remontowych i modernizacyjnych poprawiających warunki pracy pracowników Urzędu,

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

o) prowadzenie ewidencji środków o charakterze wyposażenia ilościowego i ilościowo-wartościowego,

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

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

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

5) **w zakresie informatyki:**

a) 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 SRP

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

k) nadzór nad realizacją obowiązków sprawozdawczych GUS,

l) administracja i aktualizacja biuletynu informacji publicznej Urzędu Miejskiego

m) administracja i obsługa systemu rejestracji audiowizualnej oraz systemu do prowadzenia debat RM

n) koordynacja i zapewnienie współpracy pomiędzy systemami dziedzinowymi Urzędu Miejskiego i rejestrami aplikacji e-urząd

o) administracja i zarządzanie modułami systemu e-urząd oraz elektronicznego zarządzania dokumentami

p) prowadzenie rejestru i realizacja zadań związanych z prowadzeniem punktu potwierdzeń profili zaufanych

r) administracja systemu telefonii cyfrowej voip Urzędu Miejskiego

s) nadzór i koordynacja wymiany danych pomiędzy Urzędem Miejski i JST

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

a) przyjmowanie akt z Wydziałów 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.

§ 42. 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.

§ 43. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej na podstawie ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:

1) rejestracji stanu cywilnego w formie aktów: urodzeń, małżeństw i zgonów dokonana w Systemie Rejestrów Państwowych,

2) rejestracji innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków do aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego, odpisów aktów stanu cywilnego; odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,

3) wydawanie odpisów (skróconych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych) z aktów stanu cywilnego.

4) przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński;

b) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;

c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;

d) uznaniu dziecka pozamałżeńskiego;

e) zmianie imienia/imion dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia;

f) nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art.90 Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;

g) ostatniej woli spadkodawcy – tzw. testament allograficzny.

4) wydawanie zaświadczeń w sprawach:

a) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wyznaniowego (ślub konkordatowy);

b) do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju;

c) o stanie cywilnym;

d) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;

e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.

5) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:

a) zmiany imienia (imion) i nazwiska;

b) odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

6) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,

7) nadawanie numeru PESEL podczas sporządzenia aktu urodzenia osób urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

8) rejestracja danych w rejestrze PESEL w ramach sporządzonego aktu stanu cywilnego i dokonywanych w nim zmian, sporządzenia przypisku przy tym akcie oraz zmiany imienia i nazwiska,

9) usuwanie niezgodność danych zawartych w rejestrze PESEL zgodnie z posiadanymi dokumentami,

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

11) organizowanie uroczystości dla jubilatów, którzy obchodzą 100-lecie urodzin,

12) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.

13) przekazywanie ksiąg, dla których upłynął ustawowy okres przechowywania wraz z dokumentami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,

14) tworzenie dokumentacji statystycznej dla Urzędu Statystycznego,

§ 44. 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,
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych,
- współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie wypłat dodatków energetycznych,
- prowadzenie sprawozdawczości, w tym sporządzanie zapotrzebowania na wypłatę dodatków energetycznych,

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.

§ 45. 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,

b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć,

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

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,

f) udostępnianie informacji o środowisku,

g) współpraca ze społecznymi organizacjami ekologicznymi,

h) przygotowywanie propozycji wprowadzania form ochrony przyrody,

i) utrzymywanie w należytym stanie terenów zieleni i zadrzewień w mieście,

j) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

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

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

ł) prowadzenie spraw związanych z powszechną akcją deratyzacji i dezynsekcji,

2) **w zakresie gospodarki odpadami:**

a) opracowanie i wdrażanie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Świebodzice,

b) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

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

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

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

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

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

h) 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) prowadzenie postępowań w sprawach związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie,

b) wydawanie zezwoleń na:

- zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie nieczystości ciekłych,
- opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,

c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,

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,

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:

- postępowania w sprawach zakładania, rozszerzenia oraz zamykania cmentarzy komunalnych,
- nadzór nad działalnością cmentarzy komunalnych,

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

f) 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.

§ 46. Szczegółowy zakres zadań **Straży Miejskiej** zawarty jest w odrębnym Regulaminie Straży Miejskiej zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 729/2016 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 13 grudnia 2016r. w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Świebodzicach.

§ 47. 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 Niejawnej:**

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.

§ 48. 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.

§ 49. 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.

§ 50. Wydział Spraw Obywatelskich, Ochrony Ludności i Działalności Gospodarczej prowadzi sprawy związane z ewidencją ludności, dowodami osobistymi, a także sprawy obronne, wojskowe, dotyczące zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, ewidencji działalności gospodarczej, wydawaniem koncesji i zezwoleń, robotami publicznymi oraz pracami interwencyjnymi.

1) **W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:**

a) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL (system ŹRÓDŁO) i rejestrze mieszkańców;

b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem;

c) występowanie o nadanie numeru PESEL na wniosek, przy zameldowaniu oraz przy złożeniu wniosku o wydanie dowodu osobistego;

d) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru dowodów osobistych oraz udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym;

e) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania, wymeldowania i uchylenia czynności materialno-technicznej zameldowania;

f) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców;

g) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu i sporządzanie wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej;

h) prowadzenie rejestru dowodów osobistych (system ŹRÓDŁO);

i) prowadzenie spraw związanych z wydaniem dowodu osobistego;

j) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów osobistych.

2) **W zakresie powszechnego obowiązku obrony:**

a) prowadzenie spraw dotyczących organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej;

b) ustalanie wysokości świadczenia rekompensującego żołnierzowi rezerwy odbywającego ćwiczenia wojskowe;

c) realizacja zadań w zakresie planowania i nakładania w formie decyzji obowiązku dotyczącego świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony na rzecz Sił Zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;

3) **W zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

a) wykonywanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem, i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta;

b) informowanie społeczności o występowaniu zagrożeń , uruchamianie systemów alarmowych, podawanie komunikatów, instruowanie ludności o sposobach zachowania;

c) organizowanie i prowadzenie treningów i ćwiczeń oraz szkoleń dla kadry kierowniczej oraz pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Urzędu oraz innych podmiotów realizujących zadania obronne, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie miasta,

d) współdziałanie z przedstawicielami Policji, Straży Pożarnej oraz Komendantem Straży Miejskiej w zakresie planowania i organizowania ochrony i obrony obiektów Urzędu;

e) realizowanie zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;

f) realizacja zadań obrony cywilnej;

g) opracowywanie i aktualizowanie Planu Obrony Cywilnej Miasta Świebodzice oraz nadzór nad opracowaniem planów OC instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych;

h) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego;

i) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego;

j) opracowanie i aktualizowanie Planu Ochrony przed Powodzią Miasta Świebodzice;

k) organizacja i utrzymanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb obronnych, kierowania obroną cywilną i zarządzania kryzysowego;

l) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi podmiotami w zakresie obronności;

m) planowanie i realizacja zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Świebodzice w Warunkach Zewnętrznego Zagrożenia Bezpieczeństwa Państwa i w Czasie Wojny;

n) opracowanie, aktualizowanie i realizacja Planu Akcji Kurierskiej;

o) opracowywanie i aktualizowanie planów przemieszczania i zapewnianie funkcjonowania dotychczasowego miejsca pracy Burmistrza Miasta;

p) wykonywanie zadań w zakresie ochrony obiektów, w tym opracowywanie i wdrażanie procedur w zakresie bezpieczeństwa;

q) koordynowanie zadań związanych z funkcjonowaniem stałego dyżuru oraz ustalanie i szkolenie obsady stałego dyżuru Urzędu;

r) wykonywanie zadań w zakresie służby zdrowia na potrzeby obronne;

s) realizowanie zadań dotyczących ochrony informacji niejawnych w odniesieniu do zakresu działania Wydziału – we współpracy z Pełnomocnikiem;

4) **W zakresie działalności gospodarczej, wydawania koncesji i zezwoleń:**

a) wydawanie, zmiana, stwierdzanie wygaśnięcia i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

b) rejestracja w Centralnej Ewidencji i Informacji Gospodarczej (CEDIG) oraz lokalnej bazie danych zezwoleń dotyczących sprzedaży alkoholu wydanych przez organ gminy;

c) współpraca ze Strażą Miejską, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Komendą Miejską Policji w zakresie przestrzegania przez placówki handlowe i gastronomiczne przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi;

d) przyjmowanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej, przekształcenie ich w formę dokumentu elektronicznego oraz przesłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG);

e) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów archiwalnych ewidencji działalności gospodarczej;

f) prowadzenie działalności informacyjnej skierowanej do przedsiębiorców oraz osób fizycznych planujących rozpoczęcie działalności gospodarczej w zakresie możliwości pozyskania dofinansowania ze środków pomocowych;

g) organizowanie i koordynowanie realizacji projektów wspierających rozwój przedsiębiorczości oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym zakresie;

h) prowadzenie spraw i wydawanie licencji i zezwoleń w zakresie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówką oraz współpraca z organizacjami taksówkarzy w zakresie organizacji i wykonywania przewozu osób taksówką;

i) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych, pracach interwencyjnych, staży absolwenckich oraz innych pracach realizowanych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy;

j) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz innych form promocji zatrudnienia na terenie Gminy;

k) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy z zakresie aktywnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia w mieście;

l) sporządzanie wniosków o refundację;

m) nadzór nad prowadzonymi robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi;

n) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w Gminie w zakresie likwidacji skutków bezrobocia,

5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 51. 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.

§ 52. **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 30 000 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 § 52;

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

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

1) sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie planuje się przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszczenie go na stronie internetowej;

2) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;

3) prowadzenia rejestru umów wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o obowiązujący regulamin udzielania zamówień;

4) przygotowania regulaminu udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

5) kontroli stosowania procedury określonej w regulaminie udzielania zamówień publicznych, stosowanej przez Wydziały Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;

6) bieżącej współpracy z Wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne;

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

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

9) występowania do Burmistrza z wnioskami o powołanie komisji przetargowych;

10) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz ustawę o partnerstwie publiczno-prywatnym;

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

12) przeprowadzania doraźnych kontroli zamówień publicznych udzielanych przez gminne jednostki organizacyjne,

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

14) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 54. Wydział Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju prowadzenie spraw w zakresie rozwoju Miasta i pozyskiwania środków na realizację inwestycji prowadzonych przez Gminę w tym :

1) **W zakresie zadań dotyczących rozwoju Miasta:**

a) identyfikowanie i definiowanie celów i priorytetów rozwojowych Miasta;

b) opracowywanie i uzgadnianie założeń i projektu strategii rozwoju Miasta oraz programów z nią związanych;

c) opracowywanie dokumentów wykonawczych do Strategii Rozwoju Miasta/Gminy oraz współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;

d) monitoring realizacji oraz aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta/Gminy;

e) analiza zbiorczej informacji o realizacji celów strategicznych i priorytetów rozwojowych;

f) współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi w procesie kształtowania i przygotowywania strategii branżowych oraz nadzór nad ich zgodnością z zapisami Strategii Rozwoju Miasta;

g) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta pod kątem ich wpływu na cele strategiczne i priorytety rozwojowe Miasta;

h) inicjowanie i prowadzenie prac studialnych związanych z tematyką rozwoju Miasta;

i) prowadzenie baz danych o projektach zainicjowanych i realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne będących w fazie przygotowania bądź realizacji;

j) współdziałanie z właściwymi władzami państwowymi i samorządowymi w zakresie kształtowania i realizacji polityki rozwoju;

k) monitorowanie i analiza potencjalnych źródeł finansowania miejskich projektów oraz przekazywanie tych informacji do jednostek merytorycznych Urzędu oraz rozpowszechnianie informacji o możliwościach i uwarunkowaniach ich współfinansowania ze środków zewnętrznych;

l) koordynacja właściwego przygotowania miejskich projektów do dofinansowania ze środków zewnętrznych, w szczególności poprzez współdziałanie z właściwymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi podmiotami w celu przygotowania dokumentów aplikacyjnych o dofinansowanie realizacji projektów;

m) współdziałanie z krajowymi i regionalnymi instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi i wdrażającymi programy, przewidujące dofinansowanie ze środków unijnych i krajowych;

n) prowadzenie baz danych o miejskich projektach dofinansowanych ze środków unijnych i krajowych;

o) realizacja zadań związanych z weryfikowaniem wniosków o zaliczkę, o płatność częściową i końcową oraz rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków pomocowych;

p) kontrola zgodności realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych z zasadami przyznanego dofinansowania;

q) wykonywanie czynności w ramach procesu rewitalizacji, w szczególności opracowywanie, koordynowanie i monitoring realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji;

r) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rewitalizacji, prowadzenie analiz społeczno-gospodarczych związanych z procesem rewitalizacji;

s) prowadzenie spraw dotyczących partycypacji społecznej w ramach rewitalizacji, w tym współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji oraz prowadzenie konsultacji społecznych w tym zakresie;

t) prowadzenie obsługi organizacyjnej Zespołu ds. Rewitalizacji;

u) promocja procesu rewitalizacji, koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie tworzenia warunków do prowadzenia rewitalizacji, współpraca innymi jednostkami organizacyjnym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację gminnych zadań rewitalizacyjnych;

v) ocena aktualności i stopnia realizacji Lokalnego Programu Rewitalizacji;

w) wykonywanie zadań w zakresie współdziałania z instytucjami wspierającymi rozwój regionalny;

x) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami finansowymi;

2) **w zakresie zadań dotyczących funduszy zewnętrznych:**

a) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych programach finansowych unijnych i krajowych;

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

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

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

e) inicjowanie i koordynowanie prac przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych;

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

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

h) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji z udzielonej dotacji;

i) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy;

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

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

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

m) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach związanych z funduszami europejskimi;

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

o) przeprowadzanie zamówień do 30 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;

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

3) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

§ 55. Wydział Egzekucji i Windykacji prowadzenie spraw związanych z księgowością podatkową, postępowaniem egzekucyjnym podatków i opłat lokalnych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

1) **w zakresie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi:**

a) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

b) kontrolowania wysokości i terminowości dokonywanych wpłat opłat lokalnych za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

c) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi; wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym zakresie ścisła współpraca z ZGK Świebodzice Sp. z o.o.;

d) wystawiania decyzji administracyjnych z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

e) bieżącego monitorowania sald dłużników;

f) podejmowania czynności egzekucyjnych w formie upomnień, naliczania odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat;

2) **w zakresie egzekucji administracyjnej:**

a) prowadzenia księgowości podatkowej;

b) kontrolowania wysokości i terminowości dokonywanych wpłat podatków od nieruchomości, rolnego ora leśnego osób fizycznych i prawnych;

c) bieżącego monitorowania sald dłużników i ścisłej współpracy w tym zakresie z wymiarem Wydziału Finansowo-BudżetowegoB;

d) wyjaśniania powstałych nadpłat oraz dokonywania ich zwrotów;

e) prowadzenia w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków lokalnych oraz odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń;

f) wszczynania postępowania przedegzekucyjnego dotyczącego podatków i opłat lokalnych;

g) podejmowania czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych, z tytułu podatków i opłat lokalnych; prowadzenie egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

h) windykacji podatków i opłat lokalnych; windykacji naliczonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

i) współpracy z innymi organami, instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej;

j) przydziału, rozliczania i kontroli zadań poborcy gminnego;

k) sporządzania wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,

l) kierowania do sądu wniosków o dokonanie wpisów hipotecznych na nieruchomościach dłużników, kierowania wniosków do sądu o wyjawienie majątku przez dłużników, o wnioskowanie do Urzędu Skarbowego o sprzedaż nieruchomości;

ł) rozpatrywania wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych osób prawnych oraz opłat lokalnych udzielanych w trybie Uchwał Rady Miejskiej i przeprowadzania postępowań w tym zakresie;

m) wydawania zaświadczeń w sprawach podatkowych: o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, o wysokości zobowiązań spadkodawcy, o wysokości zaległości podatkowych zbywającego ,o wysokości zaległości podatkowych podatnika;

n) wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w zakresie działania;

o) prowadzenia ewidencji zaległości z tytułu opłaty za zajecie pasa drogowego, przy ścisłej współpracy z ZGK Świebodzice Spółka z o.o. oraz wystawianie tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego;

§ 56. Inspektor Ochrony Danych - wykonuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych zbiorów w Urzędzie w zakresie:

1) informowanie ADO oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia UE oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tych sprawach;

2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki ADO lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru kategorii czynności przetwarzania danych osobowych przetwarzanych w imieniu innego administratora;

4) udzielanie informacji lub zaleceń dla osób upoważnionych co do oceny skutków działania dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;

5) współpraca z organem nadzorczym;

6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia UE, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

7) w przypadku, gdy zachodzi ku temu przesłanka, pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia UE;

8) przeprowadzanie analizy ryzyka w szczególności w zakresie:

a) czynności przetwarzania danych osobowych;

b) posiadanych zasobów danych osobowych i sprzętu w Urzędzie;

c) wdrożonych środków bezpieczeństwa;

d) związanej z naruszeniem praw lub wolności osoby, której dane dotyczą.

9) Analizę ryzyka przeprowadza się uwzględniając:

a) charakter przetwarzanych danych osobowych;

b) zakres przetwarzania danych osobowych;

c) kontekst przetwarzanych danych osobowych;

d) cel przetwarzania danych osobowych;

e) ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie i wadze zagrożenia.

Rozdział 8.
Obsługa interesantów

§ 57. 1. W wydziałach interesanci są przyjmowani w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy. Zasada 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 Urzędu.

§ 58. 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

§ 59. 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 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.

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

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

§ 61. Zatwierdzony roczny plan kontroli otrzymują do realizacji:

1) Zastępcy Burmistrza;

2) Sekretarz;

3) Skarbnik;

4) Kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy.

§ 62. 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;

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

Rozdział 10.
Ogólne zasady wykonywania kontroli

§ 64. 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. Protokoły z kontroli, informacje pokontrolne udostępniane są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu po ich anonimizacji.

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

§ 65. 1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza Miasta oraz radni, a także kierownicy podległych jednostek organizacyjnych przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek zgodnie z opracowanym harmonogramem.

2. Przyjęcia przez Burmistrza 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.

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

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

8. Skargi i wnioski skierowane do Burmistrza, 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.

§ 66. 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 okresowych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków;

2. Kierownicy jednostek podległych Burmistrzowi zobowiązani są do stosowania się do zaleceń wymienionych w ust. 1 pkt 3.

§ 67. 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

§ 67. 1. Wydział Organizacyjno - Administracyjny w terminie niezwłocznym przekazuje uchwały Rady, Burmistrzowi 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, opracowują akty prawne Burmistrza Miasta.

§ 68. 1. W celu zapewnienia właściwego i sprawnego załatwiania wniosków Komisji Rady oraz wniosków i interpelacji radnych. 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, 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

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

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.

§ 70. 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,

12) akty prawne, o których mowa w § 69 ust.1 sporządzane są w edytorze aktów prawnych Legislator.

§ 71. 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.

§ 72. 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 lub Sekretarz 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 lub Sekretarz wyznacza wydział odpowiedzialny za przygotowanie projektu, bądź wydział koordynujący prace projektowe.

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

2. Przed przedłożeniem Sekretarzowi 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.

§ 74. 1. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi ewidencję uchwał Rady i jest odpowiedzialny za ich dalszą ekspedycję. Projekty uchwał Rady Miejskiej należy wkleić do foldera na której będą uchwalane w terminie umożliwiającym przekazanie materiałów pod obrady sesji.

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

3. Akty prawne podjęte przez Burmistrza 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.

§ 75. 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) aktów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych Rady i Burmistrza, 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

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

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

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

§ 78. 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.

§ 79. 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

§ 80. 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.

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

1) wyboru Burmistrz;

2) powołania – Zastępcy Burmistrza, Skarbnik;

3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

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

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

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

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

§ 82. Burmistrz 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.

§ 83. Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik:

1) podpisują z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 82 w przypadku jego nieobecności;

2) podpisują korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

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

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

1) adresowano do Burmistrza bądź też;

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

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

§ 86. 1. Burmistrz, Zastępcy Burmistrza i Sekretarz 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 odpowiedź w sprawach wymienionych w ust. 1 może być podpisana przez kierownika wydziału.

3. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcom Burmistrza – 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.

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

Rozdział 17.
Postanowienia końcowe

§ 88. 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.

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

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

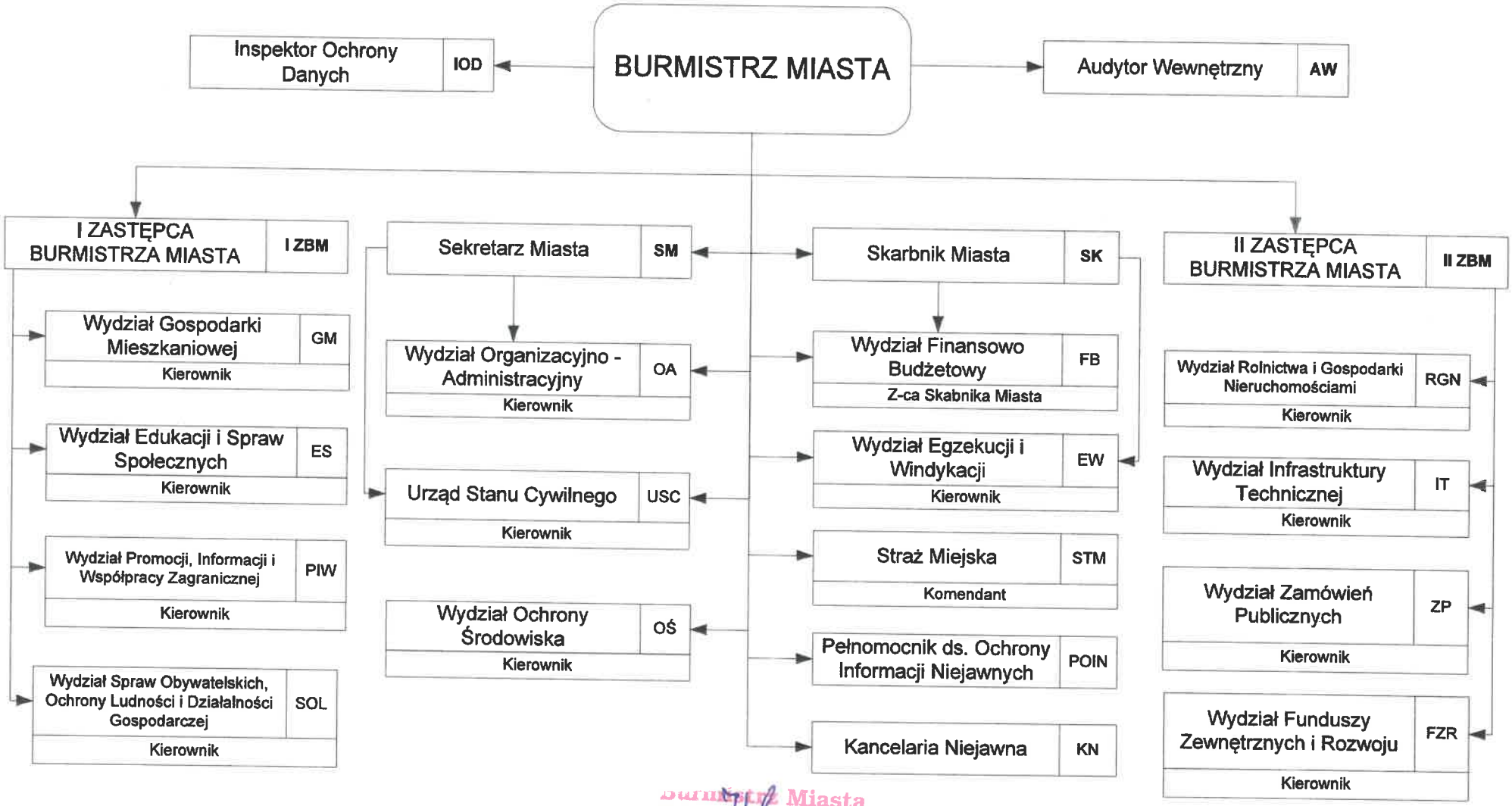
§ 91. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Burmistrz Miasta

Bogdan Kożuchowicz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 1353/2018
Burmistrza Miasta Świebodzice
z dnia 25 lipca 2018r.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach



Burmistrz Miasta
Bogdan Kruchowicz