BURMISTRZ MIASTA
ŚWIEBODZICE

ZARZĄDZENIE NR 351/2019
BURMISTRZA MIASTA ŚWIEBODZICE

z dnia 12 listopada 2019 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. 506 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach zwany dalej "Regulaminem" określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu oraz szczegółowy zakres zadań wykonywanych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 4. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, spółek oraz instytucji kultury stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu organizacyjnego.

§ 5. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Świebodzicach do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Świebodzice.

§ 7. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa oraz zarządzenia i dyspozycje wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 50/2019 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 11 stycznia 2019 r. oraz Zarządzenie Nr 226/2019 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 28 czerwca 2019 r. zachowują moc obowiązującą do czasu ich wygaśnięcia lub uchylenia.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 50/2019 r Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 11 stycznia 2019 r. sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach oraz zarządzenie Nr 226/2019 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 28 czerwca 2019 r zmieniające Zarządzenie Burmistrza Miasta Świebodzice w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 10. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

Otrzymują:

1 x wszystkie Wydziały Urzędu

Miejskiego w Świebodzicach

1 x Sekretarz Miasta w/m

1 x Wydział OA (zbiory)

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY

.....

Jarosław Wasyliszyn
WI-346

Burmistrz Miasta

Paweł Ozga

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr 351/2019
Burmistrza Miasta Świebodzice
z dnia 12 listopada 2019r.

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 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 i petycji;
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. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Świebodzice, Regulaminu oraz aktów prawnych wydanych przez Radę i Burmistrza.

§ 2. Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1) Gmina - Gminę Świebodzice;
2) Rada - Radę Miejską w Świebodzicach;
3) Burmistrz - Burmistrza Miasta Świebodzice;
4) Zastępca Burmistrza - Zastępcę Burmistrza Miasta Świebodzice;
5) Sekretarz - Sekretarz Miasta Świebodzice;
6) Skarbnik - Skarbnik Miasta Świebodzice;
7) Jednostce organizacyjnej gminy, należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, samorządowe instytucje kultury, spółki utworzone przez Radę;
8) Wydział należy przez to rozumień dowolna komórkę organizacyjną wydział , biuro , zespół , samodzielne stanowisko
9) Kierownika komórki organizacyjnej, należy przez to rozumieć kierownika wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko;
10) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym;
11) Urzędzie - Urząd Miejski w Świebodzicach;
12) 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 z 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 Zastępy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy 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 technologię informacyjne i komunikacyjne;
2) zwiększanie udziału mieszkańców 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;
3) zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
4) zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników;
5) zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego w spółkach prawa handlowego, w których Gmina posiada udziały lub akcje;
6) organizację udostępniania informacji publicznej.

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

2. Burmistrz określa szczegółowy zakres zadań Zastępcy 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. 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 Zastępca Burmistrza. W czasie nieobecności: Burmistrza i Zastępcy Burmistrza wszystkie czynności należące do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza wykonuje Sekretarz.

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

§ 17. 1. Do zadań Burmistrza należy:

1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
5) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
6) wykonywanie uchwał Rady;
7) przygotowywanie wniosków pod obrady Rady;
8) przygotowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza ;
9) udzielanie odpowiedzi na wnioski i zapytania, interpelacje radnych, posłów i senatorów;
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) realizacja polityki kadrowej;
15) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu;
16) zatrudnianie Komendanta Straży Miejskiej;
17) koordynowanie działań związanych z ochroną przed powodzią;
18) zapewnienia funkcjonowania oraz nadzór nad eksploatacją urządzeń infrastruktury technicznej;
19) sporządzanie prognoz i programów rozwoju infrastruktury technicznej;
20) pełnienie funkcji terenowego szefa obrony cywilnej oraz szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
21) nadzorowanie realizacji zadań z zakresu spraw obronnych,

22) całokształt spraw związanych z:

a) inwestycjami, remontami
b) komunikacją publiczną,
c) drogownictwem, łącznością,
d) zamówieniami publicznymi,
e) pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i rozwojem gminy.

23) wydawanie Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi poleceń i wskazówek dotyczących prowadzenia spraw miasta w zakresie powierzonym przez Burmistrza;

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

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

26) wykonywanie czynności zastrzeżonych w przepisach szczególnych;

27) wykonywanie innych zadań zleconych przez Radę;

28) 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 Gminy,
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 pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 18. 1. Zastępca Burmistrza wykonując zadania wyznaczone przez Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzór działalności wydziałów i innych jednostek organizacyjnych.

2. Zastępca Burmistrza wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego mu przez Burmistrza upoważnienia.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza –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 oświatą;
   d) ochroną zdrowia i opieką społeczną;
   e) ewidencją ludności i dowodami osobistymi;
   f) działalnością gospodarczą;
   g) rynkiem pracy i bezrobociem;
   h) nadzór nad gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy;
4) 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) ochroną środowiska,
f) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 19. 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) nadzór nad wydawaniem decyzji i działaniami Urzędu zgodnymi 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.

§ 20. 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 i składanie projektu uchwały budżetowej i WPF w ustawowym terminie,
6) sporządzanie sprawozdania z wykonania budżetu,
7) przedstawianie propozycji co do gospodarowania mieniem komunalnym 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.

§ 21. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

1) zastępowanie Skarbnika, podczas jego nieobecności w zakresie zadań wymienionych w § 20;
2) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu wydanym przez Skarbnika.

Rozdział 5.
Zadania i struktura wewnętrzna Urzędu Miejskiego

§ 22. 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, załatwiania skarg i wniosków oraz petycji;
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 oraz dostępnych na stronach biuletynu informacji publicznej Urzędu.

§ 23. Wydziały wykonują zadania Urzędu określone niniejszym regulaminem.

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

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

2.Wydziały są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

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

a) Audytor Wewnętrzny – **AW**,
b) Wydział Organizacyjno - Administracyjny - **OA,**
c) Wydział Finansowo-Budżetowy – **FB,**
d) Wydział Egzekucji i Windykacji - **EW,**
e) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej – **PK,**
f) Wydział Rozwoju, Strategii i Zamówień Publicznych- **RS,**
g) Wydział Inwestycji, Remontów i Infrastruktury Technicznej - **IT,**
h) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej - **GM,**
i) Wydział Spraw Obywatelskich, Ochrony Ludności i Działalności Gospodarczej - **SOL,**
j) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych - **ES,**

k) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego - **GNZ,**
l) Biuro Rady – **BR,**
m) Biuro –Centrum Usług Wspólnych – **CUW,**
n) Urząd Stany Cywilnego - **USC,**
o) Straż Miejska- **STM**
p) Inspektor Ochrony Danych - **IOD,**
q) Kancelaria Niejawna - **KN,**
r) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **POIN**

2. Podział podległości komórek organizacyjnych pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika stanowi schemat organizacyjny będący załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu

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

§ 27. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska Kierowników wydziałów, biur 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 SOL;
8) Kierownik Wydziału ES;
9) Kierownik Wydziału RS;
10) Kierownik Wydziału PK;
11) Kierownik Wydziału GNZ;
12) Kierownik Wydziału IT;
13) Kierownik Wydziału EW;
14) Kierownik Biura – CUW
15) Komendant STM;

Rozdział 6.
Zasady wykonywania funkcji kierowniczych

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

2. Kierownik wydziału może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza o wyrażenie zgody na utworzenie stanowiska zastępcy kierownika, z wyłączeniem biura.

3. W czasie nieobecności kierownika- jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy - wyznaczony pracownik.

4. Skarbnik kieruje równocześnie Wydziałem Finansowo - Budżetowym.

§ 29. 1. Do podstawowych obowiązków kierowników wydziałów, biur należy w szczególności:

1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym przygotowywanie projektów decyzji 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;
8) przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie funkcjonowania wydziału z uwzględnieniem wymagań kontroli zarządczej.

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 Miejską i jej Komisjami;
2) radnymi, w celu umożliwienia im realizacji ich obowiązków wobec wyborców.

§ 30. Kierownicy wydziałów mają prawo do:
1) wnioskowania o awans i nagrodę dla pracowników wydziału;
2) wnioskowania w sprawach stosowania kar porządkowych i dyscyplinarnych wobec podległych pracowników;
3) wnioskowania w sprawach organizacji pracy i innych spraw wewnętrznych Urzędu.

Rozdział 7.
Wspólne zadania i kompetencje Kierowników

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

2. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są przed Burmistrzem i nadzorującymi określoną problematykę Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem za:
1) prawidłowe, sprawne kierowanie komórką organizacyjną poprzez wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów właściwie I terminowo,
2) monitorowanie wydatkowania środków finansowych przeznaczonych do realizacji WPF i załączników wydatków bieżących i inwestycyjnych uchwały budżetowej w zakresie realizacji zadań,
3) należyte wykonywanie poleceń służbowych, dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej,
4) kontrolę nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej zarówno w wersji papierowej jak i elektronicznym obiegu dokumentów,
5) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących pracy komórki organizacyjnej na stronę internetową www.swiebodzice.pl, www.bip.swiebodzice.pl,
6) wyznaczenie pracownika w wydziale odpowiedzialnego za wprowadzanie umów do RZA;
7) nadzór nad bieżącym wprowadzaniem danych przez pracowników wydziału do rejestrów w wersji elektronicznej:

a) centralny rejestr umów cywilnoprawnych - RZA
b) projekty uchwał rady miejskiej,
c) platformy zakupowej,
d) akty prawa miejscowego,

8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. Skarbnik organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową oraz w tym zakresie uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Gminy.

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

§ 34. 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 8.
Procedura realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu

§ 35. 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 do ustalania terminów ich wykonania;
2) w uzasadnionych przypadkach dokonywana jest ocena przebiegu realizacji zadań, których przygotowanie i wykonanie wymaga pracy więcej niż jednego wydziału lub innej komórki organizacyjnej Urzędu, 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 9.
Zadania wydziałów

§ 36. 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, petycji i interwencji według właściwości;
4) monitorowanie wydatkowanych środków finansowych przeznaczonych do realizacji WPF i załącznikach wydatków bieżących i inwestycyjnych uchwały budżetowej w zakresie realizacji zadań,

5) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju;

6) zapewnienie przestrzegania przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową;

7) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;

8) przygotowywanie sprawozdań i analiz dot. Kontroli zarządczej

9) przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym projektów uchwał, zarządzeń i postanowień w zakresie merytorycznego działania komórki organizacyjnej

10) przedkładanie komisjom Rady spraw wymagających uzyskania opinii;

11) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;

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

§ 37. 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.

4. Całość materiałów wraz z kopią odpowiedzi przekazuje do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego.

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

§ 38. Kompetencje Wydziałów:

1. **Do kompetencji i zadań Audytora wewnętrznego należą w szczególności:**

   1) Zadania w zakresie wspierania Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
   2) Ocena, o której mowa w pkt. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach.

2. **Do kompetencji i zadań Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:**

   1) w zakresie organizacyjno - prawnym:

   a) prowadzenie sekretariatu, zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,
   b) przygotowania projektów uchwał będących w kompetencji Zgromadzenia Wspólników,
   c) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
   d) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu, w tym prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
   e) 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,

f) współdziałanie z Wojewodą w zakresie zadań administracji rządowej zleconych lub powierzonych, a także organizowanie spraw związanych z ich przejęciem,
g) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy,
h) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza,
i) przekazywanie wydziałom Urzędu zarządzeń Burmistrza,
j) organizowanie przyjmowania skarg, wniosków i interwencji przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza,
k) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz petycji,
l) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań pokontrolnych,
m) załatwianie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk zawodowych i studenckich,
n) nadzór nad terminowym opracowywaniem sprawozdań,
o) prowadzenie sekretariatu oraz biura podawczego dla klientów,
p) obsługa administracyjna i techniczno-materialna wyborów parlamentarnych, wyborów prezydenckich, wyborów samorządowych i wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendów ogólnokrajowych i lokalnych zgodnie z przepisami Kodeksu Wyborczego,
q) przygotowywanie i współpraca z Przewodniczącym Rady Miejskiej w przeprowadzaniu wyborów ławników do sądów powszechnych,
r) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i informacji dotyczących zadań, realizowanych przez wydział,

2) 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 i żłobków,
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) określanie dla uprawionych pracowników wysokości ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży w do celów służbowych,
k) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu,

3) w zakresie administracyjno – gospodarczym,

a) prowadzenie tablicy ogłoszeń Urzędu - umieszczanie informacji z zakresu spraw prowadzonych przez urząd,
b) zarządzanie i gospodarowanie budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu,

c) prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi oraz konserwacją budynków administracyjnych Urzędu z wyłączeniem prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych i dokonywania w nich odpowiednich wpisów, a także przeprowadzania obowiązkowych przeglądów rocznych i 5-cio letnich budynków stanowiących własność Gminy, w których funkcjonują wydziały Urzędu,
d) zarządzanie mieniem Urzędu w zakresie twz. wyposażenia wartościowo – ilościowego i ilościowego, wprowadzanie na bieżąco danych do ewidencji STW w zakresie zakupu nowego sprzętu i wyposażenia, zmiany miejsca użytkowania i likwidacji przy współdziałaniu z informatyczną obsługą Urzędu,
e) wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu biurowego i wszelkich instalacji,
f) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia, jego konserwacja oraz dokonywanie kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą ,
g) zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdów (naprawy, przeglądy i konserwacje) oraz zapewnienie ich garażowania,
h) nadzór nad prawidłowym wykorzystywaniem samochodu służbowego i rozliczaniem kierowcy,
i) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przesyłek wpływających do Urzędu,
j) prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji z wykorzystaniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz przesyłek,
k) prowadzenie spraw związanych z zakupem prasy i literatury fachowej dla potrzeb Urzędu,
l) administrowanie obiektami Urzędu i ich obsługa gospodarczo - techniczna, gospodarka lokalami biurowymi, zapewnienie ładu i porządku w budynkach,
m) zapewnienie prawidłowej informacji wizualnej związanej z funkcjonowaniem Urzędu, organizacja i nadzór nad zabezpieczeniem mienia Urzędu,
n) przeprowadzanie niezbędnych konserwacji i remontów budynków Urzędu, zlecanie prac remontowych i modernizacyjnych poprawiających warunki pracy pracowników Urzędu,
o) nadzór nad eksploatacją urządzeń technicznych, instalacji elektrycznych oraz dokonywanie niezbędnych napraw, konserwacji i okresowych przeglądów,
p) zaopatrywanie Urzędu w materiały i pomoce biurowe, druki, sprzęt, wyposażenie itp.,
q) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych i pieczątek prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

4) w zakresie informatyki:

a) wdrażanie postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych w Urzędzie,
b) obsługa i konserwacja istniejącej sieci komputerowej w Urzędzie,
c) pomoc i instruktaż oraz szkolenie pracowników Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi i eksploatacji sieci komputerowej,
d) administracja i obsługa systemu rejestracji audiowizualnej oraz systemu do prowadzenia debat RM przy współdziałaniu z Biurem Rady.
e) dobór specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb wydziałów Urzędu Miejskiego oraz warunków technicznych charakteryzujących istniejącą sieć komputerową,
f) organizacja miejskiej bazy danych i zapewnienie wymiany informacji między wydziałami Urzędu oraz innymi instytucjami na terenie miasta,
g) stały nadzór nad bazą danych Urzędu, tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych,
h) ustalanie haseł i identyfikatorów dla każdego użytkownika systemu informatycznego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
i) zapewnienie comiesięcznej realizacji zmiany haseł systemowych zgodnie z przyjętą polityką bezpieczeństwa,
j) realizowanie zadań związanych z wymianą danych z zachowaniem pełnej integralności baz z rejestrami zewnętrznymi SRP

k) zapewnienie współpracy systemów zewnętrznych z wewnętrznym systemem obiegu dokumentów,
l) nadzór nad realizacją obowiązków sprawozdawczych GUS,
m) administrowanie i aktualizacja biuletynu informacji publicznej Urzędu,
n) koordynacja i zapewnienie współpracy pomiędzy systemami dziedzinowymi Urzędu 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,
q) administracja systemu telefonii cyfrowej voip Urzędu,
r) zarządzanie mieniem Urzędu w zakresie wprowadzania wartości niematerialnych i prawnych (programów informatycznych) do prowadzonej ewidencji w systemie STW,
s) nadzór i koordynacja wymiany danych pomiędzy Urzędem i JST,

5) w zakresie obsługi Archiwum Zakładowego:

a) przyjmowanie akt z Wydziałów Urzędu oraz likwidowanych jednostek organizacyjnych gminy,
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 gminy 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.

6) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

3. **Do kompetencji i zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:**

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 w zakresie sprawozdawczości budżetowej,
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 kontrola nad finansowym rozliczeniem 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.

4. **Do kompetencji i zadań Biuro Rady należy w szczególności:**
1) organizacyjne przygotowanie i obsługa sesji Rady,
2) sporządzanie protokołów z obrad Rady,
3) przekazywanie uchwał Rady, protokołów z sesji, interpelacji, wniosków, petycji i zapytań Burmistrzowi,
4) przekazywanie do zamieszczania projektów uchwał na stronie Biuletynu Informacji Publicznej do Wydziału OA,
5) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków. petycji oraz zapytań radnych,
6) prowadzenie rejestru skarg wpływających do Rady,
7) opracowywanie informacji i analiz dotyczących prac Rady (na zlecenie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady) oraz wniosków komisji Rady i interpelacji radnych,
8) administracja i obsługa systemu rejestracji audiowizualnej oraz systemu do prowadzenia debat RM przy współdziałaniu z informatykiem,
9) przygotowywanie posiedzeń komisji i ich obsługa organizacyjna,
10) sporządzanie protokołów posiedzeń komisji,
11) prowadzenie ewidencji wniosków i opinii komisji oraz przekazywanie ich do właściwych jednostek i czuwanie na ich terminowym załatwianiem,
12) umieszczanie na stronie bip Gminy Świebodzice skanów petycji wpływających do Biura Rady, ich bieżąca aktualizacja.
13) umieszczanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych przez Radę Miejska w Świebodzicach do 30 czerwca za poprzedni rok,
14) opracowywanie informacji i analiz dotyczących pracy komisji (na zlecenie Przewodniczącego Rady lub komisji),
15) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady,
16) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,

17) dokumentowanie ustaleń ze spotkań Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady z Burmistrzem oraz przewodniczącymi komisji Rady,
18) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem uroczystości i imprez organizowanych przez Radę, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
19) prowadzenie ewidencji radnych i członków komisji Rady,
20) prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych, finansowych i gospodarczych Rady,
21) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

5. **Do kompetencji i zadań Urząd Stanu Cywilnego należy 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.
5) 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.
6) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
   a) zmiany imienia (imion) i nazwiska;
   b) odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
7) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
8) nadawanie numeru PESEL podczas sporządzenia aktu urodzenia osób urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
9) 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,
10) usuwanie niezgodność danych zawartych w rejestrze PESEL zgodnie z posiadanymi dokumentami,
11) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Prezydenta RP medali „Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie" i organizacja uroczystości z okazji tego jubileuszu,
12) organizowanie uroczystości dla jubilatów, którzy obchodzą 100-lecie urodzin,
13) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
14) przekazywanie ksiąg, dla których upłynął ustawowy okres przechowywania wraz z dokumentami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,

15) tworzenie dokumentacji statystycznej dla Urzędu Statystycznego,

6. **Do kompetencji i zadań Wydział Gospodarki Mieszkaniowej** – należy w szczególności:
   1) **w zakresie spraw mieszkaniowych:**
      a) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
      b) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
      c) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad polityki czynszowej dotyczącej mieszkaniowego zasobu Gminy,
      d) reprezentowanie interesów Gminy, jako właściciela lokali stanowiących mieszkaniowy zasób, we wspólnotach mieszkaniowych oraz udział w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
      e) opiniowanie projektów regulaminów i procedur, zgodnie z którymi zarządca będzie wykonywał czynności związane z zarządem mieszkaniowym zasobem Gminy,
      f) nadzór nad zarządzaniem budynkami mieszkalnymi stanowiącymi własność lub współwłasność Gminy, jak również orzekanie o przyjęciu w zarząd budynków stanowiących własność osób fizycznych bądź prawnych,
      g) nakazywanie najemcom udostępniania lokali w przypadkach prawem przewidzianych ,
      h) rozstrzyganie w sprawach zajmowania przez tę samą osobę lub jej małżonka dwóch mieszkań, w tym co najmniej jednego stanowiącego własność Gminy,
      i) przekwaterowywanie osób z domów jednorodzinnych lub lokali stanowiących odrębną nieruchomość do lokalu zamiennego w mieszkaniowym zasobie Gminy, w przypadku zdarzeń losowych lub klęski żywiołowej,
      j) wynajmowanie z mieszkaniowego zasobu Gminy lokali mieszkalnych oraz pomieszczeń przynależnych na czas nieoznaczony,
      k) wynajmowanie z mieszkaniowego zasobu Gminy lokali socjalnych na czas oznaczony,
      l) wypowiadanie umów najmu lokali stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
      m) dokonywanie zamian lokali mieszkalnych, jeżeli jedną ze stron zamiany jest najemca lokalu gminnego,
      n) wydawanie zezwoleń na podnajem całego lokalu gminnego na czas oznaczony,
      o) wyrażanie zgody na przebudowę lub modernizację lokali gminnych oraz opiniowanie wniosków na zmianę przeznaczenia takich lokali na lokale użytkowe,
      p) przekwaterowywanie do poprzedniego miejsca zamieszkania lub lokalu socjalnego osób, które nie wstąpiły w najem po śmierci najemcy lokalu gminnego,
      q) przekwaterowywanie do innych lokali mieszkalnych najemców lokali gminnych, których lokale znajdują się w budynkach przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
      r) regulowanie uprawnień do lokalu gminnego osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
      s) dostarczanie lokali zamiennych lub socjalnych osobom opróżniającym mieszkania zakładowe lub eksmitowanych przez właścicieli lokali mieszkalnych/domów mieszkalnych,
      t) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych na podstawie wydanych, prawomocnych orzeczeń sądowych ,
      u) usuwanie skutków samowolnego zajęcia lokalu gminnego przez osoby nieuprawnione,
      v) przejmowanie porzuconych lokali gminnych,
      w) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz możliwości ich zaspokajania,
      x) dokonywanie analiz z kontroli gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
      y) 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:**
      - w zakresie zadań własnych:

a) przygotowywanie propozycji dotyczących zasad polityki czynszowej oraz zasad rozliczania kosztów eksploatacji,
b) przygotowywanie wzorcowych umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
c) przygotowywanie propozycji dotyczących polityki gospodarowania lokalami użytkowymi,
d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
e) prowadzenie spraw związanych z obniżaniem czynszu ze względu na wysokość dochodu w gospodarstwie domowym,
f) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie wypłat dodatków mieszkaniowych
g) prowadzenie sprawozdawczości w tym sporządzanie wniosków o dotację na wypłatę dodatków mieszkaniowych,
h) nadzór nad działalnością zarządcy mieszkaniowym zasobem Gminy w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz interesem Gminy,
- w zakresie zadań zleconych:

i) prowadzenie postępowania w sprawach przekwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi,
j) wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowe go zakwaterowania sił zbrojnych budynków i pomieszczeń oraz wydawania decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
k) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków energetycznych,
l) współpraca z Wydziałem Finansowo-Budżetowym w zakresie wypłat dodatków energetycznych,
m) prowadzenie sprawozdawczości, w tym sporządzanie zapotrzebowania na wypłatę dodatków energetycznych,

3) **w zakresie remontów i inwestycji:**
- w zakresie zadań własnych:
a) planowanie komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
b) współpraca z zarządcą w zakresie planowania remontów kapitalnych i modernizacji lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
c) dokonywanie ocen i analiz dotyczących budownictwa mieszkaniowego,
d) współpraca z właściwym rzeczowo wydziałem Urzędu Miejskiego w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na finansowanie budownictwa mieszkaniowego,
e) nadzór nad prowadzonymi pracami inwestycyjnymi i remontowymi,
f) udział w odbiorach wykonanych prac,
g) 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.

7. 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.

8. **Pełnomocnik d/s Ochrony Informacji Niejawnych** - ochrona informacji niejawnych i prowadzenie kancelarii niejawnej.
1) **w zakresie informacji niejawnych:**
– w zakresie zadań własnych:
a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
b) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

c) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu w tym współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Administracyjnym w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Urzędu,
d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
e) okresowa kontrola właściwego oznaczenia i rejestrowania oraz ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie,
f) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją,
g) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

2) **w zakresie Kancelarii Niejawnej:**

– w zakresie zadań własnych:
a) rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych określoną klauzulą tajności,
b) przechowywanie dokumentów odrębnie dla określonej klauzuli tajności,
c) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie oznaczonych klauzulami tajności,
d) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą tajności osobom upoważnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu,
e) nadzór i prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

3) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa.

9. **Do zadań i kompetencji Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych należy w szczególności** :

1) **w zakresie oświaty, zdrowia i opieki społecznej oraz żłobków:**

a) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół, przedszkoli i żłobków oraz bieżącej współpracy z placówkami oświatowymi i żłobkami;
b) współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli, żłobków, w zakresie realizacji zadań;
c) sprawowania bieżącej kontroli nad działalnością szkół, przedszkoli i żłobków,
d) opiniowania projektów organizacyjnych i przedkładanie Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia;
e) prowadzenia akt osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków oraz prowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola oraz nabór na dyrektora żłobka;
f) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego- nauczyciel mianowany;
g) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
h) nadzoru i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
i) koordynowania spraw dotyczących kształcenia dzieci i młodzieży z uwzględnieniem rodzaju niepełnosprawności;
j) wydawania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
k) prowadzenia i koordynacji Systemu Informacji Oświatowej, weryfikacja danych;
l) realizacja rządowych programów : wyprawka szkolna, wyposażenie szkół w podręczniki i materiały edukacyjne;
m) przyznawania i rozliczania stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i osiągnięcia artystyczne;
n) rozliczania subwencji oświatowej na jednostki oświatowe, łącznie z kształceniem specjalnym;
o) występowania do MEN o dofinansowanie w ramach rezerwy z części oświatowej subwencji ogólnej;

p) dokonywania oceny pracy dyrektorów;
q) analizy comiesięcznej sprawozdawczości budżetowej pod kątem zgodności z zatwierdzonym planem finansowym oraz harmonogramem realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
r) sporządzania comiesięcznych wniosków do Wydziału Finansowo - Budżetowego o przekazanie na konta placówek oświatowych środków finansowych, niezbędnych do realizacji ich zadań;
s) przekazywania i rozliczania dotacji dla publicznych przedszkoli i szkół oraz niepublicznych przedszkoli, żłobków zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach prawa,
t) sporządzania zbiorczego rocznego planu finansowego dochodów i wydatków budżetowych z zakresu edukacji publicznej, żłobków wraz z opisem,
u) analizy i rozliczania średnich wynagrodzeń nauczycieli w danym roku,
v) obsługi projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału,
w) nadzorowania oraz monitorowania miejskich konkursów przedmiotowych oraz innych w przedszkolach, szkołach,
x) monitorowania wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych,
y) prowadzenia spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych,
z) analizowania sprawności zarządzania placówką przez dyrektora,
aa) dokonywania podziału środków finansowych na doskonalenie nauczycieli i prowadzenie spraw administracyjnych związanych z dofinansowaniem,
ab) przygotowywania propozycji uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie edukacji, spraw społecznych, służby zdrowia,
ac) przygotowywania propozycji wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów,
ad) współpracy ze związkami zawodowymi w sprawach oświatowych,
ae) przygotowywania projektów sieci szkół i przedszkoli,
af) prowadzenia spraw kadrowych związanych z dopełnieniem , uzupełnieniem etatu, przeniesieniem nauczyciela do innej placówki,
ag) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników oświaty –RP – 7 oraz świadectw pracy,
ah) ewaluacji Strategii Rozwoju Oświaty pod kątem zaspokajania potrzeb edukacyjnych w mieście,
ai) planowania środków finansowych na pomoc zdrowotną nauczycieli i obsługa administracyjna wypłaty,
aj) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi jednostkami funkcjonującymi w zakresie oświaty,
ak) rozliczanie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników,
al) rozliczanie i nadzór nad realizacją zadania pn. dotacja przedszkolna,
am) nadzór nad realizacją półkolonii organizowanych przez szkoły oraz sporządzanie umów zleceń,
an) organizacja imprez okolicznościowych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych np. Dzień Edukacji,

2) nadzór i koordynacja zadań prowadzonych przez Biuro Centrum Usług Wspólnych,
3) sprawowanie bieżącej kontroli oraz współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Zdrowia oraz Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
4) prowadzenia rejestru i przygotowywania dokumentów dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej, w tym:

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

e) przygotowywanie projektów uchwal o zmianie formy gospodarki finansowej zakładu lub o jego likwidacji,
f) współdziałanie i nadzór nad działalnością publicznego zakładu opieki zdrowotnej,
g) nadzorowanie gospodarki finansowej zakładu opieki zdrowotnej,
h) wgląd do danych gromadzonych w rejestrach usług medycznych,
i) prowadzenie dokumentacji w zakresie profilaktyki i oświaty zdrowotnej,
j) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną,

5) przygotowywanie programów edukacyjnych dotyczących stymulowania aktywności, samodzielności i odpowiedzialności wśród korzystających z opieki społecznej,
6) opracowywanie analiz problemowych dotyczących sytuacji demograficznej w zakresie zmian sieci placówek opiekuńczych w Gminie,
7) 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,
8) dostosowywanie struktur organizacyjnych oraz standaryzacja usług świadczonych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w świetle obowiązujących przepisów prawa,
9) współdziałanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową Ośrodka Pomocy Społecznej,
10) rozwijanie działań zapobiegających patologii społecznej (imprezy, szkolenia oraz konkursy),
11) tworzenie warunków do rozwoju specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym, wspierających rozwój psychofizyczny dzieci - organizacja środowiskowych domów samopomocy,
12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

10. **Do zadań i kompetencji Biuro Centrum Usług Wspólnych – należy w szczególności:**
1) prowadzenia rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości,
2) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
3) gromadzenia i przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej,
4) obsługi finansowo-księgowej wydzielonych rachunków dochodów, o których mowa w art. 223 ustawy o finansach publicznych,
5) pomoc techniczna dyrektorom jednostek obsługiwanych w opracowaniu planów finansowych, statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji rzeczowych – dochodów, wydatków budżetowych poszczególnych placówek,
6) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych,
7) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych,
8) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
9) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań,
10) prowadzenia obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych,
11) naliczania i wypłat wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych zgodnie z listą zatwierdzoną przez kierownika jednostki,
12) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacja,
13) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia,
14) ewidencjonowania danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
15) prowadzenia rozrachunków jednostek obsługiwanych z kontrahentami,
16) przygotowywania danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli,

17) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego funduszu świadczeń socjalnych emerytów i rencistów nauczycieli z jednostek oświatowych Gminy Świebodzice, tworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych tych jednostek,
18) prowadzenia obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego funduszu mieszkaniowego utworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów- byłych pracowników jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych.

11. **Do zadań i kompetencji Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:**
1) **realizacja zadań dotyczących promocji i rozwoju Miasta:**
a) współpraca i koordynacja działań z samorządowymi instytucjami kultury i z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji sp. z o.o.
b) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
c) promocji walorów i możliwości rozwojowych miasta we współpracy z organizacjami pozarządowymi, międzynarodowymi i miastami partnerskimi;
d) koordynacja uzgodnień i przygotowanie gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych, turystycznych, sportowych i uroczystości patriotyczno-religijnych,
e) aktualizacja zakładek tematycznych na stronie internetowej - zakładki główne i tematyczne (organizacje pozarządowe, sport, kultura),
f) redagowanie strony internetowej Urzędu www.swiebodzice.pl, - zakładka aktualności,
g) archiwizacja strony internetowej
h) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji miasta;
i) współpraca z mediami i podejmowanie działań w tym zakresie; udostępnianie informacji publicznej dziennikarzom, w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
j) nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji i turystyki w kraju i zagranicą;
k) przygotowywanie i uzupełnienie zestawu narzędzi promocyjnych w postaci druków i wydawnictw, wystaw, strony internetowej, gadżetów promocyjnych;
l) koordynowanie wszelkich działań promocyjnych pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych;
m) inicjowanie, prowadzenie i rozwijanie kontaktów w ramach współpracy zagranicznej;
n) organizacja spotkań, wizyt krajowych i zagranicznych na terenie miasta;
o) organizacja imprez promocyjnych w mieście i poza granicami;
p) organizacja uroczystych obchodów świąt państwowych oraz imprez państwowych dla mieszkańców miasta;
q) poszukiwanie informacji o wszelkich programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych finansowych na realizację zadań z zakresu promocji, edukacji i kultury oraz przygotowywanie wniosków aplikacyjnych;
r) koordynowanie współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi organizowanie szkoleń i spotkań;
s) przygotowanie rocznego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i realizacja form współpracy z organizacjami pozarządowymi określonych w Programie Współpracy;
t) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań własnych miasta przez organizację, przygotowywanie umów na realizację zadań przez organizację, dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań powierzonych organizacjom pozarządowym; udzielanie informacji i pomocy organizacjom pozarządowym odnośnie obowiązujących aktów prawnych;
u) aktualizowanie wykazu danych organizacji pozarządowych, prowadzenie na bieżąco podstrony internetowej "Współpraca z Organizacjami Pozarządowymi"

v) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów w celu pozyskiwania środków na przedsięwzięcia służące mieszkańcom gminy,
w) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego,
x) ustalanie wspólnie z Wydziałem merytorycznym kierunków i skali rozwoju w zakresie i turystki miasta;, stymulowanie działań umożliwiających osiągnięcie preferowanych kierunków rozwoju w zakresie promocji i turystyki miasta,
y) inicjowanie i współuczestniczenie w organizacji targów i giełd turystycznych,
z) propagowanie ofert firm konsultingowych, instytucji finansowych, krajowych oraz zagranicznych służących rozwojowi promocji i turystyki miasta, inicjowanie działalności informacyjnych i doradczych służących rozwojowi turystyki miasta;
aa) współpraca z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnym w zakresie przygotowywania ofert promocyjnych miasta, koordynowanie działań innych jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie w zakresie promocji miasta, 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;
bb) prowadzenie działalności na rzecz edukacji europejskiej.

12. **Do zadań i kompetencji Wydziału Rozwoju, Strategii i Zamówień Publicznych należy w szczególności**
   1) **w zakresie rozwoju i strategii:**
      a) przygotowanie i koordynowanie wniosków dot. pozyskiwania środków zewnętrznych;
      b) identyfikowanie i definiowanie celów oraz priorytetów rozwojowych Miasta;
      c) opracowywanie i uzgadnianie założeń i projektu strategii rozwoju Miasta oraz programów z nią związanych;
      d) opracowywanie dokumentów wykonawczych do Strategii Rozwoju Miasta/Gminy oraz współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
      e) monitoring realizacji oraz aktualizacja Strategii Rozwoju Miasta/Gminy;
      f) analiza zbiorczej informacji o realizacji celów strategicznych i priorytetów rozwojowych;
      g) 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;
      h) gromadzenie i przetwarzanie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej Miasta pod kątem ich wpływu na cele strategiczne i priorytety rozwojowe Miasta;
      i) inicjowanie i prowadzenie prac studialnych związanych z tematyką rozwoju Miasta;
      j) prowadzenie baz danych o projektach zainicjowanych i realizowanych przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne będących w fazie przygotowania bądź realizacji;
      k) współdziałanie z właściwymi władzami państwowymi i samorządowymi w zakresie kształtowania i realizacji polityki rozwoju;
      l) 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;
      m) wykonywanie czynności w ramach procesu rewitalizacji, w szczególności opracowywanie, koordynowanie i monitoring realizacji programów rewitalizacji, przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rewitalizacji, prowadzenie analiz społeczno-gospodarczych związanych z procesem rewitalizacji, prowadzenie spraw dotyczących partycypacji społecznej w ramach rewitalizacji, w tym współpraca z interesariuszami procesu rewitalizacji oraz prowadzenie konsultacji społecznych w tym zakresie;

n) prowadzenie obsługi organizacyjnej zespołów ds. opracowania i wdrożenia dokumentów i planów strategicznych;
o) współpraca z innymi jednostkami organizacyjnym w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację gminnych zadań rewitalizacyjnych;
p) ocena aktualności i stopnia realizacji programów rewitalizacji;
q) wykonywanie zadań w zakresie współdziałania z instytucjami wspierającymi rozwój regionalny;
r) 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 Wydziałami merytorycznymi, 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, w szczególności z Aglomeracją Wałbrzyską

3) **w zakresie zadań dotyczących zamówień publicznych:**
a) sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie planuje się przeprowadzić w danym roku finansowym oraz zamieszczenie go na stronie internetowej;
b) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych;
c) przygotowania regulaminu udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;

d) kontroli stosowania procedury określonej w regulaminie udzielania zamówień publicznych, stosowanej przez Wydziały Urzędu oraz gminne jednostki organizacyjne;
e) bieżącej współpracy z Wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne;
f) współpracy z obsługą prawną Urzędu w zakresie występowania do Urzędu Zamówień Publicznych oraz KIO;
g) kompletowania i weryfikowania materiałów źródłowych wydziałów, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury zamówienia publicznego;
h) występowania do Burmistrza z wnioskami o powołanie komisji przetargowych;
i) przygotowania i prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz ustawę o partnerstwie publiczno-prywatnym;
j) administrowania informacjami z zakresu zamówień publicznych przekazywanymi za pośrednictwem Internetu, w tym ogłoszeniami o przetargach;
k) przeprowadzania doraźnych kontroli zamówień publicznych udzielanych przez gminne jednostki organizacyjne,
l) opiniowania materiałów i programów szkoleń w zakresie zamówień publicznych;

4) wykonywania innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

13. **Do zadań i kompetencji Wydziału Spraw Obywatelskich, Ochrony Ludności i Działalności Gospodarczej** należy w szczególności:

1) **w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:**
a) prowadzenie ewidencji ludności w rejestrze PESEL (system ŹRÓDŁO) i rejestrze mieszkańców oraz rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców;
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;
k) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru mieszkańców;
l) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym;

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, zezwoleń i licencji:**
   a) wydawanie, zmiana, stwierdzanie wygaśnięcia i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
   b) rejestracja w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG) oraz lokalnej bazie danych zezwoleń dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych wydanych przez organ gminy prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym rozliczania opłat za zezwolenia alkoholowe;
   c) współpraca ze Strażą Miejską, Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Komisariatem 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 wykonywania działalności gospodarczej oraz 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 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) prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w systemie informatycznym,
k) organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz innych form promocji zatrudnienia na terenie Gminy;
l) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy z zakresie aktywnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia w mieście;
m) sporządzanie wniosków o refundację;
n) nadzór nad prowadzonymi robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi;
o) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w Gminie w zakresie likwidacji skutków bezrobocia;
p) wydawanie opinii w sprawie określenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu;

5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

14. **Do zadań i kompetencji Wydziału Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności –**

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy oraz spraw rolnictwa:

a) regulowanie stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa oraz nieruchomości, które na mocy przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych przeszły na rzecz Gminy,
b) przygotowywanie dokumentacji 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,
c) składanie wniosków do wydziałów ksiąg wieczystych o ujawnienie w księgach wieczystych jako właściciela nieruchomości Gminy, Skarbu Państwa oraz innych jednostek samorządu terytorialnego,
d) zlecanie i kontrola wykonania opracowań dokumentacji geodezyjnej,
e) występowanie o wyrysy i wypisy z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
f) przygotowywanie danych z ewidencji gruntów,
g) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu oraz służbami miejskimi w sprawach prawidłowego zagospodarowania terenów Gminy,
h) przygotowywanie dokumentacji w zakresie wydawania przez Burmistrza decyzji w sprawie podziałów nieruchomości,
i) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, numeracji porządkowej nieruchomości,
j) prowadzenie spraw rozgraniczania nieruchomości,
k) prowadzenie spraw podziału, scalania i wymiany gruntów,
l) nabywanie na rzecz Gminy nieruchomości,

m) dokonywanie zamiany nieruchomości,
n) ustalanie wysokości odszkodowań za drogi powstałe w wyniku podziałów nieruchomości,
o) prowadzenie spraw dotyczących prawa pierwokupu, w stosunku do nieruchomości nabytych uprzednio od Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego,
p) wnioskowanie o ograniczenie prawa własności nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych w związku z ich trwałym lub czasowym zajęciem,
q) prowadzenie spraw w postępowaniach o wywłaszczenie lub zwrot nieruchomości oraz w sprawach odszkodowań z tego tytułu,
r) wyjaśnianie stanów prawnych dotyczących nieruchomości Gminy,
s) współpraca z innymi wydziałami Urzędu w zakresie przejmowania własności nieruchomości,
t) prowadzenie sprzedaży lokali na rzecz najemców,
u) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
v) przekazywanie dokumentacji Wydziałowi Finansowo - Budżetowemu do windykacji należności,
    a. prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości,
w) ustanawianie użytkowania wieczystego oraz aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów Gminy,
x) prowadzenie sprzedaży nieruchomości zabudowanych na rzecz posiadaczy tych nieruchomości, którzy wznieśli budynki ze środków własnych na podstawie pozwolenia wydanego przez właściwy organ,
y) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania umów o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
z) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
aa) ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w wypadku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna),
ab) kierowanie, koordynowanie i nadzór nad przebiegiem prac inwentaryzacyjnych związanych z przejmowaniem mienia na rzecz Gminy,
ac) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem na rzecz Gminy nieruchomości, będących w użytkowaniu osób fizycznych i prawnych,
ad) 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 Gminy oraz o ustalenie odszkodowania z tytułu niezgodnego z prawem zadysponowania własnością Gminy,
ae) prowadzenie postępowań w sprawach odwołań oraz skarg od decyzji komunalizacyjnych Wojewody Dolnośląskiego lub Krajowej Komisji Uwłaszczeniowej,
af) rejestracja i analiza aktów notarialnych, dotyczących zbycia nieruchomości położonych na obszarze Gminy,
ag) prowadzenie bazy danych o wartościach i cenach nieruchomości na terenie Gminy,
ah) prowadzenie spraw dotyczących oddawania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy nie posiadających osobowości prawnej,
ai) prowadzenie postępowań wyjaśniających i przygotowywanie projektów decyzji w sprawach dotyczących wygaśnięcia trwałego zarządu,
aj) prowadzenie spraw dotyczących użytkowania nieruchomości,
ak) organizowanie przetargów w sprawie zbycia nieruchomości będących własnością Gminy,
al) zlecanie wykonanie operatów szacunkowych wartości nieruchomości,
am) nadzór nad realizacją przez nabywców terminów i warunków umów oraz zagospodarowania nieruchomości w sprawach prowadzonych przez Wydział,
an) nadzór i kontrola nad uprawami maku,

ao) informowanie Burmistrza o występujących przypadkach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno - weterynaryjnego oraz przedstawianie propozycji działań zmierzających do ich usunięcia,
ap) przeprowadzanie lustracji w terenie w zakresie przewidzianym w przepisach prawa,
aq) nadzór nad działalnością Miejskiej Spółki Wodnej,
ar) współpraca ze służbami i jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,
as) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat adiacenckich,
at) wykonywanie innych zadań zleconych Wydziałowi wynikających z przepisów szczególnych.

2) **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) prowadzi gminną ewidencję zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych,
h) sporządza i nadzoruje program opieki nad zabytkami,
i) podejmuje działania ochronne nad zabytkami oraz współpracuje z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
j) współpracuje z Zarządcami w sprawach związanych ze zmianą sposobu użytkowania pomieszczeń zlokalizowanych w budynkach komunalnych oraz budynkach będących własnością wspólnot mieszkaniowych,

3) **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) nadzór nad utrzymywaniem 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,
m) prowadzenie spraw związanych z powszechną akcją deratyzacji i dezynsekcji,

4) **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 ZGK Świebodzice Sp. z o.o,,
   h) przygotowywanie projektów uchwał ustalających górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi w zakresie zbierania, transportu i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
   i) prowadzenie i realizacja programu usuwania wyrobów azbestowych,

5) **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,
      –prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
   c) prowadzenie kontroli, postępowań w sprawach związanych z gromadzeniem i odprowadzaniem ścieków bytowych,
   d) prowadzenie spraw związanych ze zmniejszeniem naturalnej retencji,

6) **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 nad bezdomnymi zwierzętami,
   – prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebanie, spalanie zwłok zwierzęcych i ich części.
   e) realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,

7) **z zakresu gospodarki komunalnej:**

   a) postępowanie w sprawach zakładania, rozszerzenia oraz zamykania cmentarzy komunalnych,
   b) nadzór nad działalnością cmentarzy komunalnych wykonywaną przez ZGK Świebodzice Sp. z o.o.,

8) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

15. **Do zadań i kompetencji Wydział Inwestycji, Remontów i Infrastruktury Technicznej należy w szczególności:**
   1) **w zakresie inwestycji i remontów**
      a) planuje nowe zamierzenia inwestycyjne do realizacji przez Gminę, w tym w oparciu o zgłaszane wnioski,
      b) współpracuje z merytorycznymi Wydziałami Urzędu na etapie przygotowania inwestycji realizowanych przez Gminę oraz na całym etapie realizowanych zadań inwestycyjnych,
      c) współpracuje przy przygotowywaniu WPF w zakresie zadań inwestycyjnych,
      d) przygotowuje wnioski o dokonanie zmian w WPF oraz w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej,
      e) przygotowuje sprawozdania z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
      f) przygotowuje ramowe założenia inwestycyjne i dokumentację przedprojektową,
      g) 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,
      h) przygotowuje wnioski o udzielenie zamówień publicznych na dokumentacje projektowe dla planowanych zadań inwestycyjnych,
      i) przygotowuje w oparciu o posiadaną dokumentację wnioski o udzielenie zamówień publicznych na realizację zadań inwestycyjnych,
      j) bierze udział w przygotowaniu projektów umów na realizację zadań inwestycyjnych,
      k) bierze udział w pracach komisji przetargowych,
      l) 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,
      m) uczestniczy w odbiorach robót budowlanych,
      n) bierze udział w przeglądach inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz odbiorach pogwarancyjnych,
      o) prowadzi całokształt spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych i remontów do wartości 30 000 euro,
      p) opisuje faktury dla prowadzonych zadań i sprawdza je pod względem merytorycznym,
      q) przygotowuje sprawozdania z realizacji inwestycji, prowadzi dokumentację z przeglądu inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz z odbiorów pogwarancyjnych oraz potwierdza udział w odbiorach robót budowlanych.
      r) rozlicza inwestycje i remonty pod względem finansowym i rzeczowym wraz z dowodami OT i PT wraz z realizacją obowiązku inwentaryzacyjnego.
      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,
      u) eksploatacja i utrzymanie w sprawności technicznej fontann miejskich,
      v) przeglądy techniczne, naprawy, wymiany hydrantów przeciwpożarowych na terenie miasta Świebodzice,
      w) porządkowanie kanalizacji, likwidacja zbiorników na ścieki komunalne na działkach gminnych,
      x) współpracuje z przedsiębiorstwem wodno - kanalizacyjnym, w sprawach związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej, sanitarnej, ogólnospławnej i wodociągowej,
      y) budowa, rozbudowa oraz remont sieci kanalizacji sanitarnej, wodociągowej i deszczowej na terenie gminy.
   2) **w zakresie zarządzania drogami i ruchem drogowym:**
      a) zarządza ruchem na gminnych drogach publicznych i wewnętrznych, w tym:

- sporządzanie, opiniowanie i przekazywanie do realizacji projektów organizacji ruchu na terenie Gminy Świebodzice,
- rozpatrywanie i opiniowanie wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu,
- prowadzenie ewidencji i archiwizacja projektów organizacji ruchu,
- 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,
- współpracuje w zakresie organizacji ruchu drogowego z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg, kolei, Policją i innymi jednostkami,
- wnioskuje o zaliczenie drogi do kategorii dróg gminnych lub pozbawienie drogi dotychczasowej kategorii,
- prowadzi ewidencję dróg gminnych, obiektów mostowych i przepustów,
- pełni, w imieniu Gminy Świebodzice, funkcję inwestora w zakresie budowy, przebudowy, remontu dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- wydaje zezwolenia na wykonanie zjazdów z gminnych dróg publicznych i dróg wewnętrznych,
- wydaje zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- weryfikuje założenia projektowe w zakresie ich zgodności z projektami budowlanymi dotyczącymi budowy, remontów i przebudowy dróg na terenie Gminy Świebodzice,

b) w zakresie publicznego transportu zbiorowego:
- wydaje zezwolenia i zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego w komunikacji miejskiej na terenie Gminy Świebodzice,
- sporządza i przekazuje do marszałka województwa informacje dotyczące publicznego transportu zbiorowego,
- wydaje uzgodnienia, w zakresie Gminy Świebodzice, na udzielenie lub zmianę zezwolenia na wykonywanie drogowego publicznego transportu zbiorowego osób,
- wydaje przewoźnikom zgody na korzystanie z drogowych przystanków komunikacyjnych, stanowiących własność lub będących w zarządzie Gminy Świebodzice,
- ustala warunki i zasady korzystania z przystanków komunikacyjnych, stanowiących własność lub będących w zarządzie Gminy Świebodzice,
- ustala stawki opłat za korzystanie przez operatorów i przewoźników z przystanków komunikacyjnych, stanowiących własność lub będących w zarządzie Gminy Świebodzice,

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

3) **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,

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

a) na wniosek Wydziału merytorycznego na ciekach wodnych konserwuje urządzenia (kładki, mosty, przepusty),

b) na wniosek Wydziału merytorycznego realizuje zadania w zakresie odmulania i oczyszczania cieków wodnych

5) **w zakresie realizacji innych zadań:**
   a) wydaje zezwolenia na zakładanie, przeprowadzenie i wykonywanie urządzeń technicznych na nieruchomościach gminnych,
   b) współpraca z pozostałymi organami administracji samorządowej i rządowej,
   c) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, osobami prywatnymi oraz osobami fizycznymi,
   d) bierze udział w posiedzeniach Zespołu Uzgadniania Dokumentacji Projektowej w odniesieniu do inwestycji planowanych do realizacji na terenie Gminy,
   e) kontrola spółek gminnych w zakresie zawartych umów i realizowanych zadań,
   f) wykonuje inne prace nie wymienione, a zlecone przez Burmistrza Miasta w zakresie objętym właściwością organu wykonawczego gminy.

6) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa;

16. **Do zadań i kompetencji Wydziału Egzekucji i Windykacji należy w szczególności:**

1) **w zakresie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi:**
   a) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi
   b) kontrolowanie wysokości i terminowości dokonywanych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   c) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
   d) wymiar opłaty za gospodarowanie odpadami, w tym zakresie ścisła współpraca z ZGK Świebodzice Sp. z o.o.
   e) wystawianie decyzji administracyjnych z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
   f) bieżące monitorowanie sald dłużników
   g) podejmowanie czynności egzekucyjnych w formie upomnień, naliczania odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat,
   h) przeprowadzanie kontroli urodzeń, zgonów oraz liczby osób zgłoszonych do opłaty na poszczególnych nieruchomościach;
   i) prowadzenie kontroli przedsiębiorstw, osób prowadzących dzielność na terenie Gminy, w zakresie złożenia deklaracji o wysokości gospodarowania odpadami komunalnymi, lub ich poprawności;
2) **w zakresie księgowości podatkowej:**
   a) prowadzenie księgowości podatkowej;
   b) kontrolowanie wysokości i terminowości dokonywanych wpłat podatków od nieruchomości, rolnego oraz leśnego osób fizycznych;
   c) kontrolowanie wysokości i terminowości dokonywanych wpłat podatków od nieruchomości, rolnego oraz leśnego osób prawnych;
   d) bieżące monitorowanie sald dłużników i ścisłej współpracy w tym zakresie z wymiarem Wydziału FB;
   e) wyjaśnianie powstałych nadpłat oraz dokonywanie ich zwrotów;
   f) prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji wpłat, zwrotów, zaliczeń nadpłat z tytułu podatków lokalnych oraz odpisów z tytułu przedawnień i umorzeń;
   g) rozpatrywanie 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;

h) wydawanie 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;
i) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w zakresie działania;
j) prowadzenie postępowania w sprawie przekazywanych przez banki informacjach o rozwiązywaniu lub wygaśnięciu rachunków bankowych osób zmarłych, z możliwością nabycia przez Gminę spadków po zmarłych posiadaczach rachunków bankowych;
k) kierowanie do sądów wniosków o stwierdzenie nabycia spadku po zmarłych, będących dłużnikami Gminy, prowadzenie dalszych postępowań w tym zakresie;
l) kierowanie do sądów wniosków o nakazanie wyjawienia majątku osób będących dłużnikami Gminy, prowadzenie dalszych postępowań w tym zakresie;

3) egzekucji administracyjnej podatków i opłat lokalnych:

a) wszczynanie postępowania przedegzekucyjnego dotyczącego podatków i opłat lokalnych;
b) podejmowanie czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych, z tytułu podatków i opłat lokalnych; prowadzenie egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
c) windykacji podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego;
d) windykacji naliczonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
e) współpracy z innymi organami, instytucjami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie niezbędnym do prowadzenia egzekucji administracyjnej;
f) sporządzanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,
g) sporządzenie i kierowanie do właściwych urzędów skarbowych wniosków o wszczęcie postępowań w zakresie egzekucji z nieruchomości;
h) kierowanie do sądu wniosków o dokonanie wpisów hipotecznych na nieruchomościach dłużników, kierowanie wniosków do sądu o wyjawienie majątku przez dłużników, o wnioskowanie do Urzędu Skarbowego o sprzedaż nieruchomości;
i) prowadzenie ewidencji zaległości z tytułu opłaty za zajęcie pasa drogowego, przy ścisłej współpracy z ZGK Świebodzice Spółka z o.o. oraz wystawianie tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego.

17. **Do zadań i kompetencji Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności**

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 10.
Obsługa Klientów

§ 39. 1. W wydziałach klienci 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 klientów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w czasie godzin pracy. W tym dniu obowiązuje zakaz organizowania narad, odpraw i konferencji a także wyjazdów.

3. Posłowie na sejm, senatorowie, radni przyjmowani są w każdym dniu pracy Urzędu.

§ 40. 1. Informacji co do zasady udziela się ustnie. W uzasadnionych przypadkach, na żądanie Klienta informacja może być udzielona na piśmie. Informacje muszą być udzielone na piśmie, gdy wynika to z przepisów prawa.

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 rozmówca jest stroną lub jej pełnomocnikiem.

Rozdział 11.
Podstawowe zasady planowania pracy

§ 41. 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.

§ 42. 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 Sekretarzowi do zaopiniowania, a następnie Burmistrzowi do zatwierdzenia do końca grudnia każdego roku.

§ 43. Zatwierdzony roczny plan kontroli otrzymują do realizacji:

1) Zastępca Burmistrza;
2) Sekretarz;
3) Skarbnik;

4) Kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy.

§ 44. 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;

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

Rozdział 12.
Postępowanie w sprawach przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji

§ 46. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, a także kierownicy podległych jednostek organizacyjnych przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek zgodnie z opracowanym harmonogramem.

1. Przyjęcia przez Burmistrza odbywają się w Ratuszu ul. Rynek 1.
2. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do przebywania w każdy wtorek na stanowisku pracy i osobistego przyjmowania mieszkańców w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy wydziałów oraz jednostek podległych zobowiązani są przyjmować mieszkańców w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach urzędowania.
4. Informacja o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w siedzibie Urzędu.
5. Wydział Organizacyjno - Administracyjny podaje informacje o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.
6. Skargi i wnioski wnoszone do Burmistrza oraz do wydziałów Urzędu ewidencjonowane są w kolejności wpływu w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Administracyjny.
7. Skargi i wnioski skierowane do Burmistrza, sekretariat przekazuje niezwłocznie po dekretacji do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, który wszczyna i prowadzi postępowanie wyjaśniające, pod warunkiem, że skarga lub wniosek nie dotyczy tego wydziału.
8. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego postępowanie wyjaśniające prowadzi Sekretarz Miasta.
9. Skargi i wnioski skierowane bezpośrednio do wydziałów, kierownicy tych wydziałów zobowiązani są niezwłocznie zarejestrować w centralnym rejestrze skarg.

§ 47. 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.

§ 48. 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 merytorycznych wydziałów.

Rozdział 13.
Zasady postępowania przy realizacji uchwał Rady, wniosków, opinii i petycji Komisji, interpelacji oraz wniosków radnych

§ 49. 1. Biuro Rady w terminie niezwłocznym przekazuje uchwały Rady, Burmistrzowi do realizacji.

2. Biuro Rady rejestruje uchwały w centralnym rejestrze i przekazuje do realizacji właściwym wydziałom.

3. W celu realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady, kierownicy wydziałów opracowują projekty aktów prawnych Burmistrza Miasta.

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

1) przyjmuje wnioski Komisji oraz wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
2) prowadzi rejestr wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji, zapytań 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 oraz radnym odpowiedzi na wnioski i interpelacje, zapytania;
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, zapytaniach 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, zapytania 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; zapytania
4) 25 dni od daty ich otrzymania - wnioski.

§ 51.1. Biuro Rady po otrzymaniu petycji, niezwłocznie umieszcza na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej skan petycji, datę jej złożenie oraz w przypadku wyrażenia zgody na ujawnienie danych osobowych – imię i nazwisko wnoszącego petycję lub dane podmiotu w interesie, którego składana jest petycja.

2. Pracownik Biura Rady na bieżąco aktualizuje na stronie internetowej bip Gminy Świebodzice dane dotyczące przebiegu postępowania rozpatrywania petycji, w szczególności terminów posiedzeń Komisji Skarg, Wniosków i Petycji.

3. Corocznie w terminie do 30 czerwca pracownik Biura Rady na stronie internetowej bip Gminy Świebodzice umieszcza zbiorczą informację o petycjach rozpatrywanych przez Radę Miejska w Świebodzicach w roku poprzednim.

Rozdział 14.
Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu, wydawaniu i przekazywaniu do realizacji aktów prawnych

§ 52. 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.

§ 53. 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 § 52 ust.1 sporządzane są w edytorze aktów prawnych Legislator.

§ 54. 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.

§ 55. 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.

§ 56. 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.

§ 57. 1. Biuro Rady prowadzi ewidencję uchwał Rady i jest odpowiedzialne za ich dalszą ekspedycję. Projekty uchwał Rady Miejskiej należy umieść w zakładce, w terminie umożliwiającym przekazanie materiałów pod obrady sesji.

2. Biuro Rady 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 , który prowadzi tych zbiór aktów prawnych.

4. Po nadaniu stosownego oznakowania i zarejestrowaniu aktu prawnego wymienionego w ust. 3, Biuro Rady przekazuje kopię wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

§ 58. 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 właściwym Wydziałem) 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 15.
Współdziałanie ze środkami masowego przekazu oraz zasady postępowania z artykułami krytycznymi

§ 59. Informacji dziennikarzom udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.

§ 60. 1. Merytoryczne rozpatrywanie i przygotowywanie odpowiedzi na krytykę prasową należy do wydziału właściwego ze względu na jej przedmiot.

2. Projekt odpowiedzi przekazuje się Sekretarzowi:

1) na publikacje drukowane na łamach dzienników nie później niż 5 – dni od daty ich ukazania się;
2) na publikacje drukowane na łamach czasopism nie później niż 12 – dni od daty ich ukazania się;
3) na przekazy radiowe i telewizyjne odpowiedzi udziela się w miarę możliwości i według uznania.

§ 61. Odpowiedzi na krytyczne publikacje prasowe, przekazy radiowe i telewizyjne udziela Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza, odpowiednio nie później niż 7 lub 14 dni od daty ukazania się krytycznej publikacji.

§ 62. 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 16.
Tryb pracy w Urzędzie

§ 63. 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.

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

1) wyboru Burmistrz;
2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik;
3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

2. Burmistrz nawiązuje stosunek pracy z Zastępcą Burmistrza na podstawie powołania w drodze własnego Zarządzenia.

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

Rozdział 17.
Zasady prowadzenia korespondencji oraz podpisywania pism i aktów prawnych

§ 65. 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 będące w jego kompetencji
5) inne pisma:
   a) mieszczące się w zakresie reprezentowania miasta na zewnątrz,
   b) wymagające spełnienia zasady równorzędności.

§ 66. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz i Skarbnik:

1) podpisują z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na sprawy określone w § 64 w przypadku jego nieobecności;
2) podpisują korespondencję kierowaną do zastępców kierowników administracji rządowej.

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

2. Kierownik właściwego rzeczowo wydziału, w uzgodnieniu z Burmistrzem, posiadając stosowne upoważnienie 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".

§ 68. 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.

§ 69. 1. Burmistrz, Zastępca 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, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi – 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 oraz datę.

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

Rozdział 18.
Postanowienia końcowe

§ 71. 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.

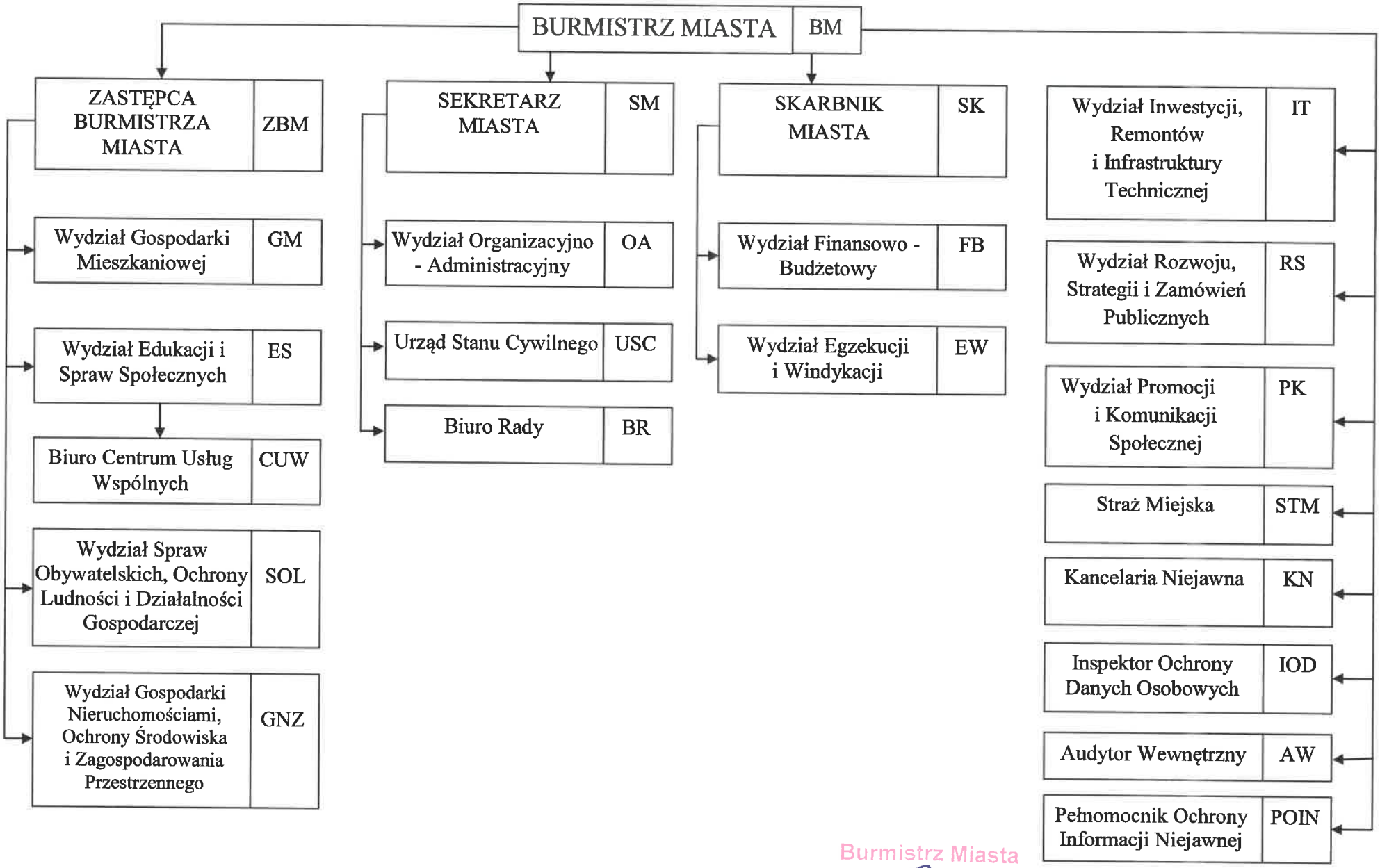
§ 72. Spory kompetencyjne pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Burmistrz, a pomiędzy pracownikami w wydziale kierownik wydziału.

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

Burmistrz Miasta
Paweł Ozga

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego z dnia 12 listopada 2019 r.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.



Burmistrz Miasta
Paweł Dzga

Załącznik Nr 2
Do Regulaminu Organizacyjnego
z dnia 12 listopada 2019 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, spółek oraz instytucji kultury.

1) Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Nauczycieli Tajnego Nauczania ul. Mieszka Starego 4 w Świebodzicach;
2) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Władysława Broniewskiego ul. Świdnicka 13 w Świebodzicach;
3) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Janusza Korczaka ul. Ofiar Oświęcimskich 58 w Świebodzicach;
4) Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Henryka Sienkiewicza ul. Ciernie 30 w Świebodzicach
5) Szkoła Podstawowa nr 1 ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 28 w Świebodzicach;
6) Przedszkole nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II ul. Księcia Bolka 17 w Świebodzicach;
7) Przedszkole nr 3 Niezapominajka ul. Spokojna 3 w Świebodzicach;
8) Żłobek Miejski nr 1 ul. Spokojna 3 w Świebodzicach;
9) Żłobek Miejski nr 2 ul. Księcia Bolka 17 w Świebodzicach;
10) Miejski Zarząd Nieruchomości ul. Świdnicka 7 w Świebodzicach;
11) Ośrodek Pomocy Społecznej ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 8 (Plac Dworcowy 1) w Świebodzicach;
12) Miejski Dom Kultury ul. Wolności 13 w Świebodzicach;
13) Miejska Biblioteka Publiczna ul. Świdnicka 15 w Świebodzicach;
14) ZGK Świebodzice Sp. z o.o. ul. Strzegomska 30 w Świebodzicach,
15) OSiR Świebodzice Sp. z o.o. ul. Mieszka Starego 6 w Świebodzicach;
16) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o. ul. Kasztanowa 1 w Świebodzicach,
17) Urząd Miejski ul. Rynek 1 w Świebodzicach.

Burmistrz Miasta
Paweł Ozga