

# Zarządzenie Nr 6/2012 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 31 stycznia 2012 roku

## *w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój*

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) nadaję:

### **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ**

#### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakresy działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie,
- 5) zasady tworzenia i wykonywania przepisów wewnętrznych,
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) organizację przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jedlina-Zdrój,
- 2) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Jedlina-Zdrój,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jedlina-Zdrój,
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój, Zastępcę Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój, Sekretarza Miasta Jedlina-Zdrój, Skarbnika Miasta Jedlina-Zdrój, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jedlinie-Zdroju, Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój,
- 5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska i biura.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy. Statut jednostki określa uchwała Nr XL/229/06 Rady Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 26 października 2006 roku w sprawie Statutu Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój (Dz.Urz. Woj. Doln. z 2006 r., Nr 276, poz. 4193).

2. Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, aktów wewnętrznych oraz zasad wynikających z Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta.

3. Siedziba Urzędu znajduje się w Jedlinie-Zdroju przy ul. Poznańskiej 2.

§ 4.1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.

§ 5. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 6.1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, także z zakresu organizacji przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych realizowanych w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych z zakresu właściwości powiatu i województwa powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z powiatem lub województwem.

§ 7.1. 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, wydawania zarządzeń oraz decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektu i realizacja budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miasta, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) zapewnienie dostępu do informacji publicznej, w tym utrzymanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) udostępnianie nieodpłatnie Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego do wglądu i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego na stronie internetowej Urzędu oraz w postaci elektronicznej do powszechnego wglądu w godzinach pracy Urzędu,
- 9) prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru przepisów gminnych, w tym aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy Gminy i zapewnienie wglądu do tego zbioru na zasadach określonych w pkt 7,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
  - e) prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów i ewidencji,
- 11) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 8.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi Miasta w drodze odrębnych zarządzeń lub pełnomocnictw.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie ustalonym w drodze zarządzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Burmistrz może powoływać pełnomocników do działania w swoim imieniu w drodze odrębnych zarządzeń lub pełnomocnictw.

5. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oraz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec wymienionych osób.

6. Do wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, Burmistrza może upoważnić Sekretarza Miasta na mocy odrębnego zarządzenia.

7. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji Rady Miasta wykonuje Sekretarz na mocy odrębnego zarządzenia.

8. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) referaty, które dzielą się na sekcje,

- 2) samodzielne stanowiska pracy (jedno i wieloletowe),
- 3) biura, które funkcjonują jak samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloletowe).

§ 9.1. Struktura organizacyjna Urzędu obejmuje:

	symbol
1) Referat Finansów i Budżetu	<b>FN</b>
a) Sekcja Rozrachunków	
b) Sekcja Czynszów, Podatków i Opłat	
c) Kasa Urzędu	
2) Referat Gospodarki Miejskiej i Inwestycji	<b>GMI</b>
a) Sekcja Planowania Przestrzennego i Inwestycji,	
b) Sekcja Gospodarki Komunalnej,	
c) Sekcja Gospodarki Mieszkaniowej,	
3) Samodzielne Stanowisko ds. Mienia Gminy, Obrotu Nieruchomościami i Rolnictwa,	<b>MNR</b>
4) Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, <b>OEL</b>	
5) Samodzielne stanowisko ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Obsługi Urzędu,	<b>ZPZ</b>
6) Biuro Obsługi Klienta,	<b>BOK</b>
7) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji Kultury, Sportu i Promocji Gminy,	<b>KSP</b>
8) Urząd Stanu Cywilnego,	<b>USC</b>
9) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i działań kryzysowych,	<b>OC</b>
10) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miasta.	<b>RM</b>

2. Strukturę organizacyjną i zasady podporządkowania określa schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

3. Zmiany w strukturze organizacyjnej są dokonywane przez Burmistrza na podstawie niniejszego Regulaminu.

§ 10.1. Zastępca Burmistrza Miasta kieruje i nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji oraz Samodzielnego Stanowiska ds. Mienia Gminy, Obrotu Nieruchomościami i Rolnictwa.

2. Skarbnik Miasta kieruje i nadzoruje pracę Referatu Finansów i Budżetu.

3. Sekretarz Miasta kieruje i nadzoruje pracę Referatu Spraw Obywatelskich

i Ogólnoorganizacyjnych, Biura Obsługi Klienta, Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miasta, Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Obsługi Urzędu.

4. Kierownik Referatu OEL nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych.

5. Pracę Sekcji nadzorują pracownicy, którym obowiązki w tym zakresie powierzy Burmistrz w indywidualnym zakresie obowiązków.

#### **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 11.** 1. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz zasady wzajemnego współdziałania.

**§ 12.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów prawa.

**§ 13.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

**§ 14.** 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym i jego ochrony.

2. Zamówienia usług, dostaw i robót budowlanych dokonywane są na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza równowartości 14 000 euro.

**§ 15.** 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadach służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika i Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność za wykonanie powierzonych zadań.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed

Burmistrzem.

4. Kierownicy Referatów, samodzielnych stanowisk pracy i biur są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 16. 1. Referaty, samodzielne stanowiska i biura realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz zobowiązane są do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

2. Pracownik jest odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków powierzonych mu w zakresie czynności oraz jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA MIASTA I KIEROWNIKA REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH I OGÓLNOORGANIZACYJNYCH.**

§ 17. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, uchwałami Rady oraz niniejszym Regulaminem,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy i zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 4) wykonywanie uchwał Rady Miasta i przedstawianie Radzie sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wytyczanie polityki kadrowej i płacowej,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 9) zatwierdzanie dokumentów dotyczących spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy, a także udzielaniem kar porządkowych,
- 10) dokonywanie oceny okresowej Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC, Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz oceny pracy Dyrektorów szkół na terenie Gminy,
- 11) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych i narad z kierownikami gminnych komórek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania oraz zadań do realizacji,
- 12) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu, w tym terminowości wykonywania zadań Urzędu oraz ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski Posłów i Senatorów na Sejm RP oraz na interpelacje

- i wnioski radnych,
- 14) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed organami administracji rządowej, a także udzielanie pełnomocnictw procesowych w tym zakresie,
  - 15) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
  - 16) powoływanie w razie potrzeb komisji i zespołów zadaniowych,
  - 17) powierzanie wykonywania usług na podstawie umów cywilno-prawnych,
  - 18) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych organów.

**§ 18.** 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności czasowego pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza prowadzi w imieniu Burmistrza określone sprawy Gminy, które zostały mu powierzone do prowadzenia w drodze odrębnego zarządzenia Burmistrza, w tym w szczególności sprawy:

- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) lokalnego transportu zbiorowego,
- 3) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,
- 4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 5) gminnego budownictwa mieszkaniowego, gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 6) zieleni gminnej i zadrzewień oraz lasów komunalnych i rolnictwa,
- 7) cmentarzy gminnych,
- 8) projektów inwestycyjnych i inwestycji miejskich, nadzoru i koordynacji realizacji planów i strategii rozwoju miasta,
- 9) pozyskiwania środków budżetowych na realizację zadań wynikających z zakresu powierzonych spraw,
- 10) nadzór nad procedurą udzielania zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją zawartych umów w zakresie powierzonych spraw,
- 11) związane z tworzeniem spółek komunalnych z udziałem Gminy oraz nadzoru nad ich funkcjonowaniem,
- 12) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażania i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 14) współpraca z radnymi i właściwymi Komisjami Rady Miasta, w tym przygotowywanie

projektów odpowiedzi na zapytania radnych i wystąpienia Komisji oraz interpelacje radnych, a także nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji,

- 15) nadzór nad przygotowaniem oraz przedkładanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw organom Gminy,
- 16) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza,
- 17) udział w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach właściwych Komisji Rady Miasta,
- 18) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw.

3. Zastępca Burmistrza posiada upoważnienie Burmistrza do wykonywania następujących zadań:

- 1) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
- 2) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym zgodnie z powierzonymi sprawami,
- 3) podpisywania korespondencji oraz dokumentów finansowo-księgowych, zatwierdzania procedur wynikających z prawa zamówień publicznych oraz składania wniosków o środki pomocowe w zakresie spraw Gminy powierzonych do prowadzenia w imieniu Burmistrza.

4. Zastępca Burmistrza dokonuje, w przypadku nieobecności i niemożności czasowego pełnienia obowiązków przez Burmistrza, czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oraz czynności w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zastrzeżonych do właściwości Kierownika zamawiającego.

5. Zastępca Burmistrza pełni funkcję Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i nadzoruje realizację zadań dotyczących zapobiegania klęskom żywiołowym oraz organizowania i prowadzenia akcji usuwania ich skutków na terenie Gminy.

6. Zastępca wykonuje kompetencje Kierownika Urzędu w zakresie powierzonym mu przez Burmistrza w drodze odrębnego pełnomocnictwa.

**§ 19.** 1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza,
- 2) prowadzenie w imieniu Burmistrza określonych spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia, w tym w szczególności:
  - a) nadzór nad sprawami z zakresu pomocy społecznej,
  - b) nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu administracji rządowej,
  - c) podpisywanie pism związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym, zaświadczeń urzędowych i sprawozdań statystycznych sporządzonych na podstawie dokumentów prowadzonych w Urzędzie,
  - d) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym i obsłudze klientów,



- e) koordynowanie działalności Urzędu w zakresie sporów kompetencyjnych i dokonywania uzgodnień przy realizacji zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu, a także pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - f) kierowanie bieżącą organizacją pracy Urzędu dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i zaspokajania potrzeb klientów,
  - g) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań wynikających z zakresu powierzonych do prowadzenia spraw,
  - h) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu, w tym podpisywanie zleceń i zamówień związanych z funkcjonowaniem Urzędu do kwoty 2 000 złotych,
  - i) nadzór nad treścią informacji publikowanych na stronie internetowej Urzędu,
  - j) dokonywanie czynności i podpisywanie pism w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu z wyjątkiem spraw przeznaczonych do kompetencji Burmistrza oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy,
  - k) nadzór nad rozpatrywaniem wpływających do Urzędu Miasta skarg i wniosków,
  - l) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 3) wykonywanie kompetencji Kierownika Urzędu w zakresie powierzonym mu przez Burmistrza w drodze odrębnego pełnomocnictwa,
  - 4) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza na podstawie odrębnego zarządzenia,
  - 5) współpraca z radnymi i właściwymi Komisjami Rady Miasta, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania radnych i wystąpienia Komisji oraz interpelacje radnych, a także nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji,
  - 6) nadzór nad przygotowaniem oraz przedkładanie organom Gminy projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza,
  - 8) udział w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach właściwych Komisji Rady Miasta,
  - 9) nadzór nad systemem komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie,
  - 10) wnioskowanie o nadawanie odznaczeń i odznak dla Burmistrza i podpisywanie pism w tym zakresie,
  - 11) prowadzenie polityki prorodzinnej,
  - 12) nadzór nad oświatą miejską, w tym w szczególności:
    - a) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących zakładania przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
    - b) przygotowywanie aktów założycielskich oraz statutów nowo zakładanych jednostek oświatowych oraz aktów likwidacji jednostek oświatowych,
    - c) prowadzenie rejestru oświatowych placówek niepublicznych i przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie do rejestru,
    - d) uzgadnianie arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina,

- e) pełnienie nadzoru nad realizacją zadań statutowych jednostek oświatowych oraz bieżąca współpraca merytoryczna z tymi jednostkami,
- f) opracowywanie prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących zadań z zakresu oświaty,
- g) kontrola spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- h) zapewnienie dzieciom 5-letnim rocznego przygotowania przedszkolnego,
- i) dokonywanie oceny pracy dyrektora,
- j) przygotowanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej,
- k) opracowywanie i uzgadnianie ze związkami zawodowymi regulaminów płacowych dla nauczycieli,
- l) występowanie z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów placówek,
- m) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie oświaty,
- n) pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu Gminy z przeznaczeniem na realizację programów autorskich oraz innowacji pedagogicznych,
- o) opracowywanie i przekazywanie danych statystycznych do Systemu Informacji Oświatowej,
- p) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
- q) nadzór nad przekazywaniem dotacji niepublicznym przedszkolom i innym formom wychowania przedszkolnego zgodnie z zasadami finansowania określonymi w przepisach i uchwale Rady Miasta,
- r) współpraca z Samodzielnym stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Obsługi Urzędu Miasta w zakresie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych oraz innych spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań edukacyjnych, w tym zapewnienie bezpłatnego dowozu uczniom do szkół na terenie Gminy oraz transportu uczniom niepełnosprawnym.

**§ 20.1.** Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.

2. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy objęte budżetem.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Referat Finansów i Budżetu,
- 2) załatwianie w imieniu Burmistrza spraw w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza, w tym w szczególności:
  - a) wszystkich spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz prowadzenia kontroli, z wyjątkiem decyzji i postanowień dotyczących umorzeń podatków i opłat lokalnych,
  - b) podejmowanie w imieniu Burmistrza jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz wydawania postanowień w sprawach dotyczących postępowania egzekucyjnego,

- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą uchwaloną przez Radę Miasta,
- 4) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie Gminy,
- 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 7) opracowywanie projektu harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych Gminy na podstawie harmonogramów przedłożonych przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) bieżąca kontrola płynności finansowej budżetu Gminy,
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową i sprawozdań finansowych,
- 12) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu Gminy i wykorzystania środków publicznych oraz podejmowanie stosownych działań w tym zakresie,
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami, urzędem skarbowym, administracją rządową i samorządową,
- 14) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej Gminy, w tym opracowywanie i weryfikacja systemu obiegu dokumentów finansowo-księgowych i planu kont,
- 15) analizowanie wykorzystania środków finansowych przekazanych z budżetu państwa i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 16) uczestniczenie w pracach Rady Miasta i jej Komisji w zakresie powierzonych obowiązków,
- 17) informowanie Burmistrza o nieprawidłowościach w wydatkowaniu środków publicznych i podejmowanie działań zmierzających do usunięcia uchybień w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- 18) identyfikowanie informacji i problemów w zakresie strategii Gminy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień finansowych, doradztwo Burmistrzowi w tym zakresie,
- 19) decydowanie o wprowadzeniu określonych systemów finansowych i programów informatycznych,
- 20) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
- 21) bieżąca analiza dochodów z tego tytułu,
- 22) nadzór i organizacja procesu ściągania należności Gminy,
- 23) planowanie i wykonywanie kontroli finansowej w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 24) nadzór nad funkcjonowaniem w referacie Systemu Zarządzania Jakością, nadzór nad zgodnością działań z przepisami prawa, w tym procedurami finansowymi, wdrażanie nowych procedur,

- 25) nadzór w zakresie przestrzegania przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 26) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.

**§ 21.** 1. Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych (OEL) nadzoruje zadania realizowane przez ten Referat.

2. Kierownik Referatu OEL pełni funkcję Pełnomocnika ds. Jakości w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój, funkcję Pełnomocnika ds. kontroli zarządczej i oraz funkcję Pełnomocnika do spraw wyborów w zakresie wskazanym w odrębnych zarządzeniach.

3. Do zadań Kierownika Referatu OEL należy w szczególności:

- 1) nadzór nad systemem kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta (pierwszy poziom kontroli zarządczej) oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy (drugi poziom kontroli zarządczej),
- 2) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej,
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem Systemu Zarządzania Jakością,
- 4) prowadzenie dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością w wersji papierowej i elektronicznej,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych Urzędu Miasta, w tym w szczególności: prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy, ewidencji statutów i regulaminów tych jednostek oraz rejestru aktów prawnych Wojewody, organów samorządu województwa i organów powiatu,
- 6) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych i pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem w urzędzie przepisów dot. ochrony danych osobowych,
- 7) nadzór nad zgodnością z przepisami Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i akceptowanie do publikacji w Biuletynie informacji przygotowywanych przez referaty, samodzielne stanowiska pracy i biura,
- 8) współdziałanie z Sekretarzem Miasta w pozyskiwaniu środków ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- 9) współdziałanie z Sekretarzem w przygotowywaniu zarządzeń i instrukcji dot. spraw organizacyjnych urzędu.

**§ 22.** Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej, zgodnego z przepisami prawa, rzetelnego i terminowego wykonania zadań, w tym nadzór nad prawidłowością dokumentacji prowadzonych spraw oraz ich archiwizacją,
- 2) dbanie o bezstronną i kulturalną obsługę klientów,
- 3) opracowywanie propozycji do budżetu Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie dysponowania środkami finansowymi na zadania realizowane przez kierowane komórki organizacyjne,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw i ich wykonywaniem,

- 6) rozpatrywanie, przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 7) nadzór nad realizacją procedur obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych oraz wytycznych Systemu Zarządzania Jakością i kontroli zarządczej,
- 8) bieżące monitorowanie przepisów prawa oraz zgłaszanie propozycji zmian do Statutu Gminy, Statutu Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, współdziałanie w tym zakresie z Sekretarzem,
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a także przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) nadzór nad systematyczną aktualizacją informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Urzędu, przygotowywanych przez podległych pracowników,
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją przez podległych pracowników przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) nadzór nad przygotowywaniem informacji dla mediów,
- 13) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, prowadzenie instruktażu stanowiskowego dla podległych pracowników,
- 14) przedstawienie Burmistrzowi propozycji dotyczących awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników,
- 15) występowanie o zastosowanie kar porządkowych wobec podległych pracowników,
- 16) opracowywanie propozycji do planu urlopów, akceptacja wniosków urlopowych oraz ustalanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników,
- 17) wnioskowanie o szkolenia dla pracowników, opracowanie planu szkoleń dla nadzorowanej komórki, nadzór nad przestrzeganiem zasad Polityki szkoleniowej,
- 18) nadzór nad realizacją zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 19) dbanie o powierzone mienie, nadzór nad ochroną mienia przez podległych pracowników,
- 20) organizowanie narad z podległymi pracownikami,
- 21) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających uzgodnień,
- 22) prowadzenie bieżącej analizy wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w nadzorowanej komórce oraz nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych, przekazywanie Burmistrzowi informacji w zakresie realizacji zaleceń,
- 23) nadzorowanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych spraw,
- 24) przygotowywanie aktualizacji zakresów czynności podległych pracowników,
- 25) przeprowadzenie okresowych ocen pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,
- 26) współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej, związanych z zapobieganiem i zwalczaniem skutków zagrożeń.

**Rozdział VI**  
**PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**  
**I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

§ 22. 1. Do wspólnych zadań Referatów, samodzielnych stanowisk pracy i biur należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw oraz wykonywanie zadań wynikających z tych aktów,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz zmian do budżetu,
- 4) współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw w formie elektronicznej i papierowej,
- 6) przygotowywanie innych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 7) zapewnienie zgodnego z przepisami, terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:
  - a) przyjmowanie klientów i udzielanie im wyjaśnień,
  - b) znajomość przepisów prawa dotyczących realizowanych na stanowisku zadań oraz ich bieżące monitorowanie,
  - c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw,
  - d) udostępnianie dokumentów z zakresu realizowanych zadań zgodnie z przepisami,
  - e) archiwizowanie i przekazywanie do archiwum urzędu akt spraw ostatecznie załatwionych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - f) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością oraz standardów kontroli zarządczej, w szczególności zasad wynikających z Polityki Jakości,
  - g) przestrzeganie wynikających z przepisów prawa zasad ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 8) realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej miasta, informacji, których publikacja

- wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku,
- 11) terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw,
  - 12) przygotowywanie informacji dla mediów we współpracy z kierownikiem komórki,
  - 13) przestrzeganie dyscypliny i ustalonego porządku pracy, a także przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych prawidłowe zabezpieczenie dokumentów na stanowisku pracy, powierzonych urządzeń i mienia,
  - 14) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych wynikających z zakresu realizowanych zadań,
  - 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 16) realizacja zadań obronnych kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych,
  - 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Szczegółowe zakresy czynności poszczególnych pracowników zawierają zakresy obowiązków służbowych i odpowiedzialności.

**§ 23.** Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) planowanie i wykonywanie budżetu miasta, w tym analiza wykonania wydatków i dochodów budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta,
- 3) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
- 4) przedstawianie Burmistrzowi niezależnej opinii i oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 5) przygotowanie postępowania dotyczącego zaciągania przez Gminę kredytów bankowych i pożyczek, współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących lokowania wolnych środków Gminy,
- 8) prowadzenie kontroli zarządczej I-go i II-go stopnia,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy,
- 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych miasta oraz wymaganych przepisami bilansów oraz zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta,
- 11) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji o stanie zobowiązań Gminy,
- 12) realizowanie obsługi księgowej programów finansowanych lub dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pozyskanych z zewnątrz,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 14) przekazywanie dotacji samorządowej instytucji kultury,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu VAT wynikających z zadań realizowanych przez referat,
- 16) prowadzenie rachunkowości Urzędu,
- 17) obrót gotówkowy i bezgotówkowy (sporządzanie przelewów) przy wykonywaniu planu

- finansowego Urzędu,
- 18) sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych,
  - 19) realizacja umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne),
  - 20) prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych z tytułu rozłożenia na raty sprzedaży składników mienia miasta (w tym lokali mieszkalnych i użytkowych),
  - 21) realizacja zajęć komorniczych, cesji wierzytelności,
  - 22) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Urzędu jako jednostki budżetowej,
  - 23) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
  - 24) prowadzenie księgowości dochodów z tytułu czynszów najmu, dzierżaw mienia komunalnego,
  - 25) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności, do których nie stosuje się Ordynacji podatkowej,
  - 26) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - 27) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
  - 28) prowadzenie kontroli podatkowej,
  - 29) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i innych opłat,
  - 30) prowadzenie postępowań w zakresie podatków stanowiących dochody miasta egzekwowanych przez Urzędy Skarbowe,
  - 31) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis,
  - 32) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat:
    - h) udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
    - i) udzielono pomocy publicznej,
  - 33) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
  - 34) przygotowywanie wniosków o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej, zastawu skarbowego,
  - 35) prowadzenie poboru podatków,
  - 36) prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
  - 37) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami rejestracyjnymi dotyczącymi VAT,
  - 38) prowadzenie spraw związanych z opłatą od posiadania psów,
  - 39) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
  - 40) prowadzenie spraw opłaty targowej, eksploatacyjnej oraz prolongacyjnej,
  - 41) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
  - 42) egzekucja administracyjna należności pieniężnych miasta,
  - 43) egzekucja należności wobec dłużników alimentacyjnych,
  - 44) prowadzenie kasy Urzędu Miasta,
  - 45) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - 46) przekazywanie zarządzeń dotyczących budżetu Gminy do Regionalnej Izby



- Obrachunkowej i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 47) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
  - 48) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz osobom zatrudnionym na umowę zlecenia,
  - 49) rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego na terenie kraju i poza jego granicami oraz ekwiwalentów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
  - 50) obsługa finansowo-księgową funduszu socjalnego,
  - 51) sporządzanie dokumentacji typu „OT”, „LT”, „PT”, „PN”.

**§ 24.** Do zadań Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji należą:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych: w tym Strategii Rozwoju Gminy Jedlina-Zdrój, Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy, planów inwestycyjnych.
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów strategicznych Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów Wieloletniego Planu Inwestycyjnego – bieżąca aktualizacja, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian WPI,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją konsultacji społecznych dotyczących planów i zadań inwestycyjnych,
- 5) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, w szczególności:
  - a) szacowanie wartości zamówień,
  - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
  - c) opracowywanie projektów umów,
- 6) realizacja zadań inwestycyjnych, w tym:
  - a) uzgadnianie dokumentacji projektowej dotyczącej szczegółowej lokalizacji elementów urządzeń inżynierskich,
  - b) wnoszenie opinii i uwag do opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne itp.),
  - c) koordynowanie i nadzorowanie prac projektowych,
  - d) nadzorowanie przestrzegania postanowień umów z Wykonawcami,
  - e) bieżąca kontrola wydatków w ramach realizowanych inwestycji w odniesieniu do kwot ujętych w budżecie,
  - f) prowadzenie spraw związanych z promocją realizowanych projektów inwestycyjnych,
  - g) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji,
  - h) rozliczanie inwestycji,
  - i) udział w czynnościach odbioru robót oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
  - j) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów,

- 7) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych:
  - a) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów pomocowych z UE i innych źródeł zewnętrznych,
  - b) identyfikowanie zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
  - c) przygotowywanie aplikacji o dofinansowanie projektów inwestycyjnych,
- 8) prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia przez Radę Miasta,
  - b) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium,
  - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - d) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - e) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
  - f) dokonywanie analiz oraz prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wykonywanie zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 10) realizacja zadań z zakresu ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym:
  - a) podejmowanie działań ograniczających zakres powodzi i ochronę mieszkańców,
  - b) współdziałanie w regulacji rzek, udrożnianie potoków, oczyszczanie rowów melioracyjnych i innych urządzeń przeciwpowodziowych,
- 13) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, gospodarki odpadami oraz ochrony zwierząt, w tym w szczególności:
  - a) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy,
  - b) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
  - c) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych i tworzenie punktów selektywnej zbiórki,
  - d) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - e) dokonywanie raz w roku analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
  - f) prowadzenie ewidencji:
    - zbiorników bezodpływowych,
    - przydomowych oczyszczalni ścieków,

- umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- g) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie utrzymania i czystości porządku, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- h) wydawanie decyzji administracyjnych m.in. dotyczących obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku, wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości i innych wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
- i) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz prowadzenie w formie elektronicznej udzielonych i cofniętych zezwoleń w tym zakresie,
- j) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- k) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- l) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o zachowaniu czystości i porządku w gminach,
- m) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości niezgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku,
- n) prowadzenie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt, w tym przygotowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- o) prowadzenie spraw dotyczących wysypisk odpadów,
- p) wydawanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów a także pozwoleń na wytwarzanie odpadów w sytuacjach określonych w ustawie o odpadach,
- q) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i drogowymi obiektami inżynierskimi, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
  - b) opracowywanie projektowanie planów rozwoju sieci dróg,
  - c) opracowywanie planów finansowania dróg,
  - d) budowa, utrzymanie, modernizacja i ochrona dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
  - e) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów inżynierskich,

- f) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
  - g) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także pobieranie opłat i kar pieniężnych w tych sprawach,
  - h) utrzymywanie zieleni przydrożnej,
  - i) koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z płatnym parkowaniem pojazdów na drogach publicznych,
  - k) realizacja spraw dotyczących organizacji ruchu drogowego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym,
  - 16) realizacja zadań w zakresie utrzymania lasów komunalnych, prowadzenie gospodarki leśnej, w tym sprzedaży drewna z lasów komunalnych,
  - 17) zaopatrzenie w energię elektryczną, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy, zaopatrzenie w energię cieplną oraz gaz,
  - 18) realizowanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska i ustawy o ochronie przyrody, w tym w szczególności:
    - a) ochrona powietrza, wód, powierzchni ziemi, ochrona przed hałasem,
    - b) wydawanie pozwoleń na wprowadzanie do środowiska substancji i innych decyzji na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska,
    - c) ustalanie wysokości opłat ponoszonych przez Gminę za korzystanie ze środowiska,
    - d) przygotowywanie projektu programu ochrony środowiska,
    - e) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem ograniczeń czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
    - f) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
    - g) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
    - h) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
    - i) prowadzenie postępowania administracyjnego dotyczącego wydawania decyzji administracyjnych o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
    - j) prowadzenie postępowań w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
    - k) ustanawianie form ochrony przyrody,
    - l) ochrona terenów zieleni i zadrzewień na terenie Gminy, a w tym:
      - tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni i zadrzewień,
      - wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, a także naliczanie i pobieranie opłat w tym zakresie,
      - wymierzanie i pobieranie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
  - 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę

i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz ustawy o odpadach, a w szczególności:

- a) współpraca z Wałbrzyskim Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w realizacji zadań własnych gminy z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz utrzymania i rozwoju wszelkich urządzeń i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
  - b) prowadzenie ewidencji umów na dostawę wody i odbiór ścieków oraz wywóz nieczystości stałych i ciekłych dotyczących budynków gminnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
  - c) prowadzenie ewidencji przypisów wpłat za media na poszczególnych najemców w formie elektronicznej,
  - d) odczyt stanu wodomierzy w budynkach gminnych i lokalach wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
  - e) dokonywanie rozliczeń za dostawę wody, odbiór ścieków i wywóz nieczystości oraz współpraca z zarządcami w tym zakresie,
- 20) nadzór w zakresie organizacji i funkcjonowania handlu targowiskowego,
- 21) sprawy z dziedziny gospodarowania budynkami i lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, a w szczególności dotyczące:
- a) opracowywania programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz jego aktualizacja,
  - b) opracowywania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
  - c) ustalania stawek czynszów i wysokości opłat za najem lokali mieszkalnych i socjalnych oraz nieruchomości stanowiących w całości mieszkaniowy zasób Gminy,
  - d) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zamiennych,
  - e) zamiany lokali mieszkalnych,
  - f) postępowania o opuszczenie, opróżnienie i wydanie lokalu mieszkalnego i usuwania skutków samowoli lokalowej,
  - g) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym:
    - zapewnienie prawidłowego stanu technicznego nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy oraz instalacji technicznych,
    - opracowywanie każdego roku planów napraw i remontów budynków i lokali mieszkalnych, planowanie i realizacja zamówień publicznych w tym zakresie,
    - prowadzenie spraw podziału lub połączenia lokali, przebudowy lokali, zmiany przeznaczenia lokali oraz wydawanie zezwoleń na remont lokali mieszkalnych i użytkowych przez najemcę,
    - zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy zasób Gminy,
    - prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały,
    - prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw właścicielskich przez Gminę we wspólnotach mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały,

- nadzór i współdziałanie z zarządcami nieruchomości, w których Gmina posiada udziały,
- 22) nadzór nad utrzymaniem gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych oraz ustalanie zasad korzystania z nich,
- 23) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w użytkowaniu Urzędu Miasta w formie elektronicznej,
- 24) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji tego majątku,
- 25) organizacja przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Zastępcę Burmistrza,
- 26) nadzorowanie pracy pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie-użytecznych,
- 27) nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi na terenie miasta,
- 28) ochrona przed powodzią, prowadzenie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami obrony cywilnej i innymi instytucjami.

**§ 25.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Mienia Gminy, Obrotu Nieruchomościami i Rolnictwa należą:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
  - a) gospodarowaniem gruntami komunalnymi, w tym gruntami zabudowanymi i gruntami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
  - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
  - c) aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i zmianą stawek procentowych służących naliczeniu tych opłat,
  - d) ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału lub wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
  - e) organizowaniem przetargów na zbywanie własności nieruchomości, użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przetargów na najem i dzierżawę,
  - f) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - g) komunalizacją gruntów,
  - h) prowadzeniem ewidencji mienia gminnego,
  - i) tworzeniem zasobu nieruchomości i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
  - j) przygotowywaniem ofert dotyczących nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
  - k) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
  - l) prowadzeniem spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości w drodze bezprzetargowej, w tym sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców oraz sprzedaż prawa użytkowania wieczystego na rzecz użytkowników wieczystych,

- m) opracowywaniem zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
- n) prowadzeniem spraw z zakresu gospodarowania lokalami użytkowymi,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw tworzenia i nazewnictwa placów i ulic, nadawania numeracji porządkowej nieruchomości,
- 4) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
- 5) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności:
  - a) łowiectwa,
  - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
  - c) współdziałanie ze służbą ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
  - d) organizowanie i udostępnienie rolnikom informacji na temat programów pomocowych,
  - e) kontrola spełniania obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych, w tym zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego (UFG) o niespełnieniu obowiązku ubezpieczenia budynków rolniczych, wzywanie do uiszczenia opłaty oraz współpraca UFG w zakresie egzekucji opłat za niespełnienie tego obowiązku,
- 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
  - b) wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej,
  - c) rekultywacji gruntów na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej na cele rolnicze i inne, zdewastowanych lub zdegradowanych,
- 8) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzór nad uprawami maku,
- 9) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizacji i przeprowadzania spisu rolnego, nadzór nad realizacją spisu rolnego na terenie Gminy,
- 10) organizowanie wyborów do Izb Rolniczych.

**§ 26.** Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych należą:

- 1) prowadzenie spraw ewidencji ludności, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, monitorowanie wpływu opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach zbiórek publicznych, w tym przyjmowanie informacji o wynikach zbiórek oraz sposobie wykorzystania środków,
- 5) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum, prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie decyzji w tym o wpisaniu do rejestru i wykreśleniu z rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców,

- 6) opracowywanie projektów podziału Gminy na okręgi wyborcze i obwody głosowania,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 8) prowadzenie spraw repatriacji,
- 9) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli:
  - a) współdziałanie z gminnym ośrodkiem pomocy społecznej,
  - b) prowadzenie spraw w zakresie ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia oraz współdziałanie z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - c) zwalczanie chorób epidemicznych, w tym wnioskowanie do państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o podjęcie działań zmierzających do usunięcia przypadków bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Gminy,
  - d) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w opracowywaniu projektów i realizowaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
  - e) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - f) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego z organami policji oraz innymi instytucjami wykonującymi zadania w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej:
  - a) przyjmowanie i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o wpis do CEIDG lub zmianę wpisu, w tym zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej,
  - b) prowadzenie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.,
  - c) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców na zasadach określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej,
  - d) ustalanie czasu pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności,
  - e) współdziałanie z przedsiębiorcami działającymi na terenie Gminy w zakresie promocji i rozwoju Gminy,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
  - a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
  - b) prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu pracy pracowników,
  - c) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
  - e) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze, nadzorowanie procesu naboru na te stanowiska,
  - f) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych ze służbą



- przygotowawczą i egzaminami kończącymi tę służbę,
- g) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników urzędu,
  - h) współpraca z instytucjami kontrolującymi w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy i bhp,
  - i) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych dotyczących pracowników urzędu,
  - j) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników urzędu,
- 12) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 13) organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie dokumentacji realizowanych w urzędzie praktyk zawodowych oraz stażów,
  - 14) współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie realizacji zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w Urzędzie Miasta w ramach zawartej umowy oraz nadzór nad wykonaniem umowy, w tym:
    - a) okresowa analiza stanu bhp, w tym zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
    - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP w Urzędzie,
    - c) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
    - d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
    - e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
    - f) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu BHP,
    - g) prowadzenie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
  - 15) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych:
    - a) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych przez Podinspektora ds. ogólnoorganizacyjnych i kadr Urzędu,
    - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie informacji niejawnych,
    - c) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
    - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
    - e) organizowanie, koordynowanie i kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 16) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
  - 18) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
  - 19) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza Miasta oraz Sekretarza Miasta, dotyczącej w szczególności spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza lub Sekretarza,
  - 20) protokołowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej spotkań Burmistrza Miasta oraz Sekretarza Miasta z pracownikami Urzędu oraz protokołowanie spotkań Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych,
  - 21) organizowanie kontaktu klientów zgłaszających w szczególności petycje, skargi, wnioski z Burmistrzem lub Sekretarzem,

- 22) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych znajdujących się w sekretariacie Urzędu,
- 23) przygotowywanie i druk zaproszeń okolicznościowych,
- 24) realizacja przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
- 25) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej oraz dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością Urzędu Miasta,
- 26) nadzorowanie książki kontroli,
- 27) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących informatycznej obsługi urzędu:
  - a) nadzór nad rejestracją zbiorów danych osobowych w GIODO i ich aktualizacją,
  - b) obsługa techniczna sieci komputerowej LAN użytkowanej w Urzędzie, w tym serwerów i zainstalowanego na nich oprogramowania,
  - c) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego, prowadzenie spraw związanych z naprawami sprzętu komputerowego,
  - d) instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego i programów komputerowych, w tym instalacja aktualizacji oprogramowania oraz nadzór nad eksploatacją programów,
  - e) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych, w tym do baz danych osobowych oraz sieci komputerowej,
  - f) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
  - g) wykonywanie kopii bezpieczeństwa zbiorów danych i programów komputerowych,
  - h) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
  - i) prowadzenie strony internetowej Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie obsługi informatycznej,
  - j) nadzór nad pocztą elektroniczną Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji stacjonarnych linii telefonicznych, centrali telefonicznej oraz telefonów komórkowych,
  - k) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,
  - l) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie zakupu sprzętu i programów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych oraz kosztów eksploatacji sieci i sprzętu, a także realizacja zaplanowanych wydatków na komputeryzację,
  - m) wykonywanie przez Informatyka Urzędu obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
  - n) wdrożenie w Urzędzie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
  - o) aktualizacja, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu

Miasta,

- p) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
- q) nadzorowanie monitoringu wizyjnego na terenie Gminy.

§ 27. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Obsługi urzędu należą:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu dokumentacji i przeprowadzenie procedury przetargowej zamówień publicznych dla Urzędu i Gminy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedury udzielania zamówień publicznych do 14 000 euro, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 3) nadzór nad przestrzeganiem oraz aktualizacja zasad udzielania zamówień publicznych do 14 000 euro,
- 4) prowadzenie rejestru umów o udzielanie zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 6) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zatrudnianiem bezrobotnych, w tym składanie wniosków do Urzędu Pracy w celu aktywizacji osób bezrobotnych, organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- 7) prowadzenie dokumentacji i nadzór nad osobami skazanymi przez sąd, które wykonują nieodpłatnie pracę na cele społeczne,
- 8) uczestnictwo w procesie kontroli zarządczej II-go poziomu, współpraca w tym zakresie z Kierownikiem Referatu OEL,
- 9) współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie realizacji zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w Urzędzie w ramach zawartej umowy,
- 10) prowadzenie zadań z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
- 11) zapewnienie i nadzorowanie ochrony i monitorowania Urzędu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Urzędu i mienia Gminy w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi,
- 13) prowadzenie książki obiektu dla budynku Urzędu oraz organizacja wymaganych przeglądów technicznych budynku i urządzeń,
- 14) prowadzenie spraw związanych z adaptacją, remontami, naprawami oraz konserwacją budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 15) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu, przygotowanie planu wydatków do budżetu i nadzór nad jego prawidłową realizacją,
- 16) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe i kancelaryjne, druki i formularze,
- 17) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 18) prenumerata gazet i czasopism specjalistycznych oraz zamawianie innych publikacji,

- 19) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i bieżący monitoring w tym zakresie,
- 20) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.

**§ 28.** Do zadań Biura Obsługi Klienta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie:
  - a) przyjmowania podań wnoszonych do Urzędu,
  - b) kompleksowej informacji o sposobie załatwienia sprawy,
  - c) wydawania druków obowiązujących w Urzędzie przy załatwianiu spraw, udzielanie pomocy w ich wypełnieniu,
  - d) przyjmowania do protokołu podań i wniosków złożonych ustnie,
- 2) przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie i doręczanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, w tym przyjmowanie faxów,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,
- 4) wysyłanie korespondencji wychodzącej, prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących zakupu usług pocztowych i nadzór nad ich realizacją,
- 6) obsługa centrali telefonicznej,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków na działalność pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie badań ankietowych realizowanych przez Urząd,
- 9) prowadzenie rejestru druków wykorzystywanych w Urzędzie,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie ewidencji obiektów hotelarskich,
- 11) nadzór nad tablicą ogłoszeń na terenie Urzędu i przed budynkiem Urzędu.

**§ 29.** Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. koordynacji Kultury, Sportu i Promocji Gminy należą sprawy:

- 1) prowadzenia nadzoru nad samorządową instytucją kultury oraz prowadzenia „Rejestru instytucji kultury”,
- 2) sprawowania przez Burmistrza mecenatu nad działalnością kulturalną w formie przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych,
- 3) współpracy ze stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi, prowadzącymi działalność kulturalną w realizacji zadań publicznych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań statutowych,
- 4) promocji kultury i środowisk twórczych w mieście oraz promocji miasta poprzez kulturę,
- 5) współorganizacji lokalnych imprez i wydarzeń kulturalnych oraz promocyjnych,
- 6) organizacji i nadzoru nad przygotowaniem uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi, rocznicami,
- 7) współpracy ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi i jednostkami organizacyjnymi, prowadzącymi działalność sportową i rekreacyjną w realizacji zadań publicznych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań statutowych,
- 8) współorganizacji lokalnych imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 9) nadzoru nad bazą sportowo-rekreacyjną miasta, w tym zapewnienia bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających

- sporty wodne,
- 10) promocji kultury fizycznej i zdrowego sposobu życia w mieście oraz promocji miasta poprzez sport,
  - 11) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez masowych,
  - 12) promocji miasta w kraju i zagranicą,
  - 13) koordynacji współpracy samorządu miasta z innymi samorządami w kraju i zagranicą oraz związkami i stowarzyszeniami, w tym wymiany międzynarodowej,
  - 14) koordynacji kwestii związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza i Przewodniczącego Rady,
  - 15) wspierania rozwoju turystyki i promocji walorów turystycznych miasta,
  - 16) współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - 17) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie turystyki i wypoczynku,
  - 18) wnioskowania o nadawanie odznaczeń i odznak dla Burmistrza,
  - 19) przekazywania mediom informacji o pracy Urzędu i organów Gminy zgodnie z prawem prasowym,
  - 20) opracowywania, przekazywania do druku oraz rozpowszechniania materiałów, folderów, publikacji promocyjno-informacyjnych o Gminie oraz współpraca przy przygotowaniu filmów i prezentacji multimedialnych promujących miasto.

**§ 30.** Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego, decyzji i postanowień oraz prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) występowanie do sądu o rozstrzygnięcie czy małżeństwo może być zawarte,
- 7) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zmiany imion i nazwisk,
- 9) organizowania jubileuszy z okazji rocznic pożycia małżeńskiego,
- 10) prowadzenia archiwum urzędu stanu cywilnego,
- 11) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem i wymianą dowodów tożsamości.

**§ 31.** 1. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym:

- 1) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w tym zakresie,
- 2) prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,

- 3) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu oraz Państwową Strażą Pożarną w Wałbrzychu,
- 4) koordynowanie działań systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy w zakresie zagrożeń klęską żywiołową,
- 5) dokonywania oceny stanu zabezpieczenia przeciwpowodziowego i aktualizacja planu operacyjnego ochrony przed powodzią.

2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji należących do Burmistrza, będącego jednocześnie Szefem Obrony Cywilnej Gminy, a w szczególności:

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,

- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 19) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 20) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 21) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 22) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- 23) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 24) sporządzanie informacji o przygotowaniu, doskonaleniu i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy.

3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza Miasta, na obszarze Gminy, w zakresie zarządzania kryzysowego ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania skutkom klęsk żywiołowych, w tym w szczególności:

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
  - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w powyższym zakresie,
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego(GZZK) oraz wykonywanie zadań w ramach działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:
  - a) całodobowe alarmowanie członków GZZK, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowanie prowadzonych czynności,
  - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
  - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
  - d) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
  - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne,

- f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
  - 8) prowadzenie stałej wymiany informacji oraz współdziałanie ze służbami dyżurnymi organów administracji zespolonej, niezespolonej, resortów, instytucji i organizacji oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym zagrożeń,
  - 9) uzgadnianie i nawiązywanie współpracy ze społecznymi organizacjami ratowniczymi i charytatywnymi stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy podczas reagowania kryzysowego,
4. Prowadzenie i realizacja zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych w zakresie kompetencji Burmistrza Miasta w ramach procesu przygotowań obronnych państwa, realizowanych w czasie stałej gotowości obronnej państwa (w czasie pokoju), w czasie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i gotowości obronnej państwa czasu wojny na terenie Gminy, w tym w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących kierowania przez Burmistrza realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze Gminy,
  - 2) organizowanie Akcji Kurierskiej,
  - 3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - 4) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania dla Burmistrza Miasta,
  - 5) organizowanie wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa i obszaru województwa, w tym ochrony i zabezpieczenia ludności oraz ochrony dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym,
  - 6) realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojuszniczym stacjonującym na terenie Gminy,
  - 7) organizowanie szkoleń obronnych w Gminie,
  - 8) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym obroną państwa na obszarze Gminy poprzez przedsięwzięcia obejmujące:
    - a) przygotowanie jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców do funkcjonowania w systemie kierowania,
    - b) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania,
  - 9) opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz kart realizacji zadań,
  - 10) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
  - 11) kontrolowanie i ocena realizacji zadań obronnych w Gminie,
  - 12) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
  - 13) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez referaty urzędu i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu na czas „W”,
  - 14) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na czas „W”,



- 15) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy sił i środków ARCUS województwa dolnośląskiego,
- 16) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach realizacji zadań obronnych.

§ 32. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miasta należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Miasta i jej komisji, w tym obsługa kancelaryjno-techniczna, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi projektów uchwał Rady Miasta oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) powiadamianie radnych o posiedzeniach Rady Miasta i komisji Rady Miasta oraz podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o terminie sesji Rady Miasta,
- 3) prowadzenie zbioru uchwał, w tym aktów prawa miejscowego podejmowanych przez Radę Miasta oraz protokołów z sesji Rady Miasta i poszczególnych komisji,
- 4) prowadzenie i przekazywanie – za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta – korespondencji do i od: Rady Miasta, komisji Rady Miasta oraz radnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Miasta i jej komisji,
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady Miasta i jej komisji,
- 7) protokołowanie sesji Rady Miasta, posiedzeń Komisji, zebrań i spotkań radnych,
- 8) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady Miasta,
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 10) organizowanie szkoleń radnych,
- 11) przekazywanie uchwał do organów nadzoru oraz pracownikom Urzędu, a także przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
- 12) przekazywanie protokołów z publikacji uchwał i rozstrzygnięć nadzorczych komórkom organizacyjnym,
- 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 14) organizowanie i obsługa narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady Miasta lub radnych,
- 15) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych.

## **Rozdział VII**

### **ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU, OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

§ 33. 1. Decyzje, postanowienia, zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Burmistrz lub pracownik Urzędu upoważniony przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

2. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem podpisuje Burmistrz Miasta lub na podstawie upoważnienia Burmistrza - Zastępcą Burmistrza.

3. Umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie prowadzenia bieżącej działalności Gminy podpisuje Burmistrz Miasta lub Zastępcą Burmistrza Miasta w zakresie powierzonych mu do prowadzenia spraw w drodze zarządzenia Burmistrza Miasta.

4. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski i skargi obywateli i organizacji społecznych podpisuje Burmistrz lub Zastępcą Burmistrza.

**§ 34.** 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) kierowane do naczelników organów władzy państwowej oraz naczelników i centralnych organów administracji, a także władz administracji samorządowej,
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej w związku z prowadzonymi przez nią postępowaniami,
- 3) porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej w sprawie wykonywania zadań z zakresu administracji,
- 4) porozumienia z innymi gminami dotyczące współpracy,
- 5) związane ze współpracą zagraniczną,
- 6) wnioskujące o nadawanie odznaczeń i odznak,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i senatorów,
- 8) dotyczące spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy, a także udzielaniem kar porządkowych,
- 9) związane ze sprawami osobowymi kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) polecenia zagranicznych wyjazdów służbowych pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 11) zarządzenia, pełnomocnictwa, upoważnienia, w szczególności do wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 12) inne zastrzeżone do wyłącznej kompetencji Burmistrza przez odrębne przepisy.

2. Zastępcą Burmistrza podpisuje pisma i dokumenty:

- 1) w czasie nieobecności Burmistrza spowodowanej jedną z okoliczności wymienionych w ustawie o samorządzie gminnym,
- 2) w ramach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień, w tym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz sprawach powierzonych do prowadzenia w imieniu Burmistrza,
- 3) dokumenty finansowo-księgowo,
- 4) wynikające z procedury prawa zamówień publicznych oraz wnioski o środki pomocowe w zakresie spraw Gminy powierzonych do prowadzenia w imieniu Burmistrza.

3. Sekretarz Miasta podpisuje pisma i dokumenty w ramach udzielonych przez Burmistrza pełnomocnictw i upoważnień, w tym w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz sprawach powierzonych do prowadzenia w imieniu Burmistrza.

4. Skarbnik Miasta podpisuje pisma i dokumenty w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień, w tym zakresie podatków i opłat lokalnych oraz dotyczących postępowań egzekucyjnych w administracji.

§ 35. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań i z obowiązującymi przepisami.

§ 36. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być oznaczone na kopii pozostającej w aktach sprawy przez osobę sporządzającą i parafowane przez osobę sprawdzającą dokument pod względem merytorycznym wraz z datą. Umowy, porozumienia, uchwały, zarządzenia dodatkowo są parafowane przez prawnika pod względem formalno-prawnym.

2. Dokumenty, z których wynika powstanie zobowiązań pieniężnych, przez przekazaniem do akceptacji Burmistrzowi wymagają kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 37. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych stanowiąca załącznik do zarządzenia w sprawie wprowadzenia przepisów wewnętrznych dotyczących dokumentacji finansowo-księgowej w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.

§ 38. Zasady podpisywania aktów stanu cywilnego określają odrębne przepisy.

§ 39.1. Korespondencja przychodząca rejestrowana jest w Dzienniku Korespondencyjnym, natomiast faktury VAT zewnętrzne rejestruje się w odrębnym rejestrze. Korespondencja jest przekazywana pracownikom za potwierdzeniem.

2. Korespondencję do wysłania przygotowują komórki merytoryczne zgodnie z właściwością.

3. Czynności związane z rozdzielaniem i doręczaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej wykonuje Biuro Obsługi Klienta.

4. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych reguluje Instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych.

6. Zasady wykonywania kopii dokumentów w Urzędzie oraz potwierdzania kopii dokumentów za zgodność z oryginałem zostały określone w procedurze nadzoru nad dokumentami i zapisami.

## **Rozdział VIII**

### **AKTY PRAWNE BURMISTRZA MIASTA**

§ 40. 1. Burmistrz Miasta wydaje:

1) zarządzenia na podstawie upoważnień wynikających z przepisów prawnych,

- 2) zarządzenia i postanowienia wewnętrzne o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Kodeksu cywilnego.

**§ 41.** Akty prawne wymienione w § 40 powinny zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu, numer kolejny w danym roku kalendarzowym, oznaczenia organu podejmującego akt,
- 2) datę podjęcia, dzień, miesiąc (słownie), rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację, ewentualne terminy realizacji,
- 7) przepisy końcowe w następującej kolejności: wskazanie aktów ulegających uchyleniu, datę wejścia w życie aktu oraz w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu mocy aktu.

**§ 42.** 1. Projekty zarządzeń, decyzji i postanowień przygotowuje właściwy pod względem merytorycznym pracownik.

2. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane przez pracowników merytorycznych zgodnie z przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. Nr 100, poz. 908). Projekty takie muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym przez osoby kierujące komórką organizacyjną oraz sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez obsługę prawną Urzędu.

3. Zarządzenia Burmistrza po ich wydaniu i podpisaniu ewidencjonuje się w Sekretariacie Burmistrza, a uchwały Rady Miasta w Biurze Rady Miasta.

4. Tryb pracy określony w ust. 1-2 obowiązuje także w odniesieniu do opracowywanych projektów uchwał Rady Miasta.

## **Rozdział IX**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 43.** Klienci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- 1) przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika we wtorki w godzinach 11:30 - 15:30,
- 2) przez pozostałych pracowników - codziennie w godzinach obsługi klientów.

**§ 44.** 1. Skargi i wnioski złożone do Urzędu na działalność pracowników Urzędu podlegają zarejestrowaniu w „Rejestrze skarg i wniosków” prowadzonym w Biurze Obsługi Klienta, natomiast skargi i wnioski złożone na działalność Burmistrza są rejestrowane „Rejestrze skarg” w Biurze Rady Miasta.

2. Po zarejestrowaniu, skargę (wniosek) przekazuje się niezwłocznie do załatwienia właściwym merytorycznie pracownikom. Jeśli skarga dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku osób, Burmistrz wyznacza osobę koordynującą załatwienie sprawy.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Sekretarza prowadzi pracownik sekretariatu Burmistrza, natomiast organizację przyjęć klientów przez Zastępcę Burmistrza prowadzi Referat GMI, a przez Skarbnika Referat FN.

## **Rozdział X**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

§ 45. 1. Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej należy do obowiązków Burmistrza Miasta.

2. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów, zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

3. W zakres kontroli zarządczej wchodzi różne systemy kontroli funkcjonujące w Urzędzie. Obejmuje ona swoim zakresem obowiązujące w jednostce procedury, systemy, strategie oraz zasady praktyki.

4. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

- 1) pierwszy poziom - kontrola prowadzona w Urzędzie,
- 2) drugi poziom - kontrola w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzona przez Burmistrza Miasta przy pomocy wyznaczonych pracowników Urzędu.

5. Kontrola zarządcza w Urzędzie prowadzona jest i dokumentowana z wykorzystaniem Systemu Zarządzania Jakością PN-EN ISO 9001:2009 oraz kontroli finansowej dokonywanej przez Skarbnika Miasta i wyznaczonych pracowników Referatu Finansów i Budżetu.

6. Szczegółowy sposób i zasady przeprowadzania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasady jej dokumentowania Burmistrz Miasta określił w odrębnym zarządzeniu.

## **Rozdział XI**

### **OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW URZĘDU**

§ 46.1. Okresowym ocenom klasyfikacyjnym podlegają pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika:

- 1) Burmistrz Miasta - w stosunku do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta, Skarbnika oraz pracowników Samodzielnego stanowiska ds. koordynacji Kultury, Sportu i Promocji Gminy, Samodzielnego stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego, Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Dyrektorów szkół gminnych,
- 2) Zastępcę Burmistrza Miasta - w stosunku do pracowników Referatu Gospodarki Miejskiej i Inwestycji, Samodzielnego stanowiska ds. Mienia Gminy, Obrotu Nieruchomościami i Rolnictwa,
- 3) Skarbnik Miasta – w stosunku do pracowników Referatu Finansów i Budżetu,
- 4) Sekretarz Miasta – w stosunku do pracowników Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, Samodzielnego stanowiska ds. Zamówień Publicznych, Zaopatrzenia i Obsługi Urzędu, Biura Obsługi Klienta.

3. Zasady i tryb przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych reguluje zarządzenie Nr 25/2009 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 22 kwietnia 2009 roku w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój.

## **Rozdział XII**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 47. 1. Zasady postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują przede wszystkim przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu cywilnego i Ordynacji podatkowej oraz przepisy szczególne dotyczące rozpatrywanych spraw.

2. Obowiązki Urzędu, jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz Regulamin Pracy Urzędu Miasta.

§ 48. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 41/2007 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój,
- 2) zarządzenie Nr 61/2010 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 29 października 2010 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 41/2007 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.

§ 49. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

### **Uzasadnienie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Burmistrz nadaje regulamin organizacyjny Urzędu Miasta.

Ze względu na zmiany organizacyjne w Urzędzie oraz konieczność uszczegółowienia i aktualizacji zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne wynikającą ze zmian przepisów prawa, dokonano weryfikacji funkcjonującego w Urzędzie Regulaminu organizacyjnego. Mając na uwadze powyższe wydanie niniejszego zarządzenia jest uzasadnione.

Sporządził: A. Sobusiak

Sprawdził:

