ZARZĄDZENIE NR 0050/1419/2024
BURMISTRZA MIASTA ŚWIEBODZICE

z dnia 4 stycznia 2024 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Świebodzicach do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia oraz jego wykonania.

§ 3. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Świebodzice.

§ 4. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa oraz zarządzenia i dyspozycje wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 351/2019 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 12 listopada 2019 r. wraz z późniejszymi zmianami, zachowują moc obowiązującą do czasu ich wygaśnięcia lub uchylenia.

§ 5. Tracą moc:

1) Zarządzenie Nr 351/2019 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 12 listopada 2019 r sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach;
2) Zarządzenie Nr 614/2020 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 25 września 2020 r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Miasta Świebodzice w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach;
3) Zarządzenie Nr 687/2021 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 21 stycznia 2021r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Miasta Świebodzice w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach;
4) Zarządzenie Nr 825/2021 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 23 lipca 2021r. zmieniające Zarządzenie Burmistrza Miasta Świebodzice w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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

Burmistrz Miasta

Paweł Ozga

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 0050/1419/2024

Burmistrza Miasta Świebodzice

z dnia 4 stycznia 2024 r.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach określa:

1) zasady kierowania Urzędem Miejskim;

2) strukturę i schemat organizacyjny Urzędu;

3) zadania i kompetencje kierowników Wydziałów;

4) zasady realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu;

5) zakresy działania poszczególnych Wydziałów;

6) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji;

7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu, wydawaniu i przekazywaniu do realizacji aktów prawnych;

8) organizację i odbywanie narad;

9) tryb pracy w Urzędzie.

2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Świebodzice, Regulaminów oraz aktów prawnych wydanych przez Radę Miejską w Świebodzicach i Burmistrza Miasta Świebodzice.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

§ 2. 1. Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

1) Gmina - Gminę Świebodzice;

2) Rada - Radę Miejską w Świebodzicach;

3) Burmistrz - Burmistrza Miasta Świebodzice;

4) Zastępca Burmistrza - Zastępcę Burmistrza Miasta Świebodzice;

5) Sekretarz - Sekretarz Miasta Świebodzice;

6) Skarbnik - Skarbnik Miasta Świebodzice;

7) Jednostka organizacyjna gminy - należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, instytucje kultury, spółki utworzone przez Radę;

8) Wydział - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, wydział, biuro, zespół, samodzielne stanowisko;

9) Kierownik komórki organizacyjnej - należy przez to rozumieć kierownika wydziału, kierownika biura, samodzielne stanowisko;

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

11) Urząd - Urząd Miejski w Świebodzicach;

12) Regulamin - niniejszy regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach.

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

2. Urząd wykonuje w szczególności zadania:

1) własne Gminy;

2) zlecone Gminie z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji, przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych i referendów;

3) z zakresu administracji rządowej realizowane przez Gminę na podstawie porozumienia z organami tej administracji;

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

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

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

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

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

§ 6. 1. Kierując Urzędem Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Zastępy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

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

Rozdział 2.
Zasady funkcjonowania Urzędu

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

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

§ 8. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

1) jednoosobowego kierownictwa;

2) służbowego podporządkowania;

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

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

5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

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

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

3. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

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

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

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

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

4) optymalizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu.

§ 11. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków, wynikających ze szczególnych przepisów prawa, pracownicy Urzędu zapewniają każdemu dostęp do informacji publicznej, otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego oraz informacji o środowisku i jego ochronie, których obowiązek udostępniania wynika w szczególności z przepisów ustaw z uwzględnieniem ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

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

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

4. Pracownicy Urzędu przestrzegają zasad wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

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

1) zasady etyki zawodowej pracowników;

2) organizację i porządek w procesie pracy;

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

4) zasady i tryb dokonywania okresowych ocen pracowników;

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

6) organizację udostępniania informacji publicznej, otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego.

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

1) ustanowić pełnomocnika;

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

Rozdział 3.
Zasady kierowania Urzędem

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

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

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

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

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

3) współpracują z Radą i jej komisjami.

§ 15. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn czynności należące do Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza w granicach określonych przepisami prawa. W czasie nieobecności: Burmistrza i Zastępcy Burmistrza czynności należące do Burmistrza i Zastępcy Burmistrza wykonuje Sekretarz w granicach określonych przepisami prawa.

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

§ 16. 1. Do zadań Burmistrza należy:

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

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

3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;

4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań realizowanych w Urzędzie oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności;

5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu;

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

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

8) wydawanie zarządzeń, dyspozycji i poleceń służbowych;

9) wykonywanie uchwał Rady;

10) powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza oraz zatrudnienie i zwalnianie pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

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

12) realizacja polityki kadrowej;

13) zapewnie organizacyjne i materialne warunków niezbędnych do wykonywania zadań przez pracowników Urzędu;

14) zatrudnianie Komendanta Straży Miejskiej;

15) pełnienie funkcji terenowego szefa obrony cywilnej oraz szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;

16) koordynowanie działań związanych z ochroną przed powodzią;

17) nadzorowanie zadań z zakresu spraw obronnych;

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

19) sporządzanie prognoz i programów rozwoju infrastruktury technicznej;

20) całokształt spraw związanych z:

a) inwestycjami, remontami,

b) komunikacją publiczną,

c) drogownictwem, łącznością,

d) zamówieniami publicznymi,

e) pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych i rozwojem oraz promocją gminy.

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

22) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z większościowym udziałem Gminy Świebodzice, a w szczególności:

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

b) wzrost efektywności działania i skuteczności zarządzania jednoosobowymi spółkami Gminy, a w szczególności poprzez:

- dokonywanie analiz materiałów przedkładanych zgromadzeniu wspólników,

- analizy przekazywanych sprawozdań zarządów i rad nadzorczych spółek gminnych,

- współpraca z radami nadzorczymi spółek w zakresie nadzoru nad spółkami.

2. Burmistrz może powierzyć określone sprawy Gminy do prowadzenia w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi. Szczegółowy zakres spraw określa Burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

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

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

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza –należą w szczególności sprawy:

1) w uzgodnieniu z Burmistrzem ustalanie strategii, celów i zadań do realizacji przez podległe komórki organizacyjne Urzędu i nadzorowanie jednostek organizacyjnych,

2) inicjowanie, koordynowanie, opracowanie i realizacja programów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta;

3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta;

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

5) sporządzanie prognoz i programów rozwoju infrastruktury społecznej;

6) całokształt spraw związanych z:

a) kulturą,

b) kulturą fizyczną i sportem,

c) edukacją i oświatą,

d) ochroną zdrowia i opieką społeczną,

e) ewidencją ludności i dowodami osobistymi,

f) działalnością gospodarczą,

g) rynkiem pracy i bezrobociem,

h) nadzór nad gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem Gminy.

7) całokształt spraw związanych z:

a) planowaniem przestrzennym,

b) komunalnym budownictwem mieszkaniowym,

c) nadzór nad administrowaniem mieniem komunalnym i jego wykorzystaniem,

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

e) ochroną środowiska.

8) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

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

2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.

3. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:

1) wspomaganie Burmistrza w zakresie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz nadzorowania procesu wdrażania zmian w organizacji urzędu;

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

3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;

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

5) nadzór nad skutecznym sposobem publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;

6) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Burmistrza i pracowników z Radą Miejską;

7) przyjmowanie ustnych poświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;

8) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;

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

10) nadzorowanie zadań koordynatora do spraw dostępności;

11) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza w granicach określonych w odrębnych zarządzeniach, imiennych pełnomocnictwach i upoważnieniach;

12) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników;

13) koordynowanie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta;

14) nadzorowanie realizacji polityki szkoleniowej w Urzędzie, nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz nadzorowanie gospodarowania mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu;

15) nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie;

16) organizowanie pracy Urzędu w sposób zapewniający należytą obsługę klientów, terminowe załatwianie spraw, funkcjonowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków oraz petycji związanych z funkcjonowaniem Urzędu;

17) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań;

18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 19. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie realizacji gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika (głównego księgowego budżetu) należy, w szczególności:

1) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;

2) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania kontroli zarządczej w tym zakresie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;

3) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych;

4) powiadamianie Rady oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej o dokonaniu kontrasygnaty na pisemne polecenie osób upoważnionych w przypadku wcześniejszej jej odmowy;

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

6) sporządzanie projektu budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego z objaśnieniami i wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych zadań;

7) składanie projektu uchwały budżetowej w ustawowym terminie;

8) przedstawianie propozycji gospodarowania mieniem komunalnym Gminy;

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

10) udzielanie upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika;

11) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych z Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami;

12) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości;

13) nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności Gminy oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzenia i egzekucji zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności;

14) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu, nadzorowanie przestrzegania obowiązujących regulaminów i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w Urzędzie, w tym zamieszczanie informacji i dokumentów dot. finansów gminy na stronie BIP urzędu miejskiego;

15) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy.

3. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

§ 20. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy w szczególności:

1) zastępowanie Skarbnika, podczas jego nieobecności w zakresie zadań wymienionych w § 19;

2) realizowanie zadań określonych w upoważnieniu wydanym przez Skarbnika.

Rozdział 5.
Zadania i struktura wewnętrzna Urzędu Miejskiego

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

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

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

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

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

6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz dostępnych na stronach biuletynu informacji publicznej Urzędu.

§ 22. Wydziały wykonują zadania Urzędu określone niniejszym regulaminem.

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

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

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

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

1) Audytor Wewnętrzny – **AW**;

2) Wydział Organizacyjno - Administracyjny – **OA**;

3) Wydział Finansowo-Budżetowy – **FB**;

4) Wydział Egzekucji i Windykacji – **EW**;

5) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej – **PK**;

6) Wydział Rozwoju, Strategii i Zamówień Publicznych- **RS**;

7) Wydział Inwestycji, Remontów i Infrastruktury Technicznej **– IT**;

8) Wydział Spraw Obywatelskich, Ochrony Ludności i Działalności Gospodarczej – **SOL**;

9) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – **ES**;

10) Wydział Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska i Zagospodarowania Przestrzennego – **GNZ**;

11) Biuro Rady **– BR**;

12) Biuro – Centrum Usług Wspólnych – **CUW**;

13) Urząd Stany Cywilnego – **USC**;

14) Straż Miejska – **STM**;

15) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**;

16) Kancelaria Niejawna **– KN**;

17) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **POIN**;

18) Koordynator ds. Dostępności – **KD**.

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

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

4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 26. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska Kierowników wydziałów, biur i oraz zastępców:

1) Kierownik Wydziału OA;

2) Kierownik Wydziału FB (Skarbnik Miasta);

3) Zastępca Skarbnika Miasta;

4) Kierownik USC;

5) Zastępca Kierownika USC;

6) Kierownik Wydziału SOL/ Kierownik Kancelarii Niejawnej;

7) Kierownik Wydziału ES;

8) Kierownik Wydziału RS;

9) Kierownik Wydziału PK;

10) Kierownik Wydziału GNZ;

11) Kierownik Wydziału IT;

12) Kierownik Wydziału EW;

13) Kierownik Biura – CUW;

14) Komendant STM.

Rozdział 6.
Struktura wewnętrzna i zasady wykonywania funkcji kierowniczych

§ 27. 1. Podstawową komórką organizacyjną urzędu jest wydział.

2. W wydziale można tworzyć biura, jeżeli jest to uzasadnione złożonością realizowanych zadań lub odrębnością organizacyjną wynikającą z prowadzenia różnorodnej kategorii spraw.

3. Biuro może tworzyć też wyodrębnioną komórkę organizacyjną. Biurem może kierować kierownik.

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

5. Kierownik wydziału lub sekretarz może wystąpić z wnioskiem do Burmistrza o wyrażenie zgody na utworzenie stanowiska zastępcy kierownika, za wyjątkiem zastępców kierownika wskazanych w§ 26.

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

7. Skarbnik kieruje równocześnie Wydziałem Finansowo - Budżetowym.

§ 28. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy jako najmniejsza jednostka

struktury organizacyjnej prowadząca wyodrębnioną grupę spraw.

2. Samodzielne stanowiska pracy w strukturze organizacyjnej urzędu podlegają bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi.

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

1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań, prawidłowe zorganizowanie pracy wydziału, ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników, ich uprawnień i odpowiedzialności oraz zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;

2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wydziałów dyscypliny pracy oraz przepisów o przestrzeganiu ochrony informacji niejawnej, ochronie danych osobowych oraz występowanie z wnioskami o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych i dostępu do systemów informatycznych dla podległych pracowników, przestrzeganie zasad wynikających z przepisów w zakresie cyberbezpieczeństwa;

3) udostępnianie informacji publicznej, petycji w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych przez wydział oraz nadzór i odpowiedzialność w zakresie stosowania przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej, petycji, w tym ich publikowania i aktualizacji w Biuletynie Informacji Publicznej;

4) nadzór i odpowiedzialność w zakresie przestrzegania przepisów dot. archiwizowania akt przez podległych pracowników z zachowaniem ustawowych terminów;

5) nadzór i odpowiedzialność w zakresie merytorycznego opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, projektów zarządzeń Burmistrza;

6) nadzór i odpowiedzialność za merytoryczne i terminowe opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych przez Wydział oraz nadzór i odpowiedzialność za terminową i rzetelną realizację zaleceń;

7) nadzór i odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz petycji dotyczących pracowników i prowadzonych spraw w podległej komórce organizacyjnej;

8) dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz nadzorowanie prawidłowego stosowania przez pracowników pieczęci i pieczątek;

9) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i informacji z jego wykonania w zakresie merytorycznym wydziału;

10) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych na realizację zadań w powierzonym zakresie;

11) nadzór i odpowiedzialność z tytułu szacowania wartości zamówień publicznych, organizacji przeprowadzenia i realizacji zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej;

12) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk; w zakresie stosunków międzyludzkich (mobbing, dyskryminacja, nieetyczne zachowanie), niezwłoczne wyjaśnienie wszelkich przejawów występowania takich przypadków;

13) realizacja strategii w zakresie wykonywanych zadań;

14) wykonywanie merytorycznego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym w niniejszym Regulaminie;

15) dokonywanie okresowych ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;

16) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników;

17) dbałość o powierzone wydziałowi mienie;

18) przygotowywanie analiz i sprawozdań w zakresie funkcjonowania wydziału z uwzględnieniem wymagań kontroli zarządczej;

19) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Burmistrza w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach, procedurach i okólnikach;

20) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy, przepisów BHP, ewidencjonowania czasu pracy.

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

3. Kierownicy wydziałów obowiązani są do współdziałania z:

1) Radą Miejską i jej Komisjami;

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

§ 30. Kierownicy wydziałów mają prawo do:

1) wnioskowania o awans i nagrodę dla pracowników wydziału;

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

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

Rozdział 7.
Wspólne zadania i kompetencje Kierowników

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

2. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są przed Burmistrzem i nadzorującymi określoną problematykę Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem za:

1) prawidłowe, sprawne kierowanie komórką organizacyjną poprzez wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów właściwie i terminowo;

2) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych na realizację zadań w powierzonym zakresie;

3) należyte wykonywanie poleceń służbowych, dyscyplinę pracy w komórce organizacyjnej;

4) kontrolę nad załatwianiem korespondencji wpływającej i wychodzącej z komórki organizacyjnej zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznym obiegu dokumentów;

5) przygotowywanie aktualnych informacji dotyczących pracy komórki organizacyjnej i przekazywanie ich wydziałowi zajmującego się promocją gminy celem zamieszczenia na stronie internetowej urzędu www.swiebodzice.pl ;

7) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za treść i terminowość zamieszczanych dokumentów i informacji związanych z realizacją zadań wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej na www.bip.swiebodzice.pl;

8) nadzór i kontrola w zakresie prowadzenia obowiązujących rejestrów, w tym wyznaczenie pracownika w wydziale odpowiedzialnego za wprowadzanie umów do RZA lub innego obowiązującego rejestru. W przypadku nie wyznaczenia pracownika odpowiedzialność ponosi kierownik wydziału;

9) nadzór nad bieżącym wprowadzaniem danych przez pracowników wydziału do rejestrów w wersji elektronicznej:

a) centralny rejestr umów cywilnoprawnych,

b) projekty uchwał rady miejskiej,

c) platformy zakupowej,

d) akty prawa miejscowego,

e) rejestr pism wychodzących,

f) rejestr upoważnień wewnętrznych wydziału.

10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.

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

4. Kierownicy wydziałów mają nadzór merytoryczny i finansowy w stosunku do spółek ze 100% udziałem gmin, który reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

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

Rozdział 8.
Procedura realizacji zadań wymagających współdziałania kilku komórek organizacyjnych Urzędu

§ 33. Podczas realizacji zadań, których przygotowanie i wykonanie wymaga zaangażowania kilku pracowników wydziału lub pracy więcej niż jednej komórki organizacyjnej Urzędu ustala się następujące zasady postępowania:

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

2) Lider może wystąpić o zorganizowanie spotkania międzywydziałowego;

3) do udziału w spotkaniu, o którym mowa w pkt. 2 są zobowiązani wszyscy kierownicy poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych, a w przypadku ich nieobecności wyznaczeni zastępcy.

4) Lider jest odpowiedzialny za przygotowanie listy obecności, protokółowanie spotkania.

5) przy realizacji zadania przez przynajmniej dwa wydziały zaleca się przygotowanie przez Lidera procedury merytorycznej. Wzór procedury stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział 9.
Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej.

§ 34. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu Miejskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

§ 35. Szczegółowe zasady oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie.

Rozdział 10.
Zadania wydziałów

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

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

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

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

4) monitorowanie wydatkowania środków finansowych oraz monitorowanie dochodów Gminy ujętych w uchwale budżetowej w zakresie realizacji zadań Gminy;

5) terminowe przekazywanie informacji, dokumentów do informatyków, które powinny być zamieszczone na BIP;

6) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju;

7) zapewnienie przestrzegania przepisów związanych z ochroną przeciwpożarową;

8) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;

9) realizacja określonych zadań, osiąganie wskazanych celów, monitorowanie ryzyka oraz przygotowywanie sprawozdań i analiz dot. kontroli zarządczej;

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

11) przedkładanie komisjom Rady spraw wymagających uzyskania opinii;

12) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;

13) przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu i innych regulaminów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie;

14) przygotowywanie materiałów służących do opracowywania raportów o stanie gminy;

15) monitorowanie strategii będących w zakresie merytorycznym wydziału;

16) współpraca z Koordynatorem ds. Dostępności;

17) prowadzenie rejestrów obowiązujących w urzędzie;

18) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzoru nad terminowym opracowywaniem sprawozdań;

19) przygotowywanie oraz nadzór nad aktualizacją wzorów druków i wniosków stosowanych w komórce organizacyjnej zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej dostępnej na Platformie Elektronicznych Usług Publicznych (e-Urząd), prowadzenie rejestru w tym zakresie;

20) realizowanie zadań związanych z wdrażaniem informatycznej obsługi prowadzonych zadań wynikających z przepisów prawa a mających wpływ na funkcjonowanie środowiska informatycznego w Urzędzie.

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

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

3. Kierownik właściwego wydziału przygotowuje projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informacje o wykorzystaniu uwag i wniosków.

4. Całość materiałów wraz z kopią odpowiedzi przekazuje do Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego przed terminem ustalonym w dokumentacji pokontrolnej.

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

§ 38. Kompetencje Wydziałów:

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

Do kompetencji i zadań Audytora wewnętrznego należą w szczególności:

1) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze poprzez podejmowanie czynności niezależnych i obiektywnych;

2) ocena, o której mowa w pkt. 1, dotyczy w szczególności adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Świebodzicach;

3) wykonywanie opracowań, w oparciu o obowiązujące zapisy ustawy o finansach publicznych i rozporządzenia merytorycznego w sprawach audytu.

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

1) w zakresie organizacyjno - prawnym:

a) ewidencjonowanie i udostępnianie aktów prawnych stanowionych przez Burmistrza,

b) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza,

c) zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej materiałów, dokumentów przekazanych przez merytoryczne wydziały oraz nadzór nad aktualnością zamieszczanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,

d) przekazywanie wydziałom Urzędu zarządzeń Burmistrza, udostępnianie ich w Intranecie,

e) opracowywanie projektów regulaminów: organizacyjnego Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej i innych dotyczących spraw pracowniczych i działalności wewnętrznej Urzędu a także ich aktualizacja,

f) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu w zakresie przestrzegania postanowień regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu pracy,

g) współdziałanie z administracją rządową w zakresie zadań zleconych lub powierzonych, a także organizowanie spraw związanych z ich przejęciem,

h) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rejestracją kontroli zewnętrznej oraz nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zadań pokontrolnych,

i) organizowanie przyjmowania skarg, wniosków i interwencji przez Burmistrza; Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,

j) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków składanych do Burmistrza, rozpatrywanych w trybie Kpa,

k) prowadzenie sekretariatu, zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi,

l) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,

m) inicjowanie i podejmowanie działań związanych z podnoszeniem standardów obsługi klienta,

n) współpraca z wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prawidłowego obiegu dokumentów,

o) terminowe opracowywanie sprawozdań w zakresie merytorycznym wydziału,

p) prowadzenia na podstawie upoważnienia Burmistrza spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek miejskich,

q) obsługa administracyjna i techniczno-materialna wyborów parlamentarnych, wyborów prezydenckich, wyborów do organów jst i wyborów do Parlamentu Europejskiego, referendów ogólnokrajowych i lokalnych zgodnie z przepisami Kodeksu Wyborczego,

r) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem jednostek oświatowych i żłobków) oraz dokumentacji organizacyjnej tych jednostek (statutów i regulaminów), w tym instytucji kultury,

s) wykonywania czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowaniem budynków i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji RM, świąt państwowych i innych okoliczności z zachowaniem należytej powagi,

t) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i likwidacją środków niskocennych w budynkach Urzędu ujętych w ewidencjach ilościowych i ilościowo - wartościowych prowadzonych przez Wydział OA,

u) współpraca z koordynatorem ds. dostępności w zakresie realizacji zadań służących zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,

v) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Zgłaszania Nieprawidłowości w zakresie procedury zgłaszania nieprawidłowości związanych z naruszeniem prawa oraz ochrony osób je zgłaszających,

w) kontrola i nadzór centralnego rejestru umów zawieranych przez Gminę,

x) prowadzenia ewidencji spółek prawa handlowego z udziałem Gminy, w tym informacji w zakresie spraw organizacyjno – prawnych.

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

a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,

b) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych i żłobków,

c) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Urzędu, w tym prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw,

d) prowadzenie spraw związanych z organizacją naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze, na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów instytucji kultury,

e) opracowywania projektów zakresów obowiązków dla kierowników wydziałów urzędu oraz samodzielnych stanowisk,

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

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

h) prowadzenie rejestru szkoleń pracowników Urzędu,

i) kontrola dyscypliny pracy,

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

k) planowanie Funduszu PFRON oraz comiesięczne sporządzanie deklaracji/informacji,

l) określanie dla uprawionych pracowników wysokości ekwiwalentów pieniężnych za używanie własnej odzieży w do celów służbowych,

m) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z samochodów prywatnych do celów służbowych przez pracowników Urzędu,

n) przygotowywania dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,

o) prowadzenia spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników,

p) prowadzenie spraw związanych z realizacją praktyk zawodowych oraz studenckich,

q) sporządzanie dokumentów dotyczących:

- ryczałtów samochodowych za używanie pojazdu prywatnych do celów służbowych,
- ryczałtów za używanie telefonu komórkowego niebędącego własnością pracodawcy.

r) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych przy robotach publicznych, pracach interwencyjnych, stażach oraz innych pracach realizowanych na podstawie umów zawartych z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym,

- prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych w systemie informatycznym,
- organizowanie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz innych form promocji zatrudnienia na terenie Gminy,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy z zakresie aktywnych programów dotyczących ograniczenia bezrobocia w mieście,
- sporządzanie wniosków o refundację,

- nadzór nad prowadzonymi robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi,
- współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w Gminie w zakresie likwidacji skutków bezrobocia.

3) **w zakresie administracyjno – gospodarczym:**

a) organizacji i nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w budynkach Urzędu,

b) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz Biura Podawczego, w tym:

- udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw oraz kierowanie interesantów do właściwych wydziałów,
- pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie
- weryfikowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej zgodnie z zakresem działania wydziałów,
- rejestrowania i skanowania korespondencji wpływającej do Urzędu,
- wystawiania potwierdzeń złożenia korespondencji w Urzędzie,
- przekazywania korespondencji kierowanej do gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury i spółek miejskich,
- prowadzenia punktu wymiany korespondencji wydziałami,
- prowadzenie rejestru pism wychodzących,
- współpracy z wydziałami w zakresie doręczania i nadawania przesyłek krajowych i zagranicznych,
- rozdzielanie korespondencji wychodzącej zgodnie z prowadzonym rejestrem pism wychodzących, w tym przekazywanie jej gońcom.

c) prowadzenia Centralnego Rejestru Informacji Publicznej, Petycji,

d) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,

e) zamieszczanie na tablicach ogłoszeń Urzędu informacji z zakresu spraw prowadzonych przez urząd,

f) zarządzanie i gospodarowanie budynkami administrowanymi przez urząd,

g) prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi oraz konserwacją budynków administracyjnych Urzędu,

h) odpowiedzialność za prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych i dokonywane w nich odpowiednich wpisów, a także przeprowadzanie obowiązkowych przeglądów rocznych i 5-cio letnich budynków Urzędu,

i) wykonywanie prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych i remontowych sprzętu biurowego i wszelkich instalacji,

j) zlecanie prac remontowych i inwestycyjnych poprawiających warunki pracy pracowników Urzędu, we współpracy z wydziałem IT,

k) prowadzenia racjonalnej gospodarki istniejącego wyposażenia technicznego w zakresie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej,

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

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

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

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

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

q) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych i pieczątek prowadzenie ewidencji w tym zakresie oraz likwidacja nieaktualnych pieczątek,

r) prowadzenia gospodarki odpadami niebezpiecznymi i surowcami wtórnymi wytworzonymi w Urzędzie,

s) sprawowania nadzoru nad przenoszeniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych w dyspozycji Urzędu przez pracowników.

4) **w zakresie informatyki:**

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

b) obsługa i konserwacja istniejącej sieci komputerowej w Urzędzie,

c) prowadzenie ewidencji środków trwałych sprzętu komputerowego i oprogramowania, w tym ksiąg inwentarzowych dla środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

d) utrzymania ciągłości funkcjonowania serwerowych systemów informatycznych i brzegowych urządzeń infrastruktury teletechnicznej Urzędu,

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

f) administracja i obsługa systemu rejestracji audiowizualnej oraz systemu do prowadzenia debat RM przy współdziałaniu z Biurem Rady,

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

h) stały nadzór nad bazami danych Urzędu, tworzenie kopii bezpieczeństwa baz danych,

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

j) nadzorowania przestrzegania wytycznych, przepisów i procedur SZBI zawartych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym, a także aktualizowania tych dokumentów i dostosowywania ich do bieżącego stanu prawnego i technicznego,

k) realizowanie zadań związanych z wymianą danych z zachowaniem pełnej integralności baz z rejestrami zewnętrznymi SRP,

l) nadzór nad realizacją obowiązków sprawozdawczych GUS,

m) administrowanie i aktualizacja biuletynu informacji publicznej Urzędu,

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

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

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

q) administracja systemu telefonii cyfrowej voip Urzędu,

r) nadzór i koordynacja wymiany danych pomiędzy Urzędem i JST,

s) nadzór nad aktualnością zapisów w programie RZA,

t) Nadzór nad informatyzacją Urzędu i współpraca w tym zakresie z wszystkimi wydziałami,

u) realizacja zadań związanych z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,

v) Realizacja zadań wynikająca z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 roku w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności,

w) Realizacja zadań służących zapewnieniu dostępności cyfrowej, określonych w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Oraz ustawie z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,

x) Pełnienie funkcji Administratora skrzynki e-doręczeń.

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

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

b) sporządzanie harmonogramu określającego terminy przekazywania akt spraw zakończonych przez wydziały do archiwum zakładowego,

c) przyjmowanie akt, prowadzenie ich ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie przed zniszczeniem i utratą dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej,

d) udostępnianie akt na wniosek do celów służbowych i naukowo – badawczych,

e) wydawanie dla byłych pracowników zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy uwierzytelnionych kserokopii dokumentów osobowych na potrzeby emerytalno – rentowe,

f) nadzór nad poprawnością stosowania klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej dokumentów wytwarzanych w Urzędzie,

g) dokonywanie przeglądów i wydzielanie akt, w tym:

- przygotowywanie i przekazywanie akt kategorii "A" do archiwum Państwowego,

- brakowanie oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,

- uczestniczenie w pracach brakowania akt w porozumieniu z merytorycznym wydziałem,

- dokumentowanie dokonywania przeglądu z własnej inicjatywy nie rzadziej niż raz na pół roku.

h) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

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

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

a) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie przypisów, odpisów, wpłat oraz zwrotów podatków i opłat lokalnych oraz należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym,

b) przygotowywanie i wystawianie decyzji wymiarowych oraz nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne, ustalających wymiar podatku; rolnego, leśnego i od nieruchomości na danych rok podatkowy,

c) wszczynanie postępowania podatkowego w sprawie określenia wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości osobom prawnym,

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

e) wydawanie zaświadczeń odnośnie wielkości gospodarstwa rolnego, stwierdzenia posiadania majątku na terenie Gminy, spłaty rat kapitałowych oraz z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności,

f) wydawanie decyzji z tytułu; odroczenia terminów płatności, umorzeń zaległości podatkowych oraz odsetek za zwłokę i opłaty prolongacyjnej, jak również rozłożenia na raty, w oparciu o ustawę z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa,

g) egzekwowanie obowiązku składania deklaracji podatkowych w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,

h) egzekwowanie obowiązku składania deklaracji na podatek od środków transportowych, oraz zakładanie kont, dokonywanie odpisów i przypisów, ewidencjonowanie wpłat, windykacja zaległości podatkowych, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

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

j) aktualizacja składanych przez podatników; informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (drukIN-1wraz z załącznikami), informacji o gruntach (druk IR-1 wraz załącznikami), informacji o lasach (IL-1 wraz z załącznikami),

k) dokonywanie przypisów, odpisów, ewidencjonowanie wpłat oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego tj; wystawianie tytułów wykonawczych i wezwań przedsądowych dotyczących niniejszych opłat; wieczystego użytkowania terenu, opłaty z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego gruntu w prawo własności, czynszu dzierżawnego, sprzedaży mienia komunalnego, oprocentowania rat oraz opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej,

l) rozliczanie mandatów nałożonych przez Straż Miejską w Świebodzicach, - księgowanie oraz wystawianie tytułów wykonawczych,

m) wydawanie postanowień w sprawie podatku od spadków i darowizn,

n) wystawianie zawiadomień o popełnieniu wykroczenia (przestępstwa) skarbowego z wnioskiem o wszczęcie postepowania w sprawach karno-skarbowych.

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

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

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

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

d) sporządzanie projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Gminy oraz zmian w tym zakresie,

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

f) nadzór nad jednostkami budżetowymi Gminy, instytucjami kultury oraz spółkami prawa handlowego, dla których właścicielem jest gmina Świebodzice

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

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

i) prowadzenie wyodrębnionej księgowości analitycznej dla Projektów z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej zgodnie z wymogami umów o dofinansowanie,

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

k) analizowanie działalności Urzędu i jednostek budżetowych Gminy w zakresie możliwości odliczania podatku VAT,

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

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

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

3) **wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.**

4. **Do kompetencji i zadań Biura Rady należy w szczególności:**

1) organizacyjno - techniczne przygotowanie i obsługa sesji Rady i posiedzeń komisji, przy współpracy z wydziałem OA, w tym obsługa systemu rejestracji audiowizualnej oraz systemu do prowadzenia debat RM przy współdziałaniu z informatykiem;

2) administrowanie korespondencją wpływającą do Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady Miejskiej, wychodzącą oraz koordynowanie jej obiegu;

3) sporządzanie protokołów z obrad Rady;

4) przekazywanie interpelacji, wniosków i zapytań Burmistrzowi;

5) przekazywanie do zamieszczania projektów uchwał na stronie Biuletynu Informacji Publicznej;

6) współpraca z organem wykonawczym (Burmistrzem Miasta) oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym do właściwej organizacji pracy Rady Miejskiej;

7) przygotowywanie projektów wniosków o zwołanie sesji Rady Miejskiej na zlecenie Burmistrza;

8) prowadzenie zbiorów i rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz aktów prawa miejscowego wydawanych przez Radę w formie papierowej oraz elektronicznej w Biuletynie informacji Publicznej;

9) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków, petycji oraz zapytań radnych;

10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady;

11) opracowywanie informacji i analiz dotyczących prac Rady (na zlecenie Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczących Rady) oraz wniosków komisji Rady i interpelacji radnych;

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

13) umieszczanie na stronie BIP Gminy Świebodzice petycji wpływających do Rady Miejskiej, ich bieżąca aktualizacja;

14) umieszczanie zbiorczej informacji o petycjach rozpatrywanych przez Radę Miejską w Świebodzicach do 30 czerwca za poprzedni rok;

15) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady;

16) przygotowanie wyborów ławników sądowych;

17) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady;

18) dokumentowanie ustaleń ze spotkań Przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady z Burmistrzem oraz przewodniczącymi komisji Rady;

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

20) prowadzenie ewidencji radnych i członków komisji Rady;

21) prowadzenie spraw administracyjno – organizacyjnych, finansowych i gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Rady;

22) przygotowanie projektu sprawozdania Burmistrza z działalności w okresie miedzy sesyjnym;

23) przygotowywanie wniosków o zwołanie sesji z inicjatywy Burmistrza;

24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

5. **Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie zwykłym;

2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w trybie szczególnym, w tym:

a) rejestracja zdarzeń, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane,

b) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,

c) odtworzenie treści aktu stanu cywilnego.

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

4) wydawanie odpisów (skróconych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych) z aktów stanu cywilnego;

5) przyjmowanie oświadczeń o:

a) wstąpieniu w związek małżeński,

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

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

d) uznaniu ojcostwa,

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

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

g) ostatniej woli spadkodawcy – tzw. testament allograficzny.

6) wydawanie zaświadczeń w sprawach:

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

b) do zawarcia związku małżeńskiego poza granicami kraju o możliwości zawarcia małżeństwa zgodnie z polskim prawem,

c) o stanie cywilnym,

d) o uznaniu ojcostwa,

e) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,

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

7) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:

a) zmiany imienia (imion) i nazwiska;

b) odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

8) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;

9) prostowanie treści aktu stanu cywilnego i uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego

10) nadawanie numeru PESEL podczas sporządzenia aktu urodzenia osób urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

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

12) usuwanie niezgodność danych zawartych w rejestrze PESEL zgodnie z posiadanymi dokumentami;

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

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

15) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego;

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

17) tworzenie dokumentacji statystycznej dla Urzędu Statystycznego;

18) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

6. **Do zadań Straży Miejskiej należy:**

1) szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej zawarty jest w odrębnym Regulaminie Straży Miejskiej zatwierdzonym Zarządzeniem Nr 729/2016 Burmistrza Miasta Świebodzice z dnia 13 grudnia 2016r. w sprawie nadania regulaminu Straży Miejskiej w Świebodzicach;

2) realizacja zadań z zakresu porządku publicznego i poprawy bezpieczeństwa poprzez prowadzenie miejskiego monitoringu wizyjnego w obszarze przestrzeni publicznej. Dbałość o jego sprawność.

7. **Do zadań Pełnomocnika d/s Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:**

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;

2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;

3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu, w tym współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie ochrony i zabezpieczenia obiektów Urzędu;

4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie;

5) okresowa kontrola właściwego oznaczenia i rejestrowania oraz ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w Urzędzie;

6) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją;

7) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

8) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

   a) imię i nazwisko,

   b) numer PESEL,

   c) imię ojca,

   d) datę i miejsce urodzenia,

   e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,

   f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer.

10) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust.1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2.

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

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

   a) sprawowania nadzoru nad działalnością szkół, przedszkoli i żłobków oraz bieżącej współpracy z placówkami oświatowymi i żłobkami,

   b) współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli, żłobków, w zakresie realizacji zadań,

   c) sprawowania bieżącej kontroli nad działalnością szkół, przedszkoli i żłobków,

   d) opiniowania projektów organizacyjnych i przedkładanie Burmistrzowi Miasta do zatwierdzenia,

e) prowadzenia akt osobowych dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków oraz prowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora szkoły, przedszkola oraz nabór na dyrektora żłobka,

f) prowadzenia spraw związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego- nauczyciel mianowany,

g) prowadzenia ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

h) nadzoru i kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,

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

j) wydawania decyzji w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,

k) prowadzenia i koordynacji Systemu Informacji Oświatowej, weryfikacja danych,

l) realizacja programów rządowych i unijnych,

m) przyznawania i rozliczania stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia sportowe i osiągnięcia artystyczne,

n) rozliczania subwencji oświatowej na jednostki oświatowe, łącznie z kształceniem specjalnym,

o) występowania do MEN o dofinansowanie w ramach rezerwy z części oświatowej subwencji ogólnej,

p) dokonywania oceny pracy dyrektorów,

q) comiesięczne rozliczanie dofinansowania obniżenia opłaty rodziców za pobyt dziecka w żłobku,

r) sporządzanie rozliczeń dotyczących: dzieci zamieszkujących na terenie gminy, a uczęszczających do przedszkoli na terenie innych gmin oraz dzieci zamieszkujących na terenie innych gmin, a uczęszczających do przedszkoli na terenie naszej gminy,

s) przekazywania i rozliczania dotacji dla publicznych przedszkoli i szkół oraz niepublicznych przedszkoli, żłobków zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach prawa,

t) sporządzanie sprawozdania z realizacji zadań oświatowych, zgodnie z przepisami prawa,

u) analizy i rozliczania średnich wynagrodzeń nauczycieli w danym roku,

v) obsługi projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w zakresie zadań Wydziału,

w) nadzorowania oraz monitorowania miejskich konkursów przedmiotowych oraz innych w przedszkolach, szkołach.

2) monitorowania wyników sprawdzianów i egzaminów zewnętrznych;

3) prowadzenia spraw związanych z dowożeniem uczniów do placówek oświatowych, w tym uczniów niepełnosprawnych;

4) analizowania sprawności zarządzania placówką przez dyrektora;

5) dokonywania podziału środków finansowych na doskonalenie nauczycieli i prowadzenie spraw administracyjnych związanych z dofinansowaniem;

6) przygotowywania propozycji projektów uchwał, zarządzeń i innych aktów prawnych w zakresie edukacji, spraw społecznych, służby zdrowia;

7) przygotowywania propozycji wniosków o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów;

8) współpracy ze związkami zawodowymi w sprawach oświatowych;

9) przygotowywania projektów sieci szkół i przedszkoli;

10) prowadzenia spraw kadrowych związanych z dopełnieniem , uzupełnieniem etatu, przeniesieniem nauczyciela do innej placówki;

11) wydawania zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu byłych pracowników oświaty – RP – 7 oraz świadectw pracy;

12) analiza ewaluacji Strategii Rozwoju Oświaty pod kątem zaspokajania potrzeb edukacyjnych w mieście;

13) planowania środków finansowych na pomoc zdrowotną nauczycieli i obsługa administracyjna wypłaty;

14) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi jednostkami funkcjonującymi w zakresie oświaty;

15) rozliczanie Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej pracowników;

16) rozliczanie i nadzór nad realizacją zadania pn. dotacja przedszkolna;

17) nadzór nad realizacją półkolonii organizowanych przez szkoły oraz sporządzanie umów zleceń;

18) organizacja imprez okolicznościowych związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowych np. Mikołajki;

19) realizacja zadań finansowych związanych z kształceniem, wychowaniem i opieką nad dziećmi i uczniami będącymi obywatelami innych państw;

20) sporządzanie i nadzór nad skierowaniami dzieci i uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego oraz wczesnego wspomagania rozwoju do placówek oświatowych;

21) nadzór i koordynacja zadań prowadzonych przez Centrum Usług Wspólnych,

22) sprawowanie bieżącej kontroli oraz współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Zdrowia, Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Środowiskowym Domem Samopomocy oraz współpraca z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejską Biblioteką Publiczną oraz Miejskim Domem Kultury;

23) prowadzenia rejestru i przygotowywania dokumentów dotyczących tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznego zakładu opieki zdrowotnej, w tym:

   a) zatwierdzenia statutu zakładu opieki zdrowotnej uchwalonego przez radę społeczną, bądź dokonywania zmian w statucie,

   b) określania przeznaczenia i standardu aparatury i sprzętu medycznego oraz wyrażania zgody na dokonanie zakupu lub przyjęcia darowizny takiego sprzętu przez zakład opieki zdrowotnej,

   c) przygotowanie projektów uchwał dotyczących powoływania (odwoływania) rady społecznej działającej przy publicznych zakładach opieki zdrowotnej,

   d) rozpatrywania odwołań kierownika/dyrektora zakładu opieki zdrowotnej od uchwał rady społecznej,

   e) przygotowywanie projektów uchwal o zmianie formy gospodarki finansowej zakładu lub o jego likwidacji,

   f) współdziałanie i nadzór nad działalnością publicznego zakładu opieki zdrowotnej,

   g) prowadzenie dokumentacji w zakresie profilaktyki i oświaty zdrowotnej,

   h) współpraca z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną.

24) przygotowywanie programów edukacyjnych dotyczących stymulowania aktywności, samodzielności i odpowiedzialności wśród korzystających z opieki społecznej;

25) opracowywanie analiz problemowych dotyczących sytuacji demograficznej w zakresie zmian sieci placówek opiekuńczych w Gminie;

26) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, prowadzenie rejestru placówek opiekuńczo-wychowawczych i przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie do rejestru;

27) dostosowywanie struktur organizacyjnych oraz standaryzacja usług świadczonych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej w świetle obowiązujących przepisów prawa;

28) współdziałanie i sprawowanie nadzoru nad działalnością statutową Ośrodka Pomocy Społecznej, Środowiskowego Domu Samopomocy;

29) Powoływanie i obsługa Młodzieżowej Rady w Świebodzicach;

30) rozwijanie działań zapobiegających patologii społecznej (imprezy, szkolenia oraz konkursy);

31) tworzenie warunków do rozwoju specjalistycznych zajęć o charakterze terapeutycznym, wspierających rozwój psychofizyczny dzieci;

32) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

9. **Do zadań i kompetencji Biuro Centrum Usług Wspólnych należy w szczególności:**

1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi zasadami rachunkowości;

2) prowadzenie ksiąg rachunkowych;

3) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej;

4) przygotowywanie w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek oświatowych projektów, planów finansowych oraz zmian w tych planach;

5) statystyka oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań w zakresie realizacji rzeczowych – dochodów, wydatków budżetowych poszczególnych placówek;

6) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszy socjalnych;

7) koordynowanie czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych;

8) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;

9) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych;

10) analiza wykonania planów finansowych i przedstawienie tych analiz dyrektorom jednostek;

11) monitorowanie wykorzystania środków finansowych jednostek;

12) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie wykonywanych zadań;

13) rozliczanie realizacji projektów realizowanych przez jednostki ze środków zewnętrznych;

14) prowadzenie obsługi rachunków bankowych, sporządzanie przelewów w jednostkach obsługiwanych;

15) naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń i innych należności dla pracowników i osób zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych zgodnie z listą zatwierdzoną przez kierownika jednostki;

16) prowadzenie rozliczania składek ZUS wraz z dokumentacja;

17) potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych i rozliczanie z Urzędem Skarbowym, a także sporządzanie informacji o dochodach uzyskanych oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych oraz dokonywanie rocznego rozliczenia;

18) ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;

19) prowadzenie rozrachunków jednostek obsługiwanych z kontrahentami;

20) przygotowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeniu nauczycieli;

21) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej scentralizowanego funduszu mieszkaniowego utworzonego ze środków wydzielonych z zakładowych funduszy świadczeń socjalnych pracowników, emerytów i rencistów - byłych pracowników jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych;

22) współdziałanie z bankami, ZUS, Urzędem Skarbowym i innymi jednostkami w zakresie obsługi, kontroli poszczególnych jednostek;

23) naliczanie i odprowadzanie składek PPK, sporządzanie informacji o potrąconych składkach pracownika i pracodawcy;

24) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

10. **Do zadań i kompetencji Wydziału Promocji i Komunikacji Społecznej należy w szczególności:**

1) promocji walorów i możliwości rozwojowych miasta we współpracy z organizacjami pozarządowymi, międzynarodowymi i miastami partnerskimi;

2) współpraca i koordynacja działań z samorządowymi instytucjami kultury i z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji sp. z o.o.;

3) koordynacja uzgodnień i przygotowanie gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych, turystycznych, sportowych i uroczystości patriotyczno-religijnych;

4) organizacja uroczystych obchodów świąt państwowych oraz imprez państwowych dla mieszkańców miasta;

5) redagowanie strony internetowej Urzędu www.swiebodzice.pl;

6) archiwizacja strony internetowej;

7) poszukiwanie i inspirowanie nowych kierunków, form i metod promocji miasta;

8) współpraca z mediami i podejmowanie działań w tym zakresie, udostępnianie informacji publicznej dziennikarzom, w trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej;

9) nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami zajmującymi się zagadnieniami promocji i turystyki w kraju i zagranicą;

10) przygotowywanie i uzupełnienie zestawu narzędzi promocyjnych w postaci druków i wydawnictw, wystaw, strony internetowej, gadżetów promocyjnych;

11) koordynowanie wszelkich działań promocyjnych pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych;

12) organizacja spotkań, wizyt krajowych i zagranicznych;

13) organizacja imprez promocyjnych w mieście i poza granicami;

14) poszukiwanie informacji o programach umożliwiających pozyskiwanie środków zewnętrznych finansowych na realizację zadań z zakresu promocji, edukacji i kultury oraz przygotowywanie wniosków aplikacyjnych;

15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, w szczególności w zakresie przygotowania i realizacji wspólnych projektów w celu pozyskiwania środków na przedsięwzięcia służące mieszkańcom gminy;

16) koordynowanie współpracy miasta z organizacjami pozarządowymi organizowanie szkoleń i spotkań;

17) przygotowanie projektu rocznego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i realizacja form współpracy z organizacjami pozarządowymi określonych w Programie Współpracy;

18) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań własnych miasta przez organizację, przygotowywanie umów na realizację zadań przez organizację, dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadań powierzonych organizacjom pozarządowym; udzielanie informacji i pomocy organizacjom pozarządowym odnośnie obowiązujących aktów prawnych;

19) aktualizowanie wykazu danych organizacji pozarządowych, prowadzenie na bieżąco podstrony internetowej "Współpraca z Organizacjami Pozarządowymi";

20) współpraca z Gminną Radą Działalności Pożytku Publicznego,

21) współpraca z Radą Seniorów;

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

23) propagowanie ofert firm konsultingowych, instytucji finansowych, krajowych oraz zagranicznych służących rozwojowi promocji i turystyki miasta, inicjowanie działalności informacyjnych i doradczych służących rozwojowi turystyki miasta;

24) współpraca z wydziałami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnym w zakresie przygotowywania ofert promocyjnych miasta, koordynowanie działań innych jednostek organizacyjnych w zakresie promocji miasta, prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją uchwał Rady w zakresie merytorycznym wydziału;

25) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

11. **Do zadań i kompetencji Wydziału Rozwoju, Strategii i Zamówień Publicznych należy w szczególności:**

1) **w zakresie rozwoju i strategii:**

a) ustalanie wspólnie z Kierownictwem i Wydziałami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi, instytucjami kultury oraz spółkami kierunków rozwoju Gminy,

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

c) identyfikowanie i definiowanie celów oraz priorytetów rozwojowych Miasta,

d) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem, wdrażaniem, monitorowaniem realizacją i aktualizacją Strategii Rozwoju Miasta,

e) analiza zbiorczej informacji o realizacji celów strategicznych i priorytetów rozwojowych – ewaluacja Strategii Rozwoju Miasta,

f) pozyskiwanie informacji o uwarunkowaniach i możliwościach rozwoju Gminy związanych z realizacją programów rozwoju,

g) prowadzenie spraw związanych z określeniem założeń społeczno-gospodarczych na potrzeby planowania, w tym założeń do budżetu oraz wieloletniego planu finansowego,

h) przygotowywanie, opiniowanie projektów pism, dokumentów, regulaminów, uchwał wynikających z potrzeb innych Wydziałów lub innych miejskich jednostek organizacyjnych,

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

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

k) podejmowanie czynności w ramach procesu rewitalizacji, w szczególności koordynowanie i monitoring realizacji programów rewitalizacji, przygotowywanie projektów uchwał dotyczących rewitalizacji,

l) prowadzenie obsługi organizacyjnej zespołów ds. opracowania i wdrożenia dokumentów i planów strategicznych,

q) wykonywanie zadań w zakresie współdziałania z instytucjami wspierającymi rozwój regionalny, w tym współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami finansowymi,

m) podejmowanie działań związanych z gromadzeniem, przetwarzaniem informacji mającej na celu opracowanie raportu o stanie gminy,

n) przygotowanie i organizacja działań związanych z tzw. Budżetem Obywatelskim, organizacja i nadzór nad wykonaniem uchwały Rady Miejskiej oraz proponowanie stosownych zmian w przedmiotowej uchwale Rady Miejskiej,

o) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami otoczenia biznesu w celu spójnego wspierania rozwoju gospodarczego Gminy,

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

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

a) monitorowanie i analiza potencjalnych źródeł finansowania miejskich projektów oraz przekazywanie tych informacji innym komórkom merytorycznym Urzędu, jednostkom organizacyjnym, spółkom miejskim, instytucjom kultury oraz rozpowszechnianie informacji o możliwościach i uwarunkowaniach ich współfinansowania ze środków zewnętrznych,

b) sporządzanie informacji oraz analizy danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej z krajowych i międzynarodowych programów pomocowych,

c) przygotowywanie wniosków i aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki z funduszy i programów pomocowych,

d) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki pomocowe w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków (np. studia wykonalności, umowy i porozumienia z partnerami) we współpracy z komórkami organizacyjnymi i/lub jednostkami organizacyjnymi Gminy,

e) bieżące konsultowanie poprawności sporządzanych wniosków z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej z krajowych i międzynarodowych programów pomocowych,

f) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych Gminy stanowiących wkład do projektów opracowywanych przez podmiot reprezentujący Aglomerację Wałbrzyską;

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

h) nadzór nad przygotowaniem dokumentów niezbędnych do podpisania umów o dofinansowanie projektów,

i) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zadań, na które zostały pozyskane środki ze źródeł zewnętrznych, w tym udział w zespołach realizujących te zadania,

j) monitorowanie zmian w przepisach proceduralnych dotyczących realizacji współfinansowanych projektów i informowanie o zmianach odpowiednie komórki organizacyjne Urzędu, uczestniczące w realizacji projektu,

k) prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie środków finansowych krajowych i europejskich otrzymanych na realizację inwestycji prowadzonych przez Gminę,

l) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji z udzielonych dotacji,

m) udział w opracowywaniu projektu budżetu gminy,

n) opiniowanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych we współpracy z Wydziałami merytorycznymi, pod kątem pozyskania środków zewnętrznych,

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

p) współpraca z instytucjami oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie unijnych funduszy strukturalnych,

q) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach związanych z funduszami europejskimi,

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

s) przeprowadzanie zamówień do 130 tys. zł. w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązku promocji przedsięwzięć realizowanych ze środków zewnętrznych oraz w zakresie sporządzenia niezbędnej dokumentacji aplikacyjnej należącej do zadań Wydziału,

t) współpraca w ramach partnerstwa z innymi organizacjami, jednostkami samorządu terytorialnego w celu wspólnego pozyskania środków, w szczególności z Aglomeracją Wałbrzyską,

u) udostępnianie dokumentacji organom kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.

3) **w zakresie zadań dotyczących zamówień publicznych:**

a) przygotowywanie zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki Urzędu Miejskiego sporządzania planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych, jakie planuje się przeprowadzić w danym roku finansowym oraz jego publikacja,

b) przygotowanie regulaminu udzielania zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

c) przeprowadzanie kontroli zamówień publicznych powyżej 130 tys. zł oraz do 130 tys. zł w tym prowadzenie rejestru,

d) współpraca z Wydziałami Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i prowadzenia postępowań o zamówienie publiczne i prowadzenie rejestru w tym zakresie,

e) współpraca z obsługą prawną Urzędu w zakresie prowadzenia postępowań zakupowych i odwołań do Urzędu Zamówień Publicznych oraz Krajowej Izby Odwoławczej;

f) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych z wydziałów, niezbędnych do wszczęcia procedury zamówienia publicznego,

g) występowanie do Burmistrza z wnioskami o powołanie komisji przetargowych; zapewnienia stałego udziału pracowników w komisjach w charakterze sekretarzy lub członków i sporządzanie właściwych protokołów z postępowań,

h) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych oraz ustawę o partnerstwie publiczno-prywatnym,

i) udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,

j) weryfikacja na stronie internetowej informacji dotyczących zamówień publicznych i nadzór nad ich aktualnością.

4) **wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa**.

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

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

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

b) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,

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

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

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

f) prowadzenie i aktualizacja Centralnego Rejestru Wyborców oraz sporządzanie spisu wyborców,

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

h) prowadzenie rejestru dowodów osobistych (system ŹRÓDŁO),

i) prowadzenie spraw związanych z wydaniem dowodu osobistego,

j) prowadzenie dokumentacji wydanych dowodów osobistych,

k) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,

l) zastrzeganie numerów PESEL oraz cofanie zastrzeżeń numerów PESEL,

m) wydawanie na wniosek zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym.

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

a) prowadzenie spraw dotyczących organizacji rejestracji i kwalifikacji wojskowej,

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

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

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

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

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

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

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

e) realizowanie zadań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

f) realizacja zadań obrony cywilnej,

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

h) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,

i) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego,

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

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

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

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

n) opracowanie, aktualizowanie i realizacja Planu Akcji Kurierskiej,

o) opracowywanie i aktualizowanie planów przemieszczania i zapewnianie funkcjonowania dotychczasowego miejsca pracy oraz zapasowego miejsca pracy Burmistrza Miasta,

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

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

r) wykonywanie zadań w zakresie przygotowań służby zdrowia na potrzeby obronne,

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

4) **w zakresie prowadzenia Kancelarii Niejawnej:**

a) rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczonych określoną klauzulą tajności,

b) przechowywanie dokumentów odrębnie dla określonej klauzuli tajności,

c) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie oznaczonych klauzulami tajności,

d) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulą tajności osobom upoważnionym oraz egzekwowanie ich zwrotu,

e) nadzór i prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

5) **w zakresie działalności gospodarczej, wydawania koncesji, zezwoleń i licencji:**

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

b) rejestracja w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEDIG) oraz lokalnej bazie danych zezwoleń dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych wydanych przez organ gminy prowadzenie ewidencji w systemie informatycznym rozliczania opłat za zezwolenia alkoholowe,

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

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

e) wydawanie zaświadczeń ze zbiorów archiwalnych ewidencji działalności gospodarczej,

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

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

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

i) wydawanie opinii w sprawie określenia rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie powiatu.

6) **w zakresie spraw mieszkaniowych:**

a) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał przez MZN w sprawie:
- wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- zasad polityki czynszowej dotyczącej mieszkaniowego zasobu Gminy,
- zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,

b) dokonywanie analiz i ocen potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz możliwości ich zaspokajania przy współpracy z MZN,

c) nadzór i koordynacja zadań w zakresie przygotowywanie propozycji dotyczących polityki gospodarowania lokalami użytkowymi przez MZN,

d) wydawanie zezwoleń na podnajem całego lokalu gminnego na czas oznaczony,

e) wydawanie skierowań na zawarcie umów najmu lokali z mieszkaniowego zasobu Gminy,

f) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o najem lokalu z mieszkaniowego zasobu Gmin.

7) **wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa**.

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

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

a) prowadzenie postępowań w celu ustalania i uregulowania stanów formalno-prawnych nieruchomości komunalnych,

b) ujawnianie prawa własności Gminy w księgach wieczystych oraz występowanie do Sądu Rejonowego z wnioskami o założenie ksiąg wieczystych oraz o wykreślenie z nich długów i obciążeń,

c) zlecanie i kontrola wykonania opracowań dokumentacji geodezyjnej oraz prowadzenie postępowań w celu wyłonienia wykonawcy na wykonanie usług geodezyjnych i kartograficznych na nieruchomościach stanowiących własność gminy,

d) pozyskiwanie danych z ewidencji gruntów i budynków,

e) współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu oraz służbami miejskimi w sprawach prawidłowego zagospodarowania terenów Gminy,

f) sporządzanie projektu decyzji w sprawie podziałów nieruchomości,

g) prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic oraz numeracji porządkowej nieruchomości,

h) prowadzenie spraw rozgraniczania i scalania nieruchomości,

i) prowadzenie postępowań związanych z nabywaniem i przejmowaniem nieruchomości na mienie komunalne Gminy,

j) prowadzenie spraw z zakresu zamiany nieruchomości,

k) prowadzenie postępowań o wywłaszczenie lub zwrot nieruchomości oraz w sprawach odszkodowań z tego tytułu, ustalanie wysokości odszkodowań za drogi powstałe w wyniku podziałów nieruchomości,

l) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości i sporządzanie oświadczeń o wykonaniu lub niewykonaniu tego prawa,

m) wnioskowanie o ograniczenie prawa własności nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych w związku z ich trwałym lub czasowym zajęciem,

n) prowadzenie postępowań w sprawach sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem lub użyczenie nieruchomości stanowiących własność Gminy Świebodzice oraz wystawianie faktur VAT w tym zakresie,

o) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

p) przekazywanie dokumentacji Wydziałowi Finansowo - Budżetowemu do windykacji należności,

q) prowadzenie rejestru sprzedanych nieruchomości,

r) ustanawianie użytkowania wieczystego oraz aktualizowanie opłat za użytkowanie wieczyste gruntów Gminy,

s) prowadzenie spraw dotyczących rozwiązania oraz wygaśnięcia umów o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,

t) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

u) ustalanie opłat i odszkodowań związanych ze wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w wypadku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna),

v) prowadzenie postępowań w sprawach odwołań oraz skarg od decyzji komunalizacyjnych Wojewody Dolnośląskiego lub Krajowej Komisji Uwłaszczeniowej,

w) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu bonifikaty udzielonej na zakup lokalu mieszkalnego,

x) prowadzenie spraw dotyczących oddawania nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym Gminy nie posiadających osobowości prawnej;

y) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących wygaśnięcia trwałego zarządu,

z) współpraca z organami właściwymi w zakresie bezpieczeństwa sanitarno – weterynaryjnego,

aa) przeprowadzanie lustracji w terenie w zakresie przewidzianym w przepisach prawa,

bb) nadzór nad działalnością Miejskiej Spółki Wodnej, w tym odbiory robót wykonywanych przez spółkę wodną w ramach środków budżetu gminy,

cc) współpraca ze służbami i jednostkami pracującymi na rzecz rolnictwa i rozwoju wsi,

dd) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości opłat adiacenckich,

ee) wykonywanie innych zadań zleconych Wydziałowi wynikających z przepisów szczególnych,

ff) prowadzenie postępowań w sprawie ustanawiania służebności na nieruchomościach gminnych,

gg) realizacja zadań z zakresu ustaw o lasach, prawo łowieckie, w tym opiniowanie rocznych planów polowań, opiniowanie umów dzierżaw obwodów łowieckich,

hh) koordynowanie wyborów do walnych zgromadzeń izb rolniczych,

ii) przeprowadzenie powszechnego spisu rolnego,

jj) opracowywanie rocznej informacji o stanie mienia komunalnego,

kk) potwierdzanie zawarcia umów dzierżawy zawartych na co najmniej 10 lat, przez burmistrza właściwego ze względu na położenie przedmiotu dzierżawy.

2) **w zakresie planowania przestrzennego:**

a) prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej miasta, w tym związanych z uchwaleniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

b) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

c) wydawanie zaświadczeń, informacji i opinii o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,

d) wydawanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie dla nich rejestru,

e) wydawanie postanowień o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,

f) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

g) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych,

h) sporządzanie i nadzorowanie programu opieki nad zabytkami,

i) podejmowanie działań ochronnych nad zabytkami oraz współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,

j) wydawanie zaświadczeń o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części zgodnie z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

k) nadzór nad realizacją uchwały w sprawie zasad i warunków sytuowania obiektów, małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, w tym opiniowanie i prowadzenie stosownych postępowań administracyjnych,

l) prowadzenie procedury na podstawie art. 7 ust. 12 ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących (lex deweloper),

m) prowadzenie spraw dotyczących organizacji i urządzania targowisk, nadzór i kontrola realizacji umowy.

3) **w zakresie ochrony środowiska:**

a) opracowanie i realizacja gminnego programu ochrony środowiska,

b) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć,

c) podejmowanie działań w sprawach dotyczących zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,

d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością organu wykonawczego gminy,

e) współpraca z organami kontrolnymi i organami udzielającymi zezwoleń,

f) przyjmowanie wyników pomiarów wielkości emisji z instalacji oraz przyjmowanie zgłoszeń instalacji nie wymagających pozwolenia, które mogą negatywnie oddziaływać na środowisko – przydomowe oczyszczalnie ścieków o przepustowości do 5 m^3/d oraz instalacje wytwarzające pole elektromagnetyczne; prowadzenie ewidencji w tym zakresie,

g) udostępnianie informacji o środowisku,

h) współpraca ze społecznymi organizacjami ekologicznymi,

i) przygotowywanie propozycji wprowadzania form ochrony przyrody oraz gospodarowanie formami przyrody (ochrona istniejących zasobów, wprowadzanie nowych form, wykreślanie zasobów z ewidencji),

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

k) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

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

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

n) prowadzenie spraw związanych z powszechną akcją deratyzacji i dezynsekcji;

o) Opracowywanie wniosków o dotację/ pożyczkę/ umorzenie środków z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zadania realizowanie przez wydział w zakresie ochrony przyrody, edukacji ekologicznej i ograniczenia niskiej emisji oraz rozliczanie przyznanych środków,

p) Realizacja zadań związanych z ochroną środowiska z wykorzystaniem systemu CEEB.

4) **w zakresie gospodarki odpadami:**

a) opracowanie i wdrażanie Regulaminu Utrzymania Czystości i Porządku na terenie Gminy Świebodzice, prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały Rady w sprawie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy Świebodzice w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,

b) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,

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

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

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

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

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

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

i) przygotowanie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;

j) powierzanie zadań publicznych spółkom komunalnym w oparciu o konstrukcję in – hause,

k) zawieranie i realizacja umów powierzenia zadań publicznych spółkom komunalnym,

l) prowadzenie i realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest.

5) **w zakresie gospodarki wodno - ściekowej:**

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

b) wydawanie zezwoleń na:

- zbieranie, transport, odzysk i unieszkodliwianie nieczystości ciekłych,
- opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- prowadzenie kontroli, postępowań w sprawach związanych z gromadzeniem i odprowadzaniem ścieków bytowych,

b) prowadzenie spraw dotyczących zmniejszenia naturalnej retencji.

6) **w zakresie ochrony zwierząt;**

a) opracowanie i realizacja programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom,

b) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną,

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

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

- ochronę przed bezdomnymi zwierzętami,
- prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebanie, spalanie zwłok zwierzęcych i ich części.

7) **z zakresu gospodarki komunalnej:**

a) nadzór nad działalnością cmentarzy komunalnych,

b) zawieranie i realizacja umów powierzenia zadań publicznych spółkom komunalnym.

8) **wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.**

14. **Do zadań i kompetencji Wydział Inwestycji, Remontów i Infrastruktury Technicznej należy w szczególności:**

1) **w zakresie inwestycji i remontów**

a) planuje nowe zamierzenia inwestycyjne oraz wskazuje zadania remontu,

b) planuje rozwój komunalnego budownictwa mieszkaniowego,

c) współpracuje z merytorycznymi Wydziałami Urzędu na etapie przygotowania i wykonania inwestycji/ remontów realizowanych przez Gminę,

d) współpracuje przy przygotowywaniu WPF w zakresie zadań inwestycyjnych,

e) przygotowuje wnioski o dokonanie zmian w WPF oraz uchwale budżetowej związane z realizowanymi bądź planowanymi inwestycjami, remontami,

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

g) przygotowuje ramowe założenia inwestycyjne/remontowe i dokumentację przedprojektową,

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

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

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

k) bierze udział w przygotowaniu projektów umów w zakresie merytorycznym na realizację zadań inwestycyjnych/remontów,

l) bierze udział w pracach komisji przetargowych,

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

n) uczestniczy w odbiorach robót budowlanych,

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

p) prowadzi całokształt spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zadań inwestycyjnych i remontów do wartości 130 000 zł,

q) opisuje faktury dla prowadzonych zadań i sprawdza je pod względem merytorycznym w zakresie realizacji zadania,

r) przygotowuje sprawozdania z realizacji inwestycji/remontów, prowadzi dokumentację z przeglądu inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz z odbiorów pogwarancyjnych oraz potwierdza udział w odbiorach robót budowlanych,

s) rozlicza inwestycje i remonty pod względem finansowym i rzeczowym wraz z dowodami OT i PT wraz z realizacją obowiązku inwentaryzacyjnego,

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

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

v) odpowiada za eksploatację i utrzymanie w sprawności technicznej fontann miejskich;

w) nadzór nad wypełnianiem obowiązków powierzonych ZWIK w zakresie hydrantów przeciwpożarowych na terenie miasta Świebodzice,

x) współpracuje z przedsiębiorstwem wodno - kanalizacyjnym, w sprawach związanych z bieżącym utrzymaniem i eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej, sanitarnej, ogólnospławnej i wodociągowej będącej własnością Gminy.

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

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

- zleca, opiniuje i przekazuje do realizacji projekty organizacji ruchu na terenie Gminy Świebodzice oraz prowadzi ich ewidencję i archiwizację,
- rozpatruje i opiniuje wnioski dotyczące zmian w organizacji ruchu,
- prowadzi kontrolę prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu drogowego na gminnych drogach publicznych i drogach wewnętrznych,
- współpracuje w zakresie organizacji ruchu drogowego z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg, kolei, Policją i innymi jednostkami,
- wnioskuje o zaliczenie drogi do kategorii dróg gminnych lub pozbawienie drogi dotychczasowej kategorii,
- prowadzi ewidencję dróg gminnych, obiektów mostowych i przepustów,
- wydaje zezwolenia na wykonanie zjazdów z gminnych dróg publicznych i dróg wewnętrznych,
- wydaje zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
- weryfikuje założenia projektowe w zakresie ich zgodności z projektami budowlanymi dotyczącymi budowy, remontów i przebudowy dróg na terenie Gminy Świebodzice,
- nadzór nad wydawanymi decyzjami w zakresie zajęcia pasa drogowego.

b) w zakresie publicznego transportu zbiorowego:

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

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

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

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

b) planuje i odpowiada za utrzymanie oświetlenie miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie miasta,

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

d) współpracuje z wydziałami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zużycia energii elektrycznej.

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

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

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

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

a) wydaje zezwolenia na zakładanie, przeprowadzenie i wykonywanie urządzeń technicznych na nieruchomościach gminnych, oraz dysponowanie nieruchomościami na cele budowlane,

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

c) kontrola spółek gminnych w zakresie zawartych umów i realizowanych zadań w zakresie infrastruktury technicznej,

6) wykonuje inne prace nie wymienione, a zlecone przez Burmistrza Miasta w zakresie objętym właściwością organu wykonawczego gminy oraz wykonuje inne zadania wynikające z przepisów obowiązującego prawa.

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

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

a) prowadzenie księgowości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

b) kontrolowanie wysokości i terminowości dokonywanych wpłat opłat lokalnych za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

c) kontrolowanie wysokości i terminowości dokonywanych wpłat opłat lokalnych za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

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

e) wystawianie decyzji administracyjnych z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

f) bieżące monitorowanie sald dłużników,

g) podejmowanie czynności egzekucyjnych w formie upomnień, naliczania odsetek za zwłokę od nieterminowych wpłat,

h) weryfikacja danych o faktycznie zamieszkałych mieszkańcach, uzyskiwanie informacji odnośnie zmiany właściciela nieruchomości danych z innych źródeł, celem wyjaśnienia nieścisłości oraz informacji o zużyciu wody na poszczególnych lokalach,

i) bezpośrednia kontrola prawidłowości złożonych przez przedsiębiorców deklaracji GOK, kontrola osób faktycznie zamieszkałych na poszczególnych nieruchomościach oraz adresów pod którymi są zgłoszone kompostowniki, kontrola segregacji u źródła,

j) sporządzanie uchwał w sprawie określenia wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

k) sporządzanie do 31 października każdego roku załącznika do przetargu o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, na których nie zamieszkują mieszkańcy,

l) wszelkie zagadnienia związane z wyłączeniem nieruchomości niezamieszkałych z systemu odbioru odpadów komunalnych zorganizowanego przez Gminę Świebodzice.

2) **w zakresie egzekucji administracyjnej i księgowości podatkowej:**

a) prowadzenie księgowości podatkowej,

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

c) bieżącego monitorowanie sald dłużników i ścisłej współpracy w tym zakresie z wymiarem Wydziału Finansowo-Budżetowego,

d) wyjaśnianie powstałych nadpłat oraz dokonywania ich zwrotów,

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

f) wszczynanie postępowania przedegzekucyjnego dotyczącego podatków i opłat lokalnych,

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

h) wszczynanie postępowania podatkowego w celu ściągnięcia zaległości podatkowych (np.: upomnienia, tytuły wykonawcze, zabezpieczenia hipoteczne),

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

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

k) przesyłanie wniosków o nadanie klauzuli wykonalności,

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

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

n) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych: o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, o wysokości zobowiązań spadkodawcy, o wysokości zaległości podatkowych zbywającego o wysokości zaległości podatkowych podatnika,

o) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis w zakresie działania,

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

3) **w zakresie spadków**

a) prowadzenie postępowania w sprawie przekazywanych przez banki informacjach o rozwiązaniu lub wygaśnięciu rachunków bankowych osób zmarłych,

b) prowadzenie postępowania w sprawie wniosków przekazywanych przez wierzycieli po spadkodawcach.

4) **wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.**

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

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

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

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

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

5) współpraca z organem nadzorczym;

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

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

8) Przeprowadzanie analizy ryzyka w szczególności w zakresie:

   a) czynności przetwarzania danych osobowych,

   b) posiadanych zasobów danych osobowych i sprzętu w Urzędzie,

   c) wdrożonych środków bezpieczeństwa,

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

9) Analizę ryzyka przeprowadza się uwzględniając:

   a) charakter przetwarzanych danych osobowych,

   b) zakres przetwarzania danych osobowych,

   c) kontekst przetwarzanych danych osobowych,

   d) cel przetwarzania danych osobowych,

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

10) Współpraca przy zatwierdzaniu wzorów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu (odpowiednie klauzule w dokumentach);

11) Koordynacja i aktywny udział w procesie reagowania na incydenty w zakresie naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;

12) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

17. **Do zadań i kompetencji Koordynatora ds. Dostępności należy w szczególności:**

1) wykonanie inwentaryzacji obiektów budowlanych oraz określenie minimalnych wymagań obiektów Urzędu w zakresie zapewnienia ich dostępności;

2) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski w Świebodzicach;

3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Miejski w Świebodzicach, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19.07.2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

4) monitorowanie działalności podejmowanej przez Urząd Miejski w Świebodzicach w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;

5) przygotowywanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami oraz publikacja na BIP;

6) Burmistrz Zarządzeniem może powołać Zespół Roboczy do współpracy z Koordynatorem.

Rozdział 10.
Obsługa Klientów

§ 39. 1. Klienci w wydziałach przyjmowani są w każdym dniu pracy w godzinach pracy urzędu. Zasada ta dotyczy także przyjmowania skarg i wniosków.

2. Sprawy skierowane do Urzędu są obowiązkowo rejestrowane w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

6. Tryb postępowania ze skargami ,wnioskami i petycjami składanymi do Urzędu, a także organizację przyjmowania klientów w ramach skarg, wniosków i petycji określa Rozdział 12. Niniejszego Regulaminu.

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

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

Rozdział 11.
Podstawowe zasady planowania pracy

§ 41. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania wynikające z :

1) aktów normatywnych określających zadania dla samorządu;

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

3) uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza;

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

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

6) budżetu Gminy;

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

§ 42. 1. Kierownicy wydziałów, samodzielne stanowiska pracy składają w terminie do 20 grudnia każdego roku do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego propozycje do rocznego planu kontroli.

2. Wydział Organizacyjno - Administracyjny opracowuje roczny plan kontroli i przedstawia go Sekretarzowi do zaopiniowania, a następnie Burmistrzowi do zatwierdzenia.

§ 43. Zatwierdzony roczny plan kontroli otrzymują do realizacji:

1) Zastępca Burmistrza;

2) Sekretarz;

3) Skarbnik;

4) Kierownicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy.

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

2. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli w Urzędzie Miejskim i podległych jednostkach określa odrębne zarządzenie burmistrza.

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

§ 45. 1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz w zastępstwie, a także kierownicy podległych jednostek organizacyjnych przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek zgodnie z opracowanym harmonogramem. W tym dniu obowiązuje zakaz organizowania narad, odpraw i konferencji a także wyjazdów.

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

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

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

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

6. Wydział Organizacyjno - Administracyjny podaje informacje o dniach przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza za pośrednictwem Biuletynu Informacji Publicznej.

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

8. Skargi i wnioski skierowane do Burmistrza, sekretariat przekazuje niezwłocznie po dekretacji do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego, który wszczyna i prowadzi postępowanie wyjaśniające, pod warunkiem, że skarga lub wniosek nie dotyczy tego wydziału.

9. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego postępowanie wyjaśniające prowadzi Sekretarz Miasta.

10. Skargi i wnioski skierowane bezpośrednio do wydziałów, kierownicy tych wydziałów zobowiązani są niezwłocznie zarejestrować w centralnym rejestrze skarg w wydziale OA.

11. Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta przyjmują klientów w sprawie skarg i wniosków w każdy wtorek w czasie godzin pracy.

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

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

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

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

3) ustosunkowanie się do zarzutów podnoszonych w skardze (wniosku) nie później niż w ciągu 20 dni od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące przepisy ustalają termin krótszy (7 lub 14 dni) i przekazanie do wydziału prowadzącego postępowanie wyjaśniające odpowiednio przed upływem ustawowego terminu;

4) Wydział OA przygotowuje projekt odpowiedzi dla skarżącego, po akceptacji Sekretarza Miasta przekazuje Burmistrzowi do zatwierdzenia.

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

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

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

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

4. Szczegółowy tryb postępowania w zakresie skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie.

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

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

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

§ 49. 1. Akt prawny powinien zawierać:

1) tytuł aktu;

2) podstawę prawną;

3) treść aktu;

4) uzasadnienie, jeśli jest wymagane;

5) przepisy przejściowe i końcowe;

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

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

1) rodzaj i numer aktu;

2) organ wydający akt prawny;

3) datę aktu prawnego;

4) określenie przedmiotu aktu prawnego;

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

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

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

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

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

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

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

12) akty prawne sporządzane są w edytorze aktów prawnych Legislator.

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

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

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

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

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

2. Przed przedłożeniem Sekretarzowi projektu aktu prawnego należy:

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

2) uzyskać opinię radcy prawnego.

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

2. Biuro Rady przekazuje uchwały Rady będące aktami prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego oraz przekazuje kopię wydziałowi odpowiedzialnemu za jego wykonanie.

3. Akty prawne podjęte przez Burmistrza ewidencjonowane są w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym, który prowadzi zbiór tych aktów prawnych. Zamieszcza je w intranecie i na BIP zgodnie z wymaganiami ustawy o dostępnie do informacji publicznej.

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

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

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

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

2. Kierownik Wydziału odpowiedzialnego za wykonanie aktu prawnego zapewnia:

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

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

3) ogłoszenie na stronach Biuletynu Informacji Publicznej.

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

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

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

2. Projekt odpowiedzi przekazuje się Sekretarzowi.

§ 57. Odpowiedzi na krytyczne publikacje prasowe, przekazy radiowe i telewizyjne udziela Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.

§ 58. Sekretarz Miasta zobowiązany jest do wykorzystywania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia funkcjonowania Urzędu.

Rozdział 15.
Tryb pracy w Urzędzie

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

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

3. Pracownicy wydziałów są podporządkowani bezpośrednio kierownikom wydziałów.

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

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

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

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

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

1) wyboru - Burmistrz;

2) powołania – Zastępca Burmistrza, Skarbnik;

3) umowy o pracę – pozostali pracownicy.

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

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

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

§ 61. Burmistrz osobiście podpisuje:

1) zarządzenia, postanowienia i dyspozycje;

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

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

4) odpowiedzi na skargi będące w jego kompetencji;

5) inne pisma:

a) mieszczące się w zakresie reprezentowania miasta na zewnątrz,

b) wymagające spełnienia zasady równorzędności.

§ 62. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi i Skarbnikowi – powinny być uprzednio parafowane przez kierownika bezpośrednio podporządkowanego wydziału oraz muszą zawierać imię i nazwisko, stanowisko służbowe, parafkę pracownika, który opracował dokument.

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

Rozdział 17.
Postanowienia końcowe

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

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

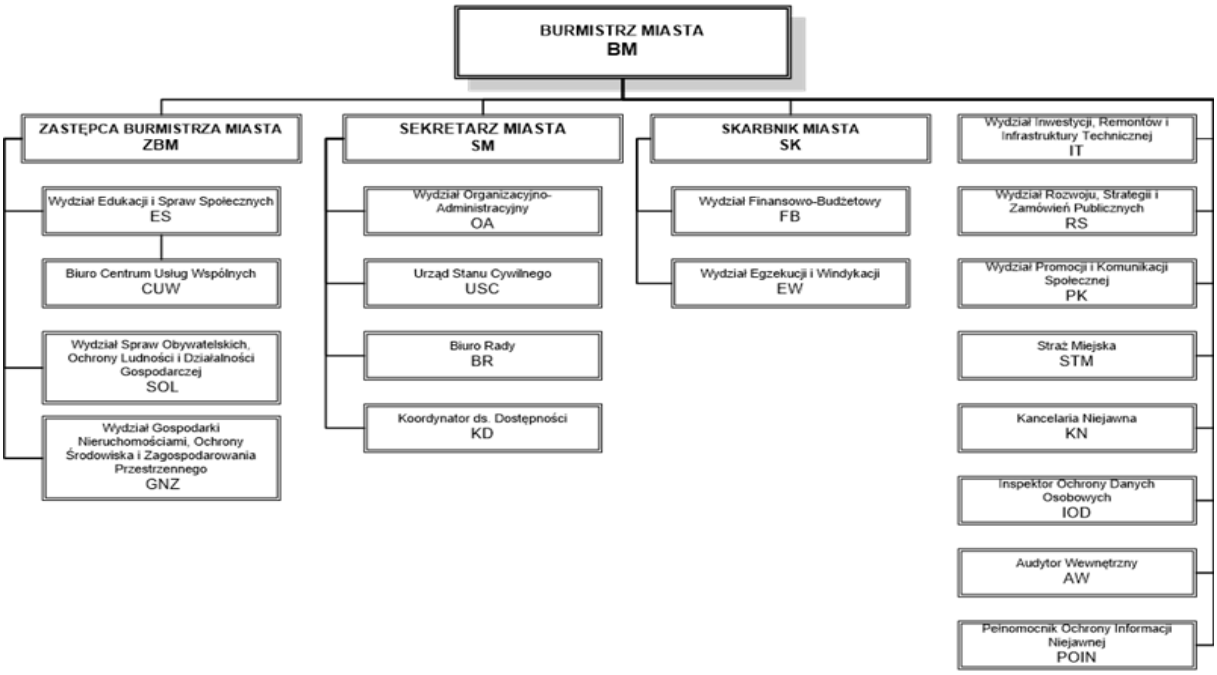
3. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy i postanowień niniejszego regulaminu organizacyjnego mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

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

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

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Świebodzicach
z dnia 4 stycznia 2024 r.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świebodzicach



Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Świebodzicach
z dnia 4 stycznia 2024 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta, spółek oraz instytucji kultury

1) Szkoła Podstawowa nr 1 im. Sybiraków, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 28, 58-160 Świebodzice;
2) Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Nauczycieli Tajnego Nauczania, ul. Mieszka Starego 4, 58-160 Świebodzice;
3) Szkoła Podstawowa nr 3 im. Władysława Broniewskiego, ul. Świdnicka 13, 58-160 Świebodzice;
4) Szkoła Podstawowa nr 4 im. Janusza Korczaka, ul. Ofiar Oświęcimskich 58 w Świebodzicach;
5) Szkoła Podstawowa Integracyjna im. Henryka Sienkiewicza, ul. Ciernie 30 w Świebodzicach;
6) Zespół Szkół w Świebodzicach, ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 31 w Świebodzicach;
7) Przedszkole nr 2 z Oddziałami Integracyjnymi im. Jana Pawła II, ul. Bolesława Krzywoustego 46 w Świebodzicach;
8) Przedszkole nr 3 Niezapominajka, ul. Spokojna 3 w Świebodzicach;
9) Żłobek Miejski nr 1, ul. Spokojna 3 w Świebodzicach;
10) Żłobek Miejski nr 2, ul. Księcia Bolka 17 w Świebodzicach;
11) Miejski Zarząd Nieruchomości, ul. Świdnicka 7B w Świebodzicach;
12) Ośrodek Pomocy Społecznej, ul. Świdnicka 7 w Świebodzicach;
13) Środowiskowy Dom Samopomocy, ul. Parkowa 4 w Świebodzicach;
14) ZGK Świebodzice Sp. z o.o., ul. Strzegomska 30 w Świebodzicach;
15) OSiR Świebodzice Sp. z o.o., ul. Mieszka Starego 6 w Świebodzicach;
16) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o., ul. Kasztanowa 1 w Świebodzicach;
17) Miejska Biblioteka Publiczna im. Marii Dąbrowskiej, ul. Świdnicka 15 w Świebodzicach;
18) Miejski Dom Kultury ul. Wolności 13 w Świebodzicach;
19) SPZOZ Miejski Ośrodek Zdrowia, Aleje Lipowe 15 w Świebodzicach;
20) Urząd Miejski, ul. Rynek 1 w Świebodzicach.

Załącznik Nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Świebodzicach
z dnia 4 stycznia 2024 r.

Schemat ideowy procedury

KTO Wykonuje daną czynność, stanowisko lub/i imię, nazwisko	***DOKUMENT*** Nazwa zadania do realizacji	***CZYNNOŚCI*** Co należy zrobić
	START	
	Wniosek, polecenie	1. Dokument rozpoczynający realizację zadania.
	Przegląd dokumentu przed przystąpieniem do realizacji	2. Sprawdzamy czy dokument zawiera wszystkie potrzebne do realizacji zadania dokumenty, założenia, jeśli nie – wraca z powrotem do osoby, która złożyła wniosek.
	NIE	
	TAK	
	REALIZACJA zadania	3. Następuje realizacja zadania. Może nastąpić podział czynności, wystąpienie o opinię np. radcy prawnego.
	Przegląd dokumentu przed wydaniem do akceptacji	4. Gotowy projekt dokumentu przygotowany do akceptacji. Jeśli NIE – wraca do uzupełnienia lub anulowania.
	NIE	
	TAK	5. Akceptacja osoby upoważnionej
	Dokument końcowy	
	KONIEC	