

**ZARZĄDZENIE NR 187/2023**  
**BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU**

z dnia 22 listopada 2023 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju**

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

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju Regulamin Organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 50/2009 Burmistrza Szczawna-Zdroju z dnia 26 sierpnia 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2023 r.

**BURMISTRZ**  
Szczawna - Zdroju  
  
Marek Fedoruk

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 187/2023  
Burmistrza Szczawna-Zdroju  
z dnia 22 listopada 2023 r.

## **REGULAMIN ORGNIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W SZCZAWNIE-ZDROJU**

### **SPIS TREŚCI**

#### **Dział I**

Postanowienia ogólne

#### **Dział II**

Zakres działania Urzędu

#### **Dział III**

Struktura organizacyjna Urzędu

#### **Dział IV**

Zasady kierowania oraz podział zadań i kompetencji

#### **Dział V**

Zadania wspólne wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy

#### **Dział VI**

Zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu:

1. Wydział Administracyjno-Prawny
2. Wydział Finansowy
3. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami
4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska
5. Wydział Inwestycji
6. Straż Miejska
7. Stanowisko ds. promocji
8. Obsługa Prawna
9. Urząd Stanu Cywilnego i Sprawy Obywatelskie
10. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
12. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Ochrony Przeciwpożarowej I Zarządzania Kryzysowego
13. Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego
14. Obsługa w zakresie Bezpieczeństwa I Higieny Pracy
15. Zespół Obsługi Informatycznej
16. Audytor Wewnętrzny
17. Koordynator ds. Dostępności
18. Inspektor Ochrony Danych Osobowych

#### **Dział VII**

Zasady redagowania i przygotowania aktów prawnych organów gminy

**Dział VIII**

Zasady podpisywania dokumentów i przyjmowanie korespondencji

**Dział IX**

Organizacja przeprowadzania kontroli

**Dział X**

Zasady obsługi interesantów w Urzędzie

**Dział XI**

Zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci

**Dział XII**

Postanowienia końcowe

## **DZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną, zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju a także zasady podziału kompetencji pomiędzy jednostki organizacyjne Urzędu.

§ 2. Postanowienia niniejszego Regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Uzdrowską Gminę Miejską Szczawno-Zdrój,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Szczawna-Zdroju,
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Szczawna-Zdroju,
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Szczawna-Zdroju,
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Szczawna-Zdroju,
- 7) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szczawnie-Zdroju,
- 8) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju,
- 9) Wydziale – należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej Urzędu zespół pracowników, dla których bezpośrednim przełożonym jest Kierownik wydziału,
- 10) Kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika wydziału oraz komendanta straży miejskiej,
- 11) Pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie.

§ 4. Urząd jest jednostką budżetową, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania określone w obowiązujących przepisach prawa.

§ 5. Siedzibą Urzędu jest Gmina.

§ 6. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w wykonywaniu powierzonych im zadań i obowiązków działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

3. Pracownicy Urzędu podlegają okresowej ocenie, której tryb określają odrębne przepisy. Sposób przeprowadzania oceny określa regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 7. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy określa Regulamin Pracy Urzędu wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 8. Przy załatwianiu spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego chyba, że przepisy stanowią inaczej.

§ 9. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, ze zm.), niniejszy Regulamin oraz zarządzenia Burmistrza.

## **DZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA URZĘDU**

§ 10. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do realizacji zadań:

- 1) własnych, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) wynikających z porozumień zawartych pomiędzy gminą a organami administracji rządowej;
- 4) powierzonych na podstawie porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) wynikających z innych przepisów szczególnych.

§ 11. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań a w szczególności:

- 1) wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) przygotowywania materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał;
- 3) przygotowywania dokumentów w celu uchwalenia i wykonania budżetu gminy;
- 4) realizacji innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Miejskiej;
- 5) prowadzenia dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych;
- 6) zapewnienia organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 7) przyjmowania, ewidencjonowania i wysyłania korespondencji przy zachowaniu postanowień instrukcji kancelaryjnej;

### **DZIAŁ III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

**§ 12.** 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą wydziały i samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziałami kierują kierownicy.

3. Komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu spraw posługują się symbolami określonymi w Regulaminie.

**§ 13.** 1. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określone zostały w dziale VI Regulaminu.

2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności opracowane przez kierowników Wydziałów lub osoby nadzorujące i zatwierdzone przez Burmistrza.

3. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych przygotowuje Wydział Administracyjno-Prawny w uzgodnieniu z Sekretarzem, a zatwierdza Burmistrz.

4. Ilość etatów w Urzędzie określa Burmistrz. Wykaz stanowisk z podziałem na poszczególne komórki organizacyjne oraz zadania realizowane na stanowiskach, określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

**§ 14.** 1. W skład Kierownictwa Urzędu wchodzi:

- 1) Burmistrz - symbol **B**,
- 2) Zastępca Burmistrza - symbol **BZ**,
- 3) Skarbnik - symbol **BF**
- 4) Sekretarz - symbol **BS**

2. Pozostałe kierownicze stanowiska urzędnicze to:

- 1) Główny Księgowy,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Kierownik Wydziału Gospodarowania Nieruchomościami,
- 5) Kierownik Wydziału Inwestycji
- 6) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 7) Komendant Straży Miejskiej.

**§ 15.** Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące wydziały:

- 1) Wydział Administracyjno-Prawny - symbol **SA**,
- 2) Wydział Finansowy - symbol **FB**,
- 3) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami - symbol **ZN**,
- 4) Wydział Inwestycji - symbol **ZI**
- 5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - symbol **ZK**,

6) Straż Miejska - symbol **SM**,

§ 16. 1. W skład Urzędu, poza Wydziałami wymienionymi w § 15, wchodzi:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich - symbol **USC-SO**,
- 2) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - symbol **BN**,
- 3) Stanowisko ds. promocji - symbol **BP**
- 4) Stanowisko ds. obrony cywilnej i ochrony przeciwpożarowej - symbol **BC**,
- 5) Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych - symbol **BU**,
- 6) Zespół obsługi informatycznej - symbol **BI**
- 7) Audytor wewnętrzny - symbol **BA**
- 8) Inspektor Ochrony Danych - symbol **BO**
- 9) Pełnomocnik ds. dostępności - symbol **BD**

2. Zadania w zakresie:

- 1) obsługi prawnej - symbol **BR**,
  - 2) bezpieczeństwa i higieny pracy - symbol **BHP**,
- realizowane są przez obsługę zewnętrzną.

3. W skład Urzędu wchodzi ponadto stanowiska pomocnicze i obsługi.

§ 17. W Urzędzie funkcjonują zespoły doradcze i komisje problemowe, powołane przez Burmistrza, których zadania określono w odrębnych przepisach:

- 1) komisje i zespoły stałe:
  - a) Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego - symbol **BZK**,
  - b) Miejska Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych - symbol **BKA**,
- 2) komisje o charakterze czasowym:
  - a) Gminna Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna.

§ 18. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

#### **DZIAŁ IV. ZASADY KIEROWANIA ORAZ PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI**

§ 19. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) praworządności,
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań i kompetencji pomiędzy członkami kierownictwa Urzędu, poszczególnymi wydziałami oraz samodzielными stanowiskami pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 20. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu przez niego obowiązków oraz wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.

3. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i bieżącą kontrolę dyscypliny pracy osób w nim zatrudnionych oraz kontrolę terminowości załatwianych spraw.

4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.

5. Kierownicy wydziałów kierują i zarządzają pracą podległych im pracowników w sposób zapewniający realizację zadań i ponoszą w tym zakresie pełną odpowiedzialność.

6. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sumiennego i rzetelnego wykonywania poleceń służbowych swoich przełożonych. Ponoszą indywidualną odpowiedzialność za wykonanie powierzonych im zadań i obowiązków.

**§ 21.** 1. Zadania i kompetencje Burmistrza określają ustawy i przepisy szczególne.

2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Urzędu;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz podejmowanie w stosunku do nich czynności z zakresu prawa pracy;
- 3) koordynowanie działalności wydziałów, jednostek organizacyjnych i instytucji kultury oraz nadzór nad przestrzeganiem prawa przez komórki organizacyjne;
- 4) wydawanie decyzji oraz innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) zapewnienie kontroli nad działalnością Urzędu i nadzoru nad jego mieniem;
- 6) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem gminy,
- 8) wykonywanie uchwał Rady,
- 9) ustalanie regulaminów w zakresie organizacji pracy i wynagrodzeń,
- 10) rozpatrywanie skarg z zakresu wykonywania zadań przez pracowników Urzędu.

**§ 22.** 1. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Finansowy;
- 2) Wydział Administracyjno-Prawny;
- 3) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
- 4) Straż Miejska;
- 5) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Przeciwpożarowej;
- 6) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych,
- 7) Stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 8) Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego,
- 9) Audytor Wewnętrzny
- 10) Pełnomocnik ds. dostępności
- 11) Inspektor Ochrony Danych.

2. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza Miasta,
- 3) Skarbnika Miasta,
- 4) Komendanta Straży Miejskiej,
- 5) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§ 23.** Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

**§ 24.** 1. Zastępca Burmistrza wykonuje wszystkie zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych udzielonych mu przez Burmistrza.

2. Do zakresu obowiązków Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych wydziałów.
- 2) realizacja zadań powierzonych przez Burmistrza.
- 3) wykonywanie czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza.

3. Zastępcy Burmistrza bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Gospodarowania Nieruchomościami,
- 2) Wydział Inwestycji,
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska.

**§ 25.** 1. Sekretarz Miasta wykonuje zadania i obowiązki w zakresie udzielonego mu przez Burmistrza upoważnienia i pełni w jego imieniu funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzoruje przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących organizacji Urzędu i zgłasza propozycje ich nowelizacji;
- 2) koordynuje przygotowywanie uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Urząd na sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady;
- 3) wykonuje w imieniu Burmistrza nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Urzędu;
- 4) pełni nadzór nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) w zakresie powierzonym przez Burmistrza prowadzi nabór na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) nadzoruje przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym skarg i wniosków;
- 7) sprawuje nadzór nad organizacją wyborów, referendów i spisów;
- 8) nadzoruje bieżącą aktualizację BIP;
- 9) pełni nadzór nad właściwym gospodarowaniem i wykorzystaniem mienia Urzędu;
- 10) nadzoruje realizację zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 11) nadzoruje pracę Zespołu obsługi informatycznej w Urzędzie;
- 12) wykonuje inne zadania i polecenia służbowe powierzone mu przez Burmistrza.

2. Sekretarza w czasie jego nieobecności zastępuje specjalista ds. organizacji i kadr.

3. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Administracyjno-Prawnego i pełni jednocześnie funkcję kierownika tego Wydziału.

**§ 26.** 1. Skarbnik odpowiada za obsługę finansowo – księgową gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) udzielanie upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, dotyczących wykonywania budżetu Gminy oraz przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz nadzór nad ich realizacją,
- 7) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 8) 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,



- 9) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń,
- 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza w drodze Zarządzeń bądź innych pełnomocnictw i upoważnień,

3. Skarbnika w czasie jego nieobecności zastępuje Główny Księgowy.

4. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje pracę Głównego Księgowego i Wydziału Finansowego i pełni jednocześnie funkcję kierownika Wydziału Finansowego.

5. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki, w tym:
  - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - b) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę,
- 3) potwierdzanie w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości oraz nadzór nad ich realizacją, w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 6) wykonywanie zadań określonych w upoważnieniach wydanych przez Burmistrza i Skarbnika.

**§ 27.** Do wspólnych obowiązków Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy również:

- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
- 2) opiniowanie sprawozdań i informacji z wykonywania zadań realizowanych przez podległe im wydziały i stanowiska pracy.
- 3) przeprowadzanie okresowych ocen efektywności działania podległych im wydziałów, jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury w zakresie ich organizacji i sprawności działania, przestrzegania obowiązujących przepisów oraz kultury i jakości obsługi;
- 4) koordynowanie działalności podległych im wydziałów;
- 5) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe im wydziały;
- 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz, za zgodą Burmistrza,
- 7) podpisywanie w granicach swoich upoważnień, korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych im wydziałów;
- 8) parafowanie projektów pism zastrzeżonych do podpisu Burmistrza, przygotowanych przez podległych im pracowników;
- 9) występowanie z wnioskami w sprawach personalnych dotyczących pracowników podległych im wydziałów;
- 10) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał Rady w zakresie zadań wynikających z podziału kompetencji;
- 11) współpraca z Radą i komisjami Rady w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;

**§ 28.** Nadzór Kierownictwa Urzędu nad jednostkami organizacyjnymi gminy i instytucjami kultury wykonywany jest przy pomocy właściwych merytorycznie wydziałów Urzędu.

**§ 29. 1.** Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie pracą podległych im wydziałów zgodnie z obowiązującymi przepisami i wytycznymi Burmistrza;
- 2) załatwianie określonych spraw w imieniu Burmistrza, w ramach zadań określonych dla podległych wydziałów;
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, na podstawie upoważnienia Burmistrza;

- 4) przygotowywanie materiałów dla Burmistrza na potrzeby Rady Miejskiej i jej komisji;
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
  - 6) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy oraz zakresów czynności i obowiązków pracowników a także ustalanie zastępstw;
  - 7) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskiem w sprawie wyróżnienia, nagrody, awansowania i karania;
  - 8) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
  - 9) odpowiedzialność za właściwy obieg dokumentów oraz statystykę i sprawozdawczość z zakresu nadzorowanych spraw;
  - 10) współpraca z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wynikającym z zadań wydziału.
2. Kierownik z tytułu kierowania pracą podległych pracowników ponosi odpowiedzialność:
- 1) materialną wynikającą z przepisów Kodeksu pracy i Kodeksu cywilnego za:
    - a) powierzone środki finansowe, środki trwałe, wyposażenie, materiały lub brak nadzoru w zakresie zabezpieczenia mienia,
    - b) używanie udostępnionych składników majątkowych niezgodnie z przeznaczeniem lub brak nadzoru w tym zakresie, rozmyślne zniszczenie mienia Urzędu lub niewłaściwe zabezpieczenie mienia,
  - 2) karną wynikającą z Kodeksu karnego za:
    - a) niezachowanie tajemnicy państwowej i służbowej,
    - b) przywłaszczenie mienia,
    - c) spowodowanie wypadku lub pożaru oraz brak nadzoru w tym zakresie.
  - 3) porządkową lub dyscyplinarną wynikającą z Kodeksu pracy i Regulaminu Pracy za niewłaściwą realizację zadań w zakresie:
    - a) efektywnego i skutecznego wykorzystania powierzonych mu zasobów kadrowych i majątkowych,
    - b) efektywnego wykorzystania środków przewidzianych w budżecie,
    - c) prawidłowego planowania, organizowania i kontrolowania realizacji zadań ustalonych dla danego wydziału w sposób zapewniający terminowe i właściwe jakościowo ich wykonanie,
    - d) prawidłowego, terminowego i zgodnego z planem, rozliczania zadań,
    - e) rzetelnego i terminowego sporządzania informacji, sprawozdań i wniosków,
    - f) utrzymania dyscypliny pracy,
    - g) zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej,
    - h) zapewnienia warunków bhp i ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - i) zapewnienia właściwej atmosfery pracy,
    - j) zabezpieczenia powierzonego mienia.

**DZIAŁ V.**  
**ZADANIA WSPÓLNE WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

§ 30. Do wspólnych zadań pracowników wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań;
- 2) stosowanie i przestrzeganie prawa, a w szczególności :
  - a) przepisów z zakresu prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego,
  - b) przepisów instrukcji kancelaryjnej,
  - c) przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
  - d) przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - f) przepisów o ochronie danych osobowych,
  - g) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 3) przygotowywanie analiz, sprawozdań oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań przez Burmistrza na rzecz Rady i jej komisji;
- 4) współpraca w opracowywaniu projektu budżetu gminy oraz sprawozdania z jego realizacji w ustalonym zakresie zadań;
- 5) przygotowywanie projektów umów zawieranych z innymi podmiotami w zakresie realizowanych zadań;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza;
- 7) prowadzenie, w zakresie ustalonym przez Burmistrza, kontroli jednostek podległych i nadzorowanych;
- 8) prowadzenie i aktualizacja zbioru aktów prawnych dotyczących zakresu wykonywanych zadań;
- 9) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne dotyczące wydziału,
- 10) przestrzeganie przepisów i instrukcji wewnętrznych,
- 11) monitorowanie realizacji zadań;
- 12) przekazywanie bieżących informacji do BIP oraz udostępnianie informacji publicznej;
- 13) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 14) opracowywanie wniosków i innych materiałów dotyczących zamówień publicznych;
- 15) współdziałanie z Wydziałem Administracyjno-Prawnym w zakresie szkoleń pracowników;
- 16) dbałość o powierzone mienie i dyscyplinę pracy.

**DZIAŁ VI.**

**ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

**1. Wydział Administracyjno-Prawny**

§ 31. Wydział realizuje zadania w zakresie:

1. Obsługi Rady:

- 1) wykonywanie obsługi administracyjnej sesji Rady i posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Rady i jej komisji,
- 3) zapewnienie terminowego przekazywania materiałów na sesje Rady i jej komisje,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego
- 5) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 6) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń komisji,

- 7) przekazywanie uchwał Rady organowi nadzoru, regionalnej izbie obrachunkowej i wydziałom Urzędu, które przygotowały projekt uchwały oraz przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli Komisji Rewizyjnej,
- 9) czuwanie nad realizacją wniosków komisji oraz interpelacji i zapytań radnych,
- 10) organizowanie udziału radnych w szkoleniach, konferencjach, seminariach itp.,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady,
- 12) opracowywanie projektów uchwał z zakresu funkcjonowania Rady,
- 13) przygotowywanie miesięcznej informacji dla Wydziału Finansowego w celu naliczenia diet radnych.

#### 2. Organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- 1) opracowywanie projektu Regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego nowelizacji,
- 2) opracowywanie projektu Regulaminu pracy Urzędu i jego nowelizacji oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie funkcjonowania Urzędu,
- 3) wykonywanie dla potrzeb Burmistrza analiz i informacji z zakresu działania Urzędu
- 4) wykonywanie dla Burmistrza innych analiz problemowych,
- 5) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 6) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i nadzór nad jej stosowaniem,
- 7) nadzór nad stosowaniem instrukcji archiwalnej i prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza i udzielonych przez Burmistrza upoważnień do podpisywania decyzji administracyjnych,
- 9) opracowywanie sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 10) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych,
- 11) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza do załatwiania spraw w jego imieniu,
- 12) prowadzenie Sekretariatu Burmistrza,
- 13) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 14) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych i ewidencjonowanie dokumentacji z przeprowadzonych w Urzędzie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 15) przekazywanie do realizacji wystąpień pokontrolnych i przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych wystąpień,
- 16) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
- 18) prowadzenie rejestru porozumień zawartych przez gminę,
- 19) wykonywanie zadań związanych z wyborami oraz organizacją referendum,
- 20) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, w tym:
  - a) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia zgodnie z właściwością,
  - b) zapewnienie terminowego rozpatrywania skarg i wniosków,
  - c) opracowywanie zbiorczych analiz i sprawozdań ze sposobu przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków,
- 21) koordynowanie działań w zakresie dostępu do informacji publicznej.

#### 3. Spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) opracowywanie planów urlopów i prowadzenie ewidencji nieobecności pracowników,

- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę oraz naborem pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem przeglądów kadrowych i ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 5) prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy,
- 6) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników oraz nagród jubileuszowych,
- 7) kierowanie pracowników na kursy i szkolenia zewnętrzne,
- 8) prowadzenie spraw związanych z praktykami i stażami,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 10) przechowywanie oraz publikowanie w BIP oświadczeń majątkowych pracowników i radnych.

#### 4. Spraw administracyjnych:

- 1) opracowywanie i realizacja planów finansowych budżetu Urzędu w zakresie wydatków administracyjnych,
- 2) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla interesantów,
- 3) prenumerata prasy i dzienników promulgacyjnych,
- 4) prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, formularze oraz sprzęt,
- 6) zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja,
- 7) wysyłanie i doręczanie korespondencji,
- 8) przygotowywanie okolicznościowych pism, druków i ogłoszeń.

#### 5. Administrowania budynkiem Urzędu:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 2) ubezpieczenie obiektów i składników majątkowych Urzędu,
- 3) prowadzenie bieżącej konserwacji i napraw w budynku oraz jego wyposażenia,
- 4) zapewnienie właściwej ochrony obiektów,
- 5) zapewnienie utrzymywania porządku i czystości pomieszczeń biurowych oraz wokół budynku.

#### 6. Spraw pozostałych:

- 1) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta,
- 2) realizacja zadań zleconych z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie dokumentacji mającej na celu wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 4) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) udział w przygotowaniu kwalifikacji do służby wojskowej i jej przeprowadzaniu,
- 6) przeprowadzanie rejestracji osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej,
- 7) prowadzenie ewidencji wynikającej z realizacji ustawy o usługach turystycznych,
- 8) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie windykacji należności gminy, przez obsługę prawną organów gminy,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 11) realizacja zadań w zakresie sportu, turystyki, kultury i zdrowia,
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem BIP.

## 2. Wydział Finansowy

**§ 32.** Do zadań Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z budżetem gminy, obsługą finansowo-księgową oraz kasową Urzędu, wymiarem i poborem zobowiązań pieniężnych i opłat lokalnych oraz kontrolą finansową, a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki budżetowej - opracowywanie projektu budżetu gminy.
2. Wykonywanie zadań związanych z realizacją budżetu:
  - 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawach budżetowych i finansowych;
  - 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
  - 3) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy oraz projektów planu dochodów i wydatków Urzędu.
3. Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową i z zaciąganiem kredytów.
4. Prowadzenie bieżącej analizy przebiegu realizacji budżetu oraz sytuacji finansowej gminy.
5. Prowadzenie rachunkowości gminy i Urzędu oraz obsługi kasowej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
6. Organizowanie obiegu dokumentów i kontroli finansowej w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami.
7. Kompletowanie i przechowywanie źródłowych dowodów księgowych.
8. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania i przechowywanie depozytów.
9. Wycena rzeczowa składników majątkowych i rozliczenie inwentaryzacji majątku Urzędu.
10. Nadzór nad prawidłowym przebiegiem wykonania budżetu oraz przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych i wykonywanie zadań w zakresie kontroli wstępnej dokumentów finansowych, w tym w szczególności:
  - 1) kontrola terminowości naliczania należności,
  - 2) przyjmowanie i kontrola sprawozdań finansowych z realizacji budżetu przez jednostki organizacyjne gminy,
  - 3) przygotowywanie zawiadomień o ujawnieniu naruszenia dyscypliny finansów publicznych w zakresie spraw finansowo-księgowych.
11. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej gminy i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami.
12. Bieżąca współpraca z regionalną izbą obrachunkową, bankami, organami skarbowymi i innymi organami i instytucjami w zakresie gospodarki finansowej gminy.
13. W zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu:
  - 1) sporządzanie list płac,
  - 2) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
  - 3) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,
  - 4) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatku od osób fizycznych,
  - 5) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac,
  - 7) sporządzanie list diet dla radnych.
14. Prowadzenie obsługi księgowej należności za czynsze z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz współpraca z Wydziałem Gospodarowania Nieruchomościami i Wydziałem Administracyjno-Prawnym w zakresie windykacji zaległości.
15. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej.
16. Prowadzenie obsługi księgowej budżetu gminy i funduszy celowych.
17. Obsługa finansowa umów o dzieło i zleceń.

### **3. Wydział Gospodarowania Nieruchomościami**

**§ 33.** Wydział realizuje zadania w zakresie:

1. Tworzenia gminnego zasobu nieruchomości i zarządzania tym zasobem.
2. Prowadzenia ewidencji nieruchomości stanowiących zasób gminny.
3. Sprzedaży nieruchomości gruntowych, zabudowanych i niezabudowanych oraz lokalowych.
4. Oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, trwałe zarząd, dzierżawę, najem i użyczenie.
5. Prowadzenia spraw związanych z nabywaniem i zamianą nieruchomości.
6. Prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą gruntów użytkownikowi wieczystemu.
7. Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
8. Wnoszenia nieruchomości w formie aportu do spółek.
9. Organizowania przetargów dotyczących zbywania, dzierżawy i najmu nieruchomości stanowiących własność Gminy.
10. Ustalania i aktualizacji opłat z tytułu użytkowania wieczystego, użytkowania i trwałego zarządu.
11. Prowadzenia postępowań administracyjnych w przypadku nie wywiązywania się użytkowników wieczystych z terminów oraz warunków zabudowy.
12. Prowadzenia spraw związanych z prawem pierwokupu nieruchomości, z opłatami adiacenckimi oraz obniżeniem lub wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
13. Prowadzenia spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości na cele publiczne.
14. Prowadzenia spraw związanych z komunalizacją nieruchomości Skarbu Państwa.
15. Prowadzenia spraw związanych z ujawnianiem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości.
16. Prowadzenia spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu i służebności gruntowych.
17. Nazewnictwa ulic, placów, skwerów i innych terenów oraz numeracji porządkowej nieruchomości.
18. Wydawania zaświadczeń o spłacie wierzytelności zabezpieczonych hipoteką.
19. Przygotowywania zleceń wykonywanych dla potrzeb Urzędu na ustalenie wartości nieruchomości, inwentaryzację nieruchomości, prace geodezyjne i kartograficzne oraz opracowania planistyczne.
20. Prowadzenia spraw związanych z regulowaniem stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Gminy.
21. Sporządzania raportu o stanie miasta.
22. Prowadzenia gminnej ewidencji zabytków.
23. Prowadzenia spraw związanych ze zmianą granic administracyjnych gminy.
24. Bieżącej realizacji zadań mieszkaniowych, w szczególności:
  - 1) kontroli jakości usług świadczonych przez zarządcę w zasobie mieszkaniowym gminy,
  - 2) nadzoru i kontroli wykonania i rozliczania robót w zakresie remontów i eksploatacji, świadczonych przez zarządcę,
  - 3) uzgadniania i realizacji dodatkowych czynności związanych z utrzymaniem substancji lokalowej gminy, nie objętych umową o zarządzanie,
  - 4) opiniowania planu remontów w budynkach komunalnych, przygotowania ich do zatwierdzenia przez Burmistrza.
25. Gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz garażami będącymi w zasobach komunalnych.
26. Prowadzenia ewidencji zasobów mieszkaniowych.
27. Prowadzenia spraw związanych z przydziałem lokali mieszkalnych z zasobu Gminy, współpracy z Komisją Mieszkaniową w tym zakresie.
28. Prowadzenia ewidencji wniosków o przydział lokali z zasobów komunalnych.
29. Przekwaterowywania osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu.

30. Prowadzenia postępowań w zakresie zawierania i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych.
31. Wydawania zezwoleń na zamianę mieszkań.
32. Udzielania zgody na przebudowę i podnajem lokali mieszkalnych i użytkowych.
33. Kontroli wykorzystania lokali w budynkach stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy.
34. Uzgadniania zmian sposobu użytkowania budynków komunalnych, a w szczególności:
  - 1) adaptacji strychów i pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
  - 2) podziału lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 3) zmiany przeznaczenia lokali.
35. Współpracy ze wspólnotami mieszkaniowymi, reprezentowania Gminy jako właściciela we wspólnotach.
36. Realizacji programów dotyczących mieszkalnictwa.
37. Współpracy z konserwatorem zabytków w zakresie rewitalizacji oraz nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający ich wartości zabytkowej.
38. Współpracy ze Strażą Miejską w zakresie bezprawnego zajmowania terenów miejskich oraz kontroli prawidłowego wykorzystywania nieruchomości.
39. Kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie miasta.
40. Prowadzenia czynności formalno-prawnych związanych z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
41. Prowadzenia czynności formalno-prawnych związanych z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
42. Nadzoru nad wdrażaniem i realizacją polityki przestrzennej określonej w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz w obowiązujących planach miejscowych.
43. Współdziałania przy opracowywaniu planów i programów związanych z realizacją polityki przestrzennej.
44. Opracowywania koncepcji zabudowy i zagospodarowania terenu.
45. Współdziałania w zakresie opracowywania i realizacji dokumentów strategicznych dla Gminy.
46. Udziału w pracach komisji urbanistyczno-architektonicznej.
47. Przygotowywania materiałów i analiz pozwalających na dokonanie oceny aktualności studium i planów miejscowych.
48. Opiniowania zgodności projektów podziałów nieruchomości z ustaleniami planów miejscowych oraz warunkami określonymi w decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
49. Wydawania decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości.
50. Prowadzenia spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości.
51. Prowadzenia spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości.
52. Wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń.
53. Prowadzenia rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę.
54. Wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
55. Prowadzenia rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
56. Uzgadniania opracowań projektowych w zakresie ich zgodności z decyzjami o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
57. Pozostałych, nie przydzielonych do realizacji innym wydziałom i samodzielny stanowiskom, zadań własnych określonych w ustawach:



- 1) o gospodarce nieruchomościami,
- 2) o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 3) o ochronie praw lokatorów i mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego oraz ustawach pokrewnych
- 4) o własności lokali;
- 5) o zasadach przekazywania zakładowych budynków mieszkalnych przez przedsiębiorstwa państwowe,
- 6) o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 7) prawa geodezyjnego i kartograficznego oraz prawa geologicznego,
- 8) o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz gmin uzdrowiskowych,
- 9) Prawo ochrony środowiska.

58. Prowadzenia Punktu Obsługi Inwestora.

59. Współpracy z Wydziałami Finansowym i Administracyjno-Prawnym w zakresie windykacji należności gminy za najem lokali mieszkalnych i użytkowych.

60. Współpracy z Wydziałem Inwestycji przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej oraz prowadzeniu i rozliczaniu zadań inwestycyjnych z zakresu gospodarki mieszkaniowej.

#### **4. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

**§ 34.** Wydział realizuje zadania w zakresie:

1. Zarządzania cmentarzem komunalnym.
2. Utrzymania czystości i porządku na terenach gminnych.
3. Zapewnienia sprawnego funkcjonowania oraz nadzoru nad prawidłową eksploatacją terenów gminnych, elementów małej architektury oraz urządzeń komunalnych w szczególności: fontann, wiat przystankowych, słupów i tablic ogłoszeniowych, koszy na śmieci, ławek, poidełek, kurtyn wodnych, utwardzonych dojeżdż do nieruchomości oraz znajdujących się w ich obrębie i in.
4. Prowadzenia spraw związanych z utrzymywaniem, eksploatacją oświetlenia ulicznego oraz planowania zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy.
5. Prowadzenia spraw związanych z eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej oraz urządzeń melioracyjnych.
6. Określanie warunków technicznych odprowadzenia wód opadowych dla nieruchomości.
7. Utrzymania terenów zieleni miejskiej, w tym lasów komunalnych.
8. Utrzymania letniego i zimowego dróg gminnych oraz utwardzonych ciągów dla pieszych.
9. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w Gminie.
10. Nadzoru nad zaopatrzeniem w wodę i odprowadzania ścieków komunalnych.
11. Realizacji zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym: współpraca z Państwową Inspekcją Weterynaryjną oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi.
12. Interwencji w sprawach dotyczących znęcania się nad zwierzęciem.
13. Postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji dotyczących prowadzenia hodowli lub utrzymywania psów ras uznawanych za agresywne oraz monitoring w tym zakresie.
14. Prowadzenia rejestru psów ras uznawanych za agresywne.
15. Zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom.
16. Opracowania i nadzoru nad realizacją Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi i przeciwdziałania bezdomności.
17. Prowadzenia spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu działania Wydziału.
18. Tworzenia i nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnego systemu gospodarki odpadami komunalnymi.

19. Prowadzenia spraw związanych z odbiorem odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
20. Prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.
21. Ewidencjonowania oraz likwidacji nielegalnych składowisk odpadów.
22. Prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz materiałów zawierających azbest.
23. Postępowania administracyjnego w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
24. Zapewnienia warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony środowiska i ochrony przyrody.
25. Nadzoru nad realizacją „Gminnego programu usuwania azbestu”.
26. Opracowania i realizacji „Programu ochrony środowiska”.
27. Realizacji programów pomocowych, dotyczących ograniczenia niskiej emisji.
28. Prowadzenia spraw dotyczących zaopatrzenia gminy w ciepło, energię i paliwa gazowe.
29. Prowadzenia spraw związanych z wydaniem zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów oraz nakładania kar za samowolne ich usunięcie lub zniszczenie.
30. Sporządzania opinii dotyczącej wydzierżawienia obwodu łowieckiego lub rocznych planów łowieckich.
31. Prowadzenia działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony środowiska i ochrony przyrody.
32. Wspierania działań proekologicznych.
33. Nadzoru nad eksploatacją dróg i ich utrzymania; prowadzenia systemu zarządzania drogami oraz infrastruktury komunalnej umieszczonej w pasie drogowym.
34. Organizacji ruchu drogowego.
35. Koordynowania usług przewozowych w gminie.
36. Zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie utrzymywania lokalnego transportu zbiorowego.
37. Prowadzenia spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz umieszczenia urządzeń w pasie drogowym.
38. Prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów w pasach drogowych dróg gminnych z wyłączeniem zadań remontowych i inwestycyjnych, określonych w załączniku inwestycyjnym budżetu gminy.
39. Realizacji przepisów ustawy o drogach publicznych.
40. Ochrony przeciwpowodziowej oraz innych nadzwyczajnych zagrożeń.
41. Funkcjonowania gospodarki rolnej na terenie gminy.
42. Prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem remontów z zakresu gospodarki komunalnej.
43. Współpracy z Wydziałem Inwestycji przy przygotowywaniu dokumentacji przetargowej jak również prowadzenia i rozliczania zadań inwestycyjnych z zakresu gospodarki komunalnej.
44. Realizacji pozostałych, nie przydzielonych do realizacji innym wydziałom i samodzielny stanowiskom, zadań własnych określonych w ustawach:
  - 1) Prawo wodne,
  - 2) o lasach,
  - 3) o ochronie zwierząt,
  - 4) o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
  - 5) o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
  - 6) o uzdrowiskach,
  - 7) Prawo energetyczne,

- 8) o ochronie roślin uprawnych,
- 9) o odpadach,
- 10) o ochronie przyrody,
- 11) o gospodarce komunalnej,
- 12) Prawo ochrony środowiska.

#### **5. Wydział Inwestycji**

**§ 35.** Wydział realizuje zadania w zakresie:

##### 1. Inwestycji

- 1) planowanie,
- 2) obsługa finansowa,
- 3) realizowanie umów o dofinansowanie,
- 4) przygotowanie dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- 5) udział i reprezentowanie Gminy na przeglądach technicznych inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych wykonanych obiektów wraz z egzekwowaniem zobowiązań gwarancyjnych,
- 6) opiniowanie dokumentacji projektowych pod względem kolizji z zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Wydział,
- 7) planowanie zadań inwestycyjnych w ramach inicjatywy lokalnej,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozbiórki obiektów budowlanych i budynków stanowiących własność Gminy,
- 9) organizowanie i kierowanie, na etapie realizacji, procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej oraz dróg gminnych -w zakresie zadań remontowych i inwestycyjnych, określonych w załączniku inwestycyjnym do budżetu gminy,
- 10) przygotowywanie projektów umów dotyczących realizacji inwestycji,
- 11) opracowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 12) udział w pracach komisji przetargowych na udzielanie zamówień publicznych,
- 13) wykonywanie zadań spoczywających na inwestorze wynikających z przepisów prawa budowlanego,
- 14) przekazywanie wykonawcy robót budowlanych dokumentacji projektowej i terenu budowy,
- 15) współpraca z wykonawcą robót budowlanych i inwestorem zastępczym/inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji zadań,
- 16) wizytowanie budów i udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji,
- 17) kontrolowanie przebiegu realizacji inwestycji,
- 18) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzenia procedur w celu zlecenia Wykonawcom koniecznych do wykonania robót dodatkowych / zamiennych / uzupełniających, wynikłych w toku realizacji inwestycji,
- 19) sprawdzanie kompletności dokumentów dotyczących płatności dla wykonawcy,
- 20) sprawdzanie pod względem merytorycznym oraz parafowanie faktur i rachunków dotyczących realizacji inwestycji wpływających do Wydziału,
- 24) uczestniczenie w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów),
- 25) przygotowywanie dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji,
- 27) sprawdzanie pod względem merytorycznym rozliczeń inwestycji i dowodów OT,
- 28) przygotowywanie oraz przekazywanie do merytorycznych Wydziałów Urzędu / jednostek organizacyjnych dokumentacji odbiorowej zakończonych inwestycji,
- 29) przygotowanie informacji technicznych z realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych,
- 30) przeprowadzanie inwentaryzacji realizowanych inwestycji, w tym: dokonywanie spisu z natury, sporządzenie protokołów, wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych,

- 31) reprezentowanie Gminy w trakcie realizacji inwestycji w stosunku do inspektorów nadzoru inwestorskiego, projektantów, inwestorów zastępczych, inżynierów kontraktów, wykonawców robót budowlano-montażowych, dostawców, usługodawców,
- 33) współpraca przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
- 34) współpraca w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.

## 2. Zamówień publicznych

- 1) przygotowywanie propozycji trybu dokonywania zamówień publicznych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa,
- 2) przygotowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) na podstawie materiałów uzyskanych z komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego (m. in. opis przedmiotu zamówienia, szacunkowa wartość zamówienia, zapařafowany pod względem formalno-prawnym i Skarbnika wzór umowy z wykonawcą),
- 3) przygotowywanie zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych, w szczególności:
  - a) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach publicznych,
  - b) ogłaszanie postępowań przetargowych,
  - c) udostępnianie SIWZ,
  - d) przygotowywanie dokumentów związanych z obsługą postępowania przetargowego przed i po otwarciu ofert,
- 5) ogłaszanie warunków postępowania przetargowego i zwalniania wadium uczestnikom postępowania przetargowego;
- 6) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania komisji przetargowych,
- 7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań,
- 8) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z procedurami odwoławczymi przed Krajową Izbą Odwoławczą,
- 10) prowadzenie rejestru postępowań o zamówienie publiczne,
- 11) prowadzenie postępowań o zamówienia poniżej progu obowiązującego ustawy Prawo zamówień publicznych.

## 3. Funduszy pomocowych

- 1) pozyskiwanie dla Gminy bezzwrotnych środków finansowych zapewniających współfinansowanie projektów inwestycyjnych z dostępnych programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
- 3) gromadzenie informacji oraz analizy danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej oraz międzynarodowych programów pomocowych,
- 4) przygotowywanie aplikacji dla projektów stanowiących podstawę do ubiegania się o środki pomocowe,
- 5) 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),
- 6) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki pomocowe w zakresie poprawności sporządzanych wniosków,
- 7) monitorowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie przygotowywania projektów przewidzianych do aplikowania o środki z funduszy i programów pomocowych,

- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i podmiotami wdrażającymi projekty współfinansowane ze środków pomocowych,
- 9) rozliczanie zrealizowanych projektów, współfinansowanych ze środków pomocowych.

## **6. Straż Miejska**

**§ 36.** 1. Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o strażach gminnych,
- 2) współdziałanie z organami administracji rządowej, samorządowej i służbami specjalistycznymi w zakresie zapewnienia ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego na terenie gminy,
- 3) egzekwowanie nakazów i zakazów wynikających z przepisów prawa miejscowego mających na celu ochronę uzdrowiskowo-wypoczynkowego charakteru miasta,
- 4) udział w zwalczaniu nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych,
- 5) inicjowanie i organizowanie działań mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw oraz wykroczeń,
- 6) informowanie właściwych służb o zaistnieniu na terenie miasta awarii infrastruktury technicznej i innych zagrożeń,
- 7) kontrola utrzymania ładu i czystości na terenie miasta,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustaw Kodeks drogowy, Kodeks wykroczeń oraz innych przepisów dających strażom gminnym możliwość nakładania grzywien w postaci mandatu karnego,
- 9) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 10) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 11) obsługa monitoringu,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, statutu gminy i decyzji Burmistrza.

2. Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant.

3. Uprawnienia i obowiązki strażników oraz strukturę i tryb pracy Straży określa Regulamin Straży Miejskiej.

## **7. Stanowisko ds. promocji**

**§ 37.** Do zadań Stanowiska ds. promocji należy:

- 1) kreowanie i realizowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i podmiotami gospodarczymi, spójnej strategii promocyjnej Gminy w kraju, za granicą oraz wśród mieszkańców Gminy,
- 2) planowanie, koordynacja i nadzór kampanii promocyjnych kształtujących wizerunek Gminy, zgodnie ze strategią rozwoju Uzdrowiskowej Gminy Miejskiej Szczawno-Zdrój na lata 2020-2030,
- 3) promocja gospodarcza i inwestycyjna Gminy, w tym nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem i prezentacją Gminy w imprezach promocyjnych, targowych, gospodarczych i inwestycyjnych, we współpracy z wydziałami merytorycznymi,
- 4) aktualizacja, doskonalenie i nadzór nad linią graficzną wydawnictw miejskich oraz materiałów promocyjnych (gadżety reklamowe, nośniki reklamowe),
- 5) nadzór nad reklamami, informacją wizualną i multimedialną,
- 6) nadzór nad wizualną i promocyjną stroną oficjalnego portalu oraz mediów społecznościowych Gminy,
- 7) nadzór nad ekspozycją reklamy zewnętrznej Gminy podczas wydarzeń organizowanych przez Gminę, bądź realizowanych przez inne podmioty przy współudziale środków z budżetu Gminy,
- 8) wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez organizacje pozarządowe,
- 9) realizacja projektów, konkursów oraz przedsięwzięć z organizowanych przez Burmistrza,
- 10) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu, flagi i logo Gminy, obejmująca także ochronę znaków i symboli Gminy,

- 11) działania informacyjno-promocyjne dotyczące wykorzystania funduszy europejskich, realizowane przy współdziałaniu wydziałów merytorycznych,
- 12) utrzymywanie kontaktów z partnerami w zakresie współpracy promocyjnej, w obszarze turystyki, sportu i kultury,
- 13) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Gminy do krajowych i zagranicznych stowarzyszeń, organizacji i związków,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu współpracy Gminy z zagranicą oraz koordynacja współpracy zagranicznej jednostek podległych Gminy.

## **8. Obsługa prawna**

**§ 38.** Do zadań w zakresie obsługi prawnej należy:

- 1) udział w opracowywaniu i uzgadnianiu projektów aktów prawnych Rady i Burmistrza, opiniowanie ich pod względem formalnym i prawnym,
- 2) udzielanie informacji i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Rady i Burmistrza, kierowników wydziałów i samodzielnych stanowisk,
- 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę, opiniowanie projektów tych umów i porozumień,
- 4) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami w sprawach dotyczących działania organów gminy a także Urzędu jako pracodawcy w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy,
- 5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności budżetu gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego,
- 6) współpraca z wydziałami oraz samodzielnymi stanowiskami Urzędu w sprawach wymagających opinii i konsultacji prawnych oraz związanych z zakresem ich działania.

## **9. Urząd Stanu Cywilnego i Sprawy Obywatelskie**

**§ 39.** Urząd Stanu Cywilnego i Sprawy Obywatelskich wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach: prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks Cywilny, o zmianie imienia i nazwiska, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o ewidencji ludności i innych ustaw.

1. Zadania realizowane z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego to w szczególności:

- 1) rejestrowanie zdarzeń stanu cywilnego w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń:
  - a) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC,
  - b) o uznaniu dziecka przez ojca,
  - c) o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - e) o zmianie imienia dziecka,
  - f) o pochodzeniu dziecka,
  - g) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
- 3) sporządzanie protokołów:
  - a) zgłoszenie urodzenia dziecka,
  - b) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
- 4) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisów informacji o zmianach w stanie cywilnym osób,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie:
  - a) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  - b) prostowania, uzupełniania, odtwarzania treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - c) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,

- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa na podstawie art. 4<sup>1</sup> Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego (ślub konkordatowy),
  - b) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - c) o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
- 7) dokonywanie zmiany imion i nazwisk,
- 8) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 9) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
- 10) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
- 11) przekazywanie ksiąg wraz z aktami i skorowidzami do Archiwum Państwowego po upływie ustawowego okresu ich przechowywania.

2. Zadania realizowane z zakresu spraw obywatelskich to w szczególności:

- 1) sprawy dotyczące ewidencji ludności:
  - a) zameldowania,
  - b) wymeldowania,
  - c) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu;
- 2) sprawy z zakresu dowodów osobistych:
  - a) wydawania dowodów osobistych,
  - b) wydanie zaświadczenia o utracie dowodu osobistego,
  - c) udostępnianie danych z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru PESEL,
  - e) wydawanie decyzji administracyjnych na wniosek lub z urzędu w sprawach meldunkowych,
  - f) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców osób, które stale zamieszkują na terenie miasta bez zameldowania.

3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

#### **10. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych**

§ 40. Do zadań Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z programu profilaktyki i rozwiązywaniu problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 2) współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji programu,
- 3) prowadzenie dokumentacji i obsługa kancelaryjno-techniczna posiedzeń Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **11. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

§ 41. Do spraw Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych, wykorzystywanych do przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie i kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) wykonywanie, w przypadku wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, zadań określonych w ustawie o ochronie informacji niejawnych,
- 8) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz informowanie na bieżąco Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- 9) opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 10) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z jednoczesnym zawiadomieniem o tym Burmistrza, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, oznaczonych klauzulą *poufne* lub wyższą – również właściwej służby ochrony państwa,
- 11) prowadzenie na pisemne polecenie Burmistrza zadań w zakresie realizacji zwykłych postępowań sprawdzających,
- 12) prowadzenie przeglądu wszystkich stanowisk pracy oraz sporządzanie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi łączy się dostęp do informacji niejawnych,
- 13) prowadzenie Tajnej Kancelarii, polegające na:
  - a) udostępnianiu lub wydawaniu dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - b) nadzorowaniu obiegu dokumentów niejawnych Urzędu,
  - c) przyjmowaniu, rejestrowaniu, przechowywaniu, przekazywaniu i przesyłaniu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - d) egzekwowaniu zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - e) kontroli przestrzegania właściwego oznaczenia rejestrowania dokumentów w Tajnej Kancelarii i komórkach organizacyjnych Urzędu,
  - f) przestrzeganiu innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego, obowiązujących w tym zakresie,
  - g) prowadzeniu bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

## **12. Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Ochrony Przeciwpożarowej i Zarządzania Kryzysowego**

**§ 42.** Na stanowisku realizowane są zadania zlecone w zakresie:

### **1. Obrony cywilnej:**

- a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- b) opracowywanie planu obrony cywilnej oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji i innych jednostek organizacyjnych na terenie gminy,
- c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO),
- d) przygotowywanie oraz kierowanie formacją obrony cywilnej,
- e) organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej a także szkolenia w zakresie powszechnej samoobrony na terenie gminy,
- f) przygotowywanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
- g) kierowanie oraz koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- h) ustalenie zadań w zakresie obrony cywilnej jednostkom organizacyjnym oraz instytucjom i podmiotom gospodarczym działającym na terenie gminy a także dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej ich realizacji,



- i) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu i środków obrony cywilnej,
- j) nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych OC,
- k) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- l) organizacyjne i rzeczowe zabezpieczenie potrzeb do realizacji przedsięwzięć Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie gminy,
  - ł) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- m) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza jako Szefa Obrony Cywilnej Miasta oraz jednostek organizacyjnych zarządzania kryzysowego wojewody i powiatu.

#### 2. Powszechnego obowiązku obrony:

- a) zgłaszanie wniosków w zakresie potrzeb świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,
- b) przygotowywanie sił i środków do realizacji przedsięwzięć służących do ochrony życia i zdrowia ludności,
- c) nakładanie na mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalnianie ich z tego obowiązku oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych świadczeń,
- d) prowadzenie spraw związanych z dostarczaniem środków przewozowych na rzecz wojska.

#### 3. Akcji kurierskiej.

#### 4. Ochrony przeciwpożarowej określonej w odrębnych przepisach.

#### 5. Zarządzania kryzysowego i planowania cywilnego, w tym:

- 1) inspirowanie i podejmowanie działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
  - a) realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
  - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego,
- 3) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 5) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) pracownik realizujący zadania w zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wchodzi w skład Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

### 13. Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego

**§ 43. 1. Miejski Zespół Zarządzania Kryzysowego** stanowi organ pomocniczy Burmistrza w zapewnieniu wykonywania zadań zarządzania kryzysowego.

2. Skład osobowy, organizację i tryb pracy Zespołu określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

3. Do zadań Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego należy w szczególności:

- 1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 2) realizowanie procedur i programów w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,
- 4) planowanie wsparcia dla działań podejmowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.

#### **14. Obsługa w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

**§ 44.** 1. Do zadań obsługi ds. bhp należy prowadzenie spraw dotyczących:

- 1) zapewnienia przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prowadzenie szkoleń pracowników w tym zakresie,
- 2) sporządzania i przedstawiania Burmistrzowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 3) przedstawiania Burmistrzowi wniosków dotyczących wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 4) udziału w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badań przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 6) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i środowiska pracy,
- 7) prowadzenie doradztwa w zakresie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) występowanie do osób kierujących pracownikami z zaleceniami usunięcia stwierdzonych zagrożeń wypadkowych i szkodliwości zawodowych oraz uchybień w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) sporządzanie wykazów świadczeń z tytułu bhp,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w przepisach odrębnych.

#### **15. Zespół obsługi informatycznej**

**§ 45.** Do zadań zespołu w zakresie obsługi informatycznej należy:

- 1) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
  - a) administrowanie siecią,
  - b) administrowanie bazami danych oraz serwerami,
  - c) pełnienie funkcji Administratora Systemów Informatycznych Urzędu,
  - d) zarządzanie dostępem do Internetu,
  - e) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną zasobów informatycznych znajdujących się w sieci Urzędu,
  - f) nadzorowanie prawidłowego tworzenia kopii danych umożliwiających ich odtwarzanie w przypadku awarii,
  - g) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
  - h) archiwizacja danych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym,
  - j) nadzór nad działaniem Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz poczty elektronicznej,
- 2) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) budowa zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie poprzez:
  - a) analizę potrzeb i planowanie rozwoju oprogramowania,
  - b) zakup i wdrażanie oprogramowania,
  - c) nadzór nad eksploatacją sprzętu i oprogramowania.
- 4) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 5) tworzenie i nadzór nad działaniem strony podmiotowej [www.szczawno-zdroj.pl](http://www.szczawno-zdroj.pl), kont na portalach społecznościowych oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 6) nadzór na realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
- 7) prowadzenie i przygotowywanie dokumentacji:

- a) dotyczącej sprzętu i oprogramowania użytkowanego w Urzędzie,
  - b) dotyczącej udzielania zamówień publicznych na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania,
  - c) dotyczącej napraw i konserwacji inwentarza biurowego,
- 8) współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowanie użytkowe w zakresie rozwiązywania problemów, aktualizacji tegoż oprogramowania oraz dostosowania oprogramowania do bieżących potrzeb Urzędu,
  - 9) udział w szkoleniach w zakresie informatyki w celu usprawniania systemu komputerowego w Urzędzie,
  - 10) prowadzenie obsługi wewnętrznej sieci telekomunikacyjnej w Urzędzie oraz dokumentacji w tym zakresie,
  - 11) występowanie do przełożonych o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego użytkowanego w Urzędzie,
  - 12) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych,
  - 13) realizacja zadań określonych dla samorządu gminnego ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa,
  - 14) zapewnienie dostępności cyfrowej stron internetowych Gminy i aplikacji mobilnych w zakresie dostępności dla osób niepełnosprawnych, zgodnie z wymogami określonymi ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych,
  - 15) sporządzanie i publikacja deklaracji dostępności na stronie internetowej i w aplikacji mobilnej, dokonywanie przeglądu i aktualizacji deklaracji dostępności do dnia 31 marca każdego roku oraz niezwłocznie w każdym przypadku, gdy strona internetowa lub aplikacja mobilna podlega zmianom, mogącym mieć wpływ na dostępność cyfrową.

#### **16. Audytor Wewnętrzny**

**§ 46.** Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1. Przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 2. Prowadzenie audytu wewnętrznego w Wydziałach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3. Przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu,
- 4. Sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 5. Przeprowadzanie czynności doradczych.

#### **17. Koordynator ds. Dostępności**

**§ 47.** Do zadań samodzielnego stanowiska – koordynatora ds. dostępności należy:

- 1) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej,
- 2) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z wymaganiami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz.U. z 2020 r. poz.1062),
- 3) monitorowanie działalności w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości w powierzonym zakresie.

#### **18. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

**§ 48.** Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy:

- 1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

2. Monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora 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. Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,

4. Współpraca z organem nadzorczym,

5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

## **DZIAŁ VII.**

### **ZASADY REDAGOWANIA I PRZYGOTOWANIA AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY**

**§ 49.** 1. Rada Miejska w Szczawnie-Zdroju ustanawia przepisy w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa.

2. Burmistrz wydaje:

1) zarządzenia:

a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenia organu);

b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania Urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia kierownika Urzędu).

2) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

3) wytyczne, polecenia służbowe, jako akty wewnętrznego kierownictwa.

**§ 50.** 1. Projekty uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień i innych pism przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały i stanowiska pracy.

2. Jeśli przedmiot aktu prawnego należy do zakresu działania kilku wydziałów, projekt opracowują przedstawiciele tych wydziałów a funkcje koordynatora pełni wydział wyznaczony przez Burmistrza.

3. Projekt aktu prawnego przygotowany przez wydział, jednostkę organizacyjną gminy lub instytucję kultury przygotowują i parafują kierownicy wydziałów lub tych jednostek, oraz pracownicy odpowiedzialni za ich treść merytoryczną.

4. 1) Projekty aktów prawnych przygotowywane są przy pomocy aplikacji Edytor Aktów Prawnych XML Legislador i muszą odpowiadać wymogom zasad techniki prawodawczej.

2) Schemat projektu aktu prawnego:

a) format strony - A4 w ustawieniu zawsze pionowym; załącznik może być wyjątkowo w ustawieniu poziomym;

b) typ czcionki - Times New Roman;

c) wielkość czcionki 12 pkt.

5. Projekt aktu prawnego zawiera w szczególności:

1) nazwę aktu, datę wydania, określenie organu wydającego i tytuł;

2) podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;

3) treść rozstrzygnięcia;

4) określenie podmiotu odpowiedzialnego za wykonanie lub nadzór nad jego realizacją;

5) datę wejścia w życie;

6) klauzule o ogłoszeniu aktu, gdy przewidują to przepisy.

6. Do projektu aktu prawnego należy dołączyć uzasadnienie oraz opinię Skarbnika jeśli projekt powoduje skutki finansowe.

7. Projekty uchwał, zarządzeń, decyzji i postanowień parafowane przez kierowników wydziałów przekazuje się do Obsługi Prawnej w celu zaopiniowania ich pod względem formalnym, prawnym i redakcyjnym.

8. Projekty uchwał, zaopiniowane pod względem prawnym należy przekazać do Sekretarza, który dokonuje wstępnej kontroli przygotowanych projektów, przedkłada je do akceptacji Burmistrza oraz odpowiada za ich przekazanie do Rady Miejskiej.

9. Projekty zarządzeń, zaopiniowane pod względem prawnym przekazuje się bezpośrednio do podpisu Burmistrza.

10. Rejestr zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał przekazanych do Rady Miejskiej, prowadzi Wydział Administracyjno-Prawny.

## DZIAŁ VIII.

### ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I PRZYJMOWANIE KORESPONDENCJI

§ 51. 1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza zastrzeżone jest podpisywanie:

- 1) pism i wystąpień do naczelnych i centralnych organów państwa, wojewody i marszałka województwa, posłów i senatorów RP, starostów oraz burmistrzów i wójtów;
- 2) pism związanych z działaniami kontrolnymi Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontrolnych;
- 3) decyzji i postanowień z zakresu administracji publicznej, do podejmowania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 4) zarządzeń, pism i wystąpień związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu;
- 5) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych;
- 6) wystąpień pokontrolnych;
- 7) pism i dokumentów związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) upoważnień i pełnomocnictw do dokonywania określonych czynności prawnych;
- 9) odpowiedzi na skargi na pracowników Urzędu;
- 10) pism związanych ze współpracą zagraniczną;
- 11) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji Rady;
- 12) delegacji służbowych.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza, pisma zastrzeżone do jego podpisu, podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma niezastrzeżone dla Burmistrza, w sprawach przez niego nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i udzielonym przez Burmistrza upoważnieniem.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej kopii przez osobę sporządzającą oraz w uzasadnionych przypadkach, przez Obsługę Prawną.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, dotyczące zagadnień nadzorowanych przez Zastępcę Burmistrza muszą uzyskać aprobatę Zastępcy Burmistrza.

5. Umowy oraz inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązania majątkowego, wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych, opracowana przez Skarbnika.

§ 52. 1. Korespondencję wpływającą do Urzędu przyjmuje Sekretariat i Punkt Przyjęć Interesantów, potwierdzając jej wpływ pieczęcią o treści : *Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju Sekretariat (Punkt Przyjęć Interesantów), przyjęto-data, liczba egzemplarzy ... , liczba załączników ... , L.dz. ... , podpis.*

- 1) po przyjęciu, korespondencja jest rejestrowana w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym przez Sekretariat oraz w systemie EOD Edicta a następnie przekazywana Burmistrzowi do przeglądu i dekretacji,
- 2) korespondencja zadekretowana przez Burmistrza, kierowana jest zgodnie z dyspozycjami do odpowiednich wydziałów i stanowisk,

- 3) rozdzielona w Sekretariacie na odpowiednie komórki organizacyjne korespondencja odbierana powinna być codziennie przez kierowników wydziałów lub osoby przez nich upoważnione,
- 4) odbiór korespondencji odbywa się za pokwitowaniem (podpis i data) złożonym w dzienniku korespondencyjnym,
- 5) w przypadku mylnie skierowanej korespondencji, podlega ona zwrotowi do Sekretariatu, w celu przedekretowania,
- 6) przedekretowania korespondencji dokonują jedynie Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
- 7) zasady funkcjonowania systemu EOD Edicta, wspomagającego tradycyjny obieg dokumentacji reguluje odrębne zarządzenie.

2. Kierownicy wydziałów dokonują przeglądu korespondencji i przekazują ją, z odpowiednimi dyspozycjami, podległym pracownikom do załatwienia.

- 1) po otrzymaniu korespondencji, pracownicy rejestrują sprawę w prowadzonym spisie spraw, a w przypadku kolejnego pisma w danej sprawie, dołączają je do akt sprawy zachowując porządek chronologiczny,
- 2) przy rozpatrywaniu i załatwianiu spraw stosuje się przepisy procedury administracyjnej lub inne przepisy szczególne,
- 3) znakowanie pism i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla gmin.

3. Korespondencja przygotowana do wysłania składana jest w Punkcie Obsługi Interesantów.

## **DZIAŁ IX. ORGANIZACJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI**

**§ 53.** W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.

**§ 54. 1.** Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz a ponadto Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz audytor Wewnętrzny, w zakresie określonym przez Burmistrza.

2. Do przeprowadzenia kontroli wewnętrznej Urzędu lub jednostki organizacyjnej gminy Burmistrz może upoważnić pracownika Urzędu lub zlecić jej wykonanie przez podmiot zewnętrzny.

3. Burmistrz określa zakres szczegółowy kontroli wewnętrznej, która przeprowadzana może być na podstawie planu kontroli lub doraźnie.

4. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) badanie i ocenę działalności Urzędu z punktu widzenia:
  - a) sprawności działania i efektywności organizacji pracy,
  - b) celowości,
  - c) gospodarności,
  - d) rzetelności,
  - e) legalności;
- 2) opracowywanie założeń regulaminu kontroli wewnętrznej;
- 3) opracowywanie, w razie potrzeby, okresowych planów w układzie przedmiotowo-podmiotowym;
- 4) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
- 5) na polecenie Burmistrza - współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
- 6) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej.

**§ 55. 1.** Kontrole zewnętrzne w Urzędzie mogą być przeprowadzane tylko przez ustawowo upoważnione do tego organy.

2. Czynności kontrolne mogą być przeprowadzone po uprzednim przedłożeniu Burmistrzowi imiennego upoważnienia i okazaniu dokumentu tożsamości kontrolującego lub legitymacji służbowej a w przypadku, gdy kontrola ma dotyczyć systemów teleinformatycznych lub rejestrów publicznych zawierających informacje i dane stanowiące tajemnicę państwową albo inną tajemnicę ustawowo chronioną, również aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową.

3. Przeprowadzający kontrolę dokonują stosownego wpisu do Książki kontroli.

4. Kierownicy wydziałów odpowiadają za przygotowanie materiałów dla osób kontrolujących w zakresie nadzorowanych wydziałów.

5. Kierownicy wydziałów wykonują zalecenia pokontrolne i przygotowują odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne w zakresie nadzorowanych zadań, które przedkładają Burmistrzowi do akceptacji i podpisu.

6. Jeśli kontrola dotyczy kilku wydziałów, odpowiedzialnym za przygotowanie odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne jest Sekretarz.

7. Książka kontroli oraz protokoły pokontrolne przechowywane są w Wydziale Administracyjno-Prawnym.

## **DZIAŁ X. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE**

**§ 56.** 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługa interesantów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie.

2. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki powinni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień, egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy oraz wyjaśniać powstające w tym zakresie wątpliwości,
- 2) ściśle przestrzegać obowiązujących terminów załatwiania spraw a wobec obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadomić o przyczynach zwłoki i określić nowy termin załatwienia spraw,
- 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych przez nich spraw.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponosi pracownik obsługujący sprawę oraz kierownik wydziału w ramach nadzoru, zgodnie z ustalonym zakresem czynności.

**§ 57.** 1. W celu umożliwienia składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje oywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć skarg i wniosków podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie oraz publikatorach Urzędu.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Wydziale Administracyjno-Prawnym.

3. Kwalifikowanie spraw jako skargi i wnioski oraz ich rozpatrywanie i załatwianie odbywa się w trybie określonym w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego.

4. Po zarejestrowaniu w centralnym rejestrze, skarga (wniosek) przekazywana jest do załatwienia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej, która prowadzi postępowanie wyjaśniające i przedkłada Burmistrzowi projekt odpowiedzi.

5. Jeśli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez więcej niż jeden wydział, jej załatwianie koordynuje Sekretarz.

## **DZIAŁ XI. ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE I UŻYWANIE PIECZĘCI**

**§ 58.** 1. Wzory zamawianych pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

2. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci, o których mowa w ust. 1, pod względem ich zgodności z instrukcją kancelaryjną oraz stanem organizacji urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.

3. Wzór, sposób używania i strzeżenia pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

**§ 59.** 1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użycia pieczęci wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. administracyjnych.

2. Rejestr pieczęci prowadzony jest według układu uwzględniającego:

- a) odcisk pieczęci,
- b) imię i nazwisko pracownika, któremu pieczęć została wydana,
- c) datę wydania pieczęci,
- d) datę zwrotu pieczęci po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia,

e) datę komisyjnego zniszczenia pieczęci.

3. Pieczęcie, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, powinny być przekazane do osoby, o której mowa w ust. 1, która egzekwuje ten obowiązek.

4. Pieczęcie wycofane z użycia niszczone są przez komisję, którą powołuje Burmistrz.

**§ 60.** 1. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one wydane.

2. Fakt zaginięcia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi, który wszczyna postępowanie wyjaśniające oraz zabezpieczające przed użyciem pieczęci przez osoby niepowołane.

## **DZIAŁ XII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 61.** Wszyscy pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za przestrzeganie postanowień Regulaminu.

**§ 62.** Prawo interpretacji Regulaminu przysługuje Burmistrzowi.

**§ 63.** Sprawy nie uregulowane w niniejszym Regulaminie załatwiane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami wydanymi przez Burmistrza.

**§ 64.** Zmiana postanowień Regulaminu może nastąpić w trybie właściwym dla jego uchwalenia.



**WYKAZ STANOWISK**

**Kierownictwo Urzędu:**

- 1) Burmistrz
- 2) Zastępca Burmistrza
- 3) Skarbnik Miasta
- 4) Sekretarz Miasta

**Wydział Administracyjno-Prawny**

**Stanowiska urzędnicze:**

- 1) Kierownik wydziału - Sekretarz Miasta
- 2) stanowisko ds. spraw organizacji i kadr
- 3) stanowisko ds. analiz i kontroli
- 4) stanowisko ds. obywatelskich i ewidencji ludności - Zastępca Kierownika USC
- 5) stanowisko ds. oświaty
- 6) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej
- 7) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i EOD,
- 8) stanowisko ds. obsługi interesanta, działalności gospodarczej, BIP, ETO, ePUAP i koncesji alkoholowych
- 9) stanowisko ds. obsługi informatycznej i monitoringu

**Stanowiska pomocnicze i obsługi:**

- 1) Archiwista
- 2) Sprzątaczką - 3 stanowiska
- 3) Pomoc administracyjna - 2 stanowiska

**Wydział Finansowy**

**Stanowiska urzędnicze:**

- 1) Kierownik wydziału - Skarbnik Miasta
- 2) Główny księgowy
- 3) stanowisko ds. księgowości
- 4) stanowisko ds. wymiaru podatków
- 5) stanowisko ds. poboru podatków
- 6) stanowisko ds. finansów
- 7) stanowisko ds. finansowych i egzekucji

**Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

**Stanowiska urzędnicze:**

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. cmentarza komunalnego
- 3) stanowisko ds. oświetlenia i dróg
- 4) stanowisko ds. odpadów komunalnych

- 5) stanowisko ds. zieleni miejskiej
- 6) stanowisko ds. utrzymania czystości i porządku
- 7) stanowisko ds. ochrony środowiska

**Stanowiska pomocnicze i obsługi:**

- 1) Kierowca samochodu
- 2) Ogrodnik - 2 stanowiska
- 3) Gospodarz cmentarza
- 4) Dozorca cmentarza
- 5) Pracownik gospodarczy - 2 stanowiska
- 6) Pomoc administracyjna

**Wydział Gospodarowania Nieruchomościami**

**Stanowiska urzędnicze:**

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami
- 3) stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami
- 4) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego
- 5) stanowisko ds. wspólnot mieszkaniowych i czynszów
- 6) stanowisko ds. remontowo-budowlanych

**Wydział Inwestycji**

**Stanowiska urzędnicze:**

- 1) Kierownik wydziału
- 2) stanowisko ds. budownictwa
- 3) stanowisko ds. budownictwa
- 4) stanowisko ds. rozliczeń inwestycji
- 5) stanowisko ds. remontowo-budowlanych
- 6) stanowisko ds. środków pomocowych
- 7) stanowisko ds. zamówień publicznych

**Straż Miejska:**

- 1) Komendant
- 2) Stanowisko ds. ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego - 5 etatów

**Samodzielne stanowiska pracy:**

**(podległość organizacyjna - Burmistrz)**

- 1) Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, P.Poż I Zarządzania Kryzysowego
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 3) Kierownik USC
- 4) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
- 5) Stanowisko ds. promocji
- 6) Koordynator ds. dostępności

**Samodzielne stanowiska z obsługą zewnętrzną:**

**(podległość organizacyjna - Burmistrz)**

- 1) Audytor Wewnętrzny
- 2) Stanowisko ds. BHP
- 3) Inspektor Ochrony Danych Osobowych
- 4) Stanowisko ds. obsługi informatycznej
- 5) Stanowisko ds. obsługi prawnej UM

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY** Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju

