

ZARZĄDZENIE NR 85A/2021
BURMISTRZA MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ

z dnia 30 grudnia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 t.j.) nadaję:

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JEDLINA-ZDRÓJ

Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

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

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Jedlina-Zdrój,
- 2) Radzie Miasta - należy przez to rozumieć Radę Miasta Jedlina-Zdrój,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jedlina-Zdrój,
- 4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, Kierowniku Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej, Inspektorze Ochrony Danych Osobowych, Pełnomocniku ds. ochrony informacji niejawnych - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój, Zastępcę Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój, Sekretarza Miasta Jedlina-Zdrój, Skarbnika Miasta Jedlina-Zdrój, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Jedlinie-Zdroju, Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, Kierownika Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój, Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- 5) komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska i biura.

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

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

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

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

2. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282 t. j.).

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

§ 5. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

- a) w poniedziałek, środę i czwartek od 7³⁰ do 15³⁰,

b) we wtorek od 7³⁰ do 17⁰⁰,

c) w piątek od 7³⁰ do 14⁰⁰.

2. Urząd Stanu Cywilnego pracuje w godzinach pracy Urzędu Miasta.

3. Śluby udzielane są w Urzędzie Stanu Cywilnego mieszczącym się w siedzibie Urzędu Miasta oraz poza lokalem na wniosek osób wstępujących w związek małżeński

4. Śluby udzielane są w dwie soboty każdego miesiąca. Szczegółowy harmonogram terminów ślubów na dany rok określa Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 2. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

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

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

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

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń oraz decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektu i realizacja budżetu Gminy oraz innych aktów prawnych organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miasta, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) zapewnienie dostępu do informacji publicznej, w tym utrzymanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) prowadzenie wymaganych przepisami rejestrów i ewidencji,
- 9) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych,

10) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

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

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

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

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

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

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

8. W skład struktury organizacyjnej Urzędu wchodzi:

- 1) referaty, które dzielą się na sekcje,
- 2) samodzielne stanowiska pracy (jedno i wieloletowe),
- 3) biura, które funkcjonują jak samodzielne stanowiska pracy (jedno lub wieloletowe).

§ 9. 1. Struktura organizacyjna Urzędu obejmuje:
symbol

- | | |
|--|-------|
| 1) Referat Finansów i Budżetu | FN |
| a) Sekcja Rozrachunków | |
| b) Sekcja Czynszów, Podatków i Opłat | |
| c) Kasa Urzędu | |
| 2) Biuro Gminnych Inwestycji i Infrastruktury Miejskiej | GIM |
| 3) Referat Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej | GPM |
| 4) Referat Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych | OEL |
| 5) Biuro Obsługi Klienta, | BOK |
| 6) Samodzielne stanowisko ds. koordynacji Kultury, Sportu i Promocji Gminy | KSP |
| 7) Urząd Stanu Cywilnego | USC |
| 8) Samodzielne stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej i działań kryzysowych | OC |
| 9) Samodzielne stanowisko ds. obsługi Rady Miasta | RM |
| 10) Inspektor Ochrony Danych Osobowych | IOD |
| 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych | IN |
| 12) Gminny zespół zarządzania kryzysowego | GZZK. |

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

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

§ 10. 1. Zastępca Burmistrza Miasta kieruje i nadzoruje pracę Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej, Biura Gminnych Inwestycji i Infrastruktury Miejskiej.

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

3. Sekretarz Miasta kieruje i nadzoruje pracę Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych, Biura Obsługi Klienta, Samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miasta,

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

4a. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej (GPM) nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej.

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

Rozdział 4. **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 11. 1. Urząd działa według następujących zasad:

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

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

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

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

2. Zamówienia usług, dostaw i robót budowlanych dokonywane są na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych i przepisów wewnętrznych dotyczących udzielania zamówień publicznych.

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

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

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

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

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

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

Rozdział 5.

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA MIASTA, KIEROWNIKA REFERATU SPRAW OBYWATELSKICH I OGÓLNOORGANIZACYJNYCH, KIEROWNIKA REFERATU GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I MIESZKANIOWEJ.

§ 17. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, uchwałami Rady oraz niniejszym Regulaminem,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy i zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 4) wykonywanie uchwał Rady Miasta i przedstawianie Radzie sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 6) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) wytyczanie polityki kadrowej i płacowej,
- 8) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 9) zatwierdzanie dokumentów dotyczących spraw związanych z nawiązaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunków pracy, a także udzielaniem kar porządkowych,
- 10) dokonywanie oceny okresowej Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierownika USC, Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej oraz oceny pracy Dyrektorów szkół na terenie Gminy,
- 11) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych i narad z kierownikami gminnych komórek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania oraz zadań do realizacji,
- 12) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu, w tym terminowości wykonywania zadań Urzędu oraz ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 13) udzielanie odpowiedzi na wnioski Posłów i Senatorów na Sejm RP oraz na interpelacje i wnioski radnych,
- 14) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym i przed organami administracji rządowej, a także udzielanie pełnomocnictw procesowych w tym zakresie,
- 15) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 16) powoływanie w razie potrzeb komisji i zespołów zadaniowych,
- 17) powierzanie wykonywania usług na podstawie umów cywilno-prawnych,
- 18) inicjowanie i podejmowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych organów.

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

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

- 1) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
- 2) lokalnego transportu zbiorowego,
- 3) ładu przestrzennego, gospodarki nieruchomościami, ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej,

- 4) wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
- 5) gminnego budownictwa mieszkaniowego, gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 6) zieleni gminnej i zadrzewień oraz lasów komunalnych i rolnictwa,
- 7) cmentarzy gminnych,
- 8) projektów inwestycyjnych i inwestycji miejskich, nadzoru i koordynacji realizacji planów i strategii rozwoju miasta,
- 9) pozyskiwania środków budżetowych na realizację zadań wynikających z zakresu powierzonych spraw,
- 10) nadzór nad procedurą udzielania zamówień publicznych oraz nadzór nad realizacją zawartych umów w zakresie powierzonych spraw,
- 11) związane z tworzeniem spółek komunalnych z udziałem Gminy oraz nadzoru nad ich funkcjonowaniem,
- 12) ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, w tym wyposażania i utrzymania gminnego magazynu przeciwpowodziowego,
- 13) utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,
- 14) współpraca z radnymi i właściwymi Komisjami Rady Miasta, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania radnych i wystąpienia Komisji oraz interpelacje radnych, a także nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji,
- 15) nadzór nad przygotowaniem oraz przedkładanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw organom Gminy,
- 16) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza,
- 17) udział w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach właściwych Komisji Rady Miasta,
- 18) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem skarg i wniosków w zakresie powierzonych spraw.

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

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

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

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

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

7. Zastępca Burmistrza zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad oraz przepisów ochrony danych osobowych, a w szczególności jest on zobowiązany do:

- 1) znajomości przepisów i zasad ochrony danych osobowych, udziału w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu,
- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz stosowania się do innych wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego lub inspektora ochrony danych osobowych,

3) niezwłocznego zawiadomienia administratora danych osobowych, inspektora ochrony danych o incydentach związanych z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych.

8. Zastępca Burmistrza ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w ramach obowiązków służbowych oraz za przestrzeganie ochrony danych osobowych przez osoby podległe Zastępcy.

9. Niedozwolone jest dopuszczenie pracownika do pracy z danymi osobowymi bez przeszkolenia i aktualnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

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

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza,
- 2) prowadzenie w imieniu Burmistrza określonych spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia, w tym w szczególności:
 - a) nadzór nad realizacją zadań realizowanych przez Ośrodek pomocy Społecznej, w tym bieżąca współpraca z Kierownikiem jednostki,
 - b) nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu administracji rządowej,
 - c) podpisywanie pism związanych z prowadzonym postępowaniem administracyjnym i egzekucyjnym, zaświadczeń urzędowych i sprawozdań statystycznych sporządzonych na podstawie dokumentów prowadzonych w Urzędzie,
 - d) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania przepisów prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym i obsłudze klientów,
 - e) koordynowanie działalności Urzędu w zakresie sporów kompetencyjnych i dokonywania uzgodnień przy realizacji zadań między referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu, a także pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - f) kierowanie bieżącą organizacją pracy Urzędu dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania i zaspokajania potrzeb klientów,
 - g) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań wynikających z zakresu powierzonych do prowadzenia spraw,
 - h) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania Urzędu, w tym podpisywanie zleceń i zamówień związanych z funkcjonowaniem Urzędu do kwoty 2 000 złotych,
 - i) nadzór nad treścią informacji publikowanych na stronie internetowej Urzędu,
 - j) dokonywanie czynności i podpisywanie pism w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu z wyjątkiem spraw przeznaczonych do kompetencji Burmistrza oraz sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy,
 - k) nadzór nad rozpatrywaniem wpływających do Urzędu Miasta skarg i wniosków,
 - l) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 3) wykonywanie kompetencji Kierownika Urzędu w zakresie powierzonym mu przez Burmistrza w drodze odrębnego pełnomocnictwa,
- 4) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza na podstawie odrębnego zarządzenia,
- 5) współpraca z radnymi i właściwymi Komisjami Rady Miasta, w tym przygotowywanie projektów odpowiedzi na zapytania radnych i wystąpienia Komisji oraz interpelacje radnych, a także nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji,
- 6) nadzór nad przygotowaniem oraz przedkładanie organom Gminy projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 7) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem uchwał Rady Miasta i zarządzeń Burmistrza,
- 8) udział w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach właściwych Komisji Rady Miasta,

- 9) nadzór nad systemem komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie,
- 10) wnioskowanie o nadawanie odznaczeń i odznak dla Burmistrza i podpisywanie pism w tym zakresie,
- 11) nadzór nad funkcjonowaniem Żłobka Miejskiego,
- 12) nadzór nad oświatą miejską, w tym w szczególności nad:
 - a) przygotowywaniem projektów decyzji dotyczących zakładania przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) przygotowywaniem aktów założycielskich oraz statutów nowo zakładanych jednostek oświatowych oraz aktów likwidacji jednostek oświatowych,
 - c) prowadzeniem rejestru oświatowych placówek niepublicznych i przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie do rejestru,
 - d) uzgadnianiem arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
 - e) realizacją zadań statutowych jednostek oświatowych oraz bieżącą współpracą merytoryczną z tymi jednostkami,
 - f) opracowywaniem prognoz, analiz i sprawozdań dotyczących zadań z zakresu oświaty,
 - g) kontrolą spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - h) dokonywanie oceny pracy dyrektora,
 - i) przygotowanie i prowadzenie postępowania konkursowego na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej,
 - j) opracowywanie i uzgadnianie ze związkami zawodowymi regulaminów placowych dla nauczycieli,
 - k) występowanie z wnioskami o nagrody, odznaczenia i wyróżnienia dla dyrektorów placówek,
 - l) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie oświaty,
 - m) pozyskiwanie środków finansowych spoza budżetu Gminy z przeznaczeniem na realizację programów autorskich oraz innowacji pedagogicznych,
 - n) opracowywanie i przekazywanie danych statystycznych do Systemu Informacji Oświatowej,
 - o) prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego,
 - p) nadzór nad przekazywaniem dotacji niepublicznym przedszkolom i innym formom wychowania przedszkolnego zgodnie z zasadami finansowania określonymi w przepisach i uchwale Rady Miasta,
 - r) współpraca z Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez Gminę Jedlina-Zdrój oraz w zakresie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówień publicznych oraz innych spraw związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi zadań edukacyjnych, w tym zapewnienie bezpłatnego dowozu uczniom do szkół na terenie Gminy oraz transportu uczniom niepełnosprawnym.

3. Sekretarz Miasta pełni funkcję zastępcy Kierownika USC w zakresie wskazanym w odrębnych przepisach.

4. Sekretarz Miasta zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad oraz przepisów ochrony danych osobowych, a w szczególności jest on zobowiązany do:

- 1) znajomości przepisów i zasad ochrony danych osobowych, udziału w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu,
- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz stosowania się do innych wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego lub inspektora ochrony danych osobowych,
- 3) niezwłocznego zawiadomienia administratora danych osobowych, inspektora ochrony danych o incydentach związanych z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych,

5. Sekretarz Miasta ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w ramach obowiązków służbowych oraz za przestrzeganie ochrony danych osobowych przez osoby podległe Sekretarzowi.

6. Niedozwolone jest dopuszczenie pracownika do pracy z danymi osobowymi bez przeszkolenia i aktualnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 20. 1. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.

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

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez Referat Finansów i Budżetu,
- 2) załatwianie w imieniu Burmistrza spraw w zakresie wynikającym z upoważnienia Burmistrza, w tym w szczególności:
 - a) wszystkich spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz prowadzenia kontroli, z wyjątkiem decyzji i postanowień dotyczących umorzeń podatków i opłat lokalnych,
 - b) podejmowanie w imieniu Burmistrza jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji, w tym wystawiania i podpisywania upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz wydawania postanowień w sprawach dotyczących postępowania egzekucyjnego,
- 3) opracowywanie projektu budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą uchwaloną przez Radę Miasta,
- 4) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie Gminy,
- 6) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 7) opracowywanie projektu harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych Gminy na podstawie harmonogramów przedłożonych przez kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych,
- 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 10) bieżąca kontrola płynności finansowej budżetu Gminy,
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań budżetowych wraz z analizą opisową i sprawozdań finansowych,
- 12) prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu Gminy i wykorzystania środków publicznych oraz podejmowanie stosownych działań w tym zakresie,
- 13) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami, urzędem skarbowym, administracją rządową i samorządową,
- 14) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących gospodarki finansowej Gminy, w tym opracowywanie i weryfikacja systemu obiegu dokumentów finansowo-księgowych i planu kont,
- 15) analizowanie wykorzystania środków finansowych przekazanych z budżetu państwa i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 16) uczestniczenie w pracach Rady Miasta i jej Komisji w zakresie powierzonych obowiązków,
- 17) informowanie Burmistrza o nieprawidłowościach w wydatkowaniu środków publicznych i podejmowanie działań zmierzających do usunięcia uchybień w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości,
- 18) identyfikowanie informacji i problemów w zakresie strategii Gminy ze szczególnym uwzględnieniem zagadnień finansowych, doradztwo Burmistrzowi w tym zakresie,
- 19) decydowanie o wprowadzeniu określonych systemów finansowych i programów informatycznych,
- 20) przygotowanie projektów uchwał Rady dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,

- 21) bieżąca analiza dochodów z tego tytułu,
- 22) nadzór i organizacja procesu ściągania należności Gminy,
- 23) planowanie i wykonywanie kontroli finansowej w ramach kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 24) nadzór w zakresie przestrzegania przepisów o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 25) nadzór nad terminowym i rzetelnym załatwianiem skarg i wniosków w zakresie prowadzonych spraw.

4. Skarbnik Miasta zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad oraz przepisów ochrony danych osobowych, a w szczególności jest on zobowiązany do:

- 1) znajomości przepisów i zasad ochrony danych osobowych, udziału w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu,
- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz stosowania się do innych wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego lub inspektora ochrony danych osobowych,
- 3) niezwłocznego zawiadomienia administratora danych osobowych, inspektora ochrony danych o incydentach związanych z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych,

5. Skarbnik Miasta ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w ramach obowiązków służbowych oraz za przestrzeganie ochrony danych osobowych przez osoby podległe Skarbnikowi.

6. Niedozwolone jest dopuszczenie pracownika do pracy z danymi osobowymi bez przeszkolenia i aktualnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

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

2. Do zadań Kierownika Referatu OEL należy w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw organizacyjnych Urzędu Miasta, w tym w szczególności: prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy, ewidencji statutów i regulaminów tych jednostek,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) współdziałanie z Sekretarzem Miasta w pozyskiwaniu środków ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem zarządzeń i instrukcji dot. spraw organizacyjnych urzędu.

3. Kierownik OEL zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad oraz przepisów ochrony danych osobowych, a w szczególności jest on zobowiązany do:

- 1) znajomości przepisów i zasad ochrony danych osobowych, udziału w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu,
- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz stosowania się do innych wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego lub inspektora ochrony danych osobowych,
- 3) niezwłocznego zawiadomienia administratora danych osobowych, inspektora ochrony danych o incydentach związanych z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych,

4. Kierownik OEL ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w ramach obowiązków służbowych oraz za przestrzeganie ochrony danych osobowych przez osoby podległe Kierownikowi OEL.

5. Niedozwolone jest dopuszczenie pracownika do pracy z danymi osobowymi bez przeszkolenia i aktualnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

6. Kierownik Referatu OEL realizuje jednocześnie zadania z zakresu zamówień publicznych.

§ 22. 1. Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej (GPM) nadzoruje zadania realizowane przez ten Referat.

2. Do zadań Kierownika Referatu GPM należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań i prowadzenie prac z zakresu planowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych,
- 3) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych: w tym Strategii Rozwoju Gminy Jedlina-Zdrój, Lokalnego Programu Rewitalizacji Gminy,
- 4) dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 5) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dot. utrzymania czystości i porządku w gminach,
- 6) opracowanie i udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, ustawy o odpadach oraz ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 8) gospodarka złożami i kopalinami,
- 9) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Systemie Informacji o Środowisku w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) nadzorowanie spraw prowadzonych przez Referat, w tym w szczególności:
 - a) realizacji zadań wynikających z ustawy prawo wodne,
 - b) realizacji zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, gospodarki odpadami oraz ochrony zwierząt,
 - c) prowadzeniem spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - d) sprawami z dziedziny gospodarowania budynkami i lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, w zakresie administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem mieszkaniowym Gminy oraz opracowywaniem programów i planów dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, współdziałaniem z zarządcami nieruchomości w tym zakresie,
 - e) sprawami związanymi z obrotem nieruchomościami wchodzącymi w skład mienia gminnego,
 - f) prowadzeniem działań w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych, współdziałaniem w tym zakresie z jednostkami obrony cywilnej i innymi instytucjami,
 - g) prawidłowością realizacji obowiązków pracowników podległego pionu związanych z dostępem do informacji publicznej,

3. Kierownik GPM zobowiązany jest do zapoznania się i przestrzegania zasad oraz przepisów ochrony danych osobowych, a w szczególności jest on zobowiązany do:

- 1) znajomości przepisów i zasad ochrony danych osobowych, udziału w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz stosowania się do innych wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego lub inspektora ochrony danych osobowych,
- 3) niezwłocznego zawiadomienia administratora danych osobowych, inspektora ochrony danych o incydentach związanych z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych,

4. Kierownik GPM ponosi odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w ramach obowiązków służbowych oraz za przestrzeganie ochrony danych osobowych przez osoby podległe Kierownikowi GPM.

5. Niedozwolone jest dopuszczenie pracownika do pracy z danymi osobowymi bez przeszkolenia i aktualnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

§ 23. 1. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji pracy nadzorowanej komórki organizacyjnej, zgodnego z przepisami prawa, rzetelnego i terminowego wykonania zadań, w tym nadzór nad prawidłowością dokumentacji prowadzonych spraw oraz ich archiwizacją,
- 2) dbanie o bezstronną i kulturalną obsługę klientów,
- 3) opracowywanie propozycji do budżetu Gminy,
- 4) sprawowanie nadzoru w zakresie dysponowania środkami finansowymi na zadania realizowane przez kierowane komórki organizacyjne,
- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie prowadzonych spraw i ich wykonywaniem,
- 6) rozpatrywanie, przygotowywanie i udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych,
- 7) nadzór nad realizacją procedur obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych oraz wytycznych kontroli zarządczej,
- 8) bieżące monitorowanie przepisów prawa oraz zgłaszanie propozycji zmian do Statutu Gminy, Statutu Urzędu, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, współdziałanie w tym zakresie z Sekretarzem,
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników komórki organizacyjnej ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych, a także przepisów o ochronie danych osobowych,
- 10) nadzór nad systematyczną aktualizacją informacji na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej Urzędu, przygotowywanych przez podległych pracowników,
- 11) nadzór nad prawidłową realizacją przez podległych pracowników przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 12) nadzór nad przygotowaniem informacji dla mediów,
- 13) nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, prowadzenie instruktażu stanowiskowego dla podległych pracowników,
- 14) przedstawienie Burmistrzowi propozycji dotyczących awansów, podwyżek i nagród dla podległych pracowników,
- 15) występowanie o zastosowanie kar porządkowych wobec podległych pracowników,
- 16) opracowywanie propozycji do planu urlopów, akceptacja wniosków urlopowych oraz ustalanie zastępstw na czas nieobecności podległych pracowników,
- 17) wnioskowanie o szkolenia dla pracowników, opracowanie planu szkoleń dla nadzorowanej komórki, nadzór nad przestrzeganiem zasad Polityki szkoleniowej,
- 18) nadzór nad realizacją zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej,
- 19) dbanie o powierzone mienie, nadzór nad ochroną mienia przez podległych pracowników,
- 20) organizowanie narad z podległymi pracownikami,
- 21) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających uzgodnień,
- 22) prowadzenie bieżącej analizy wyników kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzonych w nadzorowanej komórce oraz nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych, przekazywanie Burmistrzowi informacji w zakresie realizacji zaleceń,
- 23) nadzorowanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie realizowanych spraw,
- 24) przygotowywanie aktualizacji zakresów czynności podległych pracowników,
- 25) przeprowadzenie okresowych ocen pracowników nadzorowanych komórek organizacyjnych,

26) współdziałanie z Samodzielnym stanowiskiem ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w wykonywaniu zadań obronnych i obrony cywilnej, związanych z zapobieganiem i zwalczaniem skutków zagrożeń.

2. Do podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych należy:

- 1) przestrzeganie przepisów i zasad ochrony danych osobowych, udział w szkoleniu i instruktazu z tego zakresu,
- 2) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz stosowanie się do innych wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego lub inspektora ochrony danych osobowych,
- 3) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego, administratora danych osobowych lub inspektora ochrony danych lub o incydentach związanych z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych,
- 4) dopuszczenie pracownika do pracy z danymi osobowymi przeszkolonego i z aktualnym upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
- 5) zobowiązanie podległych pracowników do:
 - a) organizowania stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych,
 - b) egzekwowania przestrzegania przez wszystkie osoby wykonujące prace na Urzędzie Miasta Jedlina-Zdrój przepisów i zasad ochrony danych osobowych przy przetwarzaniu takich danych;

3. Do obowiązków kierowników komórek organizacyjnych w zakresie publikacji informacji publicznych na stronie BIP i stronie internetowej miasta (www.jedlinazdroj.eu) należy:

- 1) odpowiedzialność pod względem merytorycznym i formalno-prawnym za treść informacji publikowanych w BIP i na stronie www w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych, którymi kierują,
- 2) akceptowanie do publikacji w BIP i na stronie www informacji przygotowywanych przez kierowane stanowiska pracy

Rozdział 6.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY

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

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz informacji i materiałów dla Burmistrza Miasta, Rady Miasta i Komisji Rady w zakresie prowadzonych spraw oraz wykonywanie zadań wynikających z tych aktów,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz zmian do budżetu,
- 4) współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw w formie elektronicznej i papierowej,
- 6) przygotowywanie innych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 7) zapewnienie zgodnego z przepisami, terminowego i rzetelnego załatwiania spraw oraz prawidłowości prawnej i kompletności akt prowadzonych spraw, w szczególności:
 - a) przyjmowanie klientów i udzielanie im wyjaśnień,
 - b) znajomość przepisów prawa dotyczących realizowanych na stanowisku zadań oraz ich bieżące monitorowanie,

- c) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, prawidłowe znakowanie spraw, prowadzenie do każdego zakresu spraw spisów spraw,
- d) udostępnianie dokumentów z zakresu realizowanych zadań zgodnie z przepisami,
- e) archiwizowanie i przekazywanie do archiwum urzędu akt spraw ostatecznie załatwionych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- f) przestrzeganie procedur i zachowanie standardów jakości wynikających z funkcjonującego w Urzędzie Systemu Zarządzania Jakością oraz standardów kontroli zarządczej, w szczególności zasad wynikających z Polityki Jakości,
- g) przestrzeganie wynikających z przepisów prawa zasad ochrony danych osobowych i ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 8) realizacja i odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie przepisów ustawy o opłacie skarbowej w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 10) redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach Biuletynu Informacji Publicznej i stronie internetowej miasta, informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa obowiązujących na stanowisku,
- 11) terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków klientów w zakresie prowadzonych spraw,
- 12) przygotowywanie informacji dla mediów we współpracy z kierownikiem komórki,
- 13) przestrzeganie dyscypliny i ustalonego porządku pracy, a także przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych prawidłowe zabezpieczenie dokumentów na stanowisku pracy, powierzonych urządzeń i mienia,
- 14) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych wynikających z zakresu realizowanych zadań,
- 15) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 16) realizacja zadań obronnych kraju, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, zgodnie z zakresem obowiązków służbowych,
- 17) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
- 18) nadzór nad realizacją porozumień międzygminnych w zakresie prowadzonych spraw.

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

3. Do wspólnych zadań Referatów, samodzielnych stanowisk pracy i biur w zakresie ochrony danych osobowych należy:

- 1) znajomość i przestrzeganie zasad oraz przepisów ochrony danych osobowych, ,
- 2) zapoznanie się i przestrzeganie przepisów i zasady ochrony danych osobowych, udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,
- 3) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych oraz stosowanie się do innych wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego lub inspektora ochrony danych osobowych,
- 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego, administratora danych osobowych lub inspektora ochrony danych lub o incydentach związanych z naruszeniem zasad ochrony danych osobowych,
- 5) organizowanie stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami ochrony danych osobowych,
- 6) przez wszystkie osoby wykonujące na terenie Urzędu Miasta przepisów i zasad w zakresie ochrony danych osobowych przy przetwarzaniu takich danych.

4. Do wspólnych zadań Referatów, samodzielnych stanowisk pracy i biur należy redakcja i aktualizacja oraz przekazywanie do publikacji na stronach BIP i stronie internetowej miasta informacji, których publikacja wynika z przepisów prawa i zakresu obowiązków na stanowisku, a także z Zarządzeń Burmistrza Miasta w tym zakresie.

§ 25. Do zadań Referatu Finansów i Budżetu należy:

- 1) planowanie i wykonywanie budżetu miasta, w tym analiza wykonania wydatków i dochodów budżetowych,
- 2) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej miasta,
- 3) opracowywanie prognoz finansowych dla Gminy,
- 4) przedstawianie Burmistrzowi niezależnej opinii i oceny funkcjonowania Urzędu w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności,
- 5) przygotowanie postępowania dotyczącego zaciągania przez Gminę kredytów bankowych i pożyczek, współpraca z bankiem obsługującym budżet Gminy,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu realizacji projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych funduszy zagranicznych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących lokowania wolnych środków Gminy,
- 8) prowadzenie kontroli zarządczej I-go i II-go stopnia,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Gminy,
- 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych miasta oraz wymaganych przepisami bilansów oraz zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu miasta,
- 11) przygotowywanie danych niezbędnych do sporządzenia informacji o stanie zobowiązań Gminy,
- 12) realizowanie obsługi księgowej programów finansowanych lub dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych środków pozyskanych z zewnątrz,
- 13) prowadzenie ewidencji księgowej zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 14) przekazywanie dotacji samorządowej instytucji kultury,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu VAT wynikających z zadań realizowanych przez referat,
- 16) prowadzenie rachunkowości Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Żłobka Miejskiego.
- 17) obrót gotówkowy i bezgotówkowy (sporządzanie przelewów) przy wykonywaniu planu finansowego Urzędu,
- 18) sporządzanie list wypłat ryczałtów za używanie prywatnych pojazdów do celów służbowych,
- 19) realizacja umów cywilnoprawnych (umowy zlecenia, umowy o dzieło i inne),
- 20) prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych z tytułu rozłożenia na raty sprzedaży składników mienia miasta (w tym lokali mieszkalnych i użytkowych),
- 21) realizacja zajęć komorniczych, cesji wierzytelności,
- 22) współpraca z bankiem w zakresie obsługi Urzędu jako jednostki budżetowej,
- 23) przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań,
- 24) prowadzenie księgowości dochodów z tytułu czynszów najmu, dzierżaw mienia komunalnego,
- 25) dokonywanie rozliczeń za dostawę wody, odbiór ścieków i wywóz nieczystości oraz współpraca z zarządcami w tym zakresie,
- 26) prowadzenie windykacji i egzekucji administracyjnej należności, do których nie stosuje się Ordynacji podatkowej,
- 27) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, rolnego, leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 28) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 29) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 30) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie ulg, umorzeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i innych opłat,

- 31) prowadzenie postępowań w zakresie podatków stanowiących dochody miasta egzekwowanych przez Urzędy Skarbowe,
- 32) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej i pomocy de minimis,
- 33) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat:
 - h) udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
 - i) udzielono pomocy publicznej,
- 34) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 35) przygotowywanie wniosków o dokonanie wpisu hipoteki przymusowej, zastawu skarbowego,
- 36) prowadzenie poboru podatków,
- 37) prowadzenie czynności zmierzających do wyegzekwowania należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 38) prowadzenie spraw związanych ze zgłoszeniami rejestracyjnymi dotyczącymi VAT,
- 39) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową,
- 40) prowadzenie spraw opłaty targowej, eksploatacyjnej oraz prolongacyjnej,
- 41) prowadzenie rachunkowości podatkowej,
- 42) egzekucja administracyjna należności pieniężnych miasta,
- 43) egzekucja należności wobec dłużników alimentacyjnych,
- 44) prowadzenie kasy Urzędu Miasta,
- 45) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 46) przekazywanie zarządzeń dotyczących budżetu Gminy do Regionalnej Izby Obrachunkowej i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 47) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 48) prowadzenie spraw w zakresie naliczania i wypłacania wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz osobom zatrudnionym na umowę zlecenia,
- 49) rozliczanie poleceń wyjazdu służbowego na terenie kraju i poza jego granicami oraz ekwiwalentów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 50) obsługa finansowo-księgową funduszu socjalnego,
- 51) sporządzanie dokumentacji typu „OT”, „LT”, „PT”, „PN”,
- 52) wydawanie decyzji w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości lub wątpliwości co do danych zawartych w deklaracji,
- 53) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych w użytkowaniu Urzędu Miasta w formie elektronicznej,
- 54) przygotowywanie i rozliczanie inwentaryzacji tego majątku.

§ 26. Do zadań Biura Gminnych Inwestycji i Infrastruktury Miejskiej należy:

- 1) przygotowywanie projektów Wieloletniego Planu Inwestycyjnego – bieżąca aktualizacja, przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmian WPI,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją konsultacji społecznych dotyczących planów i zadań inwestycyjnych,
- 3) przygotowywanie wniosków o wszczęcie postępowań o przeprowadzenie zamówień publicznych dotyczących zadań inwestycyjnych, w szczególności:
 - a) szacowanie wartości zamówień,
 - b) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,

- c) opracowywanie projektów umów,
- 4) realizacja zadań inwestycyjnych, w tym:
 - a) uzgadnianie dokumentacji projektowej dotyczącej szczegółowej lokalizacji elementów urządzeń inżynierskich,
 - b) wnoszenie opinii i uwag do opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne itp.),
 - c) koordynowanie i nadzorowanie prac projektowych,
 - d) nadzorowanie przestrzegania postanowień umów z Wykonawcami,
 - e) bieżąca kontrola wydatków w ramach realizowanych inwestycji w odniesieniu do kwot ujętych w budżecie,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją realizowanych projektów inwestycyjnych,
 - g) przygotowywanie niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie realizowanych inwestycji,
 - h) rozliczanie inwestycji,
 - i) udział w czynnościach odbioru robót oraz przekazywanie obiektów do użytkowania,
 - j) uczestniczenie w przeglądach w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych zrealizowanych obiektów,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - a) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów pomocowych z UE i innych źródeł zewnętrznych,
 - b) identyfikowanie zadań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych,
 - c) przygotowywanie aplikacji o dofinansowanie projektów inwestycyjnych.
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz umieszczenie w pasie drogowym obiektów budowlanych i urządzeń nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, a także pobieranie opłat i kar pieniężnych w tych sprawach,
- 7) budowa dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.

§ 24a. Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie dokumentów strategicznych, w tym wymaganych przepisami prawa,
- 2) prowadzenie rejestru dokumentów strategicznych Gminy,
- 3) prowadzenie spraw planowania i zagospodarowania przestrzennego, w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego do uchwalenia przez Radę Miasta,
 - b) wydawanie odpisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium,
 - c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny,
 - e) dokonywanie analiz oraz prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - f) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy o lecznictwie uzdrowiskowym, uzdrowiskach i obszarach ochrony uzdrowiskowej oraz o gminach uzdrowiskowych,

- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne, w tym:
- a) podejmowanie działań ograniczających zakres powodzi i ochronę mieszkańców,
 - b) współudział w regulacji rzek, udroźnianie potoków, oczyszczanie rowów melioracyjnych i innych urządzeń przeciwpowodziowych,
- 6) realizacja zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, gospodarki odpadami, w tym w szczególności:
- a) przygotowywanie i aktualizacja projektów aktów prawnych w zakresie utrzymania i czystości porządku, w tym regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - b) zapewnienie czystości i porządku na terenie Gminy,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych i tworzenie punktów selektywnej zbiórki,
 - e) udostępnianie na stronie internetowej Urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji wskazanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - f) dokonywanie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
 - g) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - h) wydawanie decyzji administracyjnych m.in. dotyczących obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie utrzymania czystości i porządku,
 - i) wydawanie zezwoleń dla przedsiębiorców na prowadzenia działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych oraz prowadzenie w formie elektronicznej udzielonych i cofniętych zezwoleń w tym zakresie,
 - j) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - k) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - l) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - m) nakładanie kar pieniężnych w drodze decyzji na przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości niezgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku,
 - n) prowadzenie spraw dotyczących wysypisk odpadów,
 - o) wydawanie opinii w sprawie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów a także pozwoleń na wytwarzanie odpadów w sytuacjach określonych w ustawie o odpadach,
 - p) wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących bezdomnych zwierząt, w tym przygotowywanie i aktualizacja projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt oraz wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 8) prowadzenie spraw z dziedziny gospodarowania budynkami i lokalami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, a w szczególności dotyczące:
- a) opracowywania programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz jego aktualizacja,
 - b) opracowywania zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,

- c) ustalania stawek czynszów i wysokości opłat za najem lokali mieszkalnych i socjalnych oraz nieruchomości stanowiących w całości mieszkaniowy zasób Gminy,
 - d) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zamiennych,
 - e) zamiany lokali mieszkalnych,
 - f) postępowania o opuszczenie, opróżnienie i wydanie lokalu mieszkalnego i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 9) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków oraz ustawy o odpadach, a w szczególności:
- a) współpraca z Wałbrzyskim Związkiem Wodociągów i Kanalizacji w realizacji zadań własnych gminy z zakresu wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych oraz utrzymania i rozwoju wszelkich urządzeń i sieci wodociągowych i kanalizacyjnych,
 - b) prowadzenie ewidencji umów na dostawę wody i odbiór ścieków oraz wywóz nieczystości ciekłych dotyczących budynków gminnych stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
 - c) prowadzenie ewidencji przypisów wpłat za media na poszczególnych najemców w formie elektronicznej, dokonywanie w lokalach i budynkach odczytu stanu liczników za wodę oraz współpraca z zarządcami w tym zakresie,
- 10) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym:
- a) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy oraz instalacji technicznych,
 - b) opracowywanie każdego roku planów napraw i remontów budynków i lokali mieszkalnych, planowanie i realizacja zamówień publicznych w tym zakresie,
 - c) prowadzenie spraw podziału lub połączenia lokali, przebudowy lokali, zmiany przeznaczenia lokali oraz wydawanie zezwoleń na remont lokali mieszkalnych i użytkowych przez najemcę,
 - d) zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy zasób Gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały,
 - f) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw właścicielskich przez Gminę we wspólnotach mieszkaniowych, w których Gmina posiada udziały,
 - g) nadzór i współdziałanie z zarządcami nieruchomości, w których Gmina posiada udziały,
- 11) prowadzenie spraw związanych z nadzorem, utrzymaniem, eksploatacją i zarządzaniem gminnymi obiektami i urządzeniami komunalnymi,
- 12) ochrona przed powodzią, prowadzenie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami obrony cywilnej i innymi instytucjami.
- 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w szczególności związanych z:
- a) gospodarowaniem gruntami komunalnymi, w tym gruntami zabudowanymi i gruntami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) aktualizacją opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów i zmianą stawek procentowych służących naliczeniu tych opłat,
 - d) ustalaniem opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału lub wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
 - e) organizowaniem przetargów na zbywanie własności nieruchomości, użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy oraz przetargów na najem i dzierżawę,
 - f) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,

- g) komunalizacją gruntów,
 - h) prowadzeniem ewidencji mienia gminnego,
 - i) tworzeniem zasobu nieruchomości i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - j) przygotowywaniem ofert dotyczących nieruchomości przeznaczonych do zbycia,
 - k) wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości,
 - l) prowadzeniem spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości w drodze bezprzetargowej, w tym sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców oraz sprzedaż prawa użytkowania wieczystego na rzecz użytkowników wieczystych,
 - m) opracowywaniem zasad sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,
 - n) prowadzeniem spraw z zakresu gospodarowania lokalami użytkowymi,
 - o) prowadzenie spraw z zakresu przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - p) prowadzenie spraw tworzenia i nazewnictwa placów i ulic, nadawania numeracji porządkowej nieruchomości,
 - q) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości,
 - r) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i łowiectwem, a w szczególności spraw:
- a) nadzór nad administrowaniem łowiectwem,
 - b) przekazywanie rolnikom informacji wpływających od różnych instytucji na temat między innymi szacowania szkód, programów pomocowych, ochrony roślin i zwierząt, profilaktyki weterynaryjnej, zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 - c) współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami np. Inspekcją Weterynaryjną, Izbą Rolniczą, Inspektoratem Ochrony Roślin i Nasiennictwa, Dolnośląskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Ubezpieczeniowym Funduszem Gwarancyjnym,
 - d) współpraca z urzędem statystycznym w zakresie organizacji i przeprowadzania spisu rolnego, nadzór nad realizacją spisu rolnego na terenie gminy,
 - e) organizowanie wyborów do Izb Rolniczych,
 - f) szacowanie szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej,
 - g) kontrola spełniania ustawowego obowiązku zawarcia umowy ubezpieczenia odpowiedzialności cywilnej rolników i ubezpieczenia budynków rolniczych, w tym zawiadamianie Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego o niespełnieniu obowiązku ubezpieczenia budynków rolniczych, wzywanie do wniesienia opłaty oraz współpraca z UFG w zakresie egzekucji opłat za niespełnienie tego obowiązku,
 - h) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz nadzór nad uprawami maku,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ochroną gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - przeznaczania gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - wyłączenia gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej,
 - rekultywacji gruntów na obszarach rolniczej przestrzeni produkcyjnej na cele rolnicze i inne, zdewastowanych lub zdegradowanych.
- 15) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i drogowymi obiektami inżynierskimi, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do poszczególnych kategorii,
 - b) opracowywanie projektowanie planów rozwoju sieci dróg,

- c) opracowywanie planów finansowania dróg,
 - d) utrzymanie, modernizacja i ochrona dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - e) przeprowadzanie okresowych kontroli dróg i drogowych obiektów inżynierskich,
 - f) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów inżynierskich,
 - g) utrzymywanie zieleni przydrożnej,
 - h) koordynacja i współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - i) prowadzenie spraw związanych z płatnym parkowaniem pojazdów na drogach publicznych,
 - j) realizacja spraw dotyczących organizacji ruchu drogowego,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym, w tym wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy oraz opiniowanie zezwoleń na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze powiatu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym, w tym w szczególności: nadzorowanie porozumienia międzygminnego w zakresie lokalnego transportu zbiorowego oraz określanie i nadzorowanie zasad korzystania przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina,
- 18) zaopatrzenie w energię elektryczną, w tym zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Gminy, zaopatrzenie w energię cieplną oraz gaz,
- 19) realizowanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym w szczególności:
- a) ustanawianie form ochrony przyrody,
 - b) ochrona terenów zieleni i zadrzewień na terenie Gminy, a w tym:
 - tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni i zadrzewień,
 - wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów, a także naliczanie i pobieranie opłat w tym zakresie,
 - wymierzanie i pobieranie kar administracyjnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów oraz za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizacją programów gminy w zakresie ochrony środowiska,
 - b) prowadzenie spraw i organizacja niezbędnych przedsięwzięć związanych z zapewnieniem możliwości udziału społeczeństwa i organizacji ekologicznych w opracowywaniu dokumentów, ocen o oddziaływaniu przedsięwzięć na środowisko oraz w podejmowaniu decyzji środowiskowych,
 - c) inicjowanie zadań i prowadzenie spraw wynikających z programów ochrony środowiska,
 - d) prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko,
 - e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie, w zakresie prowadzonych spraw,
 - f) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w Systemie Informacji o Środowisku, w zakresie prowadzonych spraw,
- 21) realizowanie zadań własnych Gminy wynikających z ustawy prawo ochrony środowiska, w tym w szczególności:
- a) dotyczących ochrony powietrza atmosferycznego, wód, powierzchni ziemi, kopalin, ochrony przed hałasem,
 - b) wydawania decyzji administracyjnych na podstawie ustawy prawo ochrony środowiska,

- c) ustalania wysokości opłat ponoszonych przez Gminę za korzystanie ze środowiska,
- d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 22) wykonywania zadań dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 23) realizacja zadań w zakresie utrzymania lasów komunalnych, prowadzenie gospodarki leśnej, w tym sprzedaży drewna z lasów komunalnych,
- 24) nadzorowanie i kierowanie pracą osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, odpracowujących kary ograniczenia wolności oraz wykonujących prace społecznie użyteczne,
- 25) wykonywanie codziennego monitoringu miasta w zakresie utrzymania porządku i czystości,
- 26) nadzór nad tablicami ogłoszeniowymi na terenie miasta,
- 27) współpraca w zakresie nasadzeń i pielęgnacji roślin na terenie miasta,
- 28) prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym,
- 29) nadzór w zakresie organizacji i funkcjonowania targowiska miejskiego,
- 30) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad realizacją zawartych umów na usługi w zakresie utrzymania zimowego dróg i terenów komunalnych,
- 31) systematyczne dokonywanie przeglądu oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie miasta,
- 32) ochrona przed powodzią, prowadzenie działań w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami obrony cywilnej i innymi instytucjami.
- 32) merytoryczny nadzór nad realizacją umowy o zaopatrzenie w energię elektryczną.

§ 27. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnoorganizacyjnych należą:

- 1) prowadzenie spraw ewidencji ludności, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o zameldowanie lub wymeldowanie, prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, monitorowanie wpływu opłat z tytułu sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń,
- 4) wydawanie decyzji w sprawach zbiórek publicznych, w tym przyjmowanie informacji o wynikach zbiórek oraz sposobie wykorzystania środków,
- 5) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum, prowadzenie rejestru wyborców, wydawanie decyzji w tym o wpisaniu do rejestru i wykreśleniu z rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców,
- 6) opracowywanie projektów podziału Gminy na okręgi wyborcze i obwody głosowania,
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 8) prowadzenie spraw repatriacji,
- 9) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia, pomocy społecznej oraz porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli:
 - a) współdziałanie z gminnym ośrodkiem pomocy społecznej,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia oraz współdziałanie z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
 - c) zwalczanie chorób epidemicznych, w tym wnioskowanie do państwowego powiatowego inspektora sanitarnego o podjęcie działań zmierzających do usunięcia przypadków bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarnego na terenie Gminy,

- d) współpraca z Pełnomocnikiem Burmistrza Miasta ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w opracowywaniu projektów i realizowaniu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
 - e) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - f) współdziałanie w realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego z organami policji oraz innymi instytucjami wykonującymi zadania w tym zakresie,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej:
- a) przyjmowanie i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) wniosków o wpis do CEIDG lub zmianę wpisu, w tym zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011 r.,
 - c) kontrola działalności gospodarczej przedsiębiorców na zasadach określonych w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej,
 - d) współdziałanie z przedsiębiorcami działającymi na terenie Gminy w zakresie promocji i rozwoju Gminy,
 - e) wydawanie decyzji w zakresie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 11) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
 - b) prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu pracy pracowników,
 - c) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
 - d) prowadzenie dokumentacji dotyczącej szkoleń i podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 - e) przygotowywanie dokumentacji związanej z naborem na stanowiska urzędnicze, nadzorowanie procesu naboru na te stanowiska,
 - f) przygotowywanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą i egzaminami kończącymi tę służbę,
 - g) prowadzenie dokumentacji i spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników urzędu,
 - h) współpraca z instytucjami kontrolującymi w zakresie przestrzegania przepisów prawa pracy i bhp,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń państwowych dotyczących pracowników urzędu,
 - j) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników urzędu,
- 12) prowadzenie spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 13) organizowanie, koordynowanie oraz prowadzenie dokumentacji realizowanych w urzędzie praktyk zawodowych oraz stażów,
- 14) współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie realizacji zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w Urzędzie Miasta w ramach zawartej umowy oraz nadzór nad wykonaniem umowy, w tym:
- a) okresowa analiza stanu bhp, w tym zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - b) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP w Urzędzie,
 - c) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - d) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - f) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu BHP,
 - g) prowadzenie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,
- 15) realizacja zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych:

- a) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych przez Inspektora ds. ogólnooorganizacyjnych
 - b) prowadzenie dokumentacji w zakresie informacji niejawnych,
 - c) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) organizowanie, koordynowanie i kontrola ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 16) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
 - 17) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 18) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
 - 19) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza Miasta oraz Sekretarza Miasta, dotyczącej w szczególności spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza lub Sekretarza,
 - 20) protokołowanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej spotkań Burmistrza Miasta oraz Sekretarza Miasta z pracownikami Urzędu oraz protokołowanie spotkań Referatu Spraw Obywatelskich i Ogólnooorganizacyjnych,
 - 21) organizowanie kontaktu klientów zgłaszających w szczególności petycje, skargi, wnioski z Burmistrzem lub Sekretarzem,
 - 22) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych znajdujących się w sekretariacie Urzędu,
 - 23) przygotowywanie i druk zaproszeń okolicznościowych,
 - 24) realizacja przepisów z zakresu ochrony danych osobowych,
 - 25) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej Urzędu Miasta,
 - 26) nadzorowanie książki kontroli,
 - 27) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 28) prowadzenie spraw dotyczących informatycznej obsługi urzędu:
 - a) nadzór nad rejestracją zbiorów danych osobowych w GIODO i ich aktualizacją,
 - b) obsługa techniczna sieci komputerowej LAN użytkowanej w Urzędzie, w tym serwerów i zainstalowanego na nich oprogramowania,
 - c) bieżąca konserwacja sprzętu komputerowego, prowadzenie spraw związanych z naprawami sprzętu komputerowego,
 - d) instalacja nowo zakupionego sprzętu komputerowego i programów komputerowych, w tym instalacja aktualizacji oprogramowania oraz nadzór nad eksploatacją programów,
 - e) prowadzenie dokumentacji w zakresie ustalania uprawnień dostępu do danych komputerowych, w tym do baz danych osobowych oraz sieci komputerowej,
 - f) archiwizacja danych z pamięci serwera i komputerów lokalnych oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie,
 - g) wykonywanie kopii bezpieczeństwa zbiorów danych i programów komputerowych,
 - h) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do stosowania w Urzędzie,
 - i) prowadzenie strony internetowej Miasta i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie obsługi informatycznej,
 - j) nadzór nad pocztą elektroniczną Urzędu, prowadzenie spraw z zakresu eksploatacji stacjonarnych linii telefonicznych, centrali telefonicznej oraz telefonów komórkowych,
 - k) przygotowywanie programów komputeryzacji Urzędu i merytoryczny nadzór nad ich wdrażaniem,

- l) przygotowywanie propozycji do projektu budżetu w zakresie zakupu sprzętu i programów komputerowych, materiałów eksploatacyjnych oraz kosztów eksploatacji sieci i sprzętu, a także realizacja zaplanowanych wydatków na komputeryzację,
 - m) wykonywanie przez Informatyka Urzędu bądź inną osobę obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji oraz Administratora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - n) wdrożenie w Urzędzie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne,
 - o) aktualizacja, wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Urzędu Miasta,
 - p) prowadzenie instruktażu pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu informatycznego, ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych oraz eksploatacji wdrożonych programów komputerowych,
 - r) nadzorowanie monitoringu wizyjnego na terenie Gminy.
- 29) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu dokumentacji i przeprowadzenie procedury przetargowej zamówień publicznych dla Urzędu i Gminy, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 30) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w przygotowaniu i przeprowadzeniu procedury udzielania zamówień publicznych, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
 - 31) nadzór nad przestrzeganiem oraz aktualizacja zasad udzielania zamówień publicznych,
 - 32) prowadzenie rejestru umów o udzielanie zamówień publicznych,
 - 33) prowadzenie spraw kadrowych osób zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
 - 34) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zatrudnianiem bezrobotnych, w tym składanie wniosków do Urzędu Pracy w celu aktywizacji osób bezrobotnych, organizacja prac interwencyjnych, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
 - 35) uczestnictwo w procesie kontroli zarządczej II-go poziomu, współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem,
 - 36) współpraca ze specjalistą ds. BHP w zakresie realizacji zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony p.poż. w Urzędzie w ramach zawartej umowy,
 - 37) prowadzenie zadań z zakresu udzielania pierwszej pomocy,
 - 38) zapewnienie i nadzorowanie ochrony i monitorowania Urzędu,
 - 39) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem budynku Urzędu i mienia Gminy w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi,
 - 40) prowadzenie książki obiektu dla budynku Urzędu oraz organizacja wymaganych przeglądów technicznych budynku i urządzeń,
 - 41) prowadzenie spraw związanych z adaptacją, remontami, naprawami oraz konserwacją budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
 - 42) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu, przygotowanie planu wydatków do budżetu i nadzór nad jego prawidłową realizacją,
 - 43) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, materiały biurowe i kancelaryjne, druki i formularze,
 - 44) prenumerata gazet i czasopism specjalistycznych oraz zamawianie innych publikacji,
 - 45) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i bieżący monitoring w tym zakresie,
 - 46) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.

§ 28. Do zadań Biura Obsługi Klienta należy:

- 1) obsługa klientów w zakresie:
 - a) przyjmowania podań wnoszonych do Urzędu,

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

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

- 1) prowadzenia nadzoru nad samorządową instytucją kultury
- 2) prowadzenia „Rejestru instytucji kultury”,
- 3) sprawowania przez Burmistrza mecenatu nad działalnością kulturalną w formie przedsięwzięć kulturalnych i artystycznych,
- 4) współpracy ze stowarzyszeniami i jednostkami organizacyjnymi, prowadzącymi działalność kulturalną w realizacji zadań publicznych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań statutowych,
- 5) promocji kultury i środowisk twórczych w mieście oraz promocji miasta poprzez kulturę,
- 6) współorganizacji lokalnych imprez i wydarzeń kulturalnych oraz promocyjnych,
- 7) organizacji i nadzoru nad przygotowaniem uroczystości miejskich związanych ze świętami państwowymi, rocznicami,
- 8) współpracy ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz klubami sportowymi i jednostkami organizacyjnymi, prowadzącymi działalność sportową i rekreacyjną w realizacji zadań publicznych oraz udzielania im pomocy w realizacji zadań statutowych,
- 9) współorganizacji lokalnych imprez sportowych i rekreacyjnych,
- 10) nadzoru nad bazą sportowo-rekreacyjną miasta, w tym zapewnienia bezpieczeństwa osobom pływającym, kąpiącym się w miejscach wyznaczonych oraz uprawiających sporty wodne,
- 11) promocji kultury fizycznej i zdrowego sposobu życia w mieście oraz promocji miasta poprzez sport,
- 12) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawach organizacji imprez masowych,
- 13) promocji miasta w kraju i zagranicą,
- 14) koordynacji współpracy samorządu miasta z innymi samorządami w kraju i zagranicą oraz związkami i stowarzyszeniami, w tym wymiany międzynarodowej,
- 15) koordynacji kwestii związanych z przyznawaniem patronatów Burmistrza i Przewodniczącego Rady,
- 16) wspierania rozwoju turystyki i promocji walorów turystycznych miasta,
- 17) współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 18) współpraca z podmiotami świadczącymi usługi w zakresie turystyki i wypoczynku,

- 19) wnioskowania o nadawanie odznaczeń i odznak dla Burmistrza,
- 20) przekazywania mediom informacji o pracy Urzędu i organów Gminy zgodnie z prawem prasowym,
- 21) opracowywania, przekazywania do druku oraz rozpowszechniania materiałów, folderów, publikacji promocyjno-informacyjnych o Gminie oraz współpraca przy przygotowaniu filmów i prezentacji multimedialnych promujących miasto.

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

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

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

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

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

- 1) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 4) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 6) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 8) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 9) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,

- 10) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 11) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 12) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 13) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 14) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 15) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 16) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 17) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 18) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 19) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 20) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 21) ustalenie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 22) organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
- 23) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych,
- 24) sporządzanie informacji o przygotowaniu, doskonaleniu i realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy.

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

- 1) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego;
 - b) opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 4) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 5) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współdziałanie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w powyższym zakresie,
- 6) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
- 7) zapewnienie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego(GZZK) oraz wykonywanie zadań w ramach działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, a w szczególności:

- a) całodobowe alarmowanie członków GZZK, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowanie prowadzonych czynności,
 - b) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - c) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - d) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - e) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze, humanitarne,
 - f) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 8) prowadzenie stałej wymiany informacji oraz współdziałanie ze służbami dyżurnymi organów administracji zespolonej, niezespolonej, resortów, instytucji i organizacji oraz jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie dotyczącym zagrożeń,
- 9) uzgadnianie i nawiązywanie współpracy ze społecznymi organizacjami ratowniczymi i charytatywnymi stowarzyszeniami, fundacjami oraz innymi podmiotami działającymi na terenie Gminy podczas reagowania kryzysowego,

4. Prowadzenie i realizacja zadań planistycznych, organizacyjnych, szkoleniowych i kontrolnych w zakresie kompetencji Burmistrza Miasta w ramach procesu przygotowań obronnych państwa, realizowanych w czasie stałej gotowości obronnej państwa (w czasie pokoju), w czasie gotowości obronnej państwa czasu kryzysu i gotowości obronnej państwa czasu wojny na terenie Gminy, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących kierowania przez Burmistrza realizacją przedsięwzięć związanych z podwyższaniem gotowości obronnej państwa na obszarze Gminy,
- 2) organizowanie Akcji Kurierskiej,
- 3) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 4) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania dla Burmistrza Miasta,
- 5) organizowanie wykorzystania miejscowych sił i środków na potrzeby obronności państwa i obszaru województwa, w tym ochrony i zabezpieczenia ludności oraz ochrony dóbr materialnych i kultury przed środkami rażenia, jak również niesienia pomocy poszkodowanym,
- 6) realizacja zadań w ramach wsparcia państwa gospodarza (HNS) udzielanego siłom sojuszniczym stacjonującym na terenie Gminy,
- 7) organizowanie szkoleń obronnych w Gminie,
- 8) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym, w tym obroną państwa na obszarze Gminy poprzez przedsięwzięcia obejmujące:
 - a) przygotowanie jednostek organizacyjnych, przedsiębiorców do funkcjonowania w systemie kierowania,
 - b) przygotowanie infrastruktury umożliwiającej funkcjonowanie systemu kierowania,
- 9) opracowanie i aktualizowanie Planu operacyjnego funkcjonowania Gminy oraz kart realizacji zadań,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 11) kontrolowanie i ocena realizacji zadań obronnych w Gminie,
- 12) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji dotyczącej organizacji, uruchomienia i funkcjonowania stałego dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 13) koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez referaty urzędu i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu na czas „W”,
- 14) opracowanie i aktualizacja planu ochrony zabytków na czas „W”,
- 15) prowadzenie i bieżąca aktualizacja bazy sił i środków ARCUS województwa dolnośląskiego,

- 16) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 17) zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego w ramach realizacji zadań obronnych.

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

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

§ 33. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora danych osobowych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia 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 rozporządzenia 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 rozporządzenia RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

2. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 34. Do zadań stanowiska/podmiotu zapewniającego obsługę informatyczną należy w szczególności:

- 1) utrzymanie bezawaryjnego działania i rozwój środków teleinformatycznych urzędu,
- 2) utrzymanie i zarządzanie sieciami lokalnymi (LAN) i rozległymi (WAN) urzędu,
- 3) analiza potrzeb i planowanie rozwoju/ wdrożeń oprogramowania,
- 4) kontrola usług gwarancyjnych i pogwarancyjnych dotyczących sprzętu teleinformatycznego,
- 5) planowanie szkoleń dla pracowników firmy z zakresu informatyki,
- 6) naprawa, konserwacja i rozbudowa sprzętu komputerowego oraz istniejącej sieci i związane z tym zakupy,
- 7) przywracanie systemów i baz danych po awarii,
- 8) czuwanie nad prawidłowością funkcjonowania programów używanych w urzędzie oraz udzielanie wsparcia ich użytkownikom,
- 9) nadzór i administracja systemem telefonii VoIP,
- 10) administrowanie serwerami Windows,
- 11) administrowanie systemami BIP i portalem miejskim, nadawanie i odbieranie uprawnień dla administratorów oraz redaktorów,
- 12) administrowanie systemami kopii zapasowych oraz ochrony antywirusowej,
- 13) występowanie o nadanie i odebranie uprawnień urzędnika w systemie e-urząd,
- 14) pełnienie funkcji Administratora Lokalnego ePUAP.

§ 35. Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy kancelarii niejawnej,
- 2) wykonywane zadań i podejmowanie czynności wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w zakresie informacji niejawnych,
- 4) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 36. Do zadań Gminnego zespołu zarządzania kryzysowego należy wykonywanie zadań i podejmowanie czynności wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.

Rozdział 7.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU, OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

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

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

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

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

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

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji, a także władz administracji samorządowej,

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

2. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma i dokumenty:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział 8.

AKTY PRAWNE BURMISTRZA MIASTA

§ 44. 1. Burmistrz Miasta wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie upoważnień wynikających z przepisów prawnych,
- 2) zarządzenia i postanowienia wewnętrzne o charakterze instrukcyjnym, porządkujące sprawy organizacyjne Urzędu,
- 3) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Kodeksu cywilnego.

§ 45. Akty prawne wymienione w § 44 powinny zawierać:

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

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

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

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

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

Rozdział 9.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 47. Klienci przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków:

- 1) przez Burmistrza we wtorki w godzinach od 12:00 -16:00; Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika we wtorki w godzinach 12:00- 17:00,
- 2) przez pozostałych pracowników - codziennie w godzinach obsługi klientów.

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

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

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

Rozdział 10. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

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

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

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

4. Wyróżnia się dwa poziomy kontroli zarządczej:

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

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

Rozdział 11. OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW URZĘDU

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

2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony pracownika:

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

3. Zasady i tryb przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych regulują aktualnie obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie.

Rozdział 12. **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

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

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

§ 52. Tracą moc:

- 1) zarządzenie Nr 41/2007 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój,
- 2) zarządzenie Nr 61/2010 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 29 października 2010 roku w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 41/2007 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 21 maja 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój,
- 3) Zarządzenie Nr 6/2012 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój,
- 4) Zarządzenie Nr 70/2013 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 31 grudnia 2013 roku zmieniające zarządzenie Nr 6/2012 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój,
- 5) Zarządzenie Nr 75/2015 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 5 października 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 6/2012 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój,
- 6) Zarządzenie Nr 112/2019 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój,
- 7) Zarządzenie Nr 95/2020 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 30 grudnia 2020 r. zmieniające Zarządzenie Nr 6/2012 Burmistrza Miasta Jedlina-Zdrój z dnia 31 stycznia 2012 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jedlina-Zdrój.

§ 53. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

UZASADNIENIE

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 t.j.) Burmistrz nadaje regulamin organizacyjny Urzędu Miasta.

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

Sporządził: K. Sławetna-Gulka

Sprawdził: