

**ZARZĄDZENIE NR 276/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA KAMIENNA GÓRA**

z dnia 22 lipca 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kamienna Góra**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kamienna Góra, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 82/2016 Burmistrza Miasta Kamiennej Góry z dnia 7 kwietnia 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Kamiennej Górze wraz ze wszystkimi zmianami.

§ 3. Akty normatywne i umocowania wydane na podstawie dotychczasowego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom komórek organizacyjnych, a nadzór nad jego wykonaniem Sekretarzowi Miasta Kamienna Góra.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 sierpnia 2019 r.



Załącznik do Zarządzenia Nr 276/2019  
Burmistrza Miasta Kamienna Góra  
z dnia 22 lipca 2019 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KAMIENNA GÓRA**

Kamienna Góra 2019



## Spis treści

|   |    |
|---|----|
| Rozdział I. Postanowienia ogólne.....                                       | 3  |
| Rozdział II. Zasady zwierzchnictwa służbowego.....                          | 4  |
| BURMISTRZ.....  | 4  |
| ZASTĘPCA BURMISTRZA.....  | 5  |
| SEKRETARZ.....  | 6  |
| SKARBNIK.....   | 7  |
| KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....                                     | 7  |
| PRACOWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....                                     | 9  |
| Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu.....                           | 9  |
| Rozdział IV. Zakresy działań komórek organizacyjnych.....                   | 12 |
| ZADANIA WSPÓLNE.....  | 12 |
| ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH.....                         | 13 |
| WYDZIAŁ URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJA LUDNOŚCI.....                     | 13 |
| WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY.....  | 14 |
| WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY.....  | 17 |
| WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI.....                                    | 20 |
| WYDZIAŁ GOSPODARKI LOKALOWEJ.....   | 22 |
| WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA.....                  | 23 |
| WYDZIAŁ PROMOCJI I POLITYKI SPOŁECZNEJ.....                                 | 25 |
| WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INWESTYCJI I FUNDUSZY<br>ZEWNĘTRZNYCH.....    | 27 |
| WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I INFORMACJI NIEJAWNYCH.....                | 28 |
| BIURO ARCHITEKTA MIASTA.....  | 31 |
| BIURO RADY MIASTA.....  | 33 |
| BIURO OBSŁUGI KLIENTA.....  | 34 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO – INSPEKTOR OCHRONY DANYCH.....                      | 34 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI.....                                    | 36 |
| SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ROZWOJU MIASTA.....                              | 37 |
| Rozdział V. Załatwianie spraw indywidualnych oraz zastępstwo procesowe..... | 37 |
| Rozdział VI. Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych.....   | 39 |
| Rozdział VII. Zasady planowania pracy.....                                  | 40 |
| Rozdział VIII. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu.....                    | 41 |
| Rozdział IX. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu.....                        | 41 |
| Rozdział X. Zasady udzielania informacji dziennikarzom.....                 | 41 |
| Rozdział XI. Kontrola zarządcza.....  | 42 |
| Rozdział XII. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji.....         | 42 |
| Rozdział XIII. Zasady przeprowadzania kontroli.....                         | 43 |
| Rozdział XIV. Postanowienia końcowe.....                                    | 45 |



## Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kamienna Góra, zwany w dalszej części „Regulaminem” określa:

- 1) zadania Urzędu;
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zasady zwierzchnictwa służbowego;
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 5) schemat organizacyjny;
- 6) zakresy działania komórek organizacyjnych;
- 7) sposób załatwiania spraw indywidualnych oraz zastępstwo procesowe;
- 8) tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych;
- 9) zasady planowania pracy;
- 10) prawa i obowiązki pracowników Urzędu;
- 11) sposób zabezpieczania akt i mienia Urzędu;
- 12) zasady udzielania informacji dziennikarzom;
- 13) kontrolę zarządczą;
- 14) zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji;
- 15) zasady przeprowadzania kontroli.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie mowa jest o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Miejską Kamienna Góra;
- 2) **Mieście** – należy przez to rozumieć Miasto Kamienna Góra;
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kamienna Góra;
- 4) **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kamienna Góra;
- 5) **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kamienna Góra;
- 6) **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Kamienna Góra;
- 7) **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Kamienna Góra;
- 8) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Kamienna Góra;
- 9) **Statucie** – należy przez to rozumieć Statu Gminy Miejskiej Kamienna Góra;
- 10) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, Urząd Stanu Cywilnego, biuro i samodzielne stanowisko;
- 11) **Kierownikowi komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć Kierownika lub zastępcę kierownika wydziału, Urzędu Stanu Cywilnego, biura i pracownika na samodzielnym stanowisku;
- 12) **Jednostce Organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do realizacji zadań Gminy.

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest Miasto.

§ 5. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;



- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i odpowiednimi zarządzeniami Burmistrza.

2. Zadania wykonywane są również przy pomocy Jednostek Organizacyjnych.

**§ 6.** 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto odpowiednim rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.

**§ 7.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na następujących zasadach:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) hierarchicznego podporządkowania;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału kompetencji;
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) racjonalnego doboru kadry pracowniczej;
- 10) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
- 11) podnoszenia jakości i świadczonych usług.

**§ 8.** Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

**§10.** 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umów, w tym umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

**§11.** Gospodarowanie środkami rzeczowymi i finansowymi odbywa się w sposób efektywny, celowy, gospodarny i zgodny z przepisami prawa.

## **Rozdział II. Zasady zwierzchnictwa służbowego**

### **BURMISTRZ**

**§12.** 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

3. Burmistrz jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych.



4. Pod nieobecność Burmistrza lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza czynności kierownika Urzędu podejmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz na podstawie indywidualnych pełnomocnictw lub upoważnień.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi na podstawie indywidualnych upoważnień.
6. Burmistrz ustala zakres kompetencji Wydziałów i rozstrzyga wszelkie spory kompetencyjne.

**§13.** Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej oraz realizuje zadania obronne Państwa i zarządzania kryzysowego.

**§14.** Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz parlamentarzystów;
- 6) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 7) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 10) upoważnienie Zastępcy Burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) wydawanie zarządzeń wprowadzających przepisy porządkowe w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej Sesji Rady;
- 12) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 13) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
- 14) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 15) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP;
- 16) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 17) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 18) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

## **ZASTĘPCA BURMISTRZA**

**§15.** Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.



**§16.** Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza;
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach powierzonego nadzoru;
- 3) organizowanie wykonania uchwał Rady oraz nadzorowanie wykonania zadań przez pracowników Urzędu;
- 4) zapewnienie kompleksowego rozwiązywania problemów oraz nadzorowanie działalności i koordynowanie pracy podległych komórek organizacyjnych Urzędu, podległych Gminie Jednostek Organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy;
- 5) organizowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z uchwałami Rady oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji;
- 6) załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz radnych w granicach określonych sprawowanym nadzorem;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z zawartych porozumień między gminami i ich związkami;
- 8) koordynowanie i inicjowanie współpracy z partnerami zagranicznymi;
- 9) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Burmistrza.

**§17.** Zastępca Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego funkcji załatwia sprawy, podpisuje zarządzenia i wydaje decyzje administracyjne także w sprawach pozostawionych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.

## **SEKRETARZ**

**§18.** Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

**§19.** Do zakresu zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 2) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 3) kontrola dyscypliny pracy;
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 6) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu oraz środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty, itp;
- 7) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 8) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej;
- 9) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy;
- 10) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 11) nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 12) przygotowywanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowiska kierownicze w Jednostkach Organizacyjnych;
- 13) współpraca w zakresie przygotowywania materiałów na Sesje Rady;
- 14) nadzorowanie wykonywania uchwał i zarządzeń organów Gminy;
- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w ramach odrębnego upoważnienia;



- 16) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd;
- 17) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

## **SKARBNIK**

**§20.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych i Jednostek Organizacyjnych realizujących te zadania.

**§21.** Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) przygotowanie projektu uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 3) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 6) nadzorowanie sporządzenia sprawozdawczości budżetowej;
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 10) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 11) przekazywanie komórkom organizacyjnym wytycznych do opracowania projektów uchwały budżetowej;
- 12) organizowanie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej;
- 13) pełnienie nadzoru nad pobieraniem i rozliczaniem podatku VAT;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza w ramach odrębnego upoważnienia;
- 15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 16) wykonywanie innych zadań służbowych zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

## **KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§22.** Kierownicy komórek organizacyjnych kierują i zarządzają komórkami organizacyjnymi oraz współpracują ze sobą, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

**§ 23. 1.** Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy wykonywanie wszystkich czynności związanych z realizacją merytorycznych zadań podległych komórek





organizacyjnych niezastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych;
- 2) nadzorowanie terminowego, rzetelnego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa załatwiania spraw należących do zakresu działania danej komórki organizacyjnej;
- 3) kontrolowanie jakości wykonywanej przez podległych pracowników zadań, dokonywanie oceny pracowników oraz występowanie z wnioskiem w ich sprawach (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy podległych pracowników;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 6) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami oraz podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 8) sprawna i uprzejma obsługa interesantów (klientów) załatwiających sprawy w Urzędzie;
- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) informowanie komórek organizacyjnych lub Jednostek Organizacyjnych o podjętych działaniach i rozstrzygnięciach mających związek z przedmiotem prowadzonych przez nich spraw lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna do zharmonizowania działalności Urzędu;
- 11) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 12) współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 13) opracowywanie materiałów planistycznych do projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej oraz po uchwaleniu budżetu przez Radę nadzorowanie realizacji budżetu w tej części;
- 14) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań dotyczących pracy komórki organizacyjnej;
- 15) współdziałanie z organami administracji publicznej, Jednostkami Organizacyjnymi i organizacjami mieszkańców Gminy;
- 16) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 17) współpraca z Komisjami Rady w ramach kompetencji komórki organizacyjnej, m.in. uczestniczenie w posiedzeniach Komisji, celem merytorycznego przedstawienia problematyki określonej w projektach uchwał i tematach przygotowanych przez komórkę organizacyjną na Sesje Rady;
- 18) zapewnienie właściwej współpracy z Radą oraz radnymi, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 19) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;



- 20) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 21) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
  - 22) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie ujętych zakresem działania.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.
3. W sprawach związanych z organizacją pracy Kierownicy komórek organizacyjnych podlegają służbowo Sekretarzowi.

## **PRACOWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

§ 24.1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
  - 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) terminowego załatwiania spraw;
  - 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
  - 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy;
  - 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw interesantów (klientów);
  - 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.
2. Pracownicy pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Kierownika komórki organizacyjnej, Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.
3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes klienta, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swojego przełożonego.

§ 25. 1. Zakres czynności dla Sekretarza oraz Skarbnika ustala Burmistrz.

2. Zakres czynności dla Kierowników komórek organizacyjnych oraz dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz w oparciu o propozycje Sekretarza.

3. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w komórkach organizacyjnych ustala Sekretarz w oparciu o propozycję Kierownika właściwej komórki organizacyjnej.

## **Rozdział III. Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 26. 1. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział;



- 2) Urząd Stanu Cywilnego;
  - 3) biuro;
  - 4) samodzielne stanowisko.
2. Utworzenie komórki organizacyjnej zarządza Burmistrz.
3. W celu realizacji określonych zadań w Urzędzie Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

**§ 27.** 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Biuro jest komórką organizacyjną zatrudniającą 2 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

3. Wydziałem oraz biurem, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5, kierują Kierownicy. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, który jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności.

4. Bezpośredni nadzór nad pracą Biura Rady Miasta oraz Biura Obsługi Klienta sprawuje Kierownik Wydziału Organizacyjnego.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą Biura Zarządzania Kryzysowego sprawuje Burmistrz.

6. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

7. W wydziałach, gdzie brak jest etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

8. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

**§ 28.** W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w niniejszym Regulaminie:

- |   |   |                        |
|---|---|------------------------|
| 1) Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności               | – | symbol <b>USCiEL</b> ; |
| 2) Wydział Finansowo-Budżetowy                                      | – | symbol <b>FB</b> ;     |
| 3) Wydział Organizacyjny  | – | symbol <b>OR</b> ;     |
| 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami                              | – | symbol <b>GN</b> ;     |
| 5) Wydział Gospodarki Lokalowej                                     | – | symbol <b>GL</b> ;     |
| 6) Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska            | – | symbol <b>IOŚ</b> ;    |
| 7) Wydział Promocji i Polityki Społecznej                           | – | symbol <b>PPS</b> ;    |
| 8) Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych | – | symbol <b>ZIF</b> ;    |
| 9) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych          | – | symbol <b>WZK</b> ;    |
| 10) Biuro Architekta Miasta   | – | symbol <b>BAM</b> ;    |
| 11) Biuro Rady Miasta   | – | symbol <b>BRM</b> ;    |
| 12) Biuro Obsługi Klienta   | – | symbol <b>BOK</b> ;    |
| 13) samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych               | – | symbol <b>IOD</b> ;    |
| 14) samodzielne stanowisko ds. kontroli                             | – | symbol <b>SSK</b> ;    |
| 15) samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Miasta                       | – | symbol <b>SSRM</b> .   |

**§ 29.** 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - symbol **BM**;



- 2) Zastępca Burmistrza - symbol **ZB**;
  - 3) Sekretarz - symbol **SE**;
  - 4) Skarbnik - symbol **SK**.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Kierownik Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 2) Zastępca Kierownika Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 3) Zastępca Skarbnika;
  - 4) Kierownik Wydziału Finansowo-Budżetowego;
  - 5) Kierownik Wydziału Organizacyjnego;
  - 6) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami;
  - 7) Kierownik Wydziału Gospodarki Lokalowej;
  - 8) Kierownik Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska;
  - 9) Kierownik Wydziału Promocji i Polityki Społecznej;
  - 10) Kierownik Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
  - 11) Kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych;
  - 12) Kierownik Biura Architekta Miasta.
3. Szczegółowa struktura organizacyjna Urzędu określona jest w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu, a schemat organizacyjny w załączniku Nr 2 do niniejszego Regulaminu.

**§ 30. 1. Burmistrz** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu i Jednostek Organizacyjnych:

- 1) samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych;
  - 2) samodzielne stanowisko ds kontroli;
  - 3) samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Miasta;
  - 4) Biuro Architekta Miasta
  - 5) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych;
  - 6) Wydział Promocji i Polityki Społecznej;
  - 7) Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych;
  - 8) Muzeum Tkactwa;
  - 9) Centrum Kultury;
  - 10) Miejskie Centrum Kultury Fizycznej;
  - 11) Miejska Biblioteka Publiczna;
  - 12) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
2. **Zastępca Burmistrza** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu, Jednostek Organizacyjnych oraz spółek z udziałem Gminy:
- 1) Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska;
  - 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
  - 3) Wydział Gospodarki Lokalowej;
  - 4) Spółka Mieszkaniowa Sp. z o.o.;
  - 5) Miejskie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Sp. z o.o.;
  - 6) PGK SANIKOM Sp. z o.o.;
  - 7) Towarzystwo Budownictwa Społecznego Sp. z o.o.;
  - 8) Specjalna Strefa Ekonomiczna Małej Przedsiębiorczości S.A.;
  - 9) Centrum Obsługi Jednostek Gminy Miejskiej Kamienna Góra;
  - 10) Szkoła Podstawowa Nr 1;
  - 11) Szkoła Podstawowa Nr 2;



- 12) Przedszkole Publiczne Nr 1;
- 13) Przedszkole Publiczne Nr 2;
- 14) Przedszkole Publiczne Nr 3;
- 15) Żłobek Miejski.

3. **Sekretarz** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- 1) Wydziału Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności;
- 2) Wydziału Organizacyjnego;  
oraz przy pomocy Kierownika Wydziału Organizacyjnego nad pracą;
- 3) Biura Rady Miasta;
- 4) Biura Obsługi Klienta.

4. **Skarbnik** przy pomocy Zastępcy Skarbnika sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Finansowo-Budżetowego.

## Rozdział IV. Zakresy działań komórek organizacyjnych

### ZADANIA WSPÓLNE

§ 31. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 5) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 6) współdziałanie z jednostkami i organizacjami z terenu Gminy i spoza terenu Gminy;
- 7) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania;
- 8) przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 9) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 10) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg oraz wniosków, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 11) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością komórki organizacyjnej;
- 12) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 13) umieszczanie na stronie BIP Urzędu informacji z zakresu działania komórki organizacyjnej;
- 14) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczonych do realizacji Burmistrzowi;
- 15) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.



## ZADANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

### WYDZIAŁ URZĄD STANU CYWILNEGO I EWIDENCJA LUDNOŚCI

§ 32. 1. Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności swoją działalnością w zakresie rejestracji stanu cywilnego obejmuje Miasto i Gminę Kamienna Góra, a w zakresie ewidencji ludności Miasto Kamienna Góra.

2. Do zakresu działania Wydziału Urzędu Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności należy w szczególności:

**2.1.** W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) dokonywanie rejestracji innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób:
  - a) uznanie ojcostwa dziecka,
  - b) oświadczenia dot. nazwiska dziecka po zawarciu małżeństwa przez jednego z rodziców,
  - c) powrót osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) uznawanie zagranicznych orzeczeń z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
  - e) rejestracja wzmianek marginesowych i przypisków pod aktami stanu cywilnego;
- 3) zmiana imion i nazwisk;
- 4) wpisywanie zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów do rejestru stanu cywilnego;
- 5) odtwarzanie, ustalanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
- 6) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski lub zamieszkały w Polsce cudzoziemiec nie mający obywatelstwa żadnego państwa, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą;
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 10) wydawanie zaświadczeń dotyczących przypisków pod aktami stanu cywilnego;
- 11) wydawanie zaświadczeń o braku aktu lub księgi stanu cywilnego;
- 12) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego;
- 13) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 14) wydawanie wielojęzycznych standardowych formularzy do odpisów a.s.c. i zaświadczeń wg rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191
- 15) organizowanie uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 16) organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100 lat życia;
- 17) aktualizacja rejestru PESEL w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 18) współpraca z innymi organami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego;
- 19) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 20) współpraca z kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
- 21) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli – testamenty alograficzne;

**2.2.** W zakresie Ewidencji Ludności:

- 1) przyjmowanie i obsługa zgłoszeń meldunkowych;
- 2) wymeldowania, zameldowania na podstawie decyzji administracyjnej;



- 3) anulowanie czynności materialno-technicznej dotyczącej zameldowania;
- 4) udostępnianie danych osobowych ze zbioru rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych;
- 5) nadawanie numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności PESEL;
- 6) sporządzanie wydruków dzieci do szkół i gimnazjów;
- 7) przyjmowanie i sprawdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 8) przyjmowanie i wydawanie dowodów osobistych w bazie RDO;
- 9) aktualizowanie bazy RDO po zgonie, małżeństwie, zmianie nazwisk,
- 10) usuwanie niezgodności stwierdzonych w momencie przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego- wysyłanie zleceń do USC;
- 11) obsługa zleceń w sprawie usuwania niezgodności w adresach stałych;
- 12) przeprowadzanie postępowania w razie wymiany lub utraty dowodu osobistego;
- 13) powiadamianie rodziny o zgonie za granicą.
- 14) przechowywanie i archiwizowanie kopert dowodowych;
- 15) współpraca z placówkami konsularnymi;
- 16) obsługa zadań z subskrypcji PESEL;
- 17) prowadzenie rejestru wyborców w systemie kartotecznym i komputerowym;
- 18) sporządzanie spisów i statystyk ludności do celów wyborczych;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej;
- 20) udzielanie pisemnych informacji i odpowiedzi na pisemne zapytania o prowadzenia działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze;
- 21) udzielanie, odmowa udzielenia, cofanie, zmiana, lub stwierdzanie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 22) kontrola w zakresie spełniania wymogów będących podstawą do wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 23) wprowadzanie do systemu CEIDG informacji o wydaniu, cofnięciu, wygaszeniu licencji na transport drogowy taksówką oraz zezwoleń na regularny transport drogowy osób;
- 24) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie w obiektach nie będących hotelami;
- 25) kontrolowanie obiektów w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 26) wydawanie uzgodnień w zakresie regularnego transportu drogowego na terenie Miasta Kamienna Góra;
- 27) wykonywanie czynności informacyjno – konsultingowych dla osób podejmujących działalność gospodarczą;
- 28) prowadzenie zadań organu ewidencyjnego dla podmiotów, które zakończyły działalność przed wejściem w życie przepisów o CEIDG (przed 01.07.2011);
- 29) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału;

## WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY

§ 33. 1. Wydział Finansowo-Budżetowy realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zakresu działania Wydziału Finansowo-Budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;



- 2) przygotowywanie i dostarczanie wszystkim komórkom organizacyjnym Urzędu, Jednostkom Organizacyjnym niezbędnych danych i druków ustalanych do opracowania projektów planów finansowych na poszczególne lata;
- 3) pisemne powiadamianie wszystkich jednostek budżetowych o wielkościach dochodów i wydatków wynikających z uchwały budżetowej celem opracowania jednostkowych planów finansowych na rok budżetowy;
- 4) opracowywanie szczegółowego planu finansowego budżetu oraz planu finansowego zadań zleconych i powierzonych na podstawie uchwalonego budżetu przez Radę;
- 5) przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzanych planów finansowych przez komórki organizacyjne oraz wchodzących w skład budżetu Gminy podległych Jednostek Organizacyjnych i rachunków dochodów własnych;
- 6) zakładanie i prowadzenie (z bieżącą aktualizacją z tytułu wprowadzanych w ciągu roku zmian) szczegółowej ewidencji planu dochodów i wydatków budżetu Gminy z jednoczesnym zawiadamianiem o zmianach zainteresowanych jednostek;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatkowych, ulg, zwolnień i innych uregulowań w zakresie podatku rolnego i leśnego oraz podatków i opłat lokalnych prowadzonych przez miejscowy organ podatkowy;
- 8) dokonywanie bieżącej analizy realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat oraz z mienia komunalnego i przedkładanie informacji lub wniosków Skarbnikowi lub Burmistrzowi;
- 9) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 10) nadzór nad:
  - a) powszechnością opodatkowania, prawidłowością wymiaru, poboru, ewidencji i windykacji należności podatkowych,
  - b) prawidłowością prowadzonej obsługi finansowo-księgowej dochodów ustalonych z majątku Gminy w świetle przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz z tytułu dzierżawy majątku spółkom Gminy,
  - c) prawidłowością rozliczania, sporządzania deklaracji i przekazywania należnego podatku od towarów i usług (VAT), w oparciu o kompletne dane z komórek organizacyjnych;
- 11) przyjmowanie faktur i innych dokumentów księgowych od wszystkich komórek organizacyjnych objętych bezpośrednią obsługą finansowo-księgową, sprawdzanie ich pod względem formalnym i rachunkowym oraz przygotowanie do zatwierdzenia do zapłaty i zaksięgowania (dekretacja);
- 12) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
  - a) dochodów i wydatków budżetowych,
  - b) inwestycji jednostek budżetowych,
  - c) funduszu świadczeń socjalnych,
  - d) sum depozytowych i innych rachunków pomocniczych;
- 13) ewidencjonowanie zbiorcze i rozliczanie pod względem kwotowym wyłączonych z wyciągu bankowego dowodów wpłat należności podatkowych do zaksięgowania w urzędzeniach księgowości podatkowej oraz z tytułu dochodów z mienia komunalnego i opłaty skarbowej;
- 14) naliczanie w terminach i wysokościach określonych przepisami stawek, umorzeń objętych bezpośrednią obsługą księgową środków trwałych i księgowanie ich wartości w układzie obowiązujących kont;
- 15) przestrzeganie terminowych spłat kredytów i pożyczek z funduszy i banków;
- 16) naliczanie i terminowe przekazywanie należnych odsetek od zaciągniętych kredytów i pożyczek;





- 17) sprawdzanie zgodności obrotów kasy z zestawieniami obrotowymi dotyczącymi należności przyjmowanych w kasie Urzędu oraz prawidłowości sporządzanych przez kasjera raportów kasowych;
- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych, z zakresu zadań bezpośrednio objętych księgowością oraz współuczestniczenie przy opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych, na podstawie sprawozdań własnych oraz Jednostek Organizacyjnych za okresy miesięczne, kwartalne i roczne oraz sprawozdań do Urzędu Statystycznego w zakresie wynagrodzeń;
- 19) prowadzenie dokumentacji, dokonywanie naliczeń i sporządzanie list płac w zakresie wynagrodzeń pracowników oraz zasiłków chorobowych, rodzinnych, opiekuńczych itp. wypłacanych ze środków ZUS i diet dla radnych;
- 20) dokonywanie rozliczeń z ZUS, PUP, ubezpieczeń grupowych oraz sporządzanie wymaganych przepisami deklaracji i rozliczeń do w/w jednostek i określonych przepisami ustawy o systemie ubezpieczeń informacji dla poszczególnych pracowników;
- 21) uczestniczenie w sporządzaniu zbiorczej (łącznie z podległymi Jednostkami Organizacyjnymi) sprawozdawczości budżetowej;
- 22) dokonywanie wymiaru, sporządzanie decyzji i nakazów płatniczych oraz prowadzenie związanej z tym korespondencji z zachowaniem obowiązujących przepisów i terminów w zakresie zobowiązań pieniężnych od gospodarstw rolnych oraz podatku od nieruchomości od osób fizycznych;
- 23) prowadzenie ewidencji nieruchomości z terenu miasta Kamiennej Góry oraz nie związanych trwale z gruntem budynków, garaży, kiosków i gruntów dzierżawionych podlegających opodatkowaniu podatkiem od nieruchomości;
- 24) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów należności objętych wymiarem;
- 25) prowadzenie księgowości podatkowej oraz dokonywanie analizy zaległości i nadpłat podatkowych;
- 26) \sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości z zakresu wymiaru w/w podatków i opłat;
- 27) wystawianie zaświadczeń o ilości hektarów przeliczeniowych oraz posiadaniu nieruchomości, a także zaświadczeń o stanie majątkowym oraz o nie zaleganiu w podatkach i opłatach lokalnych;
- 28) sporządzanie i przekazywanie do KRUS-u zestawienia podatników podatku rolnego;
- 29) sprawdzanie prawidłowości zastosowanych stawek podatkowych, wykazywanych danych stanowiących podstawę opodatkowania i wysokość naliczonego należnego podatku w przedłożonych deklaracjach oraz dokonywanych zmianach w ciągu roku i w razie potrzeby prowadzenie wyjaśniającego postępowania podatkowego;
- 30) sprawdzanie ilości i rodzaju zarejestrowanych środków transportowych osób fizycznych i prawnych i uzgadnianie z posiadaną ewidencją;
- 31) sprawdzanie prawidłowości zastosowanych stawek podatkowych, wykazywanych danych stanowiących podstawę opodatkowania i wysokość naliczonego należnego podatku w przedłożonych deklaracjach na podatek od środków transportowych oraz dokonywanych korektach i w razie potrzeby prowadzenie wyjaśniającego postępowania podatkowego;
- 32) prowadzenie całości spraw z zakresu księgowości podatkowej - w układzie imiennych podatników i dzienników obrotów do poszczególnych należności, tj.:
  - a) podatku od nieruchomości,
  - b) podatku od środków transportowych,



- c) podatku rolnego i leśnego;
- 33) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych dla podatników zalegających z płatnościami;
  - 34) przygotowywanie decyzji w sprawie ustalenia zaległości i nadpłat poszczególnych podatników oraz wniosków dotyczących obciążeń hipotecznych, a także przygotowywanie wniosków (pozwów do sądu) w sprawie ściągania zaległości w drodze egzekucji sądowej na należności nie podlegające egzekucji administracyjnej;
  - 35) księgowanie naliczonych, a następnie wpłaconych należności na imiennych kontach zobowiązanych;
  - 36) sporządzanie miesięcznych sprawozdań o udzielonej lub nieudzielonej pomocy publicznej w rolnictwie lub rybołówstwie z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP;
  - 37) prowadzenie spraw związanych z podatkiem akcyzowym zawartym w cenie oleju napędowego;
  - 38) sporządzanie łącznych deklaracji miesięcznych w sprawie rozliczenia podatku VAT i przedkładanie ich w obowiązujących terminach do Urzędu Skarbowego;
  - 39) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego ustalania dochodów z mienia komunalnego i dzierżawy majątku spółkom Gminy oraz zobowiązanymi do rozliczania podatku VAT;
  - 40) wykonywanie obowiązków w zakresie kasowej obsługi zadań podatkowych i budżetowych Urzędu;
  - 41) prowadzenie analitycznej ewidencji opłaty skarbowej, opłaty targowej oraz podatku od czynności cywilnoprawnych;
  - 42) wystawianie decyzji o zwrocie opłaty skarbowej;
  - 43) rozliczanie i nadzorowanie prawidłowego przebiegu inwentaryzacji środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych;
  - 44) prowadzenie dokumentacji związanej z należnościami długoterminowymi oraz ich przeksięgowania;
  - 45) prowadzenie analitycznej ewidencji opłaty adiacenckiej;
  - 46) księgowość syntetyczna funduszu alimentacyjnego oraz zaliczek alimentacyjnych;
  - 47) prowadzenie ewidencji wpłat czynszowych;
  - 48) księgowość analityczna wydatków Gminy na rzecz wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem;
  - 49) sprawdzanie, dekretowanie i ewidencjonowanie rachunków wystawianych przez wspólnoty mieszkaniowe i zarządców wspólnot mieszkaniowych,
  - 50) wymiar, księgowanie i egzekucja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
  - 51) egzekucja opłat parkingowych;
  - 52) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej pracowniczej kasy zapomogowo-pożyczkowej w Urzędzie;
  - 53) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

## WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 34. 1. Wydział Organizacyjny realizuje działania z zakresu obsługi administracyjnej organu wykonawczego Gminy, zapewnienia warunków pracy komórek organizacyjnych oraz polityki kadrowej.

2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego działania Urzędu;



- 2) opracowywanie regulaminów, instrukcji i innych aktów wynikających z przepisów prawa i wpływających na usprawnienie pracy Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z wnioskami Rady i jej komisji oraz terminowe ich realizowanie;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw dla osób działających w imieniu Burmistrza;
- 6) prowadzenie spraw związanych z petycjami wpływającymi do Urzędu;
- 7) prowadzenie pełnej dokumentacji związanej z udostępnianiem mieszkańcom informacji o usługach świadczonych przez komórki organizacyjne w postaci kart usług;
- 8) nadzór nad aktualnością danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz Kierowników Jednostek Organizacyjnych;
- 10) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia;
- 12) rejestracja i wyrejestrowywanie pracowników oraz członków rodzin pracowników do ubezpieczeń społecznych w ZUS;
- 13) współpraca z właściwym miejscowo ZUS-em, Powiatowym Urzędem Pracy, Medycyną Pracy oraz Państwową Inspekcją pracy;
- 14) wydawanie świadectw i zaświadczeń byłym pracownikom na podstawie dokumentów osobowych znajdujących się w archiwum Urzędu i współpraca w tym zakresie z właściwym miejscowo Archiwum Państwowym;
- 15) prowadzenie rejestru czasu pracy pracowników;
- 16) przygotowywanie i uczestnictwo w pracach związanych z konkursami na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz wolne stanowiska kierownicze w Jednostkach Organizacyjnych;
- 17) współpraca z kierownictwem Urzędu w zakresie planowania i dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników;
- 18) przeprowadzanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi dla nowo zatrudnionych pracowników;
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z opisem stanowisk pracy i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi;
- 20) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
- 21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz MOPS w zakresie przeciwdziałania bezrobociu, gromadzenia i przechowywania informacji w tym zakresie, a także organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów;
- 22) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w zakresie zatrudniania osób w ramach orzeczonej kary;
- 23) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, emerytów i rencistów;
- 24) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
- 25) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- 26) zapewnienie obsługi sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 27) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z naradami organizowanymi przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza;



- 28) prowadzenie spraw z zakresu działalności organizacyjno – administracyjnych Urzędu tj.:
  - a) organizacja wyposażenia biur,
  - b) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem budynku Ratusza,
  - c) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia,
  - d) organizacja środków czystości;
  - e) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
  - f) rozliczanie kosztów przesyłek pocztowych, sporządzanie zestawień i analiz kosztów,
  - g) prowadzenie rozliczeń dotyczących rozmów telefonicznych z aparatów stacjonarnych i komórkowych,
  - h) przygotowywanie zleceń, zamówień na prenumeratę czasopism, dzienników urzędowych, monitorów itp. oraz ich rozdzielanie na poszczególne komórki organizacyjne,
  - i) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie ich ewidencji oraz dokonywanie kasacji zużytych i zbędnych pieczęci,
  - j) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki materiałowej Urzędu;
- 29) prowadzenie dokumentacji pozostałych środków trwałych w Urzędzie i współpraca w tym zakresie z Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
- 30) zarządzanie sprzętem komputerowym oraz oprogramowaniem;
- 31) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
  - a) administrowanie siecią komputerową,
  - b) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną baz danych,
  - c) nadzór nad dostępem do systemu informatycznego,
  - d) sporządzanie kopii danych i ich rejestracja,
  - e) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
  - f) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 32) administrowanie nieruchomością budynku Ratusza w tym:
  - a) przygotowywanie umów, kalkulacji i wszelkich rozliczeń za wynajem wynajem lokali, pomieszczeń i miejsc,
  - b) utrzymywanie w należytym stanie wszystkich pomieszczeń Urzędu,
  - c) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
  - d) dekorowanie budynku z okazji świąt i rocznic,
  - e) zlecanie wszystkich remontów i usuwanie zaistniałych awarii;
- 33) dozorowanie budynku Ratusza i wykonywanie prac porządkowych oraz naprawczych w budynku i na terenie przyległym;
- 34) utrzymanie w czystości wszystkich pomieszczeń Urzędu;
- 35) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego;
- 36) prowadzenie archiwum zakładowego oraz przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt;
- 37) umożliwienie osobom trzecim korzystania z zasobu archiwalnego dla celów służbowych i naukowych;
- 38) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących funkcjonowania archiwum zakładowego;



- 39) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów i współdziałanie z w tym zakresie Krajowym Biurem Wyborczym;
- 40) współdziałanie w podziale Gminy na okręgi i obwody wyborcze;
- 41) kompletowanie, analiza oraz przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, Kierowników Jednostek Organizacyjnych oraz radnych Rady zobligowanych do ich składania;
- 42) obsługa monitoringu miejskiego;
- 43) tworzenie oraz rozbudowa monitoringu miejskiego, konserwacja kamer oraz nadzór nad ich prawidłowym działaniem;
- 44) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

## WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI

§ 35. 1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania z zakresu geodezji, gospodarki nieruchomościami na terenie Gminy oraz nadzoru właścicielskiego.

2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z najmem lokali użytkowych i garaży;
- 2) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości;
- 3) wydawanie opinii na temat nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży (lokale mieszkalne i użytkowe) dzierżawy (gruntu) i najmu (lokale użytkowe);
- 4) aktualizacja kopii map ewidencyjnych;
- 5) okazywanie granic gruntów dzierżawionych lub sprzedawanych;
- 6) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów;
- 7) zlecenie i odbiór robót geodezyjnych;
- 8) sporządzanie wszelkiej sprawozdawczości GUS w zakresie rozliczania powierzchni Gminy;
- 9) prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących własność Gminy (komunalnych);
- 10) składanie wniosków wraz z dokumentacją o zakładanie ksiąg wieczystych;
- 11) dokonywanie zamiany gruntów;
- 12) przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów - przed przystąpieniem do ich zabudowy - opracowań geodezyjnych (wstępne projekty podziału);
- 13) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży mienia komunalnego w tym:
  - a) zlecenie wykonania operatów szacunkowych i geodezyjnych nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
  - b) przygotowywanie dokumentacji kompletnej do sprzedaży nieruchomości,
  - c) dokonywanie zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz współużytkowania wieczystego gruntu po dokonaniu sprzedaży ostatniego lokalu,
  - d) kontrola rozpoczęcia budowy na sprzedanych gruntach komunalnych łącznie z rozwiązaniem umowy wieczystego użytkowania gruntów,
  - e) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
  - f) wprowadzenie opłat rocznych za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
  - g) prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości,
  - h) prowadzenie wykazu nieruchomości przygotowanych do sprzedaży;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów w zarząd lub użytkowanie w tym:
  - a) prowadzenie ewidencji jednostek posiadających grunt,



- b) wydawanie decyzji o przekazaniu lub wygaszeniu prawa do użytkowania lub zarządu,
- c) wydawanie decyzji ustalającej opłaty roczne dla w/w jednostek,
- d) kontrola wykorzystania przekazanych gruntów;
- 15) przygotowywanie wniosków w sprawie korzystania przez Burmistrza z prawa pierwokupu;
- 16) przygotowywanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 17) przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na zawarcie umów o przekazaniu nieruchomości między jednostkami;
- 18) przygotowywanie decyzji o ustanowieniu zakresu i warunkach użytkowania lub zarządu;
- 19) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania oraz przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części;
- 20) przygotowywanie i wydawanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 31.12.1988 r. o uregulowanie stanu prawnego;
- 21) obsługa dzierżaw gruntów na cele handlowe i rolne, w szczególności:
  - a) ogłoszenie przetargów na dzierżawę gruntów,
  - b) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych przeznaczonych do dzierżawy,
  - c) zawieranie umów dzierżawnych,
  - d) sporządzanie wykazów dzierżawców dla celów podatkowych i ściągłości dzierżawnych,
  - e) wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych za dzierżawę,
  - f) kontrola użytkowania dzierżawionych gruntów;
- 22) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa wieczystego użytkowania w prawo własności na wniosek osób fizycznych;
- 23) przygotowywanie dokumentów do aktualizacji opłat rocznych z tytułu wieczystego użytkowania, zarządu i użytkowania;
- 24) podawanie do publicznej wiadomości zarządzeń państwowego lekarza weterynarii o tymczasowych środkach w celu umiejscowienia chorób zakaźnych;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną roślin;
- 26) nadzór nad produkcją zwierzęcą;
- 27) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii;
- 28) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat adiacenckich;
- 29) wyrażanie zgody na wejście w teren działek, które nie są objęte zakresem działań Jednostek Organizacyjnych i nie będące terenami publicznymi (tj. drogi, skwery, parki, cmentarze, targowisko, rowy);
- 30) prowadzenie ewidencji i dokumentacji przekształconych jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek, w których Gmina ma udziały lub akcje;
- 31) monitoring procesów likwidacyjnych i postępowań upadłościowych przedsiębiorstw komunalnych i spółek prawa handlowego z udziałem Gminy;
- 32) koordynacja w zakresie zadań właścicielskich w stosunku do spółek, w których Gmina ma udziały lub akcje;
- 33) analiza wyników gospodarczo-finansowych spółek komunalnych;
- 34) przygotowywanie okresowych sprawozdań i informacji o działalności spółek komunalnych;
- 35) współpraca z zarządami i radami nadzorczymi;
- 36) inicjowanie działań doraźnych np. zwoływanie zgromadzeń wspólników;



- 37) przygotowywanie projektów dokumentów, w tym uchwał, opinii, informacji na zgromadzenie wspólników;
- 38) prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem udziałów lub akcji Gminy w spółkach prawa handlowego;
- 39) gromadzenie danych o spółkach, w których Gmina ma udziały lub akcje;
- 40) obsługa organu wykonawczego (Burmistrza) w zakresie pełnienia funkcji zgromadzenia wspólników w jednoosobowych spółkach Gminy;
- 41) nadzór właścicielski nad gminnymi instytucjami kultury w zakresie prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem komunalnym;
- 42) nadzór właścicielski nad mieniem komunalnym Gminy przekazany w trwałe zarząd jednostkom budżetowym;
- 43) współpraca z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wnoszenia nieruchomości komunalnych jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek;
- 44) współpraca z zarządami spółek w zakresie przygotowania dokumentacyjnego i właściwego przeprowadzenia zgromadzenia wspólników, związanego z wniesieniem nieruchomości komunalnych jako wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek;
- 45) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

## WYDZIAŁ GOSPODARKI LOKALOWEJ

§ 36. 1. Wydział Gospodarki Lokalowej realizuje zadania z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz gospodarki niskoemisyjnej.

2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Lokalowej w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie wniosków do opracowania rocznych wykazów osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu na lokal mieszkalny, socjalny lub zamienny;
- 2) współpraca z merytoryczną Komisją Rady w zakresie wydawania wskazań niezbędnych do zawarcia umów najmu na lokale mieszkalne, socjalne i zamienne;
- 3) współpraca ze Spółką Mieszkaniową w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy – wizje w mieszkaniach;
- 4) wydawanie wskazań do zawarcia umowy najmu na lokale przeznaczone do remontu w ramach środków własnych najemcy, współpraca w tym zakresie z komórką organizacyjną Urzędu zajmującą się architekturą, Nadzorem Budowlanym i Spółką Mieszkaniową;
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących uregulowania stanu prawnego lokalu po zgonie najemcy lub wyprowadzeniu się głównego najemcy;
- 6) prowadzenie postępowań umożliwiających zamianę mieszkań pomiędzy stronami;
- 7) udzielanie informacji interesantom dotyczących spraw mieszkaniowych;
- 8) prowadzenie postępowań oraz czynności związanych z:
  - a) wskazaniem lokalu mieszkalnego lub socjalnego do zasiedlenia, osobom, które posiadają takie uprawnienia,
  - b) realizacją wyroków eksmisyjnych,
  - c) opróżnieniem lokali gminnych;
- 9) prowadzenie postępowania związanego z:
  - a) wypowiedzeniem umowy najmu lokalu mieszkalnego i socjalnego w oparciu o obowiązujące przepisy,
  - b) odzyskaniem lokalu zajmowanego nielegalnie (bez tytułu prawnego);
- 10) przygotowywanie cotygodniowych, bieżących spraw mieszkaniowych na posiedzenia merytorycznej Komisji Rady;



- 11) współpraca z Wydziałem Promocji i Polityki Społecznej, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Policją w zakresie wywiadów środowiskowych (udzielanie pomocy lokatorom, a także sprawy lokatorów zakłócających porządek domowy);
- 12) wykonywanie czynności w zakresie uporządkowania ładu przestrzennego w obszarze zaplecza budynków mieszkalnych – współpraca w tym zakresie z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 13) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych w ramach udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie funkcji kontrolnej w stosunku do podmiotów prawnych prowadzących działalność w zakresie zarządzania i administrowania budynkami mieszkalnymi komunalnymi oraz budynkami, których Gmina jest współwłaścicielem;
- 15) przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji prawnej, ekonomicznej i technicznej w zakresie działalności w/w podmiotów;
- 16) kontrola realizacji umów dotyczących zarządzania i administrowania gminnymi zasobami mieszkaniowymi w zakresie:
  - a) rozliczania kosztów zarządzania, administrowania, eksploatacji, bieżącego utrzymania oraz remontów budynków komunalnych oraz w których Gmina jest współwłaścicielem,
  - b) wykonywania obowiązków Zarządcy,
  - c) przestrzegania terminów umownych;
- 17) wykonywanie czynności dotyczących obowiązków właściciela zasobów mieszkaniowych wynikających z umowy;
- 18) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie określania potrzeb bieżącego utrzymania i eksploatacji zasobów mieszkaniowych;
- 19) kontrola jakości wykonywanych robót remontowych oraz uczestniczenie w ich odbiorach;
- 20) dokonywanie korekt i sprawdzenia kosztorysów budowlanych (wstępnych, inwestorskich, ofertowych i powykonawczych) robót prowadzonych w budynkach mieszkalnych;
- 21) koordynacja z zarządcami nieruchomości w zakresie planów rzeczowo-finansowych remontów budynków komunalnych oraz budynków stanowiących wspólnoty mieszkaniowe;
- 22) wykonywanie zadań w ramach rządowego programu na rzecz społeczności romskiej;
- 23) udział w opracowywaniu projektów planów zaopatrzenia Gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a także monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń do planu i planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe – zbieranie danych o ilości zużytych nośników energetycznych z własnych jednostek oraz innych odbiorców, współpraca w tym zakresie z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem niskiej emisji oraz dofinansowywaniem wymiany pieców w mieszkaniach;
- 25) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału

## **WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY MIEJSKIEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA**

§ 37. 1. Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska realizuje zadania z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska na terenie Gminy.

2. Do zakresu działania Wydziału Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska należy w szczególności:





- 1) zarząd drogami i obiektami mostowymi a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
  - b) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
  - c) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - d) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
  - f) przeprowadzanie odbioru przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
  - g) wyrażanie zgody na organizowanie pielgrzymek procesji na drogach gminnych,
  - h) przeprowadzanie okresowej kontroli stanu dróg, chodników i drogowych obiektów inżynierskich,
  - i) wykonywanie robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
  - k) utrzymywanie zieleni przydrożnej,
  - l) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
  - ł) utrzymywanie wiat przystankowych;
  - m) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustaleniu zasad organizacji ruchu,
  - n) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
  - o) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych;
- 2) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i wojennymi:
  - a) dokonywanie oceny funkcjonowania administracji cmentarzy,
  - b) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
  - c) planowanie środków finansowych na bieżące utrzymanie cmentarzy;
- 3) nadzór nad targowiskiem miejskim:
  - a) dokonywanie oceny funkcjonowania administracji targowiska,
  - b) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie targowiska,
  - c) planowanie środków finansowych na bieżące utrzymanie targowiska;
- 4) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy tj:
  - a) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w mieście - organizowanie sprzątnięcia ulic, placów, skwerów i parków,
  - b) nadzór i kontrola w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi przez mieszkańców miasta
  - c) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów i rozstrzyganie sporów w zakresie lokalizacji miejsc do gromadzenia odpadów stałych,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie odbioru i transportu nieczystości ciekłych,
  - e) opracowywanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe i gospodarskie,
  - f) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
  - g) bieżące utrzymywanie szaletu miejskiego;
  - h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków, w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych,
  - i) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt,
  - j) znakowanie obszarów dotkniętych lub zakażonych chorobą zakaźną zwierząt.
- 5) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska a w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań administracyjnych na usuwanie drzew i krzewów,



- b) przygotowywanie wniosków do Starostwa Powiatowego w sprawie wyrażania zgody na usunięcie drzew i krzewów, rosnących na terenie stanowiącym własność Gminy,
- c) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
- d) tworzenie i utrzymywanie w należytym stanie zadrzewień, zakrzewień na terenach gminnych w tym w obrębie pasów drogowych,
- e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko,
- f) prowadzenie edukacji ekologicznej,
- g) podejmowanie działań zapobiegających zagrożeniom środowiska naturalnego,
- h) prowadzenie gospodarki leśnej wg planu urządzenia lasów komunalnych,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania;
- 6) realizacja zadań związanych z gospodarką odpadami w tym:
  - a) przygotowywanie i nadzór nad opracowywanymi dokumentami
  - b) usuwania wyrobów zawierających azbest,
  - c) programów ochrony środowiska;
- 7) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 8) zakładanie i utrzymywanie parków, skwerów, placów zabaw i trawników na terenach stanowiących własność Gminy;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnościekowej, w tym:
  - a) bieżące utrzymywanie kanalizacji deszczowej oraz rowów komunalnych, stanowiących własność Gminy,
  - b) badanie jakości ścieków z wylotów odprowadzających wody opadowe;
- 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt:
  - a) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom oraz lekarzem weterynarii
  - b) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za niebezpieczną,
  - c) coroczne przygotowywanie programów opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu oświetlenia drogowego:
  - a) nadzór nad stanem technicznym oświetlenia,
  - b) przygotowywane planów modernizacji oświetlenia;
- 12) prowadzenie i organizowanie przedsięwzięć proekologicznych (współpraca ze szkołami, organizacjami proekologicznymi itp.);
- 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Urzędu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania;
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 16) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

## **WYDZIAŁ PROMOCJI I POLITYKI SPOŁECZNEJ**

§ 38. 1. Wydział Promocji i Polityki Społecznej realizuje zadania z zakresu promocji Gminy, współpracy międzynarodowej oraz działalności społecznej.

2. Do zakresu działania Wydziału Promocji i Polityki Społecznych należy w szczególności:

- 1) współpraca z mniejszościami narodowymi i etnicznymi;
- 2) organizowanie pracy GKRPA w zakresie przeprowadzania kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;



- 3) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy;
- 4) przygotowywanie projektów „Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii”, projektu preliminarza na jego wykonanie, projektu sprawozdania z jego realizacji;
- 5) konstruowanie projektów umów, porozumień z realizatorami GPPiRPAiN;
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień;
- 7) bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z GPPiRPAiN;
- 8) organizacja wypoczynku letniego dla dzieci z rodzin zagrożonych uzależnieniem w zakresie naboru dzieci, przygotowania SIWZ lub zadania konkursowego, merytorycznej oceny złożonych ofert, kontroli i rozliczenia z wykonania zadania z bezpośrednim realizatorem wypoczynku;
- 9) kontrolowanie terminowości wnoszenia przez przedsiębiorców pisemnych oświadczeń o wartość sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim;
- 10) prowadzenie rejestru protokołów kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 11) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) przeprowadzanie procedury cofania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w przypadku nieprzestrzegania określonych w ustawie zasad sprzedaży;
- 13) prowadzenie postępowań związanych z wygaśnięciem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) realizacja „Programu na rzecz społeczności romskiej”;
- 15) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w Gminie;
- 16) przygotowanie projektu, jak również bieżąca koordynacja i realizacja zadań wynikających z Programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi”;
- 17) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury związanej z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych Gminy dla podmiotów prowadzących działalność pożytku publicznego;
- 18) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy;
- 19) organizacja pracy oraz kontrola sprawozdań z działalności Punktu Konsultacyjnego;
- 20) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz innymi instytucjami;
- 21) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia;
- 22) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy m.in.:
  - a) współpraca z firmami, zakładami oraz miastami partnerskimi,
  - b) organizacja udziału w targach i wystawach,
  - c) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o Gminie,
  - d) organizacja imprez promocyjnych Gminy,
  - e) przygotowywanie materiałów promocyjnych;
  - f) koordynowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych w obrębie Jednostek Organizacyjnych oraz współpraca w obrębie regionalnym,
  - g) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z imprez;
- 23) współpraca z mediami lokalnymi i o zasięgu krajowym;
- 24) działalność informacyjna i wydawnicza;
- 25) organizacja wakacyjnej wymiany młodzieży;



- 26) przygotowywanie i przeprowadzenie procedury związanej z udzielaniem dotacji na realizację zadań własnych Gminy z dziedziny kultury, sportu i turystyki dla klubów sportowych, organizacji społecznych i stowarzyszeń;
- 27) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, sportu, rekreacji i turystyki z organizacjami działającymi w tym zakresie;
- 28) współpraca z miejskimi jednostkami kultury i klubami sportowymi;
- 29) merytoryczne przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawach zgromadzeń i imprez masowych;
- 30) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 31) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem instytucji kultury – tworzenie, likwidacja, nadawanie statutów i regulaminów;
- 32) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zgody na używanie symboli Gminy;
- 33) przygotowanie i koordynowanie polityki informacyjnej w środkach masowego przekazu;
- 34) prowadzenie spraw związanych z Euroregionem “NYSA” oraz współpraca z Aglomeracją Wałbrzyską w zakresie promocji Gminy;
- 35) administrowanie oraz bieżące aktualizowanie strony internetowej [www.kamiennagora.pl](http://www.kamiennagora.pl) oraz promocja miasta na portalach społecznościowych;
- 36) realizacja uchwały Rady w zakresie budżetu obywatelskiego;
- 37) realizacja zadań związanych z konsultacjami społecznymi;
- 38) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

## **WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, INWESTYCJI I FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

§ 39. 1. Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych realizuje zadania z zakresu działalności inwestycyjnej na terenie Gminy oraz pozyskiwania środków zewnętrznych.

2. Do zakresu działania Wydziału Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie inwestycji własnych Gminy, a po jego zatwierdzeniu rozliczanie tych środków;
- 2) sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji inwestycji własnych Gminy;
- 3) wnioskowanie w sprawie finansowania zadań inwestycyjnych;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) opracowywanie dla potrzeb Rady i jej organów analiz, prognoz i opinii oraz ocen dotyczących działalności inwestycyjnej;
- 6) zapewnienie wykonania dokumentacji techniczno-kosztorysowej, kontrola wykonawstwa budowlanego i udział w odbiorach robót;
- 7) realizacja inwestycji w zakresie:
  - a) przygotowania przetargów przez opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień od strony technicznego zdefiniowania przedmiotu,
  - b) zapewnienie bieżącego kontrolowania stanu realizacji inwestycji gminnych,
  - c) zapewnienie technicznego nadzoru inwestorskiego dla inwestycji gminnych,
  - d) koordynacja prawidłowej realizacji inwestycji w szczególności w zakresie uzgodnień technicznych;
- 8) współpraca z jednostkami podległymi Gminie w zakresie przygotowania, koordynacji i wykonania inwestycji;



- 9) przekazywanie wykonanych inwestycji jako środków trwałych użytkownikowi;
- 10) prowadzenie spraw w zakresie zamówień publicznych i pozabudżetowych środków finansowych w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z organizowanymi przetargami;
- 12) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy i programów Unii Europejskiej (strukturalnych i innych) oraz źródeł zewnętrznych krajowych z których można uzyskać dofinansowanie na realizację zadań Gminy;
- 13) koordynacja przygotowywania aplikacji dla projektów (inwestycyjnych i nieinwestycyjnych) przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz Unii Europejskiej;
- 14) współpraca i pomoc w przygotowywaniu wniosków i aplikacji przez jednostki organizacyjne Gminy dla projektów przewidzianych do ubiegania się o środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej;
- 15) kompletowanie dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków;
- 16) bieżące konsultowanie z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z funduszy i programów Unii Europejskiej poprawności sporządzanych wniosków;
- 17) sporządzanie sprawozdań wymaganych przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych, krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej dotyczących rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów;
- 18) kierowanie projektami, zabezpieczenie i nadzór nad dokumentacją w tym przekazywanie do archiwum oraz działania promocyjne dotyczące realizowanych projektów;
- 19) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową wydziału.

## **WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I INFORMACJI NIEJAWNYCH**

§ 40. 1. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych realizuje zadania z zakresu ochrony ludności i prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem Gminy w stanie kryzysu oraz przygotowanie sprawności obronnej na terenie Gminy.

2. Do zakres działania Biura Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych należy w szczególności:

- 1) opracowanie i stała aktualizacja Miejskiego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz Planu Operacyjnego Bezpośredniej Ochrony przed powodzią;
- 2) bieżąca aktualizacja baz danych sił i środków w programie Platformy Operacyjnej Zarządzania Kryzysowego;
- 3) pełna obsługa administracyjna Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 4) przygotowanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia;
- 5) podejmowanie interwencji rzeczowych na potrzeby zdarzeń losowych;
- 6) organizowanie i utrzymanie systemu łączności na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 7) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej, w tym wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;



- 8) współpraca ze służbami powiatowymi zajmującymi się zarządzaniem kryzysowym;
- 9) całodobowa obsługa dyżurów w Miejskim Centrum Zarządzania Kryzysowego;
- 10) przekazywanie zgłoszeń o wystąpieniu nagłych zagrożeń do właściwych służb ratowniczych i technicznych, monitorowanie i ocena rozwoju zdarzenia, przygotowanie propozycji uruchomienia procedur reagowania;
- 11) informowanie Burmistrza o wystąpieniu nagłych zagrożeń, awarii technicznych i katastrof naturalnych, oraz przedstawianie propozycji dalszych działań;
- 12) zwoływanie posiedzeń Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w trybie natychmiastowym;
- 13) przygotowywanie informacji o nagłych zdarzeniach na posiedzenia Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, przekazywanie do wykonawców decyzji i zarządzeń Burmistrza dotyczących przeciwdziałania i likwidacji skutków powstałego zagrożenia;
- 14) wyjazdy do miejsc, w których wystąpiły nagłe zagrożenia lokalne, gromadzenie informacji o zdarzeniach;
- 15) utrzymanie łączności i bieżąca wymiana informacji z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody i Starosty;
- 16) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej
- 17) pracowanie planu obrony cywilnej;
- 18) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 19) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 20) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 21) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej;
- 22) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 23) 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;
- 24) przygotowywanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 25) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i publicznej;
- 26) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 27) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 28) ustalanie 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;
- 29) ustalanie zadań i kontrola ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych działających na terenie Gminy;
- 30) ewidencja i stała aktualizacja planu świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz Burmistrza, Sił Zbrojnych, Straży Pożarnej, Policji i innych jednostek organizacyjnych;
- 31) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz wezwań do wykonania;



- 32) planowanie i realizowanie zadań obronnych związanych z podwyższaniem gotowości obronnej Gminy w czasie pokoju i na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny;
- 33) planowanie i nadzorowanie wykonywania przez podległe komórki organizacyjne oraz jednostki organizacyjne zadań obronnych w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz sił zbrojnych w tym powołanie, formowanie i przygotowanie do działania określonych jednostek przewidzianych do militaryzacji;
- 34) opracowywanie projektów i uzgadnianie z właściwymi organami planów w zakresie ochrony i obrony obiektów ważnych dla obronności i bezpieczeństwa państwa;
- 35) współdziałanie w zakresie realizacji zadań obronnych z organami wojskowymi, paramilitarnymi i organizacjami społecznymi;
- 36) koordynacja spraw związanych z przygotowaniem produkcji rolniczej, gospodarki żywnościowej, weterynarii i leśnictwa do świadczeń na rzecz obronności;
- 37) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie mobilizacji i w czasie wojny dla potrzeb Urzędu;
- 38) udział w przygotowaniu rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 39) przygotowanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej oraz prowadzenie ewidencji wojskowej;
- 40) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 41) opracowanie i utrzymywanie w stałej aktualności dokumentów planistycznych dotyczących zabezpieczenia Burmistrzowi warunków funkcjonowania na zapasowym stanowisku kierowania i zapasowym miejscu pracy;
- 42) opracowanie dokumentacji, szkolenie i zapewnienie właściwego funkcjonowania systemu Stałego Dyżuru;
- 43) opracowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na okres „W”;
- 44) opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Urzędu w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 45) opracowanie wytycznych obronnych i planu zamierzeń obronnych;
- 46) opracowanie Planu zabezpieczenia warunków funkcjonowania Urzędu w Dotychczasowym Miejscu Pracy (DMP);
- 47) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w zakresie realizacji swoich zadań;
- 48) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych – wypełnianie zadań wynikających z funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 49) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad właściwym obiegiem, oznaczeniem i rejestracją dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 50) realizowanie przedsięwzięć związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych przez doręczanie dokumentów powołania żołnierzom rezerwy na rzecz obrony w ramach Akcji Kurierskiej;
- 51) wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej w Urzędzie oraz w razie konieczności udzielanie pierwszej pomocy;
- 52) 49) analiza stanu bezpieczeństwa w Gminie na podstawie sprawozdań Komendanta Policji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego;



- 53) 50) realizacja zadań związanych z ochroną informacji niejawnych – wypełnianie zadań wynikających z funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 54) 51) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych oraz sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad właściwym obiegiem, oznaczeniem i rejestracją dokumentów niejawnych w Urzędzie;
- 55) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową biura.

## **BIURO ARCHITEKTA MIASTA**

**§41.** 1. Biuro Architekta Miasta realizuje zadania z zakresu gospodarki przestrzennej oraz ochrony zabytków.

2. Do zakresu działania Biura Architekta Miasta należy w szczególności:

- 1) wykonanie i uzupełnianie kart elementów i obiektów zabytkowych;
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 3) opracowanie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 4) analiza i typowanie obszarów do rewitalizacji;
- 5) przygotowywanie wytycznych dla obszarów chronionych pod względem konserwatorskim do opracowania programów konserwatorskich;
- 6) współpraca (z inicjatywy wydziału prowadzącego) przy wykonywaniu i uzupełnianiu kart elementów i obiektów zabytkowych do gminnej ewidencji zabytków;
- 7) współpraca (z inicjatywy wydziału prowadzącego) w przygotowaniu wytycznych dla obszarów zdegradowanych i chronionych pod względem konserwatorskim - wymagających opracowania programów rewitalizacji;
- 8) koordynacja wszystkich działań z zakresu planowania przestrzennego na terenie Gminy;
- 9) prowadzenie rejestru decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z planami miejscowymi lub ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi;
- 11) koordynacja wdrażania lokalnego programu rewitalizacji na terenie miasta;
- 12) nadzór nad procesami rewitalizacji obszarów zabytkowych;
- 13) przygotowywanie projektów aktualizacji lokalnego programu rewitalizacji;
- 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony zabytków i prowadzonych procesów rewitalizacji;
- 15) dokonywanie analiz i wyboru obszarów terenu Gminy przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dalej – planie miejscowym);
- 16) opracowywanie planów miejscowych oraz zmian studium;
- 17) dokonywanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych;
- 18) przygotowywanie niezbędnych materiałów analitycznych, inwentaryzacji urbanistycznych, studiów przestrzennych oraz opracowań i projektów urbanistycznych;
- 19) przygotowywanie materiałów do zamówień publicznych na wykonywanie innych prac związanych z opracowaniami urbanistycznymi (np. opracowań drogowych, środowiskowych, fizjograficznych, kosztowych);





- 20) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych oraz studium;
- 21) typowanie spraw do zaopiniowania przez Miejską Komisję Urbanistyczno-Architektoniczną;
- 22) nadzór i merytoryczna obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
- 23) opracowywanie koncepcji programowo-przestrzennych dla obszarów problemowych, akceptowanych zarządzeniem Burmistrza – do czasu opracowania planów miejscowych;
- 24) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 25) inicjowanie i prowadzenie postępowania związanego z wydawaniem decyzji dotyczących opłat urbanistycznych, z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwalaniem planów miejscowych;
- 26) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji lokalizacyjnych, w tym:
  - a) decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 27) wykonywanie analiz przed wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i decyzji o warunkach zabudowy:
  - a) warunków i zasad zagospodarowania terenu oraz jego zabudowy, wynikających z przepisów odrębnych,
  - b) stanu faktycznego i prawnego terenu, na którym przewiduje się realizację inwestycji;
- 28) wykonanie analiz przestrzennych dla określenia uwarunkowań dotyczących funkcji oraz cech zabudowy i zagospodarowania terenu przed wydaniem decyzji o warunkach zabudowy oraz ustaleniem wymagań dotyczących nowej zabudowy, w tym dotyczących:
  - a) linii zabudowy,
  - b) wielkości powierzchni zabudowy w stosunku do powierzchni działki albo terenu,
  - c) szerokości elewacji frontowej,
  - d) wysokości górnej krawędzi elewacji frontowej, jej gzymsu lub atyki,
  - e) geometrii dachu (kąta nachylenia, wysokości kalenicy i układu połączeń dachowych);
- 29) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 30) prowadzenie postępowań związanych z przenoszeniem decyzji o warunkach zabudowy na rzecz innych osób;
- 31) prowadzenie postępowań związanych ze zmianami decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 32) prowadzenie rejestrów:
  - a) decyzji o warunkach zabudowy,
  - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 33) wydawanie wypisów i wrysów ze studium oraz z planów miejscowych;
- 34) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym lub studium;
- 35) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonej zmiany sposobu użytkowania z ustaleniami planu miejscowego;
- 36) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową biura.



## BIURO RADY MIASTA

§42. 1. Biuro Rady Miasta realizuje zadania z zakresu obsługi administracyjnej organu uchwałodawczego w Gminie.

2. Do zakresu działania Biura Rady Miasta należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji radnych i komisji Rady oraz klubów radnych;
- 2) obsługa kancelaryjna i biurowa całości spraw związanych z pracą Rady (w tym protokołowanie sesji i posiedzeń komisji);
- 3) terminowe przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 4) tworzenie projektów uchwał zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, a także zasadami sporządzania w formie elektronicznej tych aktów jak również badanie poprawności dostarczanych projektów;
- 5) sporządzanie projektów aktów w formie elektronicznej dostarczanych przez komórki organizacyjne oraz Jednostki Organizacyjne w edytorach tekstowych, jak również badanie poprawności technicznej dostarczanych projektów;
- 6) tworzenie tekstów jednolitych będących aktami prawa miejscowego zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz czuwanie nad dochowaniem terminu ich przyjmowania przez Radę;
- 7) przekazywanie za pośrednictwem Biura Obsługi Klienta korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, aktów prawa miejscowego i innych aktów stanowionych przez Radę i komisje;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 10) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem wniosków komisji;
- 11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców oraz dokumentacji z tym związanej;
- 12) organizowanie szkoleń radnych;
- 13) prowadzenie zbioru Dzienników Urzędowych Województwa Dolnośląskiego, Dzienników Ustaw oraz Monitora Polskiego w formie elektronicznej i ich udostępnianie do powszechnego wglądu w tej samej formie;
- 14) prowadzenie właściwej dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji;
- 15) współdziałanie z Przewodniczącym Komisji Rewizyjnej w zakresie przygotowania dokumentacji do kontroli oraz prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie;
- 16) współdziałanie z Przewodniczącym Rady oraz przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowywania planów pracy oraz sprawozdań z pracy;
- 17) przekazywanie uchwał Rady w formie elektronicznej oraz papierowej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i ich obwieszczenie w sposób zwyczajowo przyjęty w mieście;
- 18) przekazywanie zainteresowanym do wiadomości i realizacji uchwał Rady i wniosków Komisji;
- 19) prowadzenie dokumentacji oraz obsługa komisji doraźnych powołanych przez Radę;
- 20) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem honorowego obywatelstwa Gminy;
- 21) podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącą Rady czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady z organizacjami na terytorium Gminy;
- 22) udział w organizowaniu przez Radę uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;



- 23) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej Rady;
- 24) udostępnianie informacji publicznej na wniosek zainteresowanych;
- 25) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych;
- 26) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, w tym wynikających z ochrony stosunku pracy;
- 27) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową biura.

## **BIURO OBSŁUGI KLIENTA**

**§43.** 1. Biuro Obsługi Klienta realizuje zadania z zakresu obsługi klientów Urzędu, korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej, a także dostępu do informacji publicznej.

2. Do zakresu działania Biura Obsługi Klienta należy w szczególności:

- 1) udzielanie kompleksowej informacji o funkcjonowaniu Urzędu i Jednostkach Organizacyjnych;
- 2) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów Urzędu;
- 3) wydawanie druków i formularzy związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie;
- 4) pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie;
- 5) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Urzędu, jej rejestracja i rozdział, włącznie z korespondencją przychodzącą drogą elektroniczną (e-mail, ePUAP);
- 6) przyjmowanie ofert przetargowych i konkursowych w związku z ofertami i konkursami organizowanymi przez Urząd;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej oraz ich przekazywanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i Jednostkom Organizacyjnym, a także nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi;
- 8) występowanie z wnioskami o wprowadzenie nowych oraz doskonalenie istniejących metod i form obsługi klientów Urzędu;
- 9) wdrażanie i administrowanie komputerowym system rejestracji i obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 10) rejestracja wysyłanej korespondencji z Urzędu;
- 11) prowadzenie rejestru wystąpień podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingsową oraz podmiotów wykonujących bez wpisu do rejestru czynności z zakresu zawodowej działalności lobbingsowej
- 12) prowadzenie rejestru (ogłoszenia, obwieszczenia itp.) i wywieszanie ich na tablicy ogłoszeń;
- 13) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową biura.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO – INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

**§44.** 1. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Do zakresu działania Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych i wypełnianie wszystkich poniższych obowiązków dla następujących administratorów danych osobowych:
  - a) Gminy Miejskiej Kamienna Góra,
  - b) Burmistrza Miasta Kamienna Góra,
  - c) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kamiennej Górze,
  - d) Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kamiennej Górze,
  - e) Muzeum Tkactwa w Kamiennej Górze,
  - f) Centrum Kultury w Kamiennej Górze,
  - g) Miejskiego Centrum Kultury Fizycznej w Kamiennej Górze;



- 2) informowanie i doradzanie administratorom danych jak również ich pracownikom, w zakresie ich obowiązków wynikających z przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 3) monitorowanie zgodności działania z wszystkimi przepisami prawa dotyczącego ochrony danych osobowych, w tym audyty, działania podnoszące świadomość, a także szkolenia dla personelu zajmującego się przetwarzaniem danych osobowych;
- 4) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw;
- 6) współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem;
- 7) włączanie się we wszystkie sprawy w jednostkach dotyczące ochrony danych osobowych;
- 8) nadzór nad stosowaniem środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
- 9) nadzór nad zabezpieczeniem danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieupoważnioną, przetwarzaniem z naruszeniem przepisów prawa, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
- 10) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, w szczególności przez:
  - a) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tych zakresie sprawozdań dla administratorów danych osobowych,
  - b) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz przestrzeganie zasad w niej określonych,
  - c) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 11) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 12) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 13) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
- 14) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nich osób;
- 15) monitorowanie zabezpieczeń wdrożonych w celu ochrony danych osobowych;
- 16) ocena skutków dla ochrony danych;
- 17) analiza sytuacji, okoliczności i przyczyn, które doprowadziły do naruszenia bezpieczeństwa danych (jeśli takie wystąpiło) oraz podejmowanie odpowiednich działań z tym związanych;
- 18) nadzór nad prawidłowością archiwizacji oraz usuwania danych osobowych;
- 19) nadzór nad naprawami, konserwacją oraz likwidacją urządzeń komputerowych, na których zapisane są dane osobowe;
- 20) monitorowanie zmian w przepisach prawnych dotyczących sposobu zabezpieczania danych osobowych i dopasowywanie do nich przyjętych już zabezpieczeń;
- 21) koordynacja działań związanych ze szkoleniami pracowników i informowaniem ich o zagrożeniach;
- 22) monitorowanie zaleceń i interpretacji Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 23) określanie i nadzór nad wdrażaniem standardów zabezpieczeń;



- 24) przygotowanie i aktualizacja klauzul informacyjnych, zgodnych z obowiązującymi przepisami;
- 25) umieszczenie informacji na stronie internetowej [www.bip.kamiennagora.pl](http://www.bip.kamiennagora.pl) z zakresu działalności zajmowanego stanowiska pracy, a także nadzór nad prawidłowością informacji umieszczonych na stronach internetowych prowadzonych przez pozostałych administratorów danych dla których pracownik został wyznaczony jako inspektor ochrony danych;
- 26) wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach Burmistrza.
- 27) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Miasta;
- 28) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony danych osobowych powierzonych przez pozostałych administratorów danych dla których pracownik został wyznaczony jako inspektor ochrony danych.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. KONTROLI**

**§45.** 1. Samodzielne stanowisko ds. kontroli realizuje zadania z zakresu kontroli wewnętrznej oraz kontroli zarządczej.

2. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:

- 1) opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
- 2) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem lub przeprowadzanie kontroli pozaplanowych, realizowanych na podstawie poleceń Burmistrza;
- 3) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
  - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
  - b) przesłanek sprawniej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań Urzędu;
- 4) opracowanie zaleceń pokontrolnych (wystąpień pokontrolnych) oraz sprawowanie nadzoru w zakresie terminowości realizacji zaleceń pokontrolnych;
- 5) kontrola systemów, w tym systemów finansowych w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy, w ramach prowadzonej kontroli;
- 6) ocena wiarygodności i rzetelności informacji, zarówno finansowych jak i innych;
- 7) ocena kontrolowanej działalności z punktu widzenia między innymi zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 8) prowadzenie rejestrów dokonywanych kontroli niezbędnych do dokumentowania procesu przeprowadzonych kontroli;
- 9) koordynowanie działalności kontroli wewnętrznych z Komisją Rewizyjną Rady;
- 10) zabezpieczenie dowodów i przygotowanie materiałów kwalifikujących sprawę do skierowania na drogę postępowania prokuratorskiego lub sądowego;
- 11) sporządzanie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz realizacji planu kontroli z uwzględnieniem rodzajów przeprowadzonych kontroli, przedmiotu kontroli oraz wyników kontroli, w tym ujawnionych nieprawidłowości oraz przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
- 12) dokonywanie kontroli sprawdzającej (kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych);



- 13) systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej i przedstawianie Burmistrzowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu;
- 14) przedkładania Burmistrzowi sprawozdania rocznego z przeprowadzonych kontroli za rok ubiegły;
- 15) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska.

## **SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ROZWOJU MIASTA**

§ 46. 1. Samodzielne stanowisko ds. Rozwoju Miasta realizuje zadania z zakresu opracowywania strategii rozwoju oraz kreowania pozytywnego wizerunku Gminy.

2. Do zakresu działania Samodzielnego stanowiska ds. Rozwoju Miasta należy w szczególności:

- 1) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
- 2) inicjowanie i opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy;
- 3) opracowywanie strategii gminy oraz realizacja programów rozwoju wynikających z zapisów strategii;
- 4) tworzenie warunków, aktywizowanie do podejmowania działań gospodarczych i uruchamianie inicjatyw – pozyskiwanie środków pomocowych;
- 5) wspieranie działań i inicjatyw w zakresie rozwoju regionalnego, infrastruktury, drobnej przedsiębiorczości i ekologii;
- 6) promocja przedsiębiorczości;
- 7) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
- 8) opracowywanie wniosków do programów pomocowych pozainwestycyjnych celem pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania działań na rzecz Gminy;
- 9) wykonywanie innych zadań zgodnie z właściwością rzeczową stanowiska.

## **Rozdział V. Załatwianie spraw indywidualnych oraz zastępstwo procesowe**

§ 47. 1. Pracownicy przyjmują klientów Urzędu przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.

3. Obsługa klientów Urzędu powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

5. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

6. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy klienta Urzędu ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.

§ 48. 1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw klientów Urzędu ponoszą Kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.



2. Sekretarz sprawuje kontrolę i koordynację działań poszczególnych komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

**§ 49.** 1. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia poszczególnym komórkom organizacyjnym.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

**§ 50.** 1. Pracownicy obsługujący klientów Urzędu zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Klienci Urzędu mają prawo uzyskiwać także informacje zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego, przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem Gminy.

**§ 51.** 1. Burmistrz lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba przyjmuje klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13.00 do 16.00.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują klientów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

4. Z przyjęć klientów Urzędu w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

**§ 52.** 1. Zastępstwo prawne i procesowe w sprawach, w których stroną jest Gmina lub Urząd należy do kompetencji radców prawnych.

2. W sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych, obok pełnomocnika może występować przed sądem również inny pracownik Urzędu dla udzielenia wyjaśnień z zakresu stanu faktycznego i specyfiki sporu.

**§ 53.** 1. Zastępstwo prawne i procesowe wykonywane jest na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

2. Postępowanie sądowe wszczyna się na wniosek Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

**§ 54.** 1. W sprawach, w których Gmina lub Urząd jest stroną pozwaną, otrzymany pozew oraz inne dokumenty właściwa komórka organizacyjna przekazuje do rady prawnej (adwokata), podając równocześnie na piśmie własne merytoryczne stanowisko co do zarzutów i stwierdzeń zawartych w pozwie oraz informując o posiadanych dowodach w sprawie.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadkach, gdy pozew wpłynie do rady prawnej za pośrednictwem Burmistrza z tym, że stanowisko właściwych komórek organizacyjnych przekazywane jest na wniosek rady prawnej.



3. Za prawidłowe i terminowe przekazywanie informacji i materiałów, o których mowa w ust. 1 i 2 ponosi odpowiedzialność Kierownik komórki organizacyjnej, której właściwości dotyczy dane postępowanie sądowe.

**§ 55.** W sprawach spornych prowadzonych przez radcę prawnego, Kierownicy komórek organizacyjnych nie mogą bez uzgodnienia z radcą prawnym podejmować czynności procesowych oraz wydawać stronie przeciwnej odpisów korespondencji wewnętrznej, bądź opinii prawnych dotyczących sprawy, zarówno w czasie prowadzenia pertraktacji ugodowych, jak również w toku całego postępowania.

**§ 56.** 1. Orzeczenia kończące postępowanie w danej instancji, a skierowane bezpośrednio do Burmistrza lub innej upoważnionej osoby, winny być bezzwłocznie wraz z adnotacją o dacie wpływu przekazane radcy prawnemu wykonującemu zastępstwo w danej sprawie, który wyrazi opinię, co do możliwości wniesienia środka odwoławczego i przedstawi ją Burmistrzowi lub wskaże dalszy tok postępowania przedkładając swoje stanowisko.

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą odpowiednio wszelkich pism procesowych.

**§ 57.** Radca prawny (adwokat) informuje o prawomocnym orzeczeniu podmiot, na wniosek którego wszczęte zostało postępowanie sądowe lub którego orzeczenie dotyczy, jeżeli Gmina lub Urząd była stroną pozwaną.

**§ 58.** 1. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym należy uzyskać opinię prawną radcy prawnego (adwokata) co do legalności projektu rozstrzygnięcia lub zamierzonego toku postępowania.

2. W celu uzyskania opinii należy dokładnie przedstawić zagadnienie, którego ma dotyczyć opinia prawna, wskazać wątpliwości prawne w formie pytań oraz udostępnić do wykorzystania skompletowane akta sprawy, a także w miarę potrzeby niepublikowane akty prawne lub stanowiska resortów wiążące się z przedstawionym zagadnieniem.

**§ 59.** O opinię prawną mogą wystąpić: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub Kierownik komórki organizacyjnej.

**§ 60.** Nie wydaje się opinii prawnych w sprawach prostych i typowych, których załatwienie wymaga znajomości podstawowych przepisów prawnych w zakresie działania danego stanowiska pracy.

## **Rozdział VI. Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

**§ 61.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników Urzędu oraz Jednostek Organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) Burmistrz w formie:





- a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
- c) zarządzenia wykonawczego – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady,
- d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

**§ 62.** 1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt uchwały Rady należy przekazać do zapoznania i omówienia Burmistrzowi i Radzie. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

**§ 63.** 1. Przy przygotowywaniu projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady należy stosować rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

2. W szczególności należy stosować następujące zasady:

- 1) redakcja aktów powinna być jasna, zwięzła i wykluczająca dowolność interpretacji. Treść projektu powinna odpowiadać zasadom pisowni polskiej, a użyte określenia językowe i techniczne winny być stosowane w powszechnym użyciu;
- 2) do projektu aktów winno dołączyć się zwięzłe uzasadnienie wskazujące potrzebę i cel wydania aktu prawnego;
- 3) przy opracowywaniu aktów prawnych poszczególne grupy przepisów powinny być uporządkowane według układu formalnego przy zastosowaniu w szczególności podziału na:
  - a) rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi rzymskimi,
  - b) paragrafy, których kolejność oznacza się symbolem § oraz cyframi arabskimi,
  - c) ustępy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z kropką,
  - d) punkty, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem;
  - e) litery, których kolejność oznacza się literami z nawiasem;
- 4) w przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów, formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załącznika.

**§ 64.** 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub budynku Jednostki Organizacyjnej, a także opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

3. Biuro Rady Miasta prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu.

## **Rozdział VII. Zasady planowania pracy**

**§ 65.** 1. Podstawą planowanej pracy Urzędu są zadania wynikające z przepisów szczególnych, budżet Gminy na dany rok kalendarzowy oraz programy rozwoju gospodarczego lub inne programy zatwierdzone przez Radę oraz harmonogramy ich realizacji.

2. Podstawą szczegółowego działania komórek organizacyjnych jest budżet Gminy rozpisany według szczegółowości rzeczowej i ilościowej.



3. Odpowiednie wyciągi z budżetu przekazuje do poszczególnych komórek organizacyjnych Skarbnik.

§ 66. 1. Zatwierdzone programy realizowane są według właściwości przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. Podstawą szczegółowego działania są wyciągi z programów lub programy w całości,

3. Sprawozdania z realizacji planów składane są przez właściwe komórki organizacyjne Skarbnikowi (w części dotyczącej szczegółowości rzeczowej i wartościowej budżetu) lub pracownikowi koordynującemu realizację odpowiedniego programu.

## **Rozdział VIII. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu**

§ 67. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.

§ 68. Wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały biurowe, w odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i osobistej zapewnia Wydział Organizacyjny.

§ 69. Przebywanie na terenie Urzędu w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.

§ 70. 1. Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Wydziela się miejsca do palenia na zewnątrz budynku Urzędu, odpowiednio oznakowane i wyposażone.

§ 71. Szczegółowe prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział IX. Zabezpieczenie akt i mienia Urzędu**

§ 72. 1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 73. 1. Pracownik, po zakończeniu pracy, jest zobowiązany zamknąć wszystkie szafy i szuflady, wyposażone w zamki, na klucz.

2. Pracownik opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe obowiązany jest je zamknąć, a klucz przekazać na portiernię.

3. Szczegółowe zasady ochrony danych osobowych określają odrębne zarządzenia Burmistrza.

## **Rozdział X. Zasady udzielania informacji dziennikarzom**

§ 74. 1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

1) Burmistrz;



- 2) Zastępca Burmistrza;
  - 3) Sekretarz;
  - 4) Skarbnik;
  - 5) Kierownicy komórek organizacyjnych;
  - 6) inni pracownicy wyznaczeni przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

## **Rozdział XI. Kontrola zarządcza**

§ 75. 1. Kontrolę zarządczą w Gminie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa;
- 2) skuteczność i efektywność działania;
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych;
- 4) ochronę zasobów;
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3 Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **Rozdział XII. Zasady podpisywania pism i obiegu korespondencji**

§ 76. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu, jak i kierowników Jednostek Organizacyjnych;
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 10) listy gratulacyjne;
- 11) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych;
- 12) inne pisma, jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł sobie.



§ 77. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma i decyzje administracyjne w sprawach do których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych to do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 78. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej.

2. Burmistrz może upoważnić do podpisywania pism i decyzji administracyjnych innych pracowników Urzędu.

§ 79. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy w kierowanych przez nich komórkach organizacyjnych.

§ 80. Pracownicy przygotowując projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z podaniem daty dokonania tej czynności (dotyczy to kopii pozostających w aktach sprawy)

§ 81. 1. Dokumenty dotyczące powierzania określonych spraw i upoważniania do wydawania decyzji administracyjnych są imienne i udzielane w formie pisemnej oraz określające szczegółowo zakres spraw będących ich przedmiotem.

2. Po podpisaniu dokumentów, o których mowa w ust. 1 są one rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

§ 82. 1. Pracownik Biura Obsługi Klienta przyjmuje korespondencję, stawiając na niej datę wpływu oraz kolejny numer rejestrowy, a następnie zgodnie z dyspozycją rozdziela korespondencję na poszczególne komórki organizacyjne.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję i załatwiają sprawy samodzielnie lub przekazują do załatwienia poszczególnym pracownikom.

§ 83. 1. Odbierania korespondencji z Urzędu Poczтового, jak również jej odnoszenia dokonuje osoba upoważniona przez Burmistrza.

2. Korespondencja powinna być adresowana czytelnie oraz w lewym górnym rogu zawierać pieczętkę komórki organizacyjnej, która ją wysyła, a także sygnaturę sprawy oraz nadany numer korespondencji wychodzącej.

§ 84. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, a także odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **Rozdział XIII. Zasady przeprowadzania kontroli**

§ 85. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.



**§ 86.** Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek organizacyjnych, Jednostek Organizacyjnych oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania, a także wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy. Ponadto ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.

**§ 87.** Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości.

**§ 88.** 1. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie obejmuje:

- 1) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy;
- 2) kontrolę codzienną uproszczoną;
- 3) kontrolę problemową;
- 4) kontrolę kompleksową.

2. Kontrolę funkcjonalną sprawują w ramach obowiązku nadzoru Kierownicy komórek organizacyjnych, a obejmuje ona:

- 1) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie nielegalnym działaniom;
- 2) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo;
- 3) kontrolę następną obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

3. Kontrolę codzienną uproszczoną w zakresie realizacji powierzonych zadań i określonych w zakresach czynności wykonują indywidualnie:

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza – w zakresie realizacji zadań kontrolnych, zgodnie z zakresem obowiązków;
- 2) Sekretarz – w zakresie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych;
- 3) Skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi i funduszem płac;
- 4) Kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy.

4. Kontrolę problemową w komórkach organizacyjnych i w Jednostkach Organizacyjnych prowadzi samodzielne stanowisko ds. kontroli.

5. Kontrolę kompleksową w Jednostkach Organizacyjnych prowadzi samodzielne stanowisko ds. kontroli we współdziałaniu z komórkami organizacyjnymi w przedmiocie wynikającym z ich zakresu działania.

6. Efekty kontroli problemowej podlegają omówieniu na planowanych naradach Kierowników komórek organizacyjnych lub odpowiednio na naradach Kierowników Jednostek Organizacyjnych.

**§ 89.** Na każdym stanowisku pracy w Urzędzie poza kontrolą wewnętrzną obowiązuje samokontrola zatrudnionych.

**§ 90.** Kontrola zewnętrzna jest wykonywana w zakresie określonym przepisami szczególnymi oraz na podstawie zawartych porozumień w sprawie powierzenia prowadzenia zadań publicznych.



§ 91. Szczegółową organizację, rodzaje, cele oraz tryb przeprowadzania kontroli określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

## **Rozdział XIV. Postanowienia końcowe**

§ 92. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych Burmistrz może polecać wykonanie innych zadań służbowych niż wymienione w niniejszym Regulaminie.

§ 93. Zmiany niniejszego Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 94. 1. Regulamin zostaje podany pracownikom do wiadomości poprzez rozesłanie wiadomości e-mail na służbowe skrzynki odbiorcze.

2. Nowo zatrudnionym pracownikom Regulamin przedstawiany jest do zapoznania się przy podpisywaniu umowy o pracę.

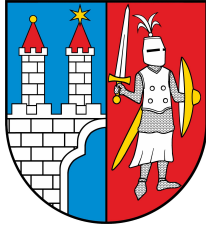
§ 95. Kierownicy komórek organizacyjnych mają obowiązek:

- 1) egzekwować przestrzeganie postanowień Regulaminu przez podległych pracowników;
- 2) dostosować zakres działania komórek organizacyjnych do ustaleń zawartych w Regulaminie;

§ 96. 1. Jeżeli w związku z wejściem w życie Regulaminu zakresy czynności pracowników uległy zmianie należy je zaktualizować, zgodnie ze wzorem zakresu czynności stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu, i przedłożyć do zatwierdzenia Sekretarzowi w terminie do 31 sierpnia 2019 r.

2. Wzór, o którym mowa w ust. 1 stosowany jest również dla nowo zatrudnionych pracowników.

§ 97. Jeżeli w związku z wejściem w życie Regulaminu zmienia się szczegółowy zakres działania komórki organizacyjnej należy przekazać między komórkami organizacyjnymi dokumentację spraw zakończonych oraz dokumentację spraw będących w toku, zgodnie ze wzorem protokołu stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.



## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA KAMIENNA GÓRA

### **Kierownictwo Urzędu**

1 etat – Burmistrz  
1 etat – Zastępca Burmistrza  
1 etat – Skarbnik Miasta  
1 etat – Sekretarz Miasta  
**razem: 4 etaty**

### **Burmistrz:**

#### **Samodzielne stanowiska**

1 etat – samodzielne stanowisko – Inspektor Ochrony Danych (IOD)  
1 etat – samodzielne stanowisko d/s kontroli (SSK)  
1 etat – samodzielne stanowisko d/s Rozwoju Miasta (SSRM)  
**razem: 3 etaty**

#### **Biuro Architekta Miasta (BAM)**

1 etat – Kierownik Biura – Architekt Miasta  
1 etat – stanowisko ds. ładu przestrzennego i administracji budowlanej  
**razem: 2 etaty**

#### **Wydział Zarządzania Kryzysowego i Informacji Niejawnych (WZK)**

1 etat – Kierownik Wydziału  
1 etat – stanowisko ds. zarządzania kryzysowego  
1 etat – stanowisko ds. obronnych - Pełnomocnik d/s Informacji Niejawnych  
**razem: 3 etaty**

#### **Wydział Promocji i Polityki Społecznej (PPS)**

1 etat - Kierownik Wydziału  
1 etat - stanowisko ds. promocji miasta i współpracy z zagranicą  
1 etat - stanowisko ds. kulturalnych i współpracy z organizacjami pozarządowymi  
1 etat - stanowisko ds. polityki społecznych i rozwiązywania problemów alkoholowych  
**razem: 4 etaty**

#### **Wydział Zamówień Publicznych, Inwestycji i Funduszy Zewnętrznych (ZIF)**

1 etat – Kierownik Wydziału  
1 etat – stanowisko ds. funduszy strukturalnych i projektów spójności  
2 etaty – stanowisko ds. inwestycji kubaturowych i liniowych  
2 etaty - stanowisko ds. zamówień publicznych  
**razem: 6 etatów**

### **Zastępca Burmistrza:**

#### **Wydział Infrastruktury Miejskiej i Ochrony Środowiska (IOŚ)**

1 etat – Kierownik Wydziału  
2 etaty – stanowisko ds. infrastruktury miejskiej  
2 etaty - stanowisko ds. ochrony środowiska  
1 etat – stanowisko ds. infrastruktury drogowej  
**razem: 6 etatów**

### **Wydział Gospodarki Nieruchomościami (GN)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
  - 1 etat – stanowisko ds. geodezji
  - 1 etat – stanowisko ds. gospodarki gruntami gminy i dzierżawy nieruchomości
  - 1 etat – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami gminy i rolnictwa
  - 1 etat – stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i nadzoru właścicielskiego
- razem: 5 etatów**

### **Wydział Gospodarki Lokalowej (GL)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
  - 2 etaty – stanowisko ds. gospodarki lokalowej
  - 1 etat – stanowisko ds. remontów zasobów lokalowych
  - 1 etat – stanowisko ds. gospodarki energetycznej
- razem: 5 etatów**

### **Sekretarz:**

### **Wydział Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencja Ludności (USCiEL)**

- 1 etat – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Kierownik Wydziału
  - 1 etat – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - Zastępca Kierownika Wydziału
  - 1 etat - stanowisko ds. obsługi USC
  - 2 etaty - stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych
  - 1 etat – stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej
  - 1 etat – pomoc administracyjna
- razem: 7 etatów**

### **Wydział Organizacyjny (OR)**

- 1 etat – Kierownik Wydziału
  - 1 etat – stanowisko ds. kadr
  - 2 etaty – informatyk
  - 1 etat – stanowisko ds. obsługi sekretariatu
  - 1 etat – stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych
  - 2 etaty – konserwator – dozorca
  - 2 etaty – sprzątaczką
  - 3 etaty – stanowisko ds. obsługi monitoringu miejskiego
  - 1 etat – pomoc administracyjna
- razem: 14 etatów**

### **Biuro Rady Miasta (BRM)**

- 2 etaty – stanowisko ds. obsługi Rady Miasta
- razem: 2 etaty**

### **Biuro Obsługi Klienta (BOK)**

- 2 etaty – stanowisko ds. kancelaryjnych i obsługi klienta
- razem: 2 etaty**

### **Skarbnik:**

- 1 etat – Zastępca Skarbnika

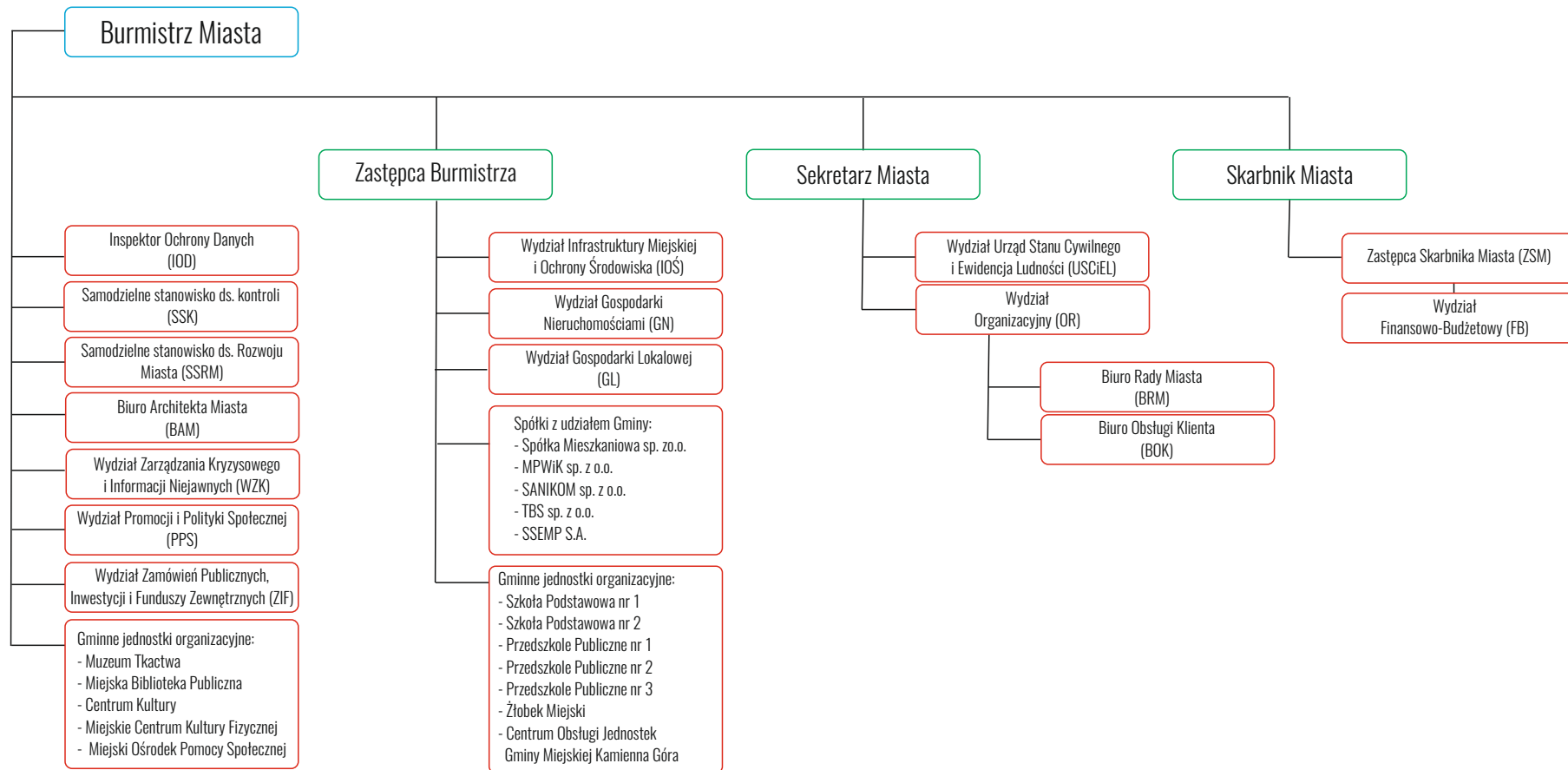
### **Wydział Finansowo-Budżetowy (FB)**

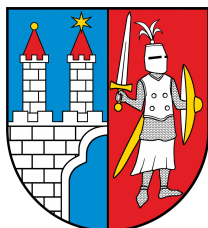
- 1 etat – Kierownik Wydziału
  - 6 etatów – stanowisko d/s podatkowo-budżetowych
  - 2 etaty – stanowisko ds. księgowości i opłat związanych z gospodarką odpadami
  - 1 etat – stanowisko d/s obsługi kasowej
- razem: 10 etatów**

### **Razem: 74 etaty**



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Kamienna Góra





## ZAKRES OBOWIĄZKÓW SŁUŻBOWYCH UPRAWNIEN I ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA URZĘDU MIASTA KAMIENNA GÓRA

1. Imię i nazwisko pracownika: .....
2. Nazwa komórki organizacyjnej: .....
3. Stanowisko: .....
4. Bezpośredni przełożony: .....

### I. ZAKRES OGÓLNYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów i norm ogólnych oraz ustaleń porządkowych i organizacyjnych obowiązujących w Urzędzie Miasta Kamienna Góra.
2. Dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników w zakresie wykonywanych zadań i podejmowanie w tym względzie stosownej inicjatywy.
3. Znajomość i przestrzeganie przepisów prawnych dotyczących realizacji zadań objętych zakresem czynności.
4. Rzetelne, efektywne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań.
5. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonego, z tym że:
  - a) jeżeli w przekonaniu pracownika samorządowego polecenie przełożonego jest niezgodne z prawem, pracownik ten powinien przedstawić mu swoje zastrzeżenia; w razie pisemnego potwierdzenia powinien je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Miasta o swoich zastrzeżeniach,
  - b) pracownikowi samorządowemu nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie – według jego przekonania – stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby to niepowetowanymi stratami.
6. Bieżące informowanie przełożonego o stanie prowadzenia spraw.
7. Przestrzeganie drogi służbowej przy wykonywaniu zleconych obowiązków.
8. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
9. Dbanie o dobro Urzędu Miasta Kamienna Góra, chronienie jego mienia i używanie go zgodnie z przeznaczeniem oraz wyłącznie do celów służbowych.
10. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, a także zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Urząd Miasta Kamienna Góra na szkodę.
11. Przy przetwarzaniu danych osobowych, pracownik zobowiązany jest do ochrony tych danych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem – w stopniu odpowiednim do wykonywanych zadań.
12. Pracownik zobowiązany jest przy przetwarzaniu danych osobowych do zachowania tajemnicy dotyczącej tych danych. Obowiązek ten istnieje również przy ustaniu zatrudnienia lub po zaprzestaniu realizacji innych zadań wymagających przetwarzania danych osobowych.
13. Wnikliwe, bezstronne i terminowe załatwienie spraw interesantów (klientów) Urzędu Miasta w Kamiennej Górze.
14. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami (klientami).
15. Bezwzględne przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych<sup>1</sup>.
16. Powiadamianie swojego bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia o powziętych wiadomościach dotyczących wszelkiego rodzaju nadużyć, nieprawidłowości i działań na szkodę Urzędu Miasta Kamienna Góra.

### II. ZAKRES SZCZEGÓŁOWYCH OBOWIĄZKÓW PRACOWNIKA<sup>2</sup>

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### III. ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI PRACOWNIKA

Pracownik ponosi określoną prawem odpowiedzialność za prawidłowe, rzetelne oraz terminowe wykonanie zadań i obowiązków określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu i niniejszym zakresie oraz za zaniechanie niezbędnego działania lub za działania nieprawidłowe<sup>3</sup>, w tym:

- porządkową za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- materialną za powierzone mienie,
- służbową i karną za nieprzestrzeganie przepisów m.in. o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych.

### IV. ZAKRES UPRAWNIENIŃ – pracownik ma prawo do:

1. Uzyskania od przełożonego ścisłego określenia zakresu czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
2. Uzyskania od bezpośredniego przełożonego wskazówek odnośnie sposobu załatwienia powierzonych mu do wykonania zadań.
3. Uzyskania wyjaśnień w sprawach za które jest odpowiedzialny zanim zapadnie ostateczna decyzja w danej sprawie.
4. Składania wniosków w zakresie usprawnień w działalności Urzędu i własnego stanowiska pracy.
5. Składania wniosków w sprawach awansów, nagród i kar regulaminowych w stosunku do podległych sobie pracowników.
6. Dostępu do danych osobowych na zajmowanym stanowisku w ramach nadanych uprawnień.
7. Innych nie wymienionych uprawnień pracownika wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów.

|                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| <b>Opracował:</b>                  | <b>Zatwierdził:</b>        |
| Kamienna Góra, dnia .....          | Kamienna Góra, dnia .....  |
| .....<br>podpis osoby upoważnionej | .....<br>podpis pracodawcy |

### Przyjmuję do wiadomości i bieżącego stosowania w pracy.

Kamienna Góra, dnia .....

.....  
podpis pracownika

Pracownik zastępujący:

Zapoznałem się z w/w zakresem czynności

Kamienna Góra, dnia .....

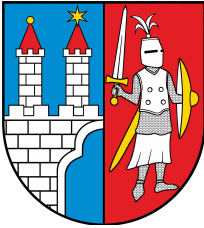
.....  
podpis pracownika zastępującego

<sup>1</sup>Art. 211. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

<sup>2</sup> Obowiązki poszczególnych stanowisk pracy w danej komórce organizacyjnej powinny stanowić pełne odbicie zadań regulaminowych tej komórki z zastrzeżeniem, że zadania te powinny być dokładnie rozdzielone. Zakres czynności powinien być analizowany na bieżąco przez kierowników wszystkich komórek organizacyjnych w celu jego systematycznego dostosowania do aktualnych potrzeb i zadań danej komórki organizacyjnej oraz zmian w przepisach kompetencyjnych. W przypadku pracowników na stanowiskach kierowniczych konieczne jest tu użycie na pierwszym miejscu następującego sformułowania: „sprawowanie kontroli funkcjonalnej nad pracą pracowników wydziału/biura”. Ponadto w zadaniach szczegółowych wszystkich bez wyjątku pracowników należy użyć wyrażenia: „wykonywanie zadań określonych i aktualizowanych dla zajmowanego stanowiska w obowiązujących powszechnie aktach normatywnych oraz zarządzeniach Burmistrza”.

<sup>3</sup> W zakresie dotyczącym stanowisk kierowniczych należy ponadto dodać: „i za brak nadzoru”.



**Protokół przekazania dokumentacji**

spisany w dniu..... pomiędzy:

.....  
.....  
jako przekazującym dokumentację a,  
.....  
.....  
jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

| Lp. | Znak sprawy | Tytuł sprawy | Uwagi |
|-----|-------------|--------------|-------|
| 1   | 2           | 3            | 4     |
|     |             |              |       |
|     |             |              |       |
|     |             |              |       |
|     |             |              |       |
|     |             |              |       |
|     |             |              |       |
|     |             |              |       |
|     |             |              |       |

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane wg poniższego spisu:

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki | Kategoria archiwalna | Ilość teczek | Uwagi |
|-----|-------------|--------------|----------------------|--------------|-------|
| 1   | 2           | 3            | 4                    | 5            | 6     |
|     |             |              |                      |              |       |
|     |             |              |                      |              |       |
|     |             |              |                      |              |       |
|     |             |              |                      |              |       |
|     |             |              |                      |              |       |
|     |             |              |                      |              |       |
|     |             |              |                      |              |       |

**Przekazujący:**

**Przejmujący :**

.....  
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis Kierownika komórki organizacyjnej)