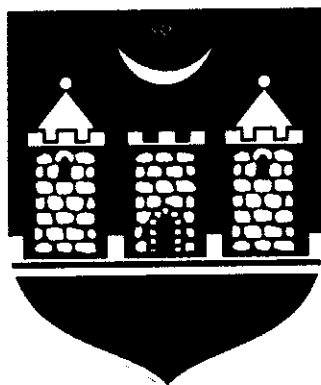


Załącznik Nr 1

do zarządzenia Nr 56/III/ORG-2011  
Burmistrza Ząbkowic Śląskich  
z dnia 21 MARCA 2011



**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU MIEJSKIEGO  
W ZĄBKÓWICACH ŚLĄSKICH**

## **Spis treści**

Rozdział I. Postanowienia ogólne .....	3
Rozdział II. Zadania Urzędu .....	4
Rozdział III. Organizacja Urzędu .....	4
Rozdział IV. Zasady funkcjonowania Urzędu .....	8
Rozdział V. Zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu .....	9
Rozdział VI. Akty prawne Burmistrza .....	12
Rozdział VII. Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu.....	12
Rozdział VIII. Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków .....	13
Rozdział IX. Organizacja działalności kontrolnej .....	14
Rozdział X. Zasady udzielania informacji dziennikarzom .....	14
Rozdział XI. Postanowienia końcowe .....	15

## **Wykaz załączników**

Załącznik nr 1	Zakresy działania komórek organizacyjnych i stanowisk w Urzędzie .....	16
Załącznik nr 2	Wykaz zastępstw kierowników .....	42
Załącznik nr 3	Schemat organizacyjny Urzędu .....	43
Załącznik nr 4	Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych .....	44

# Rozdział I

## Postanowienia ogólne

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich
2. Organizację urzędu
3. Zasady funkcjonowania
4. Zakresy działania kierownictwa urzędu i poszczególnych wydziałów, stanowisk pracy w urzędzie
5. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych

### § 2

Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ząbkowic Śląskich,
2. Przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich,
3. Komisjach Rady – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich,
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich,
5. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ząbkowice Śląskie,
6. Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ząbkowic Śląskich,
7. Zastępcach Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza pierwszy, Zastępcę Burmistrza drugi
9. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
10. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
11. Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
12. Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich,
13. Komórcie organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu zespół pracowników wyposażony w niezbędne środki i kierowany przez jednego zwierzchnika służbowego, który realizuje w sposób ciągły przypisane funkcje i zadania,
14. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, wyszczególnione w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu
15. BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedziba Urzędu mieści się przy ul. 1 Maja 15 w Ząbkowicach Śląskich.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Zadania Urzędu**

#### **§ 4**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne, wynikające z ustaw, statutu i uchwał Rady,
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
  - 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
  - 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 5**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień projektów uchwał i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
  - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
  - 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
  - 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Organizacja Urzędu**

#### **§ 6**

1. W Urzędzie funkcjonują: wydziały, biura, zespoły oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – USC,
- 2) Straż Miejska – SM,
- 3) Wydział Organizacyjny – OR
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich - SO
- 5) Wydział Rozwoju i Promocji – RP
- 6) Wydział Finansów i Planowania – FP,
- 7) Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej – IGP,
- 8) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN
- 9) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - EKS,
- 10) Wydział Funduszy Zewnętrznych – FZ,

3. Powołuje się pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN

## § 7

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz – B,
- 2) Zastępca Burmistrza pierwszy – ZBI,
- 3) Zastępca Burmistrza drugi – ZBS,
- 4) Sekretarz – SG,
- 5) Skarbnik – SK.

3. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Komendant Straży Miejskiej,
- 3) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
- 4) Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 5) Kierownik Rozwoju i Promocji,
- 6) Kierownik Wydziału Finansów i Planowania,
- 7) Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej,
- 8) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 9) Kierownik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu,
- 10) Kierownik Wydziału Funduszy Zewnętrznych,

3. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną wydziałów i komórek organizacyjnych:

### **3.1. Pion Burmistrza:**

#### **1. Urząd Stanu Cywilnego - USC:**

- 1) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
- 2) z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,

3) stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego – 1 etat.

## **2. Straż Miejska - SM:**

- 1) komendant Straży Miejskiej – 1 etat,
- 2) strażnik miejski – 6 etatów.

## **3. Wydział Funduszy Zewnętrznych – FZ:**

- 1) kierownik wydziału – 1 osoba,
- 2) stanowisko ds. funduszy zewnętrznych – 3 etaty,

4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - IN,
5. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW - ½ etatu,
6. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – ZP - 1 etat,
7. Sekretarz Gminy - SG – 1 etat,
8. Skarbnik Gminy - SK – 1 etat,
9. Radca prawny – P – 1 etat,
10. Asystent Burmistrza – AS.

### **3.2. Pion Zastępcy Burmistrza pierwszego – ZBI:**

#### **1. Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej – IGP:**

- 1) kierownik wydziału – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. infrastruktury technicznej – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. dróg i mostów – 1 etat,
- 4) stanowisko ds. ochrony środowiska – 1 etat,
- 5) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej – 2 etaty

#### **2. Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN:**

- 1) kierownik wydziału – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. lokalowych – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 2 etaty,
- 4) stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości, podziałów i ewidencji mienia – 1 etat,

### **3.3. Pion Zastępcy Burmistrza drugiego – ZBS:**

#### **1. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu - EKS:**

- 1) kierownik wydziału – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. finansowo – administracyjnych – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. administracyjno – opiekuńczych, kultury i sportu – 1 etat,
- 4) stanowisko ds. koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów społecznych (w tym współpraca z organizacjami pożytku publicznego) – 1 etat.

## **2. Wydział Rozwoju i Promocji – RP:**

- 1) kierownik wydziału – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. promocji, turystyki i kultury – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. obsługi i promocji Izby Pamiątek Regionalnych i Krzywej Wieży – 2 etaty,
- 4) stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych i aktywizacji gospodarczej – 1 etat.

## **3.4. Pion Sekretarza Gminy - SG:**

### **1. Wydział Organizacyjny – OR:**

- 1) kierownik wydziału – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. kadr – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych – 1 etat,
- 4) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy – 1/3 etatu,
- 5) stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu – 1 etat,
- 6) stanowisko ds. obsługi rady miejskiej i jednostek pomocniczych gminy – 1 etat,
- 7) stanowisko ds. obsługi interesantów i archiwum zakładowego – 2 etaty,
- 8) stanowisko ds. obsługi sekretarskiej – 1 etat,
- 9) stanowiska pomocnicze i obsługi:
  - a) konserwator – dozorca – 1 etat
  - b) sprzątaczką - 2 etaty,
  - c) goniec – 2 etaty.

### **2. Wydział Spraw Obywatelskich – SO:**

- 1) kierownik wydziału – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności i bezpośredniej obsługi petentów – 1 etat,
- 3) stanowisko ds. dowodów osobistych i bezpośredniej obsługi petentów - 1 etat,
- 4) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych – 1 etat.

## **3.5. Pion Skarbnika Gminy - SK:**

### **1. Wydział Finansów i Planowania:**

- 1) z-ca skarbnika – 1 etat,
- 2) stanowisko ds. podatku i opłat lokalnych – 3 etaty,
- 3) stanowisko ds. księgowości – 4 etaty,
- 4) stanowisko ds. pomocy publicznej – 1 etat,
- 5) stanowisko ds. budżetu i sprawozdawczości – 1 etat,
- 6) stanowisko ds. windykacji należności i egzekucji administracyjnej – 2 etaty.

## § 8

1. Zadania merytoryczne poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.
2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności na stanowiskach pracy zatwierdzone przez Burmistrza, na wniosek kierowników wydziałów i referatów lub koordynatorów w uzgodnieniu z Sekretarzem.
3. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.
4. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
5. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.
6. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, komisje, ciała opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

## ROZDZIAŁ IV

### Zasady funkcjonowania Urzędu

## § 9

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

## § 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się celami wyznaczonymi w polityce jakości Urzędu.

## § 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców, Sekretarza i Skarbnika.



## § 12

1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im decyzje i polecenia.
3. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego, ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.
4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez kierownika i zaakceptowane przez Burmistrza zgodnie z zał. nr 2 do regulaminu.
5. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie zasad wynagradzania i wymagań kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

## § 13

1. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze konkursu, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.
2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje Burmistrz.

## § 14

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać pismem okólnym Pełnomocnika działającego w jego imieniu.
2. Powołanie Pełnomocnika, w trybie określonym w ust. 1, nie wymaga zmiany regulaminu.

## ROZDZIAŁ V

### Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu

## § 15

#### **Do zakresu zadań Burmistrza należy:**

- 1) formułowanie i realizacja polityki i strategii miasta,
- 2) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej miasta,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem miasta i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady.
- 6) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu,

- 7) upoważnianie Zastępcy Burmistrza i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady,
- 16) określanie standardów jakości usług świadczonych przez Urząd,
- 17) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,
- 18) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,

## § 16

### **Do zadań Zastępców Burmistrza należy:**

- 1) Zastępca Burmistrza pierwszy podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn.
- 2) Zastępcy Burmistrza wykonują zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza oraz nadzorują i są odpowiedzialni za sprawy realizowane przez komórki organizacyjne, przyporządkowane dla tych stanowisk w strukturze organizacyjnej Urzędu - załącznik Nr 1 do regulaminu.
- 3) Zastępcy Burmistrza nadzorują pracę podporządkowanych im jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku Nr 4 do regulaminu.
- 4) Zastępcy Burmistrza realizują zadania wynikające z zarządzeń Burmistrza.

## § 17

### **Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty i inwestycje,

- 8) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji skarg i wniosków,
- 9) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
- 10) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

## § 18

### **Do zadań Skarbnika należy:**

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu Gminy,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty),
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- 8) opiniowanie projektów uchwał organów Gminy wywołujących skutki finansowe dla Gminy,
- 9) pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza.

## § 19

### **Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:**

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 6) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz aktów własnych Urzędu,
- 8) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją,
- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,

- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą,
- 13) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania,
- 14) organizowanie narad wydziałowych i przekazywanie informacji dotyczących spraw miasta i Urzędu.
- 15) przygotowywanie, dostarczanie oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

## **§ 20**

Merytoryczny nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej sprawuje Przewodniczący Rady.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Akty prawne Burmistrza**

## **§ 21**

Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zarządzenia będące przepisami porządkowymi w sprawach nie cierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji,
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
- 3) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 4) polecenia – dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym Gminy.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu**

## **§ 22**

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz lub Zastępca Burmistrza pierwszy w przypadku nieobecności Burmistrza.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:
  - 1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia,
  - 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
  - 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
  - 4) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
  - 5) związane ze współpracą zagraniczną.

- 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
  - 7) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 8) listy gratulacyjne,
  - 9) upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Dokumenty i pisma inne podpisują:
- 1) zastępcy Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
  - 2) kierownicy wydziałów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby,
  - 3) kierownicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni zastępca lub inni pracownicy, zakres udzielonych uprawnień.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią na jednej z kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych - opracowana przez Skarbnika.
6. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków**

#### **§ 23**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
  - 1) Rada - w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 2) Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki organizacyjne.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz lub wyznaczony przez Burmistrza Zastępca.
3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują skargi w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne.

#### **§ 24**

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:

1. We wtorki - od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> przez Burmistrza lub zastępców Burmistrza,
2. We wtorki - od 9<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup> przez kierowników komórek organizacyjnych.

## § 25

1. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, czy wnioskiem określa Burmistrz lub Zastępcy Burmistrza, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
3. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom lub jednostkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, Wydział Organizacyjny przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny.
5. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek, Burmistrz wyznacza jednostkę koordynującą załatwienie sprawy.

## ROZDZIAŁ IX

### Organizacja działalności kontrolnej

## § 26

1. System kontroli obejmuje:
  - 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, RIO, NIK, PIP, PIS i inne,
  - 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Radę oraz przez Komisję Rewizyjną,
  - 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych,
  - 4) kontrolę finansową pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika,
  - 5) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez audytora wewnętrznego.
2. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:
  - 1) Burmistrz i Zastępcy Burmistrza,
  - 2) osoby wskazane przez Burmistrza.
3. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe oraz zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz innymi ustawami właściwymi dla zakresu udzielanej informacji.

## ROZDZIAŁ X

### Zasady udzielania informacji dziennikarzom

## § 27

1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przygotować Burmistrzowi lub Zastępcom Burmistrza pisemne stanowisko oraz odpowiedź na krytykę dotyczącą problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.
2. Wydział Rozwoju i Promocji zapewnia obsługę prasową Burmistrza, Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Burmistrza,
- 2) na bieżąco przekazuje Burmistrzowi informacje i publikacje prasowe dotyczące Gminy i Urzędu,
- 3) gromadzi dokumentację z materiałów prasowych,
- 4) czynnie uczestniczy w redagowaniu materiałów i publikacji prasowych.


## **ROZDZIAŁ XI**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 28**

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.
2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i komórek organizacyjnych, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu zatwierdzony w drodze zarządzenia przez Burmistrza .
5. Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje Regulamin Organizacyjny Urzędu i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

**BURMISTRZ**

  
*Marcin Orzeszek*

**ZAKRES DZIAŁANIA  
KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK  
W URZĘDZIE MIEJSKIM W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

**I. URZĄD STANU CYWILNEGO – USC**

**Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:**

1. Rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzanych w księgach stanu cywilnego,
2. Przyjmowanie oświadczeń:
  - 1) o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,
  - 2) o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
  - 3) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - 4) o uznaniu dziecka przez ojca,
  - 5) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
  - 6) o zmianie imienia dziecka,
  - 7) o pochodzeniu dziecka,
  - 8) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
3. Sporządzanie protokołów:
  - 1) zgłoszenia urodzenia dziecka,
  - 2) zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
4. Wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
  - 1) małżeństwa rodziców dziecka, po sporządzeniu aktu,
  - 2) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
  - 3) sądowego ustalenia ojcostwa,
  - 4) przysposobienia dziecka,
  - 5) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
  - 6) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
  - 7) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
  - 8) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),
  - 9) informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
  - 10) informacji o zgonie.
5. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu:
  - 1) wpisywania aktów zagranicznych do polskich ksiąg stanu cywilnego,
  - 2) prostowania, uzupełniania, odtworzenia treści, ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
  - 3) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
  - 4) zmiany imion i nazwisk,
  - 5) ustalania pisowni imion i nazwisk.
6. Wydawanie zaświadczeń w sprawach:



- 1) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
- 2) o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 3) o niefigurowaniu aktu w księdze, o braku księgi stanu cywilnego oraz o treści wpisów w akcie lub o ich braku,
- 4) innych zaświadczeń,
7. Wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
8. Przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
9. Przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
10. Przekazywanie ksiąg wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
11. Organizowanie uroczystości jubileuszowych (m.in. 100 rocznica urodzin i 50-lecie pożycia małżeńskiego).
12. Merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

## **II. STRAŻ MIEJSKA – SM**

1. Straż Miejska jest umundurowaną formacją, umiejscowioną w strukturach Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, jako wydział tego urzędu.
2. Straż Miejska spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonując swoje zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.
3. Obszar działania Straży Miejskiej obejmuje miasto i gminę Ząbkowice Śląskie.
4. Realizując swoje zadania Straż Miejska działa samodzielnie, bądź wspólnie z innymi organami powołanymi do ochrony porządku publicznego, na zasadach określonych w przepisach prawnych.
5. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej sprawuje w zakresie:
  - 1) organizacyjnym i wykonawczym Burmistrz Ząbkowic Śląskich
  - 2) fachowym Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu.
6. Komendant Straży Miejskiej kieruje pracą straży miejskiej i wykonuje zadania przy pomocy funkcjonariuszy straży miejskiej - zwanych dalej strażnikami.
7. Zadania i kompetencje komendanta określają ustawy, przepisy gminne, oraz zakres obowiązków powierzony przez Burmistrza.
8. Szczegółowe zakresy obowiązków strażników określa komendant Straży Miejskiej.

### **Do zadań Straży Miejskiej należy:**

- 1) ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości świadków zdarzenia.

- 5) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej.
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
- 7) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób.
- 8) udzielanie pomocy osobom bezdomnym w sytuacjach zagrażających ich życiu i zdrowiu.
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 11) wykrywanie wykroczeń i ściganie ich sprawców, oraz sporządzanie wniosków o ukaranie do Sądu Grodzkiego,
- 12) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach użyteczności publicznej,
- 13) bieżące informowanie Burmistrza o wszelkich okolicznościach i zdarzeniach dotyczących utrzymania porządku publicznego i czystości miejsc publicznych na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie,
- 14) współpraca z Komendą Powiatową Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie,
- 15) koordynacja prac dotycząca wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 16) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Straży Miejskiej,
- 17) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

### **III. STANOWISKO DS. AUDYTU WEWNĘTRZNEGO – AW**

#### **Do zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:**

- 1) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie projektów planów audytów komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów uzyskujących dotacje z budżetu miasta,
- 3) kontrola obiegu dokumentacji wywołującej skutki finansowe w jednostkach audytowanych,
- 4) prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 5) prowadzenie oceny efektywności i gospodarności w zarządzaniu finansowym w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 6) wykonywanie audytów dodatkowych i doraźnych na polecenie przełożonych i rekontroli wynikających z wniosków poaudytowych,
- 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych audytów,
- 8) występowanie do Burmistrza z wnioskami wynikającymi z audytów,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej audytów,
- 10) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska.

#### **IV. PION OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – IN**

##### **A. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – IN**

###### **Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:**

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie fizycznej ochrony budynku Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji,
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

##### **B. KANCELARIA TAJNA**

###### **Do zadań Kancelarii Tajnej należy:**

- 1) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 2) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
- 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 6) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie.

#### **V. STANOWISKO DS. ZAMÓWIENÍ PUBLICZNYCH – ZP:**

- 1) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) współpraca i doradztwo dla Wydziałów w zakresie wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) udzielanie porad i opinii w zakresie:
  - a. obowiązków zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówienia,
  - b. organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 4) udział w powoływanych przez Burmistrza komisjach przetargowych,
- 5) przygotowanie całej procedury i pełnej dokumentacji przetargowej, w tym: ogłoszeń dotyczących zamówień publicznych do publikacji na stronie internetowej Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych, oraz przez Urząd Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich,
- 6) przechowywanie całości dokumentacji przetargowej dotyczącej zamówień publicznych do chwili zakończenia procedury przetargowej,
- 7) prowadzenie ewidencji przetargów związanych z zamówieniami publicznymi,
- 8) współpraca z Wydziałami w zakresie wspierania i powierzania zadań publicznych uprawnionym podmiotom w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

- 9) szkolenie pracowników w zakresie Prawa Zamówień Publicznych,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych w ustawie Prawo Zamówień Publicznych,
- 11) prowadzenie rejestru zamówień w trybie art. 4 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 12) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska.

## **VI. WYDZIAŁ FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH - FZ**

**Do zadań Wydziału Funduszy Zewnętrznych należą w szczególności zadania z zakresu:**

- 1) współpracy z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych (Unia Europejska) dotyczących inwestycji gminnych;
- 2) pozyskiwania środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych, społeczno-ekonomicznych, oświatowych oraz z zakresu współpracy międzynarodowej;
- 3) opracowywania, współpracy przy wdrażaniu, monitorowania, prowadzenia sprawozdawczości i rozliczania projektów inwestycyjnych, społeczno-ekonomicznych, oświatowych, międzynarodowych oraz z zakresu infrastruktury ekonomicznej współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych;
- 4) współpracy z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowywania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej;
- 5) koordynowania realizacji programów społeczno-gospodarczych Unii Europejskiej z jednostkami podległymi, sąsiadującymi gminami, powiatami oraz instytucjami pośredniczącymi oraz zarządzającymi; brak w zadaniach szczegółowych departamentu;
- 6) opracowywania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, wniosków dotyczących pożyczek niezbędnych dla zapewnienia płynności finansowej realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych;
- 7) koordynacji zespołów powołanych do oceny dokumentacji technicznej projektów europejskich oraz zespołów do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, kontaktów z instytucjami podległymi, koordynacji realizacji inwestycji przez jednostki;
- 8) współpraca w szczególności z Wydziałem Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej na etapie koordynacji zakresów realizowanych inwestycji, przygotowania inwestycji i opracowywania dokumentacji technicznej w celu uzyskania zamierzonych efektów;
- 9) zarządzanie projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych;
- 10) monitoring projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych w ścisłej współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów,
- 11) przygotowanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych w ścisłej współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów i wydziałem finansowym,
- 12) uczestniczenie w auditach i kontrolach, końcowe rozliczanie finansowe prowadzonych projektów,
- 13) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

## **VII. STANOWISKO RADCY PRAWNEGO URZĘDU – P**

**Do zadań Zespołu Radców Prawnych należą sprawy obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:**

- 1) opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym i skutków prawnych projektów uchwał, zarządzeń i pism,
- 2) opiniowanie (na wniosek) pod względem prawnym decyzji przygotowywanych przez wydziały,
- 3) współudział w przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym,
- 4) obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Rady, wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) przygotowanie, prowadzenie i reprezentowanie spraw Urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- 7) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności oraz zawieranie ugód w sprawach majątkowych,
- 8) wydawanie opinii prawnych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 9) opiniowanie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 10) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obowiązującego prawa,

## **VIII. WYDZIAŁ INFRAKSTRUKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ - IGP**

**Do zadań wydziału należy:**

**Zarząd drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:**

- 1) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
- 2) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ewidencji dróg, książek obiektów oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót remontowych,
- 3) prowadzenie inżynierii ruchu,
- 4) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów, nadzór nad kształtowaniem wysokości opłat parkingowych; sporządzanie projektów cenników za korzystanie z parkingów,
- 6) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
- 8) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
- 9) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
- 10) wyrażanie zgody na organizowanie, pielgrzymek, procesji na drogach gminnych,
- 11) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- 12) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
- 13) zaliczanie dróg do kategorii dróg wewnętrznych i zakładowych,
- 14) opracowywanie planów remontów i napraw dróg miejskich;

- 15) opiniowanie zezwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych,
- 16) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej,
  - a w szczególności:
    - a) uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikiem działającym na zlecenie gminy,
    - b) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków,
    - c) kontrola rozkładu jazdy autobusów ze stanem faktycznym.

### **W zakresie infrastruktury terenów wiejskich:**

- 1) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na tym terenie.
- 2) przeprowadzenie jesiennych przeglądów urządzeń melioracyjnych. Na podstawie tych przeglądów opracowanie planów konserwacji i odbudowy urządzeń melioracyjnych.
- 3) prowadzenie spraw związanych z remontami i odbudową urządzeń melioracyjnych.
- 4) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami gminy,
- 5) przygotowanie projektów uchwał w sprawie likwidacji dróg lub części dróg.

### **3. Prowadzenie inwestycji i remontów związanych z mieniem komunalnym tzn.:**

- drogi, place, ulice, chodniki,
- sieci i uzbrojenia terenów,
- budynki i budowle,

#### **polegających na :**

- 1) przygotowaniu bądź udziale w przygotowaniu protokołów typowania robót,
- 2) wykonywaniu lub przygotowaniu zleceń w trybie zamówień publicznych na wykonanie dokumentacji technicznej oraz uzyskania pozwolenia na budowę,
- 3) udział merytoryczny w przygotowaniu zamówienia publicznego, nadzór inwestorski lub zlecenie nadzorów,
- 4) nadzór techniczny i merytoryczny nad realizowanymi zadaniami,
- 5) organizowanie odbiorów technicznych,
- 6) przekazywanie inwestycji do użytku,  
koordynacja działań przy realizacji zadań związanych z remontem i wymianą infrastruktury technicznej tzn. sieci kanalizacyjnej i burzowej, wodociągowej, energetycznej, gazowej, ciepłowniczej i telekomunikacyjnej.
- 7) współpraca z jednostkami będącymi właścicielami lub zarządcami infrastruktury technicznej na terenie Miasta i Gminy.
- 8) przygotowywanie i współpraca z Wydziałami Urzędu w opracowywaniu propozycji do budżetu Gminy w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji dla: żłobka, przedszkoli, szkół, świetlic wiejskich, bibliotek, budynków i budowli mienia komunalnego na terenie Gminy.
- 9) współpraca z jednostkami i instytucjami finansującymi i mogącymi finansować zadania realizowane przez Gminę.
- 10) przekazywanie dowodem OT lub PT na majątek gminy lub innego użytkownika zrealizowanego zadania,

#### **4. Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań dla Burmistrza.**

#### **5. Współpraca w zakresie sporządzania i rozliczanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków poza budżetowych na realizację zadań we współpracy z Wydziałem ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych.**

#### **6. Budownictwo mieszkaniowe.**

- 1) koordynowanie działań dotyczących budownictwa TBS oraz budownictwa socjalnego

#### **7. Prawo energetyczne**

- 1) koordynacja prac dotyczących oświetlenia ulicznego
- 2) koordynacja wynikająca z realizowanych inwestycji oświetleniowych

#### **8. Prawo wodne**

- 1) utrzymanie kanalizacji deszczowej

#### **9. Prawo ochrony środowiska**

- 1) koordynacja prac dotyczących porządku w gminie,
- 2) koordynacja prac dotyczących utrzymania terenów zielonych,

#### **10. Cmentarze i chowanie zmarłych**

- 1) eksploatacja cmentarza komunalnego przy ul. Bohaterów Getta w Ząbkowicach Śl.
- 2) utrzymanie zamkniętego cmentarza komunalnego przy ul.1 Maja w Ząbkowicach Śl.
- 3) utrzymanie cmentarza ofiar II wojny światowej przy ul. Legnickiej w Ząbkowicach Śl.

### **W zakresie gospodarki przestrzennej:**

#### **1. Planowanie przestrzenne:**

- 1) praca koordynacyjne dot. opracowania STUDIUM,
- 2) prace koordynacyjne dot. opracowania p.z.p GMINY,
- 3) opracowanie projektów decyzji dla lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 4) j/w ale w odniesieniu do innych inwestycji,
- 5) przygotowywanie opinii dla dokumentów planistycznych gmin Sąsiednich,
- 6) wydawanie wypisów z planu zagospodarowania przestrzennego lub ze Studium,
- 7) renta planistyczna.

#### **2. Prawo energetyczne**

- opiniowanie, opracowywanie dokumentów wynikających z obowiązku ustawy

#### **3. Prawo wodne**

- 1) opracowywanie dokumentów wynikających z obowiązku ustawy
- 2) przygotowywanie opinii dotyczących taryfy za wodę i ścieki

#### **4. Prawo ochrony środowiska**

- 1) przygotowywanie projektów decyzji będących w kompetencji BURMISTRZA np. wycinka drzew, rejestracji psów zaliczanych do rasy agresywnej,
- 2) przygotowywanie opinii dotyczących gospodarki odpadami, niebezpiecznymi dla wniosków podmiotów gospodarczych,

- 3) j/w lecz dla programów gospodarki odpadami,
- 4) realizację Gminnego Programu Ochrony Środowiska
- 5) realizacja Gminnego Planu Gospodarki Odpadami

## **5. Prawo geologiczne i górnicze**

- 1) przygotowywanie opinii do planu ruchów zakładów górniczych,
- 2) j/w lecz dla podmiotów ubiegających się o koncesję na wydobycie kopalin,
- 3) przygotowanie opinii dla projektu prac geologicznych.
- 4) utrzymanie cmentarza ofiar II wojny światowej przy ul. Legnickiej w Ząbkowicach Śląskich.

**12. Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału.**

**13. Merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.**

## **IX. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI - GN**

**Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami należy:**

### **1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
- 2) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawa lub najem nieruchomości gminnych,
- 3) nabywanie, zamiana nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi oraz osobami prawnymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą lub użyczeniem nieruchomości na cele infrastruktury technicznej,
- 5) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych nieruchomości zabudowanych,
- 6) organizowanie zamówień publicznych na obsługę geodezyjno – kartograficzną, wyceny oraz inne na potrzeby Urzędu,
- 7) sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych,
- 8) opiniowanie przejęcia (nabycia) przez Gminę nieruchomości w trybie ordynacji podatkowej,
- 9) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym,
- 10) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę nieruchomości gminnych,
- 11) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
- 12) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 13) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem



- gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych,
- 16) opracowanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy,
  - 17) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
  - 18) regulowanie stanu prawnego nieruchomości miejskich,
  - 19) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
  - 20) znoszenie współwłasności nieruchomości,
  - 21) wydawanie opinii do wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 22) realizacja zadań związanych z przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
  - 23) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich,
  - 24) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu,
  - 25) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu określonego ustawą,
  - 26) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - 27) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu,
  - 28) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
  - 29) prowadzenie aktualizacji komputerowej ewidencji wieczystych użytkowników,
  - 30) zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej,
  - 31) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
  - 32) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie Spółdzielniom, które mają roszczenia wymagalne,
  - 33) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym m. in.:
    - a) prowadzenie dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego,
    - b) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych,
  - 34) zawieranie umów na dzierżawę ogródków przydomowych oraz regulowanie stanu terenowo-prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych,
  - 35) sporządzanie w terminie do końca marca każdego roku, sprawozdań dla Ministra Skarbu w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
  - 36) wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych,
  - 37) przygotowywanie ofert inwestycyjnych nieruchomości sprzedawanych przez gminę,
  - 38) bezpośrednia współpraca z Wydziałami Urzędu oraz jego jednostkami organizacyjnymi, które sprawują bezpośredni nadzór nad jej składnikami majątkowymi,
  - 39) ewidencjonowanie oraz bieżąca aktualizacja składników majątkowych Gminy przekazanych w formie 1 kopii dowodu księgowego poprzez poszczególne jednostki organizacyjne.
  - 40) W zakresie zadań zleconych należy:
    - 1) wydawanie opinii o wystawionej na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
    - 2) ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej,
    - 3) i inne wynikające z ustaw szczególnych.
  - 41) Merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

## **2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:**

- 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków na mieszkania socjalne i komunalne,
- 2) współpraca ze społeczną komisją mieszkaniową,
- 3) przygotowywanie Gminnego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem

Gminy,

- 4) realizacja zadań związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

### **3. Zadania zlecone:**

- 1) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania wrażliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.
- 2) podawanie do wiadomości zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii działań mających na celu umiejscowienia choroby i jej likwidację.
- 3) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonania określonych czynności w zakresie zwalczania lub zapobiegania chorobom i przekazywanie ich sołectwom do publicznej wiadomości.
- 4) nakazywanie właścicielom gruntów sprzątnięcia - zebrania plonów w oznaczonym terminie z terenów przeznaczonych do zmeliorowania.
- 5) występowanie z wnioskiem o zgodę na zmianę sposobu użytkowania gruntów rolnych.
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

## **X. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU – EKS**

### **Do zadań wydziału należy:**

1. Nadzór administracyjny nad działalnością placówek oświatowych, opiekuńczo - wychowawczych, instytucji kultury i ośrodka sportu i rekreacji.
  - 1) koordynowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, placówek opiekuńczo - wychowawczych, placówek i instytucji kultury oraz sportu stosownie do potrzeb mieszkańców miasta i gminy.
  - 2) przygotowywanie dokumentacji o utworzeniu, przekształcaniu lub likwidacji placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych, które są jednostkami organizacyjnymi gminy oraz przygotowanie stosownych uchwał w tym zakresie.
  - 3) przygotowywanie dokumentacji w związku z nadaniem lub zmianą imienia w placówkach
  - 4) oświatowych, kulturalnych i sportowych, które są jednostkami organizacyjnymi gminy
  - 5) prowadzenie ewidencji :
    - a) niepublicznych placówek oświatowych
    - b) jednostek upowszechniania kultury
    - c) instytucji kultury
    - d) jednostek upowszechniających sport i rekreację
    - e) stowarzyszeń, klubów zajmujących się upowszechnianiem kultury lub sportu,
  - 6) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów – na rowy rok szkolny.
  - 7) przedkładanie Burmistrzowi rocznych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji od instytucji kultury i sportu,
  - 8) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, kulturalnych i sportowych, które są jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie:
    - a. bezpieczeństwa i higieny pracy
    - b. zarządzania przekazanym przez gminę majątkiem,
    - c. remontów bieżących, kapitalnych i zadań inwestycyjnych
    - d. przeprowadzanej inwentaryzacji majątku, sporządzania inwentaryzacji końcowej przy zmianie zarządcy oraz przy likwidacji placówek

- 9) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki.
- 10) nadzór nad realizacją:
  - a. obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego sześciolatniego,
  - b. obowiązku szkolnego przez uczniów szkół podstawowych lub gimnazjów
- 11) organizacja dowozu uczniów do placówek.
- 12) wizytowanie placówek oświatowych, opiekuńczo – wychowawczych, kulturalnych, instytucji kultury oraz sportu i wydawanie wiążących poleceń, przedkładanie Burmistrzowi wyników kontroli
- 13) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci, osób niepełnosprawnych oraz rozwoju kultury i sportu.
- 14) wydawanie decyzji na organizację imprez masowych oraz zezwoleń na imprezy rekreacyjne.
- 15) zbieranie informacji od podległych placówek oświatowych, przekazywanie informacji min. drogą elektroniczną do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty – działania w systemie informacji oświatowej.
- 16) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów:
  - a. wyprawka szkolna,
  - b. stypendia szkolne i zasiłki szkolne,
  - c. dożywianie uczniów w stołówkach szkolnych.

## 2. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych gimnazjów, instytucji kultury i jednostek upowszechniania sportu.

- 1) uzyskiwanie stopnia nauczyciela mianowanego:
  - a. zbieranie dokumentacji i pilotowanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
  - b. przygotowywanie aktów nadania awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 2) Prowadzenie spraw kadrowych:
  - a. akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, instytucji kultury i sportu,
  - b. naliczanie wynagrodzeń, dodatków stażowych, funkcyjnych, socjalnych mieszkaniowych i wiejskich, motywacyjnych itp. oraz zmian w wynagrodzeniach,
  - c. wnioskowanie o kary porządkowe i dyscyplinarne, nagrody jubileuszowe, dyplomy, podziękowania itp.
  - d. przygotowywanie kompletu dokumentów do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły i gimnazjum oraz instytucji kultury lub sportu,
  - e) przedkładanie propozycji o przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej lub opiekuńczo – wychowawczej na kolejny okres.
  - f) przygotowywanie opinii w sprawie:
    - ✓ przeniesienia nauczyciela mianowanego – Art. 18 i 19 Karty Nauczyciela
    - ✓ powierzenia stanowiska wicedyrektora – na wniosek dyrektora
    - ✓ przyznania stypendium na doskonalenie zawodowe dyrektora placówki

## 3. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych, opiekuńczo-wychowawczych, instytucji kultury oraz ośrodka sportu i rekreacji.

- 1) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie jednostek budżetowych,
  - 2) monitorowanie bieżącej realizacji budżetu, prowadzenie analiz wydatków oraz przedstawianie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Skarbnikowi Gminy,
  - 2) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów, w tym podział środków dla nauczycieli emerytów i rencistów.
  - 3) przygotowywanie stosownych dokumentów o opłatach i dopłatach w zakresie świadczonych usług dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz cen biletów wstępu do obiektów sportowych i obiektów kultury (Izba Pamiątek, Krzywa Wieża).
  - 4) nadzór merytoryczny nad placówkami oświatowymi, instytucjami kultury oraz ośrodkiem sportu i rekreacji, przedkładanie wyników kontroli oraz wnioski pokontrolne Skarbnikowi Gminy i Burmistrzowi.
  - 5) przygotowanie umów, zleceń i porozumień w zakresie kultury i sportu realizowanych przez placówki oświaty, kultury i organizacje pozarządowe oraz nadzór nad ich realizacją.
4. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie organizowania i prowadzenia opieki społecznej, dotyczących w szczególności:
- 1) tworzenia, przekształcania, likwidowania ośrodków pomocy społecznej,
  - 2) nadawania statutów ,
  - 3) powoływania i odwoływania dyrektorów,
  - 4) koordynowania zagadnień w zakresie opieki społecznej,
5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej, dotyczących w szczególności:
- 1) tworzenia, przekształcania, likwidowania instytucji kultury,
  - 2) nadawania statutów instytucjom kultury,
  - 3) opiniowania wniosków o dofinansowanie imprez,
  - 4) sporządzania umów na realizację zadań,
  - 5) powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji kultury,
6. Współpraca ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i sportu oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań:
- 1) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 2) przygotowywanie projektu rocznych wykazów zadań publicznych zleczanych do realizacji przez organizacje pozarządowe,
  - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadania publicznego przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy,
  - 4) realizacja umów z organizacjami pozarządowymi,
  - 5) rozliczanie zleczonych zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
  - 6) kontrola realizacji zleczonych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.
7. Merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

**W zakresie koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii należy:**

- 1) obsługa kancelaryjna Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
- 3) sporządzanie programów i harmonogramów realizacyjnych dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 4) koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 5) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w programie profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów,
- 7) koordynowanie prac podzespołu prowadzącego rozmowy motywująco – interweniujące do podjęcia leczenia odwykowego z osobami uzależnionymi od alkoholu.

**XI. WYDZIAŁ ROZWOJU I PROMOCJI – RP**

**Do zadań wydziału należy:**

**1. W zakresie aktywizacji gospodarczej:**

- 1) gromadzenie i udostępnianie informacji na temat Unii Europejskiej,
- 2) przygotowywanie informacji o aktualnych programach i możliwościach pozyskania środków dla:
  - małych i średnich przedsiębiorstw,
  - bezrobotnych, osób niepełnosprawnych,
  - jednostek oświatowych i instytucji kultury,
  - organizacji pozarządowych,
- 3) zadania z zakresu określania kierunków rozwoju gospodarczego gminy, opracowywanie i wdrażanie założeń polityki gospodarczej zgodnie z przyjętą i aktualizowaną Strategią Rozwoju Gminy Ząbkowice Śląskie,
- 4) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących gminy,
- 5) przygotowywanie ofert dla inwestorów oraz ich promocja,
- 6) informowanie o stosowanych ulgach i preferencjach dla podmiotów gospodarczych
- 7) opracowywanie programów, mających na celu aktywizację gospodarczą i przeciwdziałaniu bezrobociu
- 8) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem podstrefy specjalnej strefy ekonomicznej
- 9) promocja gminy, opracowywanie i wydawanie publikacji promujących walory turystyczne gminy,
- 10) opracowywanie materiałów do katalogów, czasopism fachowych promujących oferty inwestycyjne gminy,;
- 11) planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
- 12) współpraca z funduszem Regionu Wałbrzyskiego i innymi tego typu instytucjami,
- 13) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w sferze turystyki, kultury i sportu na terenie gminy oraz z organizacjami ponadlokalnymi;
- 14) współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji imprez organizowanych przez gminne

jednostki organizacyjne,

- 15) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach inwestycyjnych,
- 16) podejmowanie działań zmierzających do rozwoju turystyki,
- 17) aktualizacja strony internetowej gminy,
- 18) organizacja konkursów promujących wizerunek gminy
- 19) redagowanie komunikatów prasowych oraz publikowanie ogłoszeń prasowych.
- 20) organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych gminy, organizacja współpracy w ramach umów partnerskich z gminami zagranicznymi,
- 21) prowadzenie punktu szansy,
- 22) cykliczne monitorowanie oraz raportowanie i przekazywanie informacji dla MSP o programach pomocowych,
- 23) stała współpraca z podmiotami gospodarczymi,
- 24) współpraca z innymi podmiotami i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć,
- 25) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
- 26) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących miasta,
- 27) organizowanie wystaw i targów promujących lokalny biznes,
- 28) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą, w tym przygotowywanie projektu programu współpracy z zagranicą na dany rok,
- 29) obsługa oficjalnych delegacji krajowych i zagranicznych,
- 30) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się współpracą z zagranicą oraz realizującymi przedsięwzięcia promujące miasto,
- 31) współpraca w wyżej wymienionym zakresie z Ząbkowickim Ośrodkiem Kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejską Biblioteką Publiczną, Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie ich zadań statutowych oraz innymi organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz opieki społecznej.

## **2. W zakresie inicjatyw gospodarczych do zadań wydziału należy:**

### **A. Ewidencja działalności gospodarczej:**

#### **(zadania zlecane)**

- 1) w zakresie ewidencji działalności gospodarczej :
  - a) wpisów, zmian i wykreśleń z ewidencji,
  - b) wydawanie zaświadczeń o wpisie i zmianach,
  - c) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji,
  - d) wydawanie decyzji o odmowie wpisu lub zmiany wpisu.
- 2) prowadzenie rejestrów: nazw firm i wydanych decyzji.
- 3) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) udzielanie informacji dla przedsiębiorców rozpoczynających i prowadzących działalność gospodarczą,
- 5) sporządzanie wykazów firm istniejących na terenie miasta i gminy
- 6) udzielanie informacji nt. prowadzenia działalności gospodarczej;

#### **(czas pracy )**

- 1) przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej określającej czas pracy placówek handlowych i gastronomicznych i usługowych ,
- 2) prowadzenie rejestrów zgłaszanych przerw w prowadzeniu działalności gospodarczej.

**(targowisko)**

- 1) przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustaleniu lokalizacji i urzędzeniu targowiska,
- 2) przygotowanie projektu regulaminu targowiska oraz zmian w tym regulaminie,
- 3) przygotowanie projektu uchwał w sprawie ustalenia opłat targowych,

**(transport)**

- 1) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie wykonywania działalności w zakresie zarobkowego przewozu osób taksówkami na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie oraz określenie limitu wydawania nowych zezwoleń na dany rok kalendarzowy ,
- 2) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówkami ,
- 3) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami ,

**(usługi turystyczne)**

- 1) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 2) dokonywanie kontroli obiektów hotelarskich,
- 3) prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych obiektów i kart ewidencyjnych poszczególnych obiektów,
- 4) wydawanie decyzji o wpisie do ewidencji.

**(inne zadania )**

- 1) współuczestniczenie w przygotowaniu propozycji ustalenia stawek czynszu najmu lokali użytkowych, garaży, opłat za dzierżawę gruntu pod obiektami, w których prowadzona jest działalność gospodarcza,
- 2) opracowanie projektu budżetu w zakresie działania wydziału.

**B. W zakresie spraw alkoholowych:**

- 1) przedstawianie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do zaopiniowania przez Burmistrza Ząbkowic Śl., przygotowanie postanowień opiniujących wnioski o wydanie zezwoleń
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie ważności zezwoleń ,
- 5) sporządzenie sprawozdań i informacji dot. wydanych zezwoleń oraz ilości punktów sprzedaży ,
- 6) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących :
  - a) ustalanie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych zawierających powyżej 4,5 % alkoholu (z wyjątkiem piwa) przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży.
  - b) określenie zasad usytuowania na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych ,
  - c) wprowadzenia zakazu spożywania napojów alkoholowych w miejscach publicznych na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie.
- 7) współpraca z Komisją ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

### **3. W zakresie Spółek Gminnych:**

- 1) zbieranie dokumentacji, projektów uchwał i innych materiałów na posiedzenia Walnych Zgromadzeń Akcjonariuszy bądź Wspólników,
- 2) zbieranie materiałów dotyczących funkcjonowania gminnych spółek komercyjnych,
- 3) zbieranie informacji o restrukturyzacji firm i prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem przedsiębiorstw, spółek (istniejące, zlikwidowane lub będące w trakcie likwidacji lub upadłości )
- 4) zbieranie ofert. i innych informacji o prowadzonej działalności gospodarczej, usługach doradczych, ofertach współpracy, stowarzyszeniach, klubach, agencjach itp.

**oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.**

## **XII. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY – OR**

**Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, kadr i szkolenia, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i przedstawianie wniosków usprawniających,
- 2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w Urzędzie,
- 3) koordynacja prac związanych z obsługą archiwum zakładowego,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w Urzędzie i sporządzanie planów realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
- 5) opracowanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń,
- 6) sporządzanie informacji o realizacji działań korygujących i zapobiegawczych,
- 7) przygotowywanie dokumentacji przetargowej przy udzielaniu zamówień publicznych na potrzeby Urzędu i obsługa Komisji Przetargowej,
- 8) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Burmistrza i prowadzenie ich zbioru,
- 9) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
- 10) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek podporządkowanych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
- 12) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie,
- 13) wydawanie legitymacji służbowych i ubezpieczeniowych,
- 14) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 17) rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło, upoważnień i pełnomocnictw,
- 18) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych,
- 19) zapewnienie, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, świadczeń socjalno – bytowych dla pracowników,
- 20) wypisywanie faktur VAT i rachunków,
- 21) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 22) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie, środki chemiczne, zakupy sprzętu potrzebnego do pracy w Urzędzie,



- 23) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 24) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 25) zapewnianie sprawności technicznej urządzeń powielających,
- 26) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego,
- 27) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku,
- 28) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,
- 29) rozliczanie zużycia paliwa przez samochody służbowe,
- 30) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 31) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
- 32) prowadzenie zbioru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 33) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 34) prowadzenie rejestru faktur do zapłaty,
- 35) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- 36) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału,
- 37) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału.

#### **W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:**

- 1) okresowa analiza stanu BHP.
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych.
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy.
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP.
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP.
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 8) ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP.
- 9) współpraca z organami inspekcji pracy.
- 10) udział w pracy zakładowej komisji BHP.
- 11) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań lekarskich.
- 12) dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego.
- 13) ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.
- 14) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie poprawy BHP.
- 15) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska.

#### **W zakresie obsługi informatycznej Urzędu:**

- 1) opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych na informatyzację w budżecie miasta,
- 2) przygotowanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego,
- 3) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,

- 4) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 5) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 6) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
  - a. administrowanie siecią komputerową,
  - b. administrowanie bazami danych,
  - c. nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
  - d. sporządzanie kopii danych, prowadzenie rejestru,
  - e. prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
  - f. administrowanie i zarządzanie SIP,
  - g. opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych oraz ich administrowanie,
- 7) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów.

#### **W zakresie Biura Obsługi Interesanta:**

**Do Biura Obsługi Interesanta należą zadania z zakresu zadań własnych i zleconych, a w szczególności:**

- 1) udzielanie interesantom pełnej informacji o sprawach gminnych,
- 2) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi i wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne,
- 3) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej Urzędu,
- 4) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności dokumentów składanych przez klienta,
- 5) nadzór nad terminowym załatwieniem wniesionych spraw,
- 6) udzielanie informacji publicznej,
- 7) prowadzenie biblioteki aktów prawnych i publikacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 9) nadzór na dokumentacją niezbędną dla funkcjonowania UM,
- 10) zaopatrywanie UM w wydawnictwa fachowe, obowiązujące druki, prasę,
- 11) prowadzenie doręczeń przesyłek adresatom miejscowym,
- 12) wydawanie specyfikacji przetargowych,
- 13) przyjmowanie ofert do organizowanych przetargów,
- 14) prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego:
  - a. przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b. dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
  - c. udostępnianie zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
  - d. załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
  - e. prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego.

## **W zakresie obsługi sekretariatu Burmistrza:**

### **Do zadań Sekretariatu Burmistrza należy:**

- 1) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
- 2) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
- 3) nadzór nad pieczęciami Urzędu, będącymi na stanie Sekretariatu,
- 4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów dotyczących współdziałania Burmistrza z Radą,
- 5) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza i publikacja ich w BIP,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji kierowanych do Burmistrza oraz koordynacja działań związanych z udzielaniem odpowiedzi,
- 7) redagowanie projektów odpowiedzi na sprawy wnoszone do Burmistrza,
- 8) protokołowanie posiedzeń organizowanych z inicjatywy Burmistrza,
- 9) sporządzanie sprawozdań z pracy Burmistrza,
- 10) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych podległych miastu,
- 11) redagowanie i dystrybucja innych dokumentów zleczanych przez Burmistrza,
- 12) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji wewnętrznej Urzędu,
- 13) wykonywanie innych zadań zleczonych przez Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza Gminy będących w kompetencji stanowiska pracy i wydziału organizacyjnego.

## **W zakresie obsługi Biura Rady Miejskiej i jednostek pomocniczych:**

### **Należą sprawy z zakresu obsługi Przewodniczącego, jednostek pomocniczych oraz komisji Rady, a w szczególności:**

- 1) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady,
- 2) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego,
- 3) sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady,
- 4) zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady,
- 5) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji wg ustaleń Przewodniczącego,
- 6) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i komisjach Rady,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 8) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach Rady oraz w okresie międzysesyjnym do Burmistrza,
- 9) przekazywanie wniosków z posiedzeń Komisji do adresata,
- 10) gromadzenie dokumentów na temat realizacji uchwał Rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,
- 11) organizowanie, wg ustaleń Przewodniczącego, udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach, itp.,
- 12) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń,
- 13) emisja uchwał i publikacja prawa miejscowego.

### **W zakresie obsługi jednostek pomocniczych:**

- 1) obsługa jednostek samorządowych mieszkańców sołectw w porozumieniu z przewodniczącymi tych organów oraz kierownikiem wydziału oraz prowadzenie dokumentacji tych organów,
- 2) obsługa sesji sołtysów,
- 3) prowadzenie rejestrów uchwał sesji sołtysów i rad sołeckich oraz przekazywanie do realizacji stosownym organom i instytucjom według właściwości, dokumentowanie sposobu realizacji uchwał,
- 4) sporządzanie wykazów wniosków Rad Sołeckich i Sołtysów oraz dokumentacja ich rozpatrywania przez stosowne według właściwości organy i instytucje,
- 5) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska

### **XIII. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH – SO**

#### **1. Do zadań własnych Wydziału Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) współpraca z Wydziałem ds. Gospodarki Nieruchomościami w zakresie potwierdzania wniosków o przydział mieszkania, przyznania zasiłków mieszkaniowych, zamianę mieszkania,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o tajemnicy państwowej i służbowej,
- 3) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zezwoleń na organizowanie zabaw i imprez publicznych i zgromadzeń.
- 4) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.
- 5) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału.

#### **2. Do zadań zleconych Wydziału Spraw Obywatelskich należy:**

- 1) współpraca z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie Miasta i Gminy oraz organami administracji powiatowej i wojewódzkiej,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- 4) prace związane z przygotowaniem wyborów do rady gmin, rady powiatów i sejmiku wojewódzkiego, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP,
  - a) sporządzanie spisów wyborców,
  - b) prowadzenie stałego rejestru wyborców zgodnie z zarządzeniem Państwowej Komisji Wyborczej,
  - c) wydawanie decyzji o wpisaniu do rejestru wyborców na wniosek zainteresowanych,
  - d) wydawanie decyzji o odmowie wpisania do rejestru wyborcy na własny wniosek,
- 5) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość:
  - a) archiwizacja metryczek dowodów tożsamości,
  - b) wydawanie zaświadczeń na podstawie ksiąg archiwalnych lub kopert osobowych (dowodowych) stwierdzające zameldowanie w latach 1945-1960,
- 6) przyjmowanie podań i wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
  - a) przeprowadzenia zbiórki publicznej na obszarze gminy lub jego części oraz
  - b) prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- 7) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych na otwartej przestrzeni,
- 8) wydawanie decyzji zakazującej zgromadzenia publicznego w przypadkach gdy:
  - a) jego cel lub odbycie sprzeciwiają się porządkowi prawnemu lub naruszają przepisy ustaw,
  - b) odbycie zgromadzenia może zagrozić życiu lub zdrowiu ludzi albo mieniu o znacznych rozmiarach,
- 9) współpraca z Departamentem Rejestrów Państwowych, Łączności i Informatyki (DRPŁ i MSWiA) Stacja Terenowa Wrocław, Centralnym Biurem Adresowym Warszawa,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
- 11) opracowanie planów i sprawozdań w zakresie działania wydziału,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw szczególnych, jak i prac zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy.

### 3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) Organizuje system wykrywania zagrożeń oraz ostrzegania i alarmowania w mieście i gminie.
- b) Organizuje i zapewnia ciągłą sprawność systemu łączności dla potrzeb Burmistrza i Gminnego Zespołu Reagowania w sytuacjach nadzwyczajnych zdarzeń.
- c) Nadzoruje i zapewnia stałe funkcjonowanie systemu **HNS** na administrowanym terenie.
- d) Współpracuje z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej oraz instytucjami realizującymi stały monitoring środowiska.
- e) Gromadzi dane i aktualizuje program użytkowy WZK DUW pod nazwą „**Baza Sił I Środków Województwa Dolnośląskiego**”.
- f) Opracowuje, wykonuje i aktualizuje plany:
  - Gminny Plan Reagowania Kryzysowego;
  - plan operacyjny ochrony przed powodzią;
  - plan ewakuacji ludności;
  - plan zaopatrzenia i zabezpieczenia w wodę;
  - plan ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia państwa i wojny;
- g) W razie wystąpienia zdarzeń noszących znamiona kryzysu na terenie miasta i gminy, na bazie grup roboczych o charakterze stałym i czasowym tworzy się Gminny Zespół Reagowania.
- h) Współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Dolnośląskiego, Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego KP PSP, KP Policją.

W zakresie zarządzania kryzysowego (nadzór merytoryczny pełni bezpośrednio Burmistrz):

- 1) Zarządzanie i reagowanie kryzysowe:
  - zarządzanie kryzysowe,
  - ochrona przeciwpowodziowa,
  - bezpieczeństwo publiczne.
- 2) Obronność – obrona powszechna.
- 3) Obrona cywilna.
- 4) Powszechny obowiązek obrony.
- 5) Ochotnicze Straże Pożarne.

#### 4. W zakresie obronności – obrony powszechnej:

Z problematyki obronnej samodzielnie stanowisko realizuje następujące zadania:

- a) opracowuje, wykonuje i aktualizuje następujących dokumenty:
  - Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego na czas „W”;
  - Dokumentacja stanowiska kierowania;
  - Plan realizacji zamierzeń obronnych;
  - Dokumentacja akcji kurierskiej;
  - Dokumentacja „Bazy danych HNS”;
  - Zabezpieczenie medyczne miasta i gminy;
  - Program mobilizacji gospodarki miasta i gminy;
- b) realizuje treningi akcji kurierskiej, (co najmniej 2 razy w roku) z administracją wojskową i starostwem powiatowym.
- c) prowadzi szkolenia obronne.
- d) kontroluje realizację zadań obronnych przez, placówki służby zdrowia oraz instytucje i podmioty w tym wszystkie podmioty gospodarcze realizujące zadania obronne na rzecz sił zbrojnych.
- e) współpracuje z administracją wojskową
  - WKU Kłodzko
  - WSZW Wrocław

#### 5. W zakresie obrony cywilnej:

Z problematyki obrony cywilnej realizowane zadania to:

- a) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej.
- b) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
- c) zorganizowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemów wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
- d) tworzenie i przygotowanie do działań jednostek obrony cywilnej:
  - organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia, który wystąpił na obszarze miasta lub gminy,
  - ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
  - zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego.
- e) wyznaczanie Zakładów Opieki Zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowania przygotowania tych zakładów do niesienia pomocy.
- f) zaopatrywanie organów formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do realizacji zadań obrony cywilnej.
- g) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tych sanitarno-epidemiologicznych i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- h) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej i publicznej.
- i) wykonywanie zadań planistycznych (opracowanie i prowadzenie ciągłej aktualizacji następujących dokumentów):

- Gminnego Planu Obrony Cywilnej;
- planu zapobiegania i zwalczania wirusa pryszczycy w mieście i gminie Ząbkowice Śląskie;
- dokumentacji systemu wykrywania i alarmowania;
- planu działania obrony cywilnej w procesie osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej (OWSGO)
- zestawienia formacji obrony cywilnej miasta i gminy Ząbkowice Śląskie;
- zestawienia sprzętu obrony cywilnej znajdującego się w Gminnym i zakładowych magazynach.

#### **6. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:**

- a) prowadzi rejestrację przedpoborowych oraz bierze udział w przygotowywaniu poboru i jego przeprowadzaniu.
- b) prowadzi rejestr poborowych o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
- c) prowadzi czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziała w tych sprawach z organami wojskowymi,
- d) wydawanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- e) orzeka o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
- f) ustala świadczenia pieniężne żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.

#### **7. W zakresie Ochotniczej Straży Pożarnej:**

- a) opracowanie wniosków do planu budżetu gminy celem zapewnienia środków finansowych na potrzeby funkcjonowania OSP.
- b) zapewnienie Ochotniczym Strażom Pożarnym:
  - wyposażenia zapewniającego utrzymanie w gotowości bojowej,
  - wyszkolenia osób funkcyjnych OSP,
  - bezpłatnego umundurowania członków OSP,
  - ubezpieczenia jednostek, członków i MDP OSP,
  - ponoszenia kosztów okresowych badań.
- c) nadzór nad działalnością OSP.

#### **8. Merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.**

### **XIV. WYDZIAŁ FINANSÓW I PLANOWANIA – FP**

#### **Do zadań Wydziału Finansów i Planowania należy:**

1. W zakresie gospodarki finansowej gminy:
  - 1) opracowywanie budżetu gminy,
  - 2) opracowywanie planów finansowych rocznych i wieloletnich rozwoju-społeczno gospodarczych gminy przy współpracy z pozostałymi wydziałami,

- 3) realizacja budżetu gminy,
- 4) wprowadzanie projektów zmian w planach finansowych rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu odpowiedniej rytmiczności,
- 6) zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez Wydziały Urzędu i jednostki podporządkowane,
- 7) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach podporządkowanych,
- 8) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
- 9) sporządzanie rocznych bilansów finansowych,
- 10) prowadzenie księgowości: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Depozytów,
- 11) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podporządkowanymi przy opracowaniu projektów zmian planów finansowych w okresie roku budżetowego,
- 12) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych w ramach subwencji na finansowanie szkół,
- 13) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych z tym związanych, w tym: rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
- 14) sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa,
- 15) prowadzenie ewidencji, aktualizacji, wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
- 16) prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji prowadzonych bezpośrednio przez Urząd,
- 17) obsługa kasowa Urzędu, wpłaty i wypłaty gotówkowe, prowadzenie ewidencji w postaci raportów kasowych,
- 18) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, dla których Rada jest organem założycielskim lub prowadzącym.
- 19) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej,
- 20) nadzór na prowadzeniem Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej,
- 21) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

## 2. W zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu:

- 1) sporządzanie list płac,
- 2) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
- 3) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUA,
- 4) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków od osób fizycznych,
- 5) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń wynagrodzeń,
- 6) sporządzenie sprawozdań z funduszu płac,
- 7) naliczanie ryczałtów za paliwo dla pracowników Urzędu,
- 8) sporządzanie list diet dla radnych,
- 9) prowadzenie ewidencji pracowników ubezpieczonych w PZU.

## 3. W zakresie regulowania zobowiązań:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych,
  - 2) dokonywanie przelewów,
  - 3) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników na zakup materiałów, paliwa, usług.
- 1) wypłata świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.



4. W zakresie dochodów i podatków:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości i rolnego,
- 2) prowadzenie rejestru przypisów podatkowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 5) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z płatnościami,
- 6) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 7) kontrola podatków na terenie miasta z zakresu prowadzonych podatków,
- 8) prowadzenie urządzeń księgowych dla zobowiązań podatkowych i nie podatkowych:
  - a) podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
  - b) podatku od posiadania środków transportu,
  - c) podatku od posiadania psa,
  - d) opłaty skarbowej,
  - e) czynszu najmu,
  - f) mandatów karnych i grzywien,
  - g) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - h) przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
  - i) opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
  - j) sprzedaży mienia komunalnego,
  - k) opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu,
- 9) rozliczanie dochodów z tytułu opłaty targowej, parkingowej i za zajęcie pasa drogowego,
- 10) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych i nie podatkowych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
- 12) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych,
- 13) nadzór nad prowadzeniem Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych,
- 14) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału,
- 15) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

BURMISTRZ  
  
Marcin Orzeszek

Załącznik Nr 2  
do Regulaminu  
Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego  
w Ząbkowicach Śląskich  
Zarządzenie Nr 56/III/ORG-2011  
z dn. 2 marca 2011.

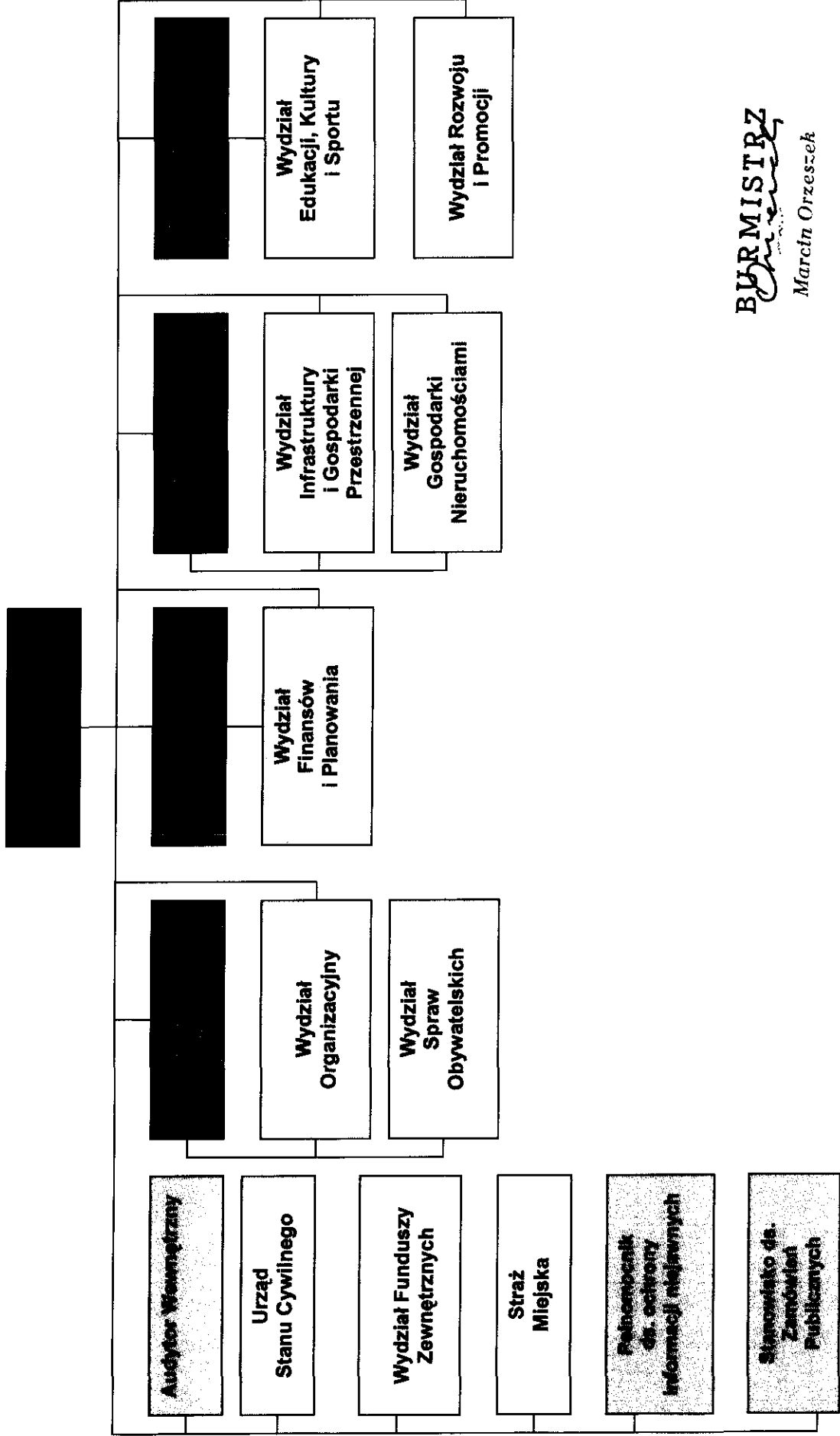
**WYKAZ ZASTĘPSTW  
KIEROWNIKÓW I KOORDYNATORÓW  
URZĘDU MIEJSKIEGO W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH\***

Lp	Nazwisko kierownika wydziału	Wydział	Zastępujący pracownik Urzędu	Zakres
1.		USC		w pełnym zakresie bieżącego kierowania
2.		SM		j.w
3.		OR		j.w
4.		SO		j.w
5.		RP		j.w
6.		FP		j.w
7.		IGP		j.w
8.		GN		j.w
9.		EKS		j.w
10.		FZ		j.w

\* do uzupełnienia niezwłocznie po wejściu w życie niniejszego regulaminu, wydział organizacyjny

**BURMISTRZ**  
  
*Marcin Orzeszek*

### Schemat Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich



**BURMISTRZ**  
Marcin Orzeszek

## WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

### I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE

#### 1. Przedszkola publiczne:

- 1) Przedszkole Publiczne nr 1 przy ul. Krzywej 2 w Ząbkowicach Śląskich
- 2) Przedszkole Publiczne nr 2 przy ul. Krzywej 5 w Ząbkowicach Śląskich
- 3) Przedszkole Publiczne nr 4 przy ul. Osiedle XX-lecia 53 w Ząbkowicach Śląskich
- 4) Przedszkole Publiczne nr 5 przy ul. Ziębickiej 34 w Ząbkowicach Śląskich
- 5) Przedszkole Publiczne w Szklarach – Hucie 20

#### 2. Szkoły podstawowe:

- 1) Szkoła Podstawowa nr 1 przy ul. Krzywej 9 w Ząbkowicach Śląskich
- 2) Szkoła Podstawowa nr 2 z oddziałem przedszkolnym przy ul. Piastowskiej 1 w Ząbkowicach Śląskich
- 3) Szkoła Podstawowa nr 3 przy ul. Orkana 32 w Ząbkowicach Śląskich
- 4) Szkoła Podstawowa w Braszowicach 74
- 5) Zespół Przedszkolno - Szkolny w Stolcu 101
- 6) Szkoła Podstawowa w Zwróconej 68

#### 3. Gimnazja publiczne:

- 1) Publiczne Gimnazjum nr 1 przy ul. Powstańców Warszawy 8 b, c w Ząbkowicach Śląskich
- 2) Publiczne Gimnazjum nr 2 przy Placu Marii Curie – Skłodowskiej 1 w Ząbkowicach Śląskich

4. Ośrodek Sportu i Rekreacji przy ul. T. Kusocińskiego 17 w Ząbkowicach Śląskich
5. Ośrodek Pomocy Społecznej w Ząbkowicach Śląskich, os. XX-lecia 52

### II. INSTYTUCJE KULTURY

1. Ząbkowicki Ośrodek Kultury w Ząbkowicach Śląskich, Rynek 24
2. Publiczna Biblioteka Miasta i Gminy w Ząbkowicach Śląskich, Rynek 56

### III. SPÓŁKI GMINNE

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji DELFIN Sp. z o.o. w Ząbkowicach Śląskich ul. Rzeczna 2
2. Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Ząbkowicach Śląskich, ul. Daleka 2
3. NZOZ „POWIERNIK” Sp. z o.o. w Ząbkowicach Śląskich, ul. Powstańców W-wy 5
4. Towarzystwo Budownictwa Społecznego Ząbkowice Śl. Sp. z o.o., ul. Legnicka 25 z siedzibą przy ul. Melioracyjnej 3