

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jelenia Góra, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Jelenia Góra.

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Miasto - Miasto Jelenia Góra;
2. Rada - Rada Miejska Jeleniej Góry;
3. Przewodniczący – Przewodniczący Rady Miejskiej Jeleniej Góry;
4. Urząd - Urząd Miasta Jelenia Góra;
5. Prezydent - Prezydent Miasta Jeleniej Góry;
6. Pierwszy Zastępca Prezydenta - Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
7. Zastępca Prezydenta - Zastępca Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
8. Sekretarz - Sekretarz Miasta Jeleniej Góry;
9. Skarbnik - Skarbnik Miasta Jeleniej Góry oraz Główny Księgowy Budżetu;
10. Dyrektor Departamentu – Dyrektor podległego Departamentu;
11. Wydział – część organizacyjna Departamentu;
12. Kierownik Wydziału – Kierownik Wydziału oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, powołaną do wykonywania przynależnych do zakresu działania Prezydenta zadań publicznych o znaczeniu lokalnym:

1. własnych Miasta jako gminy - wynikających z ustaw;
2. zleconych Miastu jako gminie - z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
3. własnych Miasta jako powiatu - wynikających z ustaw;
4. rządowych Miasta jako powiatu - wynikających z ustaw;
5. przyjętych w drodze porozumień.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto.

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Prezydent.
2. Prezydent wykonuje wszystkie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników samorządowych i może wyznaczać inne osoby do podejmowania tych czynności.
3. Pod nieobecność Prezydenta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Prezydenta, czynności kierownika Urzędu podejmują Zastępcy Prezydenta lub Sekretarz na podstawie indywidualnych pełnomocnictw lub upoważnień.
4. Prezydent może:
 - 4.1. powierzyć Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta;
 - 4.2. ustanawiać pracowników samorządowych pełnomocnikami do określonych spraw na mocy indywidualnego pełnomocnictwa lub upoważnienia;
 - 4.3. powoływać innych niż w pkt 4.2, pełnomocników do koordynacji realizacji zadań w Mieście;
 - 4.4. wydawać zarządzenia i pisma okólne z zakresu kierowania Urzędem.
5. Prezydent ustala zakres kompetencji Wydziałów i rozstrzyga wszelkie spory kompetencyjne.
6. Prezydent wykonuje inne zadania zastrzeżone do swoich kompetencji.
7. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta sporządza Prezydent, w formie zarządzenia.

§ 6

1. Prezydent nadzoruje działalność pionów, departamentów oraz wyodrębnionych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
 - 1.1. Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza;
 - 1.2. Departamentów:
 - 1.2.1. Departament Prezydenta,
 - 1.2.2. Departament Organizacyjny,
 - 1.2.3. Departament Finansów,
 - 1.2.4. Departament Rozwoju Miasta,
 - 1.2.5. Departament Edukacji,
 - 1.2.6. Departament Gospodarki Miasta,
 - 1.2.7. Departament Spraw Społecznych.
 - 1.3. Wyodrębnionych stanowisk pracy:
 - 1.3.1. Audytor Wewnętrzny,
 - 1.3.2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 1.3.3. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 1.3.4. Geodeta Miasta.

§ 7

Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik wykonują wyznaczone przez Prezydenta zadania, w szczególności:

1. określają zadania nadzorowanych Departamentów;
2. koordynują i nadzorują działalność podległych Wydziałów i jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 8

Organem opiniodawczo-doradczym Prezydenta jest Kolegium Prezydenta. W skład Kolegium wchodzi: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz, Dyrektorzy Departamentów. W posiedzeniach Kolegium mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez Prezydenta. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Prezydent lub wyznaczony przez niego Zastępca Prezydenta. Obsługę posiedzeń Kolegium Prezydenta zapewnia Biuro Prezydenta. Jeśli Prezydent nie zdecyduje inaczej, osoby odpowiedzialne za realizację zadań rozpatrywanych przez Kolegium są zobowiązane do podjęcia działań, zgodnie z opinią Kolegium.

§ 9

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu, w szczególności poprzez nadzór nad jakością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie.
2. Sekretarz nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej, systemu zarządzania jakością w Urzędzie, organizację wyborów, referendum i spisów powszechnych.
3. Sekretarz nadzoruje bieżącą działalność Departamentu Organizacyjnego.

§ 10

1. Skarbnik jako Główny Księgowy Budżetu, organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową Miasta oraz uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Miasta w zakresie finansów. Skarbnik realizuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Skarbnika.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 2.1. nadzór nad opracowaniem projektu uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta oraz jej zmian;
 - 2.2. nadzór nad opracowywaniem projektu uchwały w sprawie budżetu Miasta oraz jej zmian;
 - 2.3. nadzór nad przygotowaniem Zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie Miasta;
 - 2.4. nadzór nad przygotowaniem innych uchwał obojętnych podejmowanych przez Radę;
 - 2.5. nadzór nad wykonaniem budżetu Miasta w zakresie gospodarki finansowej;
 - 2.6. nadzór nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych budżetu Miasta;
 - 2.7. nadzór nad opracowywaniem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
 - 2.8. nadzór nad gospodarką finansową Miasta zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2.9. nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 2.10. opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących gospodarki finansowej oraz zobowiązań finansowych Miasta;
- 2.11. kontrasygnowanie oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 3. Skarbnik nadzoruje bieżącą działalność:
 - 3.1. Departamentu Finansowego,
 - 3.2. Wydziału Budżetu.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 11

Urząd działa według zasad:

1. praworządności;
2. służebności wobec społeczności lokalnej;
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4. jednoosobowego kierownictwa i podległości służbowej;
5. planowania pracy;
6. podziału zadań pomiędzy poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania;
7. kontroli wewnętrznej;
8. indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
9. ciągłego doskonalenia realizacji zadań;
10. podległości projektowej tzn. struktury powoływanej przez Prezydenta w układzie macierzowym w celu realizacji konkretnego przedsięwzięcia.
11. rozwoju pracowników urzędu, poprzez stałe podnoszenie kwalifikacji, awanse poziome i pionowe i aktywne uczestnictwo z zadaniami projektowymi miasta

§ 12

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

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć interesowi lokalnej społeczności.

§ 14

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

§ 15

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

2. Dyrektorzy Departamentów kierują podległymi Departamentami, na które składają: się Wydziały, Referaty oraz indywidualne stanowiska.
3. Dyrektorzy Departamentów kierują i zarządzają Wydziałami oraz współpracują ze sobą, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
4. Dyrektorzy Departamentów są przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór i odpowiadają za ich szkolenia, rozwój oraz dyscyplinę pracy.

Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 16

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

	PION PREZYDENTA:	
	DEPARTAMENT PREZYDENTA	DP
	Biuro Prezydenta	PP
	Biuro Rady	PA
	Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli	PN
	Biuro Prawne	PR
	Wydział Promocji Miasta	PM
	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	PB
	DEPARTAMENT ROZWOJU	DR
	Wydział Architektury, Urbanistyki i Budownictwa	RA
	• Referat Architektury i Urbanistyki	RAA
	• Referat Budownictwa	RAB
	Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru	RG
	• Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	RGD
	Wydział Inwestycji i Remontów	RI
	Wydział Zamówień Publicznych	RZ
	Wydział Rozwoju Miasta	RR
	• Referat Funduszy Europejskich	RRF
	Geodeta Miasta	RG
	Audytor Wewnętrzny	PU
	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO
	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
	PIERWSZY ZASTĘPCA PREZYDENTA:	
	DEPARTAMENT SPRAW SPOŁECZNYCH	DS
	Wydział Kultury	SK
	Miejski Rzecznik Konsumentów	SR
	Wydział Spraw Społecznych, Ochrony i Promocji Zdrowia	SP

	Wydział Sportu i Turystyki	ST
	DEPARTAMENT GOSPODARKI MIASTA	DG
	Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
	• Referat Gospodarki Odpadami	GKO
	• Referat Komunikacji Miejskiej i Zarządzania Ruchem	GKZ
	Wydział Gospodarki Mieszkaniowej	GM
	• Referat Dodatków Mieszkaniowych	GMD
	• Referat Gospodarki Lokalami	GML
	Wydział Gospodarki Nieruchomościami	GN
	• Referat Analiz i Planowania Zagospodarowania Nieruchomościami	GNA
	• Referat Obrotu Nieruchomościami	GNO
	• Referat Gospodarowania Mieniem	GNG
	• Referat Mienia Skarbu Państwa, Opłat i Przekształceń	GNP
	Wydział Ochrony Środowiska	GO
	Wydział Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnym Aglomeracji Jeleniogórskiej	ZITAJ
	ZASTĘPCA PREZYDENTA	
	DEPARTAMENT EDUKACJI	DE
	Wydział Finansowania Oświaty	EF
	Wydział Nadzoru Merytorycznego	EN
	SKARBNIK	
	Wydział Budżetu	FB
	DEPARTAMENT FINANSÓW	DF
	Wydział Księgowości Urzędu Miasta	FK
	Wydział Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych	FW
	Wydział Dochodów Niepodatkowych	FP
	Wydział Egzekucji	FE
	SEKRETARZ	
	Wydział Obsługi Urzędu	OU
	• Referat Informatyki	OUI
	• Referat Obsługi Technicznej	OOT
	Wydział Kadr	OK
	Wydział Obsługi Klienta	OB
	Wydział Komunikacji	OM
	Urząd Stanu Cywilnego	USC

§ 17

1. Pracą Departamentów kierują **Dyrektorzy Departamentów**. Dyrektor Departamentu ustala swoje zastępstwo.
2. Pracą Wydziałów kierują Kierownicy Wydziałów, przy czym:
 - 2.1. Wydziałem Architektury, Urbanistyki i Budownictwa kieruje Architekt Miasta;

- 2.2. Wydziałem Geodezji, Kartografii i Katastru kieruje Geodeta Miasta;
 - 2.3. Wydziałem Księgowości kieruje Główny Księgowy;
 - 2.4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 2.5. Biurem Prawnym kieruje Kierownik pełniący równocześnie funkcje koordynatora prawnego w Urzędzie;
3. Pracą Referatów kierują kierownicy Referatów.

§ 18

1. Do zakresu odpowiedzialności **Dyrektora Departamentu** należy zarządzanie podległymi zasobami ludzkimi organizacją oraz budżetem departamentu.
2. Dyrektorzy Departamentów ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań nadzorowanych Departamentów.
3. Dyrektorzy Departamentów, każdy w swoim zakresie działania, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
4. Stały nadzór nad wykonywanymi zadaniami, wspieranie, pomoc i dbałość o rozwój pracowników, podległego Departamentu.
5. Dyrektorzy Departamentów odpowiadają za prawidłową i sprawną komunikację w swoim Departamencie, jak również z innymi Departamentami
6. Do zadań Dyrektorów Departamentów należy w szczególności:
 - 6.1. nadzór nad podległymi Wydziałami poprzez:
 - 6.1.1. przydzielanie Wydziałom zadań wynikających z regulaminu w ramach właściwości Departamentu,
 - 6.1.2. bezpośredni nadzór nad pracą Kierowników Wydziałów oraz powierzanie zadań wynikających z zakresów odpowiedzialności i uprawnień,
 - 6.1.3. występowanie o udzielenie upoważnień Kierownikom Wydziałów i pracownikom,
 - 6.2. projektowanie strategii, polityk i programów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta oraz ich realizacja,
 - 6.3. koordynacja działań Kierowników podległych Wydziałów oraz wyznaczanie kierunków tych działań w porozumieniu z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem (według właściwości),
 - 6.4. opiniowanie projektów aktów prawnych Rady oraz Prezydenta,
 - 6.5. pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań, w tym ze środków europejskich,
 - 6.6. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo – informacyjnych dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 6.7. przygotowanie, w porozumieniu z Kierownikami Wydziałów Departamentu, założeń do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta i projektu budżetu Miasta,
 - 6.8. opracowywanie, w porozumieniu z Kierownikami Wydziałów Departamentu, projektów planów finansowych i planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,

- 6.9. gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym nadzorowanego Departamentu, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu,
- 6.10. nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją zadań publicznych, finansowanych ze środków publicznych, w tym zleconych do wykonania innym jednostkom,
- 6.11. terminowe rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych i dotacji przekazywanych do innych jednostek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku przypisania do zwrotu dotacji udzielonych innej jednostce,
- 6.12. wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wynikających z odrębnych przepisów, m. in. ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień bezpośrednio podległych pracowników, udzielanie urlopów,
- 6.13. uczestnictwo w rekrutacji na stanowiska bezpośrednio podległych pracowników na zasadach wynikających z odrębnych przepisów oraz włączanie się do prac Kierowników Wydziałów związanych z rekrutacją pracowników,
- 6.14. występowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz karania pracowników Departamentów bezpośrednio podległych oraz pośrednio podległych – na podstawie wniosków Kierowników Wydziałów,
- 6.15. kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków dotyczących udziału w szkoleniach zewnętrznych oraz w sprawach zakupu niezbędnych wydawnictw,
- 6.16. zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej bezpośrednio podległych pracowników,
- 6.17. nadzór nad realizacją zadań w ramach zarządzania procesami w systemie zarządzania jakością,
- 6.18. wyłączenie i włączenie pracowników z postępowań administracyjnych,
- 6.19. prezentowanie Prezydentowi rozwiązań w zakresie: strategii, rozwoju Miasta oraz działań korygująco – zapobiegawczych wynikających z zaleceń i wniosków pokontrolnych kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz audytów wewnętrznych.

§ 19

1. **Kierownicy Wydziałów** kierują pracą powierzonych im Wydziałów i nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz odpowiadają przed Dyrektorem Departamentu za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Kierowników Wydziałów w zakresie realizacji zadań publicznych należy m. in.:
 - 2.1. nadzór nad realizacją zadań własnych, zleconych i przyjętych przez Miasto na podstawie zawartych porozumień oraz zadań o charakterze ponadgminnym – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa powszechnie obowiązującego, aktami prawa miejscowego, uchwałami i zarządzeniami,
 - 2.2. nadzór nad realizacją zadań wynikających z umów zawartych przez Miasto,
 - 2.3. nadzór nad realizacją prawomocnych postanowień sądu stwierdzających nabycie spadku przez Miasto,
 - 2.4. wydawanie w imieniu Prezydenta decyzji administracyjnych w granicach posiadanego upoważnienia,
 - 2.5. realizacja zadań w granicach udzielonych pełnomocnictw i innych upoważnień,

- 2.6. merytoryczna realizacja zadań Wydziałów zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym Departamentu,
 - 2.7. terminowe rozliczanie dotacji otrzymanych na realizację zadań publicznych i dotacji przekazywanych do innych jednostek oraz wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku przypisania do zwrotu dotacji udzielonych innej jednostce,
 - 2.8. uczestniczenie w postępowaniach dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie realizacji zadań Miasta,
 - 2.9. realizowanie budżetu Miasta w zakresie działania podległego Wydziału, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu,
 - 2.10. przestrzeganie przepisów w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
 - 2.11. opracowywanie wniosków do projektów rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów,
 - 2.12. opracowywanie lub nadzór nad opracowywaniem projektów aktów prawnych Rady, Prezydenta oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
 - 2.13. realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta oraz składanie informacji w tym zakresie,
 - 2.14. opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów oraz zarządzeń, pism okólnych czy poleceń Prezydenta,
 - 2.15. nadzór nad realizacją obowiązków w zakresie statystyki publicznej,
 - 2.16. rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych,
 - 2.17. podejmowanie współpracy z właściwymi Komisjami Rady, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców Miasta,
 - 2.18. opracowywanie projektów dokumentów w zakresie udziału Miasta w związkach międzygminnych, fundacjach i stowarzyszeniach,
 - 2.19. aktywny udział w pozyskiwaniu dodatkowych źródeł finansowania, w tym ze środków europejskich,
 - 2.20. wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
 - 2.21. sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej, ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w BIP, w tym za wprowadzanie dokumentów i usuwanie dokumentów przeterminowanych,
 - 2.22. organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych,
 - 2.23. aktywny udział w przedsięwzięciach promocyjnych i w realizacji polityki informacyjnej Urzędu,
 - 2.24. przedstawianie propozycji treści przeznaczonych do publikacji na oficjalnej stronie Miasta jeleniagora.pl oraz na profilach Miasta na portalach społecznościowych.
3. Do zadań Kierowników Wydziałów w zakresie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnym oraz organizacji pracy należy m. in.:
 - 3.1. zapewnienie prawidłowego, terminowego i efektywnego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
 - 3.2. zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klienta,

- 3.3. współdziałanie z innymi komórkami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,
- 3.4. współpraca z innymi komórkami w celu załatwienia sprawy bez niepotrzebnego angażowania klientów,
- 3.5. rozpatrywanie skarg i wniosków, terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstania,
- 3.6. prawidłowe zarządzanie dokumentacją w związku ze współdziałaniem pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 3.7. dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników nadzorowanego Wydziału,
- 3.8. organizowanie właściwych warunków pracy pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników wewnętrznych wymagań prawnych w zakresie organizacji pracy Urzędu, w tym zapewnienie dyscypliny pracy nadzorowanego Wydziału, przepisów bhp i ppoż.,
- 3.9. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem,
- 3.10. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 3.11. współdziałanie w pracach związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 3.12. wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Miasta,
- 3.13. organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Wydziałach i archiwizowania dokumentacji Wydziałowej.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I WYODRĘBNIONYCH STANOWISK PRACY

§ 20

PION PREZYDENTA MIASTA

PION PREZYDENTA:

1. DEPARTAMENT PREZYDENTA

- 1.1. Biuro Prezydenta
- 1.2. Biuro Rady
- 1.3. Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli
- 1.4. Biuro Prawne
- 1.5. Wydział Promocji Miasta
- 1.6. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

2. DEPARTAMENT ROZWOJU

- 2.1. Wydział Architektury, Urbanistyki i Budownictwa

- 2.1.1. Referat Architektury i Urbanistyki
- 2.1.2. Referat Budownictwa
- 2.2. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru
 - 2.2.1. Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
- 2.3. Wydział Inwestycji i Remontów
- 2.4. Wydział Zamówień Publicznych
- 2.5. Wydział Rozwoju Miasta
 - 2.5.1. Referat Funduszy Europejskich
- 3. Geodeta Miasta**
- 4. Audytor Wewnętrzny**
- 5. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**
- 6. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

§ 21

DEPARTAMENT PREZYDENTA

W skład **Departamentu Prezydenta** wchodzi:

1. Biuro Prezydenta
2. Biuro Rady
3. Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli
4. Wydział Promocji Miasta
5. Biuro Prawne
6. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego

§ 22

Do zakresu zadań **Biura Prezydenta** należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta oraz Urzędu:
 - 1.1. organizacja oficjalnych spotkań oraz wystąpień,
 - 1.2. organizacja oficjalnych uroczystości miejskich,
 - 1.3. prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem wnioskodawców o przyznanie Patronatu Honorowego Prezydenta,
 - 1.4. prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
 - 1.5. sporządzanie analiz dotyczących sposobu realizacji skarg, wniosków i petycji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
 - 1.6. realizację projektów, konkursów oraz przedsięwzięć z udziałem Prezydenta;
2. obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
3. obsługa merytoryczna posiedzeń Prezydenta;
4. prowadzenie centralnych rejestrów:
 - 4.1. zarządzeń Prezydenta,
 - 4.2. upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta i Skarbnika,
 - 4.3. obwieszczeń Prezydenta;

5. koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do krajowych i zagranicznych stowarzyszeń, organizacji i związków;
6. koordynowanie zadań wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania;
7. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu współpracy Miasta z zagranicą oraz koordynacja współpracy zagranicznej jednostek podległych Miastu;
8. nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej;
9. realizowanie polityki informacyjnej Miasta:
 - 9.1. organizację konferencji prasowych Prezydenta,
 - 9.2. przekazywanie mediom informacji związanych z funkcjonowaniem Miasta i Urzędu,
10. koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
11. działania w zakresie Organizacji Pozarządowych i Inicjatyw Społecznych
 - 11.1. prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim;
 - 11.2. koordynowanie spraw w zakresie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, grupami formalnymi i nieformalnymi mieszkańców oraz udzielanie im wsparcia, szczególnie w zakresie organizacyjnym i prawnym;
 - 11.3. nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami, w zakresie obowiązujących przepisów prawa;
 - 11.4. koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących wspierania inicjatyw lokalnych zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie;
 - 11.5. prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych oraz uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
 - 11.6. współpraca merytoryczna oraz obsługa: Rady i Zarządu Jednostki Pomocniczej „Dzielnicy Uzdrawiskowej Cieplice”, Młodzieżowej Rady Miasta, Rady Seniorów.

§ 23

Do zakresu zadań **Biura Rady** należy w szczególności:

1. pełna obsługa Rady i wykonywanie poleceń Przewodniczącego w tym zakresie,
2. organizacja i obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji,
3. prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz udostępnianie go na stronie internetowej Miasta i w siedzibie Rady;
4. przedkładanie Wojewodzie Dolnośląskiemu podjętych uchwał Rady,
5. kontrola nad treścią opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę oraz wnioskowanie o sprostowanie błędów,
6. organizacja i prowadzenie spraw z zakresu powoływania ławników,
7. organizacja dyżurów radnych, narad i konferencji zwoływanych przez Radę,
8. przygotowywanie spotkań i kontaktów radnych z mieszkańcami,
9. prowadzenie spraw w zakresie interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
10. prowadzenie Ksiąg Zasłużonych dla Miasta,

11. sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
12. przygotowywanie wyborów i referendów w zakresie obsługi urzędników wyborczych i miejskiej komisji wyborczej, udział w pracach związanych z naborem kandydatów do obwodowych komisji wyborczych, powołaniem i szkoleniem obwodowych komisji wyborczych, udział w pracach związanych z przyjmowaniem zgłoszeń kandydatów;

§ 24

Do zakresu zadań **Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli** należy w szczególności:

1. W zakresie **nadzoru właścicielskiego**:

- 1.1. nadzór, koordynacja i współpraca ze spółkami Miasta;
- 1.2. prowadzenie ewidencji podmiotów, których Miasto jest udziałowcem lub akcjonariuszem oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
- 1.3. inicjowanie przekształceń własnościowych i programowanie działań prywatyzacyjnych i komercjalizacyjnych;
- 1.4. opracowywanie projektów przekształceń własnościowych jednostek i zakładów budżetowych Miasta, prowadzenie procesów komercjalizacji oraz prywatyzacji podmiotów gospodarczych, działających w oparciu o majątek komunalny;
- 1.5. koordynacja i nadzór nad projektami wstępowania Miasta do spółek, występowania z nich oraz wnoszenia udziałów i akcji;
- 1.6. opracowywanie strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji spółek;
- 1.7. współpraca z innymi wspólnikami lub akcjonariuszami spółek z udziałem Miasta;
- 1.8. współpraca przy tworzeniu strategii spółek Miasta;
- 1.9. monitorowanie pozycji rynkowej i finansowej spółek z udziałem Miasta oraz przedkładanie Prezydentowi informacji w tym zakresie;
- 1.10. współpraca z organami spółek w zakresie zmian majątkowych lub udostępniania innym podmiotom składników majątkowych (w tym nieruchomości);
- 1.11. sprawowanie funkcji kontrolnej w spółkach z udziałem Miasta w ramach indywidualnej kontroli wspólników;
- 1.12. prowadzenie spraw zleconych przez Zgromadzenie Wspólników z zakresu uprawnień nadzorczych i funkcji właścicielskich w jednoosobowych spółkach Miasta oraz spółkach, w których Miasto jest udziałowcem lub akcjonariuszem;
- 1.13. przygotowywanie materiałów i ocen dla potrzeb Zgromadzenia Wspólników dotyczących funkcjonowania spółek z udziałem Miasta i realizacji przez nie zadań publicznych.

2. W zakresie **kontroli**:

- 2.1. planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli i rekontroli komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów, które otrzymały dotacje z budżetu Miasta na realizację zadań Miasta;
- 2.2. współudział w kontroli powszechności opodatkowania w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2.3. koordynacja kontroli przeprowadzanych przez Wydziały Urzędu w nadzorowanych jednostkach;
- 2.4. koordynacja działań w trakcie kontroli Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej;

- 2.5. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej przez Wydział Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta;
- 2.6. opracowywanie informacji i ocen – na podstawie wyników kontroli;
- 2.7. prowadzenie zbioru statutów jednostek organizacyjnych Miasta z wyłączeniem jednostek kultury i oświaty;
- 2.8. prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Miasta.

§ 25

Do zakresu zadań **Wydziału Promocji Miasta** należy w szczególności:

1. promocja Miasta oraz wdrażanie programów dotyczących identyfikacji, wspierania i rozwoju samorządu terytorialnego w tym:
 - 1.1. kształtowanie wizerunku Miasta, zgodnie ze strategią promocji Miasta,
 - 1.2. realizowanie szeroko rozumianych działań i kampanii promocyjnych;
2. współpraca z Wydziałami merytorycznymi przy organizacji wydarzeń prezentujących Miasto, nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem i prezentacją Miasta w imprezach promocyjnych oraz targowych;
3. aktualizacja, doskonalenie i nadzór nad systemem identyfikacji wizualnej, linii graficznej wydawnictw miejskich, materiałów promocyjnych;
4. nadzór nad ekspozycją reklamy zewnętrznej Miasta podczas wydarzeń organizowanych i realizowanych przy wsparciu środków budżetu Miasta;
5. promocja gospodarcza i inwestycyjna Miasta we współpracy z innymi komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi;
6. realizacja projektów, konkursów oraz przedsięwzięć z udziałem Prezydenta;
7. koordynacja prac nad opracowywaniem rocznego kalendarza imprez w Mieście i bieżąca jego aktualizacja;
8. prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu, flagi i logo Miasta, w tym ochronę znaków i symboli Miasta;
9. działania informacyjno – promocyjne dotyczące wykorzystania funduszy europejskich, pozyskiwanie partnerów do działań promocyjnych w zakresie turystyki, sportu i kultury;
10. realizowanie polityki informacyjnej poprzez:
 - 10.1. monitoring mediów oraz archiwizowanie informacji prasowych,
 - 10.2. udzielanie odpowiedzi lub opiniowanie projektów odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach,
 - 10.3. współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi instytucjami w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów,
 - 10.4. redakcję i administrowanie serwisem informacyjnym oficjalnej strony Miasta jeleniagora.pl oraz zarządzanie profilami Miasta na portalach społecznościowych,
 - 10.5. obsługę reporterską z dokumentacją fotograficzną oficjalnych spotkań i wydarzeń z udziałem Prezydenta, bądź organizowanych przez Miasto.

§ 26

Do zakresu zadań **Biura Prawnego** należy w szczególności:

1. bieżąca obsługa prawna Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa;
2. opracowywanie pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz opiniowanie projektów uchwał Rady;
3. doradztwo, udzielanie porad i wydawanie opinii w zakresie stosowania prawa;
4. ciągły monitoring w zakresie zmian przepisów prawa, bieżące informowanie jednostek organizacyjnych Urzędu w ww. zakresie oraz inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno – prawnych związanych ze zmianą przepisów;
5. opiniowanie projektów umów i porozumień;
6. prowadzenie postępowań procesowych, sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych, sądach administracyjnych i w Sądzie Najwyższym;
7. prowadzenie szkoleń w zakresie nowelizacji i stosowania prawa;
8. informowanie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika o zmianach w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności z zakresu administracji samorządowej i rządowej;
9. uczestnictwo w prowadzonych przez Urząd rokowaniach o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunków prawnych, zwłaszcza umów długoterminowych, wysokiej wartości przedmiotu umowy, mających na celu rozporządzenie mieniem;
10. prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach o radcach prawnych i adwokaturze;
11. prowadzenie i koordynowanie spraw ubezpieczeń, w tym związanych z odpowiedzialnością cywilną i z mieniem komunalnym;
12. prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadków przez gminę;
13. bieżący nadzór i koordynacja wydawanych opinii i stanowisk w zakresie stosowania prawa w jednostkach organizacyjnych.

§ 27

Do zakresu zadań **Wydziału Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

1. realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej określonych przepisami szczegółowymi;
2. nadzór nad opracowywaniem i uaktualnianiem planów działania przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, działające na terenie Miasta oraz wykonywaniem przez nie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
3. planowanie, organizowanie ćwiczeń oraz szkolenia kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Miasta, formacji obrony cywilnej a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
4. zapewnienie sprawnego działania elementów systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania ludności na terenie Miasta;

5. opracowywanie planów i zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony RP;
6. przygotowanie kurierów i dokumentacji, niezbędnej do przeprowadzenia akcji kurierskiej Urzędu;
7. realizacja zadań obronnych i służby zdrowia zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego;
8. realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
9. planowanie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad ich działalnością;
10. współpraca ze Związkiem Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych w zakresie obsługi finansowej;
11. obsługa kancelaryjno-wydziałowa Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa Miasta i Powiatu Jeleniogórskiego;
12. kierowanie Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji i utrzymanie bazy niezbędnej do zarządzania w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
13. monitorowanie, powiadamianie i ostrzeganie oraz koordynowanie działań ratowniczych oraz porządkowo-ochronnych w Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego i na miejscu zdarzenia;
14. kierowanie i koordynowanie prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz przygotowanie Zespołu do działania poprzez szkolenia i ćwiczenia;
15. monitorowanie i realizowanie procedur reagowania kryzysowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych, pożarów lub innych miejscowych zagrożeń;
16. współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
17. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami w zakresie infrastruktury związanej z zarządzaniem kryzysowym, obroną cywilną, sprawami obronnymi i ochroną przeciwpożarową;
18. realizacja zakupów sprzętu na potrzeby wyposażenia magazynu przeciwpowodziowego, magazynu obrony cywilnej, systemu ostrzegania i alarmowania Miasta oraz zapewnienie prawidłowego ich utrzymania i funkcjonowania;
19. opracowanie i aktualizacja planów z zakresu zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, obronności określonych przepisami szczegółowymi;
20. prowadzenie spraw związanych z działalnością Komisji ds. ustalania szkód i szacowania strat w infrastrukturze komunalnej;
21. organizacja i utrzymanie punktu kontaktowego HNS;
22. współpraca ze służbami, strażami i inspekcjami w zakresie monitorowania i zapewnienia bezpieczeństwa w Mieście;
23. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zgromadzeń;
24. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zgromadzeń w trybie postępowania uproszczonego;
25. prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych.

§ 28
DEPARTAMENT ROZWOJU

W skład Departamentu Rozwoju wchodzi:

1. Wydział Architektury, Urbanistyki i Budownictwa
 - 1.1. Referat Architektury i Urbanistyki
 - 1.2. Referat Budownictwa
2. Wydział Geodezji, Kartografii i Katastru
 - 2.1. Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
3. Wydział Inwestycji i Remontów
4. Wydział Zamówień Publicznych
5. Wydział Rozwoju Miasta
 - 5.1. Referat Funduszy Europejskich

§ 29

Do zakresu zadań **Wydziału Architektury, Urbanistyki i Budownictwa** należy w szczególności:

1. prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, w tym kształtowanie krajobrazu Miasta, ładu architektonicznego i środowiska kulturowego poprzez:
 - 1.1. sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.2. sporządzanie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - 1.3. prowadzenie spraw w zakresie obiektów małej architektury poprzez określenie zasad i warunków sytuowania tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane,
 - 1.4. sporządzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz opracowywanie programu sporządzania/zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 1.5. prowadzenie analiz i badań programowo-przestrzennych, w tym wskazywanie terenów pod inwestycje;
2. prowadzenie baz danych o zagospodarowaniu przestrzennym;
3. prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
4. przygotowywanie opinii o przeznaczeniu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego terenów objętych podziałem nieruchomości;
5. przygotowywanie informacji o etapie sporządzania miejscowych planów oraz o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
6. opiniowanie sposobów zagospodarowania terenów Miasta;
7. wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
8. wydawanie zaświadczeń o:

- 8.1. przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 8.2. zgodności inwestycji oraz zamierzeń z zapisami opracowań planistycznych, w związku z przepisami odrębnymi;
9. przeprowadzanie konkursów architektonicznych i urbanistycznych;
10. wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej przypisanych staroście, w szczególności:
 - 10.1. zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - 10.2. udzielanie pozwoleń na budowę, na prowadzenie robót budowlanych lub rozbiórkowych, na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych;
 - 10.3. wydawanie decyzji o zezwoleniu lub odmowie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej o znaczeniu powiatowym lub gminnym;
 - 10.4. przyjmowanie zgłoszeń budowy, wykonania robót budowlanych, robót rozbiórkowych i zmiany sposobu użytkowania, wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji, oraz wydawanie zaświadczeń o braku sprzeciwu;
 - 10.5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych i lokali wykorzystywanych na cele inne niż mieszkalne;
11. prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę;
12. obsługa organizacyjna i techniczna Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej;
13. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i podejmowanie inicjatyw w zakresie ochrony zabytków nieruchomych w Mieście.

§ 30

Do zakresu zadań **Wydziału Geodezji, Kartografii i Katastru** należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań starosty jako organu administracji geodezyjnej i kartograficznej;
2. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
3. prowadzenie ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości);
4. prowadzenie geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
5. prowadzenie gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
6. tworzenie i utrzymywanie w aktualności baz danych powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
7. tworzenie i udostępnianie map ewidencyjnych oraz map zasadniczych;
8. udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków;
9. udzielanie informacji z ewidencji gruntów i budynków w formie zaświadczeń;
10. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
11. zakładanie osnów szczegółowych;
12. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
13. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;
14. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie geodezji i kartografii;

15. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach oraz współpraca przy tworzeniu i utrzymywaniu infrastruktury tego systemu;
16. współdziałanie z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej przy tworzeniu i utrzymaniu krajowego systemu informacji o terenie;
17. planowanie, organizowanie i zlecanie prac geodezyjnych i kartograficznych na potrzeby realizacji zadań organu administracji geodezyjnej i kartograficznej;
18. prowadzenie postępowań zatwierdzających projekty geodezyjnych podziałów nieruchomości, połączenia działek, scalenia i podziałów nieruchomości;
19. prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczania nieruchomości;
20. ustalanie numerów porządkowych (adresowych) budynków oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów dla Miasta;
21. przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulicom, placom, drogom wewnętrznym oraz przekazywanie podjętych uchwał właściwym organom, instytucjom i innym podmiotom oraz właścicielom nieruchomości;
22. przygotowywanie informacji oraz dokumentów znajdujących się w zasobie geodezyjnym na potrzeby postępowań prowadzonych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami w szczególności:
 - 22.1. komunalizacji mienia,
 - 22.2. powiatyzacji mienia,
 - 22.3. potwierdzania prawa własności i użytkowania wieczystego osób, które nabyły nieruchomości w zamian za mienie pozostawione poza granicami państwa polskiego;
23. współpraca z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie prawa geodezyjnego i kartograficznego, w szczególności:
 - 23.1. udział w wizjach terenowych,
 - 23.2. współudział przy określaniu warunków zamówienia na usługi geodezyjne,
 - 23.3. współudział w wypracowaniu koncepcji zagospodarowania nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
24. prowadzenie postępowań związanych z zajęciem gruntów Miasta i Skarbu Państwa na cele inwestycyjne w zakresie infrastruktury technicznej oraz ustalanie opłat z tego tytułu;
25. udział w przygotowaniu wyborów i referendów w zakresie podziału miasta na okręgi i obwody wyborcze.

§ 31

Do zakresu zadań **Wydziału Inwestycji i Remontów** należy w szczególności:

1. współpraca przy przygotowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych, monitorowanie realizacji oraz przygotowywanie projektów zmian odnośnie Wieloletniego Planu Finansowego Miasta;
2. zarządzanie procesem inwestycyjnym i realizacją zadań remontowych w szczególności: opracowanie dokumentacji przed projektowej oraz założeń i wytycznych do dokumentacji projektowo – technicznej, udział w realizacji umów poprzez weryfikację składanych przez wykonawców dokumentów, wizytowanie budów, udział w naradach koordynacyjnych w toku realizacji robót, przygotowywanie stosownych wystąpień do uczestników procesu,

monitorowanie realizacji harmonogramów rzeczowo-finansowych, udział w odbiorach częściowych i końcowych, zgłaszanie problemów i zagrożeń w realizacji zakresu rzeczowego i finansowego;

3. zgłaszanie wniosków o zmiany budżetu wraz z uzasadnieniem dotyczących realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
4. monitorowanie inwestycji i remontów w okresie gwarancyjnym, udział i reprezentowanie Miasta na przeglądach technicznych inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz odbiorach pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Wydział, a w szczególności egzekwowanie zapisów w zakresie gwarancji należytego wykonania;
5. współpraca z Wydziałami w planowaniu zadań inwestycyjnych i remontowych;
6. opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych dla poszczególnych zadań, z podziałem na: źródła finansowania, potrzeby ujęcia w projekcie budżetu, harmonogramów zadań przyjętych do realizacji oraz ich weryfikacja i aktualizacja;
7. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań, wniosków o uzyskanie decyzji i pozwoleń oraz opracowywanie niezbędnych zgłoszeń;
8. szacowanie wartości zamówień publicznych;
9. opracowywanie propozycji treści zapisów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną;
10. udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców;
11. koordynowanie współpracy wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego;
12. analiza i opiniowanie umów o podwykonawstwo;
13. przygotowywanie wniosków z uzasadnieniem w przypadkach konieczności dokonania zmian umowy;
14. przygotowywanie w zakresie finansowym wniosków o przyznanie, uruchomienie i rozliczenie środków zewnętrznych;
15. kompletowanie i weryfikacja dokumentów rozliczeniowych wraz z fakturami;
16. rozliczanie zadań w zakresie rzeczowym i finansowym;
17. przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu realizacji zadań;
18. współpraca z innymi Wydziałami przy realizacji zadań wspólnych;
19. monitoring inwestycji realizowanych przez Miejski Zarząd Dróg i Mostów;
20. realizacja zadań związanych z dofinansowaniem przez Miasto projektów mających na celu ograniczenie niskiej emisji;
21. prowadzenie rejestrów umów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, w zakresie realizowanych przez Wydział zadań, w tym zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umów.

§ 32

Do zakresu zadań **Wydziału Zamówień Publicznych** należy w szczególności:

1. opracowywanie procedur dotyczących prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych i ich aktualizacji;

2. prowadzenie kompleksowego procesu zakupowego na potrzeby Miasta w zakresie agregacji potrzeb Urzędu i wyłonienia wykonawców;
3. stworzenie i zarządzanie bazą danych dostawców kwalifikowanych w zakresie zamówień;
4. opracowywanie oraz publikacja rocznego planu zamówień publicznych w zakresie, formach i miejscach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
5. przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Miasto, w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, we współpracy z Wydziałami merytorycznymi, w tym opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
6. analiza, planowanie i realizacja zamówień publicznych udzielanych w trybie wyłączonym z ustawy Prawo zamówień publicznych na potrzeby Urzędu;
7. przygotowywanie zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych oraz zespołów sprawujących nadzór nad realizacją udzielonych zamówień;
8. udział w pracach komisji przetargowych oraz sporządzanie protokołów z prac komisji przetargowych;
9. opracowywanie projektów umów z wykonawcami przy udziale radcy prawnego i Wydziałów merytorycznych;
10. opracowywanie i przekazywanie ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a także zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Miasta i na tablicy informacyjnej Urzędu;
11. przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą Prawo zamówień publicznych;
12. prowadzenie spraw związanych z procedurami odwoławczymi i z postępowaniami toczącymi się wskutek wniesienia odwołania lub informacji o czynności niezgodnej z przepisami;
13. przygotowywanie aneksów do umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o dokumenty przedłożone przez Wydziały merytoryczne;
14. przekazywanie ogłoszeń o zmianie umowy odpowiednio do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
15. współpraca z radcami prawnymi w sprawach zastępstwa procesowego, w zakresie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych;
16. prowadzenie rejestru udzielanych zamówień publicznych przez Miasto;
17. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przekazywanie sprawozdań w zakresie, formach i miejscach określonych przepisami;
18. przygotowywanie treści odpowiedzi, wyjaśnień i uzasadnień w procesie kontroli zamówień, przez instytucje kontrolne;
19. prowadzenie szkoleń wewnętrznych z dziedziny zamówień publicznych;
20. udzielanie wyjaśnień i pomocy jednostkom organizacyjnym Miasta w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w zakresie udzielania zamówień w trybie wyłączonym z ustawy.

§ 33

Do zakresu zadań **Wydziału Rozwoju Miasta** należy w szczególności:

1. zarządzanie procesem planowania strategicznego rozwoju Miasta i jego realizacją, w tym Strategią Rozwoju Miasta;
2. koordynacja prac nad opracowaniami programów sektorowych Miasta;
3. inicjowanie inwestycji rozwojowych Miasta;
4. inicjowanie działań zmierzających do pozyskania nowych inwestorów oraz obsługa merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych;
5. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy;
6. analiza i ocena sytuacji gospodarczej:
 - 6.1. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej oraz z partnerami zagranicznymi w projektach;
 - 6.2. przygotowywanie formularzy aplikacyjnych, związanych z uczestnictwem Miasta w projektach współfinansowanych środkami zewnętrznymi, we współpracy z innymi Wydziałami jednostkami organizacyjnymi;
7. koordynacja wszystkich zadań inwestycyjnych na terenie Miasta.
8. Do zakresu zadań **Referatu Funduszy Europejskich** należy w szczególności:
 - 8.1. inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej;
 - 8.2. współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych;
 - 8.3. konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
 - 8.4. współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności Wydziału;
 - 8.5. współpraca, koordynacja i nadzorowanie bieżącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
 - 8.6. sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, których beneficjentem jest Miasto;
 - 8.7. koordynacja prac w zakresie opracowania, wdrażania i monitorowania lokalnego programu rewitalizacji.

§ 34

Do zakresu zadań **Audytora Wewnętrznego** należy w szczególności:

1. przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
2. prowadzenie audytu wewnętrznego w Wydziałach Urzędu oraz jednostkach organizacyjnych Miasta;
3. przeprowadzanie, w uzasadnionych przypadkach, audytu wewnętrznego poza planem audytu;
4. sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;

5. przeprowadzanie czynności doradczych.

§ 35

Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Danych Osobowych** należy w szczególności:

1. informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (RODO) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
4. współpraca z organem nadzorczym;
5. pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 36

Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

1. sprawowanie nadzoru i koordynacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
2. prowadzenie wykazu informacji, stanowiących tajemnicę służbową oraz wykazu stanowisk i osób, dopuszczonych do tych informacji;
3. opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych;
4. przygotowanie projektu szczególnych wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych oraz bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania sieci i systemów teleinformatycznych z tymi wymaganiami;
5. bieżąca kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
6. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów, zawierających informacje niejawne;
7. współpraca przy zapewnieniu ochrony Urzędu, w tym opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji;
8. szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
9. prowadzenie kancelarii niejawnej.

§ 37

PION PIERWSZEGO ZASTĘPCY PREZYDENTA MIASTA

PIERWSZY ZASTĘPCA PREZYDENTA:

1. DEPARTAMENT SPRAW SPOŁECZNYCH

- 1.1. Wydział Kultury
- 1.2. Miejski Rzecznik Konsumentów
- 1.3. Wydział Spraw Społecznych, Ochrony i Promocji Zdrowia
- 1.4. Wydział Sportu i Turystyki

2. DEPARTAMENT GOSPODARKI MIASTA

- 2.1. Wydział Gospodarki Komunalnej
 - 2.1.1. Referat Gospodarki Odpadami
 - 2.1.2. Referat Komunikacji Miejskiej i Zarządzania Ruchem
- 2.2. Wydział Gospodarki Mieszkaniowej
 - 2.2.1. Referat Dodatków Mieszkaniowych
 - 2.2.2. Referat Gospodarki Lokalami
- 2.3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami
 - 2.3.1. Referat Analiz i Planowania Zagospodarowania Nieruchomościami
 - 2.3.2. Referat Obrotu Nieruchomościami
 - 2.3.3. Referat Gospodarowania Mieniem
 - 2.3.4. Referat Mienia Skarbu Państwa, Opłat i Przekształceń
- 2.4. Wydział Ochrony Środowiska

3. Wydział Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej

§ 38

DEPARTAMENT SPRAW SPOŁECZNYCH

W skład Departamentu Spraw Społecznych wchodzi:

1. Wydział Kultury
2. Miejski Rzecznik Konsumentów
3. Wydział Spraw Społecznych, Ochrony i Promocji Zdrowia
4. Wydział Sportu i Turystyki

§ 39

Do zakresu zadań **Wydziału Kultury** należy w szczególności:

1. tworzenie warunków dla ochrony dóbr kultury, upowszechniania kultury, rozwoju twórczości artystycznej;
2. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania organizacjom pozarządowym dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie kultury w Mieście;
3. opracowania kalendarza imprez kulturalnych organizowanych przez jednostki Miasta oraz przy udziale środków Miasta;
4. koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń, działających na terenie Miasta w dziedzinie kultury;

5. koordynacja spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych;
6. podejmowanie przedsięwzięć w celu rozbudowy bazy kulturalnej na terenie Miasta;
7. prowadzenie czynności organizatora miejskich instytucji kultury oraz prowadzenie ich rejestru;
8. podejmowanie inicjatyw w zakresie odnowy zabytków w Mieście we współpracy z konserwatorem zabytków;
9. prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie przyznawanych z budżetu Miasta dotacji w zakresie kultury;
10. opracowywanie zbiorczych projektów, planów i sprawozdań finansowych instytucji kultury;
11. inicjowanie i wspieranie instytucji kultury i innych jednostek organizacyjnych Miasta w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania;
12. przygotowanie informacji na stronę internetową Miasta a także do newslettera z zakresu kultury;
13. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane zabytku wpisanego do rejestru zabytków;
14. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur nadania osobom zasłużonym dla kultury odznak honorowych i medali.

§ 40

Do zakresu zadań **Miejskiego Rzecznika Konsumentów** należy w szczególności:

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
2. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
3. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów;
4. udzielanie konsumentom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony praw konsumentów;
5. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
6. uczestniczenie we wszczęciu postępowania antymonopolowego oraz korzystanie z prawa występowania przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji;
7. kontrola używania języka polskiego w zakresie, o którym mowa w art. 7 i 7a ustawy z dnia 7 października 1999 r., o języku polskim.

§ 41

Do zakresu zadań **Wydziału Spraw Społecznych, Ochrony i Promocji Zdrowia** należy w szczególności:

1. opracowywanie, realizacja i aktualizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta oraz sporządzanie sprawozdań;
2. prowadzenie działań na rzecz poprawy stanu zdrowia mieszkańców Miasta;
3. prowadzenie spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych i promocji zdrowia w tym określonych w przepisach o ochronie zdrowia psychicznego przy współpracy z publicznymi i niepublicznymi podmiotami działalności leczniczej;

4. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta;
5. koordynowanie, nadzorowanie oraz prowadzenie prac związanych z realizacją zadań Miasta przez organizacje pozarządowe i inne podmioty w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej;
6. koordynacja działań związanych z prowadzeniem warsztatów terapii zajęciowej;
7. nadzór nad realizacją zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
8. prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych;
9. nadzór nad działalnością Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
10. koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania rodzinnej i instytucjonalnej pieczy zastępczej;
11. prowadzenie spraw związanych z działaniami na rzecz wsparcia rodzin wielodzietnych;
12. koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z realizacją polityki społecznej wobec osób bezdomnych z terenu Miasta;
13. koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z realizacją polityki społecznej wobec osób niepełnosprawnych oraz koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
14. opracowywanie projektów programów dotyczących zadań z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia przy współpracy Wydziałów, jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych instytucji i organizacji pozarządowych;
15. prowadzenie spraw związanych z realizacją działań w zakresie przeciwdziałania i rozwiązywania problemów uzależnień;
16. prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
17. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych podmiotom, którym zlecono realizację zadań Miasta oraz dotacji z jednostek samorządu terytorialnego;
18. koordynowanie spraw dotyczących udzielania pomocy repatriantom i ich rodzinom;
19. koordynacja i obsługa zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej.

§ 42

Do zakresu zadań **Wydziału Sportu i Turystyki** należy w szczególności:

1. Z zakresu **sportu**:
 - 1.1. opracowywanie, realizacja i aktualizacja strategii rozwoju sportu w Mieście Jelenia Góra;
 - 1.2. inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć sportowych na terenie Miasta;
 - 1.3. tworzenie warunków dla rozwoju czynnych form spędzania wolnego czasu;
 - 1.4. działania z zakresu przyznawania stypendiów sportowych;
 - 1.5. podział środków finansowych na sport kwalifikowany, szkolenie dzieci i młodzieży oraz imprezy sportowe;
 - 1.6. współorganizacja imprez sportowo – rekreacyjnych;

- 1.7. nadzór i współpraca ze stowarzyszeniami i klubami sportowymi w zakresie udzielanych dotacji;
 - 1.8. rejestracja i ewidencja klubów i stowarzyszeń sportowych;
 - 1.9. nadzór merytoryczny nad umową wykonawczą z Termami Cieplickimi;
 - 1.10. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi dla infrastruktury sportowej Miasta;
 - 1.11. współpraca z Radą Sportu.
2. Z zakresu **turystyki**:
- 2.1. opracowanie, wdrażanie oraz monitorowanie strategii rozwoju turystyki w Mieście spójnej z Programem Rozwoju Turystyki dla Województwa Dolnośląskiego;
 - 2.2. współpraca z organizacjami działającymi w sferze turystyki;
 - 2.3. inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz współpracy uczestników branży turystycznej;
 - 2.4. opracowanie oraz wdrażanie zintegrowanego systemu informacji i promocji turystycznej dla Miasta oraz Kotliny Jeleniogórskiej;
 - 2.5. współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta na rzecz pozyskania inwestorów w zakresie rozszerzenia infrastruktury turystycznej;
 - 2.6. prowadzenie badań i analiz rynku turystycznego w Mieście;
 - 2.7. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących oferty turystycznej przy współpracy z Wydziałem Promocji Miasta;
 - 2.8. nadzorowanie i kontrola punktów Informacji Turystycznej w Mieście;
 - 2.9. prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie przyznawanych z budżetu Miasta dotacji w zakresie turystyki;
 - 2.10. prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi noclegowe;
 - 2.11. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi dla infrastruktury turystycznej Miasta;
 - 2.12. wykonywanie zadań z zakresu turystyki uzdrowiskowej:
 - 2.12.1. współpraca przy tworzeniu oraz uaktualnianiu statutu uzdrowiskowego;
 - 2.12.2. sporządzanie operatu uzdrowiskowego;
 - 2.12.3. nadzór nad realizacją zadań związanych z zachowaniem funkcji leczniczych uzdrowiska wynikających z ustawy;
 - 2.12.4. współpraca z komisją uzdrowiskową powoływaną przez Radę;
 - 2.12.5. współpraca z Radą w kwestii wysokości opłaty uzdrowiskowej.
3. przygotowanie informacji na stronę internetową Miasta a także do newslettera z zakresu turystyki i sportu.

§ 43

DEPARTAMENT GOSPODARKI MIASTA

W skład **Departamentu Gospodarki Miasta** wchodzi:

1. Wydział Gospodarki Komunalnej
 - 1.1. Referat Gospodarki Odpadami
 - 1.2. Referat Komunikacji Miejskiej i Zarządzania Ruchem

2. Wydział Gospodarki Mieszkaniowej
 - 2.1. Referat Dodatków Mieszkaniowych
 - 2.2. Referat Gospodarki Lokalami
3. Wydział Gospodarki Nieruchomościami
 - 3.1. Referat Analiz i Planowania Zagospodarowania Nieruchomościami
 - 3.2. Referat Obrotu Nieruchomościami
 - 3.3. Referat Gospodarowania Mieniem
 - 3.4. Referat Mienia Skarbu Państwa, Opłat i Przekształceń
4. Wydział Ochrony Środowiska

§ 44

Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej** należy w szczególności:

1. planowanie, przygotowywanie i realizowanie zadań z zakresu wyposażania gruntów miejskich w niezbędną infrastrukturę techniczną;
2. przygotowywanie dokumentacji w procesie pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury technicznej;
3. gromadzenie i przetwarzanie informacji o stanie miejskiej infrastruktury technicznej;
4. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych i utrzymanie obiektów komunalnych tj. fontann, szaletów, cmentarzy;
5. zakładanie cmentarzy komunalnych, nadzór nad ich utrzymaniem, w tym kwater grobownictwa wojennego;
6. udzielanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok osób zmarłych za granicą i pochowanie na terenie Miasta, organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
7. sporządzanie analiz i propozycji zmian cen i opłat za usługi komunalne;
8. okolicznościowa dekoracja Miasta;
9. utrzymanie czystości i porządku na terenie Miasta poprzez:
 - 9.1. wykaszanie i oczyszczanie miejskich terenów niezainwestowanych,
 - 9.2. oczyszczanie letnie i zimowe ulic, placów i dróg publicznych,
 - 9.3. prowadzenie działań mających na celu ochronę mieszkańców przed bezdomnymi zwierzętami;
10. prowadzenie analiz i nadzór nad urządzeniami doprowadzającymi wodę i odprowadzającymi ścieki dzierżawionymi przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji WODNIK Sp. z o.o. w Jeleniej Górze;
11. monitorowanie realizacji zadań i prowadzenie sprawozdań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych w Aglomeracji;
12. koordynacja działań Miasta z podmiotami odpowiadającymi za zaopatrzenie w: energię elektryczną, gaz, energię cieplną, wodę i odbiór ścieków;
13. koordynacja zadań związanych z zaopatrzeniem Miasta i jego jednostek w energię elektryczną;
14. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi w zakresie infrastruktury technicznej Miasta;
15. inicjowanie opiniowanie i uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych na terenie Miasta w zakresie działania Wydziału;

16. zapewnienie prawidłowego utrzymania i rozwoju terenów zieleni miejskiej, miejskich placów zabaw dla dzieci oraz koordynowanie spraw utrzymania i rozwoju terenów zielonych w Mieście;
17. nadzór merytoryczny nad umową in-house z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.;
18. nadzór merytoryczny w zakresie zadań własnych Gminy nad Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji WODNIK Sp. z o.o. w Jeleniej Górze;
19. współpraca w zakresie zadań własnych Miasta z Miejskim Zarządem Dróg i Mostów;
20. Do zakresu zadań **Referatu Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:
 - 20.1. organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta oraz nadzór nad jego realizacją, w tym m.in.:
 - 20.1.1. przygotowywanie propozycji stawek opłat w wysokości niezbędnej do samofinansowania się systemu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 20.1.2. współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów i Wydziałem Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 20.1.3. nadzór nad zasadami i sposobem zagospodarowywania odpadów komunalnych, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 20.1.4. utrzymanie czystości i porządku na terenie Miasta poprzez likwidację „dzikich wysypisk”;
 - 20.1.5. wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wysokości opłat i zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty oraz uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji;
 - 20.1.6. organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu;
 - 20.1.7. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
 - 20.1.8. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 20.1.9. kontrole i wizje lokalne w zakresie nieprzestrzegania przez właścicieli nieruchomości Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta;
 - 20.2. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

21. Do zakresu zadań **Referatu Komunikacji Miejskiej i Zarządzania Ruchem** należy w szczególności:
- 21.1. prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z gminami, które zawarły porozumienie w sprawie komunikacji zbiorowej;
 - 21.2. prowadzenie spraw z zakresu organizowania i zarządzania siecią komunikacyjną w Mieście;
 - 21.3. zarządzanie procesem opracowywania planu rozwoju transportu publicznego w Mieście, jego realizacją i aktualizacją;
 - 21.4. bieżąca optymalizacja i przygotowywanie organizacji publicznego transportu zbiorowego w tym analizowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie miejskiej sieci komunikacji zbiorowej;
 - 21.5. zarządzanie ruchem na drogach publicznych;
 - 21.6. przygotowywanie rozstrzygnięć organu zarządzającego ruchem w zakresie organizacji ruchu drogowego oraz nadzór nad ich wykonaniem;
 - 21.7. nadzór merytoryczny nad umową in-house z Miejskim Zakładem Komunikacyjnym Sp. z o.o. oraz współpraca ze spółką w tym zakresie;
 - 21.8. prowadzenie merytorycznych uzgodnień w powyższych sprawach ze Miejskim Zakładem Komunikacyjnym Sp. z o.o.

§ 45

Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej** należy w szczególności:

1. tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej Miasta;
2. opracowanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta;
3. przygotowywanie i realizacja wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta;
4. przygotowanie wykazu lokali socjalnych wydzielonych z zasobu Miasta;
5. tworzenie w miarę potrzeb zasobu pomieszczeń tymczasowych;
6. współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów i Wydziałem Zamówień Publicznych w planowaniu zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa mieszkaniowego, w tym budownictwa socjalnego;
7. przygotowywanie oferty lokali mieszkalnych do remontu przez przyszłego najemcę;
8. przygotowanie i bieżące monitorowanie bazy danych o lokalach do zamiany z urzędu lub zamiany wzajemnej;
9. prowadzenie spraw z zakresu eksmisji z lokali mieszkalnych, lokali socjalnych oraz lokali i stoisk użytkowych;
10. prowadzenie spraw odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego;
11. prowadzenie i monitorowanie gospodarki lokalami i stoiskami użytkowymi;
12. przygotowywanie propozycji zmian stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych i lokali socjalnych, lokali i stoisk użytkowych oraz sporządzanie analiz tych stawek;

13. prowadzenie spraw z zakresu udzielania obniżek czynszu naliczonego w stosunku do najemcy o niskich dochodach;
14. prowadzenie spraw związanych z nadbudową, rozbudową budynków stanowiących własność Miasta oraz przebudowy pomieszczeń w tych budynkach w celu powiększenia istniejących lub utworzenia nowych lokali mieszkalnych i użytkowych;
15. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z eksploatacji lokali lub budynków mieszkalnych i mieszkalno-użytkowych;
16. opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów oraz ich realizacja w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
17. sporządzenie sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej Miasta realizowanych przez Wydział;
18. ocena rynku lokali mieszkalnych i socjalnych oraz lokali użytkowych i stoisk;
19. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkiem energetycznym.
20. współpraca i nadzór merytoryczny nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w szczególności w zakresie:
 - 20.1. działalności statutowej w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi;
 - 20.2. prawidłowej gospodarki finansowej, w tym rozliczania dotacji przedmiotowej;
 - 20.3. działań dotyczących egzekwowania zaległości czynszowych za lokale mieszkalne i socjalne oraz lokale i stoiska użytkowe;
 - 20.4. reprezentowania Miasta we wspólnotach mieszkaniowych z jego udziałem

§ 46

Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Nieruchomościami** należy w szczególności:

1. ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
2. opracowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
3. analiza rynku nieruchomości;
4. opracowywanie wykazu terenów pod inwestycje, skutkujących możliwością przygotowania nieruchomości bądź jej części do zagospodarowania, w tym:
 - 4.1. w drodze przetargu do: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy z wyłączeniem dzierżawy na cele rolne i leśne,
 - 4.2. w drodze bezprzetargowej do: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy (w tym na cele handlowe, usługowe, parkingowe, rekreacyjne, na potrzeby wspólnot mieszkaniowych), w użytkowanie i użyczenie,
 - 4.3. lokali użytkowych i mieszkalnych do sprzedaży na rzecz ich najemców,
 - 4.4. do przekazania w trwałą zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta i Skarbu Państwa,
 - 4.5. przeprowadzenie procedury uwłaszczeniowej (w tym garaży);
5. ustalanie terminu zagospodarowania nieruchomości i monitorowanie tego terminu;
6. prowadzenie procedury w zakresie rozwiązywania umów cywilno-prawnych:
 - 6.1. użytkowania wieczystego,

- 6.2. dzierżaw,
- 6.3. użytkowania,
- 6.4. użyczenia;
- 7. prowadzenie wszystkich procedur związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Miasta i Skarbu Państwa;
- 8. prowadzenie procedury związanej z prawem pierwokupu;
- 9. prowadzenie procedury związanej z ustanowieniem służebności gruntowych oraz przesyłu;
- 10. prowadzenie procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego na gruntach Miasta i Skarbu Państwa;
- 11. prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na gruntach Miasta i Skarbu Państwa;
- 12. prowadzenie postępowań w zakresie:
 - 12.1. aktualizacji, zmiany terminu wniesienia, zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych oraz z tytułu trwałego zarządu,
 - 12.2. udzielania bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, nieruchomości gruntowych, opłaty z tytułu trwałego zarządu oraz cen zbywanych nieruchomości,
 - 12.3. opłat adiacenckich,
 - 12.4. renty planistycznej;
- 13. prowadzenie ewidencji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
- 14. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją i powiatyzacją nieruchomości;
- 15. współpraca z Wydziałami w zarządzaniu nieruchomościami Miasta w celu przygotowania ich do zagospodarowania;
- 16. opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 17. udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 18. regulacja praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy nie legitymujących się tytułem do nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 19. prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem prawa własności i użytkowania wieczystego osób, które nabyły nieruchomości w zamian za mienie pozostawione poza granicami państwa polskiego;
- 20. prowadzenie spraw w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości i zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w drodze decyzji;
- 21. prowadzenie spraw z zakresu targowisk miejskich i giełd, w tym:
 - 21.1. przeprowadzanie procedur wyłaniania dzierżawców i administratorów targowisk miejskich oraz przygotowywanie umów dzierżawy/administrowania gruntów przeznaczonych pod targowiska;
 - 21.2. nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów.

§ 47

Do zakresu zadań **Wydziału Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

1. Opracowanie strategii dla działań w zakresie ochrony środowiska w mieście, z wykorzystaniem środków wewnętrznych i zewnętrznych, w tym środków unijnych dedykowanych ochronie środowiska;
2. Dbalność o ochronę środowiska naturalnego w Mieście między innymi poprzez przygotowywanie planów wieloletnich w zakresie ograniczenia niskiej emisji
3. Proponowanie rozwiązań w zakresie poprawy ochrony środowiska i zasobów naturalnych
4. opracowywanie programów ochrony środowiska, w tym przeprowadzania strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w Mieście.
5. tworzenie warunków dla ochrony i właściwego korzystania ze środowiska naturalnego oraz prawidłowej gospodarki rolnej na terenie Miasta;
6. prowadzenie postępowań i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony przyrody, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, gospodarki wodno-ściekowej, ocen oddziaływania na środowisko, geologii, lasów, prawa łowieckiego, ochrony zwierząt, gospodarki odpadami, w tym wydawanie decyzji;
7. wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
8. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie;
9. udostępnianie społeczeństwu informacji na temat stanu i zasobów środowiska oraz działań mających na celu jego poprawę;
10. prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na podstawie przepisów międzynarodowych;
11. prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
12. sporządzanie programów ochrony środowiska, innych planów i programów związanych z ochroną środowiska na terenie Miasta oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
13. inspirowanie i organizacja działań proekologicznych, edukacja ekologiczna, upowszechnianie kodeksu dobrej praktyki rolniczej;
14. prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych i zjawisk klęskowych w sektorze rolnictwa i ochrony środowiska;
15. wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
16. rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
17. prowadzenie spraw dotyczących społecznej straży rybackiej;
18. gospodarka gruntami rolnymi, w szczególności:
 - 18.1. dzierżawa nieruchomości rolnych i leśnych wchodzących w skład nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa na cele rolne i leśne,
 - 18.2. regulowanie spraw związanych z działkami dożywotnymi i siedliskowymi rolników i ich spadkobierców,
 - 18.3. prowadzenie teczek osiedleńczych i spraw z nimi związanych,
 - 18.4. komunalizacja nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa,

- 18.5. przekazywanie w zarząd nadleśnictw gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w planach zagospodarowania przestrzennego;
19. odbudowa i utrzymanie dróg rolniczych;
20. prowadzenie inwestycji i remontów urządzeń melioracji szczegółowych, nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej tych urządzeń;
21. współpraca z administratorami cieków w zakresie ochrony przeciwpowodziowej Miasta;
22. realizacja zadań z zakresu uprawy roślin i hodowli zwierząt;
23. prowadzenie zadań związanych z gospodarką leśną w lasach komunalnych;
24. prowadzenie szerokiej edukacji z zakresu ochrony środowiska, wśród mieszkańców Miasta.

§ 48

Do zakresu zadań **Wydział Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej** należy w szczególności:

- 1.1. prowadzenie działań w zakresie przygotowania i wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej oraz koordynacja działań Urzędu w tym zakresie;
- 1.2. opracowywanie projektu Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej i jej aktualizacja;
- 1.3. obsługa Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej obejmująca:
 - 1.3.1. przygotowanie i ogłaszanie naborów prowadzących do wyboru projektów do dofinansowania,
 - 1.3.2. ocena zgodności ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej,
 - 1.3.3. monitoring i sprawozdawczość z wdrażania projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej;
- 1.4. działania informacyjno – promocyjne dotyczące Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej
- 1.5. realizacja zadań współfinansowanych ze środków zagranicznych w ramach kompetencji realizowanych przez Wydział;
- 1.6. współpraca z instytucjami zaangażowanymi w przygotowanie i wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej;
- 1.7. realizacja Porozumienia w sprawie powierzenia Miastu zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej oraz zasad współpracy Stron Porozumienia przy programowaniu, wdrażaniu, finansowaniu, ewaluacji, bieżącej obsłudze i rozliczeniach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej;
- 1.8. realizacja Porozumienia w sprawie powierzenia zadań Instytucji Pośredniczącej w ramach instrumentu Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014-2020.

§ 49

PION ZASTĘPCY PREZYDENTA MIASTA

ZASTĘPCA PREZYDENTA

1. DEPARTAMENT EDUKACJI

- 1.1. Wydział Finansowania Oświaty
- 1.2. Wydział Nadzoru Merytorycznego

§ 50

DEPARTAMENT EDUKACJI

W skład Departamentu Edukacji wchodzi:

1. Wydział Finansowania Oświaty
2. Wydział Nadzoru Merytorycznego

§ 51

Do zakresu zadań **Wydziału Finansowania Oświaty** należy w szczególności:

1. nadzór i analiza budżetów placówek oświatowych;
2. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz ustalanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji;
3. przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym;
4. weryfikacja wniosków oraz przydział środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
5. dofinansowanie prowadzenia przez pracodawców przygotowania zawodowego dla uczniów szkół zawodowych;
6. analiza Systemu Informacji Oświatowej pod kątem finansowym;
7. nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
8. weryfikacja potrzeb inwestycyjnych i remontowych w jednostkach oświatowych;
9. rozliczanie budżetu placówek oświatowych.

§ 52

Do zakresu zadań **Wydziału Nadzoru Merytorycznego** należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz żłobków;
2. koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z funkcjonowaniem doradztwa edukacyjno-zawodowego w jednostkach oświatowych;
3. przeprowadzanie elektronicznego naboru do jednostek oświatowych;
4. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego;
5. przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych, merytorycznych materiałów i dokumentów oraz w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego dokonywanie oceny pracy dyrektorów;
6. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;

7. organizowanie doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej podległych jednostek oraz przydział środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
8. koordynowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
9. zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących jednostek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
10. realizacja obowiązku szkolnego i nauki uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz prowadzenie informatycznego systemu kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych;
11. koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3.

§ 53

PION SKARBNIKA MIASTA

SKARBNIK

1. Wydział Budżetu
2. **DEPARTAMENT FINANSÓW**
 - 2.1. Wydział Księgowości Urzędu Miasta
 - 2.2. Wydział Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych
 - 2.3. Wydział Dochodów Niepodatkowych
 - 2.4. Wydział Egzekucji

§ 54

Do zakresu zadań **Wydziału Budżetu** należy w szczególności:

1. opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych w zakresie dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz długu publicznego;
2. opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
3. opracowywanie uchwał Rady w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Jelenia Góra oraz jej zmian;
4. opracowywanie Zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
5. proponowanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej, a w szczególności:
 - 5.1. określenia terminów obowiązujących w toku prac projektowych,
 - 5.2. określenia obowiązków poszczególnych departamentów w toku tych prac,
 - 5.3. określenia obowiązków miejskich samorządowych jednostek organizacyjnych, miejskich osób prawnych w toku tych prac;
6. opracowywanie projektu budżetu Miasta na kolejny rok budżetowy;
7. opracowywanie uchwały Rady w sprawie budżetu na rok budżetowy oraz jej zmian;
8. opracowywanie Zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian w budżecie Miasta;
9. opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zaciągania kredytów, pożyczek lub emisji papierów wartościowych;
10. nadzorowanie opracowywania projektów i planów rzeczowo-finansowych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta i innych jednostek powiązanych z budżetem Miasta;

11. koordynacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych z dotacji z budżetu państwa;
12. koordynacja i nadzór nad pozyskiwaniem środków finansowych z funduszy celowych krajowych i zagranicznych na realizację zadań współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
13. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta;
14. prowadzenie ewidencji i analiza przychodów i rozchodów Miasta;
15. prowadzenie ewidencji księgowej i analiza długu publicznego Miasta;
16. prowadzenie ewidencji udzielonych pożyczek z budżetu Miasta oraz nadzór nad ich spłatą
17. dyspozycja środkami w zakresie spłat zaciągniętych przez Miasto pożyczek, kredytów oraz wykupu wyemitowanych obligacji;
18. sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu Miasta i ich analiza;
19. sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów budżetu Miasta i ich analiza;
20. nadzorowanie realizacji umowy zawartej z bankiem obsługującym budżet Miasta.

§ 55

W skład **Departamentu Finansów** wchodzi:

1. Wydział Księgowości Urzędu Miasta
2. Wydział Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych
3. Wydział Dochodów Niepodatkowych
4. Wydział Egzekucji

§ 56

Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości Urzędu Miasta** należy w szczególności:

1. prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
2. prowadzenie ewidencji wartości środków trwałych i finansowego majątku trwałego (akcje, udziały);
3. opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Miasta;
4. organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
5. prowadzenie gospodarki kasowej, obrotu i rozliczeń z bankami w zakresie środków pieniężnych, przechowywanie depozytów oraz ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
6. prowadzenie Generalnego Rejestru Umów i Zleceń;
7. prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych będących w planie finansowym Urzędu;
8. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych, ich zgodności z planem finansowym;
9. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Urzędu;
10. centralizacja rozliczeń podatku od towarów i usług VAT wszystkich jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Miasta;

11. naliczanie i wypłata pracownikom Urzędu i innym osobom fizycznym wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i umów o dzieło, stypendiów, diet radnych i innych świadczeń wypłacanych w ramach planu finansowego Urzędu;
12. naliczanie, rozliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
13. prowadzenie rozrachunków wypłat dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
14. prowadzenie ewidencji księgowej oraz dotacji udzielanych dla:
 - 14.1. samorządowego zakładu budżetowego,
 - 14.2. Instytucji kultury Miasta,
 - 14.3. jednostek samorządu terytorialnego,
 - 14.4. innych podmiotów na podstawie zatwierdzonych planów finansowych;
15. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie środków z dotacji z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej;
16. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie środków z dotacji z budżetu Unii Europejskiej;
17. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie środków z dotacji z innych funduszy celowych krajowych i zagranicznych, w tym środków;
18. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Skarbu Państwa, rozliczanie i przekazywanie zgromadzonych dochodów do budżetu państwa;
19. sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów i wydatków Urzędu Miasta i ich analiza;
20. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji zadania pn. „Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej”;
21. sporządzanie sprawozdania finansowego jednostkowego Urzędu;
22. sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego Miasta;
23. sporządzanie bilansu skonsolidowanego Miasta.

§ 57

Do zakresu zadań **Wydziału Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych** należy w szczególności:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie podatków i opłat lokalnych;
2. przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie udzielania pomocy publicznej;
3. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie powołania inkasentów opłaty skarbowej i opłaty targowej;
4. prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości;
5. prowadzenie postępowań podatkowych oraz wystawianie decyzji, postanowień z zakresu podatków i opłat lokalnych;
6. prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg, odroczeń, umorzeń w spłacie należności podatkowych i opłat.
7. prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
8. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;

9. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
10. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
11. przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych;
12. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu;
13. terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący Urzędu;
14. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
15. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
16. przygotowywanie danych do aktualizacji należności podatkowych Urzędu;
17. współpraca w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji bilansowej;
18. współpraca w sporządzaniu sprawozdania jednostkowego Urzędu.

§ 58

Do zakresu zadań **Wydziału Dochodów Niepodatkowych** należy w szczególności:

1. prowadzenie prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu należności niepodatkowych Miasta;
2. sprawdzanie terminowości wpłat należności niepodatkowych przez zobowiązanych;
3. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
4. dokonywanie rozliczeń zobowiązanych z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
5. przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych;
6. prowadzenie operacji kasowych i uzgadnianie obrotów kasy związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy Urzędu oraz terminowe wypłacanie gotówki z kasy na rachunek bieżący Urzędu;
7. ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;
8. prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania, jeżeli czynność ta nie została powierzona innej komórce organizacyjnej;
9. współpraca w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji bilansowej;
10. współpraca w sporządzaniu sprawozdania jednostkowego Urzędu.

§ 59

Do zakresu zadań **Wydziału Egzekucji** należy w szczególności:

1. prowadzenie czynności windykacyjnych w zakresie podatków i opłat w tym opłaty zagospodarowanie odpadów komunalnych;

2. wystawianie upomnień w postępowaniu egzekucyjnym;
3. prowadzenie miękkiej egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych;
4. nadzór nad spłatą zaległości realizowanych w ramach postępowania egzekucyjnego;
5. zgłaszanie wierzytelności z tytułu należności podatkowych w postępowaniu upadłościowym;
6. prowadzenie czynności windykacyjnych dla wymagalnych należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności publicznoprawnych Miasta i Skarbu Państwa.

§ 60

PION SEKRETARZA MIASTA

1. SEKRETARZ

1.1. Wydział Obsługi Urzędu

1.1.1. Referat Informatyki

1.1.2. Referat Obsługi Technicznej

1.2. Wydział Kadr

1.3. Wydział Obsługi Klienta

1.4. Wydział Komunikacji

1.5. Urząd Stanu Cywilnego

§ 61

DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY

W skład **Departamentu Organizacyjnego** wchodzi:

1. Wydział Obsługi Urzędu
 - 1.1. Referat Informatyki
 - 1.2. Referat Obsługi Technicznej
2. Wydział Kadr
3. Wydział Obsługi Klienta
4. Wydział Komunikacji
5. Urząd Stanu Cywilnego

§ 62

Do zakresu zadań **Wydziału Obsługi Urzędu** należy w szczególności:

1. sprawowanie zarządu nad budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu wraz z przyległym terenem;
2. prowadzenie ewidencji pomieszczeń, składników majątkowych Urzędu;
3. nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pomieszczeń, tablicami informacyjnymi oraz ogłoszeniowymi Urzędu;
4. prowadzenie remontów, napraw i konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń Wydziałów;
5. zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
6. zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i obiektów Urzędu wraz z terenem przyległym;

7. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją transportu Urzędu oraz spraw związanych z korzystaniem z samochodów prywatnych w celach służbowych, w tym ewidencja i rozliczanie limitów;
8. prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych oraz zakup druków na potrzeby Urzędu;
9. wykonywanie prac poligraficznych w tym wizytówek i identyfikatorów oraz zlecenie wykonania opraw introligatorskich i kopiowania dokumentów;
10. zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja;
11. prowadzenie kancelarii Urzędu, centrali telefonicznej oraz punktów informacyjnych;
12. prowadzenie spraw z zakresu wysyłanej korespondencji Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
13. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
14. nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
15. prowadzenie prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów i referendum we współpracy z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi bezpośrednio i pośrednio podlegającymi Miastu;
16. udział w przygotowywaniu wyborów i referendum w zakresie organizacyjnym i technicznym, w szczególności: opracowywanie projektów dokumentów w sprawie podziału Miasta na okręgi i obwody, wyznaczania lokalizacji i przygotowania lokali wyborczych, udział w odbiorach przygotowania lokali wyborczych, zabezpieczenia materiałowego, wyposażenia oraz transportu;
17. do zakresu zadań **Referatu Informatyki** należy w szczególności:
 - 17.1. organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie;
 - 17.2. wykonywanie funkcji administratora systemów informatycznych;
 - 17.3. nadzorowanie systemów teleinformatycznych i informatycznych Urzędu;
 - 17.4. planowanie zakupów sprzętu oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu;
 - 17.5. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i telefonicznego oraz innych urządzeń elektronicznych;
 - 17.6. zapewnienie technicznych warunków do włączenia systemu Urzędu do sieci intersystemowej oraz sieci administracji rządowej i samorządowej;
 - 17.7. koordynowanie procesu tworzenia baz danych ich administracja oraz zapewnienie ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych
 - 17.8. bezpieczeństwo informatyczne Urzędu;
 - 17.9. strategia informatyczna dla Urzędu;
 - 17.10. planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
 - 17.11. nadzór nad eksploatacją systemu monitoringu wizyjnego Miasta;
 - 17.12. nadzór nad aktualnością certyfikatów kwalifikowanych podpisów elektronicznych oraz profili zaufanych e PUAP;

- 17.13. administrowanie adresami poczty elektronicznej oraz elektroniczna skrzynką podawczą;
- 17.14. nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, powielającego i oprogramowania;
- 17.15. administrowanie siecią informatyczną i telefoniczną Urzędu;
- 17.16. nadzór techniczny i informatyczny nad funkcjonowaniem BIP oraz stronami internetowymi Miasta;
- 17.17. organizacja, nadzór i koordynacja prac technicznych nad Systemem Informacji Geograficznej (GIS) w Urzędzie;
- 17.18. nadzór nad pomieszczeniami serwerowni Urzędu;
- 17.19. udział w przygotowaniu wyborów i referendów w zakresie obsługi informatycznej.

§ 63

Do zakresu zadań **Wydziału Kadr** należy w szczególności:

1. opracowywanie i aktualizacja aktów normujących organizację pracy Urzędu i czynności wynikające z prawa pracy;
2. prowadzenie całokształtu spraw osobowych, zgodnie z obowiązującym prawem pracy i przepisami wykonawczymi, pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych;
3. planowanie, realizacja i nadzór nad funduszem wynagrodzeń i środkami przeznaczonymi na szkolenia pracowników Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
4. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu;
5. nadzór nad przestrzeganiem porządku, dyscypliny pracy i zasad pracy;
6. prowadzenie zbioru opisów stanowisk pracy i schematów organizacyjnych Wydziałów;
7. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej Urzędu;
8. koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
9. prowadzenie całokształtu spraw w zakresie służby przygotowawczej pracowników Urzędu;
10. koordynacja spraw związanych z oceną pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;
11. koordynacja i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
12. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i koordynacją praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży;
13. koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta i radnych we współpracy z Przewodniczącym;
14. prowadzenie rejestru, wystawianie i rozliczanie delegacji;
15. prowadzenie centralnych rejestrów:
 - 15.1. wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
 - 15.2. legitymacji służbowych wyznaczonych pracowników Urzędu;
16. doskonalenie procesów pracy i dostosowywanie organizacji Urzędu do zmian przepisów prawa;

17. Z zakresu **bezpieczeństwa i higieny pracy** należy w szczególności:
 - 17.1. sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Urzędu oraz poprawę warunków pracy;
 - 17.2. ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie;
 - 17.3. bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 17.4. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 17.5. udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny;
 - 17.6. udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osobom kierującym zespołami pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 17.7. opiniowanie szczegółowych instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 17.8. prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy;
 - 17.9. udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków;
 - 17.10. prowadzenie spraw związanych z odzieżą ochronną;
 - 17.11. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Urzędu, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu;
18. Stworzenie i nadzór nad wdrożeniami nowoczesnych systemów zarządzania HR, w tym m.in.: planu sukcesji i rozwoju, kadry rezerwowej oraz systemu wsparcia dla pracowników, w zakresie podnoszenia kwalifikacji.
19. do zakresu zadań **Koordynatora ds. Systemów Zarządzania** należy w szczególności:
 - 19.1. koordynowanie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością;
 - 19.2. koordynowanie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej;
 - 19.3. doskonalenie procedur w zakresie powtarzalności procesów we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi.

§ 64

Do zakresu zadań **Wydziału Obsługi Klienta** należy w szczególności:

1. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
2. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w celu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania warunków, wynikających z zezwoleń;
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności w zakresie zameldowania i wymeldowania oraz wydawania zaświadczeń;
4. cykliczne lub na wniosek sporządzanie ze zbioru meldunkowego zestawień, wykazów, sprawozdań;
5. prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość;
6. prowadzenie spraw, związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony, w tym sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego oraz rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją wojskową;
7. prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
8. sporządzanie spisów wyborców;
9. rejestracja zdarzeń w zakresie „rzeczy znalezionych” w Mieście;
10. prowadzenie Centrum Obsługi Klienta, w tym w zakresie przyjmowania dokumentów dla Wydziału Architektury, Urbanistyki i Budownictwa oraz deklaracji dotyczących odpadów dla Referatu Gospodarki Odpadami.
11. Sprawna, profesjonalna obsługa klienta, oparta na dobrych praktykach i stałym doskonaleniu procesów

§ 65

Do zadań **Wydziału Komunikacji** należy w szczególności:

1. wydawanie, zatrzymywanie i cofanie praw jazdy, międzynarodowych praw jazdy, prowadzenie ewidencji wydanych uprawnień do kierowania pojazdami;
2. prowadzenie rejestracji i ewidencji pojazdów samochodowych, ciągników rolniczych, motocykli, motorowerów i przyczep;
3. wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką, krajowego transportu drogowego osób i rzeczy oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych i specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
4. wydawanie zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne dla przedsiębiorców wykonujących niezarobkowy (nieodpłatny) przewóz osób i rzeczy jako działalność pomocniczą w stosunku do ich podstawowej działalności gospodarczej;
5. wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
6. dokonywanie wpisu (wykreślenia) i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów, sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
7. uzgadnianie wydawania i zmiany zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;

8. dokonywanie wpisu (wykreślenia) i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej dotyczącej prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców oraz kontrola i nadzór w tym zakresie;
9. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz innej dokumentacji z tego zakresu.

§ 66

Do zakresu zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:

1. wysoka jakość obsługi Mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw oraz stałe doskonalenie procesów obsługi poprzez analizę opinii klientów i szkolenia pracowników.
2. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
3. transkrybowanie zagranicznych odpisów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
4. uzupełnianie, prostowanie oczywistych błędów pisarskich, odtwarzanie, rejestrowanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego;
5. przyjmowanie oświadczeń w uroczystej formie o zawarciu związków małżeńskich i wyborze nazwisk przez małżonków;
6. zmiana imienia i/lub nazwiska;
7. przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów związanych z urodzeniem dziecka;
8. przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa;
9. przyjmowanie oświadczeń o stanie cywilnym;
10. sporządzanie wzmianek dodatkowych o zdarzeniach mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego;
11. sporządzanie wzmianek dodatkowych o skutecznym orzeczeniach sądów państw obcych lub rozstrzygnięciach innych organów państw obcych w sprawach dotyczących stanu cywilnego;
12. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego i innych zaświadczeń;
13. sporządzanie wniosków o unieważnienie jednego z aktów stwierdzających to samo zdarzenie z zakresu stanu cywilnego;
14. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania na zawarcie małżeństwa cywilnego;
15. prowadzenie korespondencji z klientami krajowymi i zagranicznymi oraz placówkami dyplomatycznymi;
16. archiwizowanie akt zbiorowych stanu cywilnego;
17. przechowywanie ksiąg stanu cywilnego za ostatnie 100 lat;
18. sporządzanie wniosków i organizowanie uroczystości wręczenia „Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.

Rozdział VI

AKTY PRAWNE, DOKUMENTY I KORESPONDENCJA

§ 67

1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Prezydenta przygotowują właściwe

- Wydziały i wyodrębnione stanowiska pracy, jednostki organizacyjne Miasta, w porozumieniu z Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem i Sekretarzem.
2. Za prawidłową i terminową realizację zadań, zawartych w aktach prawnych, odpowiadają: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Dyrektorzy Departamentów, Kierownicy Wydziałów.
 3. Prezydent wydaje akty prawne w formie:
 - 3.1. zarządzeń;
 - 3.2. decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 3.3. pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.
 4. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:
 - 4.1. akty prawne, wydawane przez Prezydenta (za wyjątkiem aktów prawnych, do wydawania których Prezydent upoważnił inne osoby);
 - 4.2. pisma i dokumenty w sprawach:
 - 4.2.1. związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 4.2.2. upoważnień udzielonych osobom do działania w imieniu Prezydenta,
 - 4.2.3. pism okólnych,
 - 4.2.4. kierowanych do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji publicznej oraz terenowych organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej,
 - 4.2.5. kierowanych do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych oraz związanych ze współpracą z zagranicą,
 - 4.2.6. wnioskujących o nadanie odznaczeń państwowych, regionalnych i miejskich,
 - 4.2.7. listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe.
 5. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik i Dyrektorzy Departamentów podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta.
 6. Kierownicy Wydziałów podpisują dokumenty i pisma w sprawach, należących do ich zakresu działania i na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta, przyznawanych na wniosek Dyrektora Departamentu;
 7. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi i Dyrektorom Departamentów muszą być parafowane na kopii przez Kierownika Wydziału oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego;
 8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają procedury obiegu dokumentów księgowych i kontroli oraz szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi (pod względem legalności, gospodarności i celowości).
 9. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
 10. Korespondencja między Wydziałami może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem załatwienia sprawy.
 11. Jeżeli wykonanie zadania wymaga zaangażowania kilku Wydziałów, Prezydent ustala Wydziały wiodące.

Rozdział VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 68

1. System kontroli obejmuje:
 - 1.1. kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Miasta i podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Miasta;
 - 1.2. kontrolę wewnętrzną, której podlegają Departamenty, Biura, Wydziały, Referaty i wyodrębnione stanowiska pracy w Urzędzie.
2. Kontrole wykonują:
 - 2.1. kontrolę funkcjonalną w ramach powierzonych obowiązków i uprawnień:
 - 2.1.1. Zastępcy Prezydenta,
 - 2.1.2. Sekretarz,
 - 2.1.3. Skarbnik,
 - 2.1.4. Dyrektorzy Departamentów, Kierownicy Wydziałów, Kierownicy Referatów i pracownicy wskazani przez Dyrektora Departamentu,
 - 2.2. kontrolę instytucjonalną:
 - 2.2.1. Audytor Wewnętrzny,
 - 2.2.2. pracownicy Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli.
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 3.1. kompleksowe - obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek;
 - 3.2. problemowe - oceniające realizację wybranych zagadnień;
 - 3.3. sprawdzające - oceniające wykonanie zadań i wydanych w tym zakresie zaleceń.
4. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.
5. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Prezydenta.
6. Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli jest koordynatorem działalności kontrolnej.
7. Dyrektorzy Departamentów lub wskazani przez nich Kierownicy Wydziałów - w ramach posiadanych kompetencji - przeprowadzają kontrole zewnętrzne jednostek organizacyjnych oraz zapewniają współdziałanie w kontrolach organizowanych przez Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli.
8. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych organów kontroli sprawuje Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli.
9. Prezydent określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady i procedury kontroli finansowej i instytucjonalnej.

Rozdział VIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 69

1. Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Urzędu oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.