

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. Prezydent – Prezydent Miasta Jeleniej Góry;
3. Urząd – Urząd Miasta Jelenia Góra;
4. Rada – Rada Miejska Jeleniej Góry;
5. Przewodniczący – Przewodniczący Rady Miejskiej 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, Biuro – część organizacyjna Departamentu lub wyodrębniona komórka organizacyjna;
12. Referat – część organizacyjna Wydziału;
13. Naczelnik Wydziału – Naczelnik Wydziału, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Biura Prezydenta Miasta.

§ 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. Urzędem kieruje 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, Sekretarzowi, Dyrektorom Departamentów i Naczelnikom 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 Departamentów, 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

Prezydent nadzoruje działalność pionów, Departamentów, Wydziałów oraz wyodrębnionych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:

1. Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza,
2. Departamentów:
 - 2.1. Departament Prezydenta,
 - 2.2. Departament Gospodarki Komunalnej i Spraw Społecznych,
 - 2.3. Departament Organizacyjny,
 - 2.4. Departament Rozwoju,
 - 2.5. Departament Gospodarowania Mieniem,
 - 2.6. Departament Finansów;
3. Wydziałów:
 - 3.1. Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli,
 - 3.2. Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej,
 - 3.3. Budżetu;
4. wyodrębnionych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy:
 - 4.1. Audytor Wewnętrzny,
 - 4.2. Biuro Prawne,
 - 4.3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych,
 - 4.4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 4.5. Miejski Rzecznik Konsumentów,
 - 4.6. Projektant Przestrzeni Publicznej,
 - 4.7. Biuro Geodety Miasta,
 - 4.8. Pełnomocnik ds. budowy domu pomocy społecznej.

§ 7

Prezydent Miasta sprawuje nadzór:

1. **właścicielski** nad spółkami Miasta, przy pomocy Naczelnika Wydziału Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli;
2. **merytoryczny** nad:
 - 2.1. Domem Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień”, Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Niepełnosprawności, Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz placówkami opiekuńczo-wychowawczymi przy pomocy Naczelnika Wydziału Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych,
 - 2.2. instytucjami kultury przy pomocy Dyrektora Departamentu Prezydenta,
 - 2.3. żłobkami, przedszkolami, szkołami i placówkami oświatowymi przy pomocy Naczelnika Wydziału Edukacji,
 - 2.4. Strażą Miejską przy pomocy Dyrektora Departamentu Prezydenta,
 - 2.5. Miejskim Zarządem Dróg i Mostów przy pomocy Zastępcy Prezydenta Miasta oraz w zakresie prowadzonych inwestycji i remontów przy pomocy Pierwszego Zastępcy Prezydenta Miasta,
 - 2.6. Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przy pomocy Zastępcy Prezydenta Miasta;
3. **finansowy** nad jednostkami organizacyjnymi Miasta przy pomocy Skarbnika Miasta, Zastępcy Skarbnika Miasta oraz Naczelnika Wydziału Budżetu.

§ 8

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

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

§ 9

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 Miasta. Jeśli Prezydent nie zdecyduje inaczej, osoby odpowiedzialne za realizację zadań rozpatrywanych przez Kolegium są zobowiązane do podjęcia działań, zgodnie z opinią Kolegium.

§ 10

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, referendów i spisów powszechnych.
3. Sekretarz nadzoruje bieżącą działalność Departamentu Organizacyjnego.

§ 11

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 przygotowywaniem innych uchwał okołobudżetowych 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. Wydziału Budżetu,
 - 3.2. Departamentu Finansów.

Rozdział III **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 12

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 projektowych Miasta.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziale zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Dyrektorzy Departamentów kierują i zarządzają podległymi Departamentami, na które składają się Wydziały, Biura, Referaty oraz wyodrębnione stanowiska.
3. Dyrektorzy Departamentów współpracują ze sobą w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
4. Dyrektorzy Departamentów są przełożonymi podległych im pracowników: sprawują nad nimi nadzór, odpowiadają za ich rozwój, szkolenia oraz dyscyplinę pracy.

Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 17

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

	PION PREZYDENTA:	
	DEPARTAMENT GOSPODAROWANIA MIENIEM	DG
	Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami	GN
	• Referat Nieruchomości Skarbu Państwa, Opłat i Przekształceń	GNS
	• Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej	RGD
	• Referat Nieruchomości Miasta	GNM
	DEPARTAMENT PREZYDENTA	DP
	Biuro Prezydenta Miasta	PP
	Biuro Rady Miejskiej	PA
	Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	PB
	Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	PK
	Rzecznik Prasowy	PI
	Audytor Wewnętrzny	AW

	Biuro Prawne	BP
	Inspektor Ochrony Danych Osobowych	IODO
	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PO
	Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK
	Projektant Przestrzeni Publicznej	PU
	Biuro Geodety Miasta	GD
	Pełnomocnik ds. budowy domu pomocy społecznej	PD
	Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli	KN
	PION PIERWSZEGO ZASTĘPCY PREZYDENTA:	
	DEPARTAMENT ROZWOJU	DR
	Wydział Architektury, Urbanistyki i Budownictwa	RA
	• Referat Architektury	RAA
	• Referat Urbanistyki	RAB
	Wydział Zamówień Publicznych	RZ
	Wydział Rozwoju Miasta	RR
	Wydział Inwestycji i Remontów	RI
	Wydział Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej	ZITAJ
	PION ZASTĘPCY PREZYDENTA:	
	DEPARTAMENT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I SPRAW SPOŁECZNYCH	DK
	Wydział Gospodarki Odpadami	KO
	Wydział Transportu i Zarządzania Ruchem	KT
	Wydział Ochrony Środowiska	KS
	Wydział Gospodarki Mieszkaniowej	GM
	Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych	GS
	Wydział Edukacji	EZ
	• Referat Organizacji Edukacji	EZO
	• Referat Realizacji Projektów	EZP
	PION SKARBNIKA MIASTA	SK
	Wydział Budżetu	FB
	DEPARTAMENT FINANSÓW	DF
	Wydział Księgowości	FK
	Wydział Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych	FW
	• Referat Księgowości Podatkowej	FWK
	Wydział Dochodów Niepodatkowych i Windykacji	FP
	• Referat Windykacji	FPE
	PION SEKRETARZA MIASTA	SM
	DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY	DO
	Wydział Obsługi Urzędu	OU
	• Referat Informatyki	OUI
	• Referat Obsługi Urzędu	OOU
	Wydział Kadr	OK
	Wydział Obsługi Klienta	OB
	• Centrum Obsługi Klienta	OBC
	Wydział Komunikacji	ON
	Urząd Stanu Cywilnego	USC

	Koordynator ds. Systemów Zarządzania	OZ
	Główny Specjalista ds. BHP	BHP

§ 18

1. Pracą Departamentu:
 - 1.1. Prezydenta kieruje Dyrektor Departamentu Prezydenta,
 - 1.2. Rozwoju kieruje Dyrektor Departamentu Rozwoju,
 - 1.3. Gospodarowania Mieniem kieruje Dyrektor Departamentu Gospodarowania Mieniem,
 - 1.4. Gospodarki Komunalnej i Spraw Społecznych kieruje Zastępca Prezydenta Miasta,
 - 1.5. Finansów kieruje Zastępca Skarbnika Miasta,
 - 1.6. Organizacyjnego kieruje Sekretarz Miasta.
2. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy Wydziałów, przy czym:
 - 2.1. Wydziałem Księgowości kieruje Główny Księgowy,
 - 2.2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 2.3. Biurem Prezydenta Miasta kieruje Kierownik Biura Prezydenta Miasta,
 - 2.4. Biurem Rady Miejskiej kieruje Dyrektor Departamentu Prezydenta,
 - 2.5. Wydziałem Inwestycji i Remontów kieruje Dyrektor Departamentu Rozwoju,
 - 2.6. Biurem Prawnym kieruje Kierownik, pełniący równocześnie funkcję koordynatora prawnego w Urzędzie,
 - 2.7. Biurem Geodety Miasta kieruje Geodeta Miasta.
3. Pracą Referatów kierują Kierownicy Referatów, przy czym Centrum Obsługi Klienta kieruje Kierownik Centrum Obsługi Klienta.

§ 19

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. Dyrektorzy Departamentów odpowiadają za 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. Dyrektorzy Departamentów odpowiadają za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Departamencie.
7. Do zadań Dyrektorów Departamentów należy w szczególności:
 - 7.1. nadzór nad podległymi Wydziałami poprzez:
 - 7.1.1. przydzielanie Wydziałom zadań wynikających z regulaminu w ramach właściwości Departamentu,
 - 7.1.2. bezpośredni nadzór nad pracą Naczelników Wydziałów oraz powierzanie zadań wynikających z zakresów odpowiedzialności i uprawnień,
 - 7.1.3. występowanie o udzielenie upoważnień Naczelnikom Wydziałów i pracownikom,
 - 7.2. projektowanie strategii, polityk i programów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta oraz ich realizacja,
 - 7.3. koordynacja działań Naczelników podległych Wydziałów oraz wyznaczanie kierunków tych działań, w porozumieniu z Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem i Skarbnikiem (według właściwości),

- 7.4. opiniowanie projektów aktów prawnych Rady oraz Prezydenta,
- 7.5. pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań, w tym ze środków europejskich,
- 7.6. przygotowywanie materiałów merytorycznych i sprawozdawczo-informacyjnych dla Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika,
- 7.7. przygotowanie, w porozumieniu z Naczelnikami podległych Wydziałów, założeń do Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta i projektu budżetu Miasta,
- 7.8. opracowywanie, w porozumieniu z Naczelnikami Wydziałów nadzorowanego Departamentu, projektów planów finansowych i planów finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7.9. gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym nadzorowanego Departamentu, dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania budżetu,
- 7.10. nadzór i kontrola nad prawidłową realizacją zadań publicznych, finansowanych ze środków publicznych, w tym zleconych do wykonania innym jednostkom,
- 7.11. 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,
- 7.12. wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wynikających z odrębnych przepisów, m.in. ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień bezpośrednio podległych pracowników, udzielanie urlopów,
- 7.13. uczestnictwo w rekrutacji na stanowiska bezpośrednio podległych pracowników, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów oraz włączanie się do prac Naczelników Wydziałów związanych z rekrutacją pracowników,
- 7.14. występowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz karania bezpośrednio podległych oraz pośrednio podległych pracowników Departamentów – na podstawie wniosków Naczelników Wydziałów,
- 7.15. kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej wniosków dotyczących udziału w szkoleniach zewnętrznych oraz w sprawach zakupu niezbędnych wydawnictw,
- 7.16. zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie oceny okresowej bezpośrednio podległych pracowników,
- 7.17. nadzór nad realizacją zadań, w ramach zarządzania procesami, w systemie zarządzania jakością,
- 7.18. wyłączenie i włączanie pracowników z postępowań administracyjnych,
- 7.19. 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.

§ 20

1. **Naczelnicy Wydziałów** kierują pracą powierzonych im Wydziałów oraz nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników oraz odpowiadają przed Dyrektorem Departamentu za prawidłową realizację zadań.
2. Do zadań Naczelników 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 Wydziału, 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, w zakresie działania podległego Wydziału,
- 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,
- 2.25. zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Wydziale,
- 2.26. realizacja zadań w ramach zarządzania procesami w systemie zarządzania jakością.
3. Do zadań Naczelników 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. wykonywanie zadań bezpośredniego przełożonego wynikających z odrębnych przepisów, m.in. ustalanie zakresów odpowiedzialności i uprawnień, opisów stanowisk pracy, udzielanie urlopów, występowanie z wnioskiem do Dyrektora Departamentu w sprawach doskonalenia zawodowego, awansowania, nagradzania oraz karania bezpośrednio podległych pracowników,
- 3.8. uczestnictwo w rekrutacji na stanowiska bezpośrednio podległych pracowników, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów,
- 3.9. zatwierdzanie kryteriów i sporządzanie oceny okresowej bezpośrednio podległych pracowników,
- 3.10. dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników nadzorowanego Wydziału,
- 3.11. 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.,
- 3.12. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic chronionych prawem,
- 3.13. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych oraz eksploatacji systemów informatycznych,
- 3.14. współdziałanie w pracach związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 3.15. współpraca z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego w realizacji zadań z zakresu obronności, spraw obronnych, bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,
- 3.16. uczestniczenie w opracowywaniu i aktualizacji planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Jelenia Góra w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz kart realizacji zadań operacyjnych,
- 3.17. wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Miasta,
- 3.18. organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Wydziale i archiwizowania dokumentacji Wydziału.

Rozdział V
ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW
I WYODRĘBNIONYCH STANOWISK PRACY

§ 21
PION PREZYDENTA MIASTA

1. DEPARTAMENT GOSPODAROWANIA MIENIEM

- 1.1. Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami
 - 1.1.1 Referat Nieruchomości Skarbu Państwa, Opłat i Przekształceń
 - 1.1.2 Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej
 - 1.1.3 Referat Nieruchomości Miasta

- 2. DEPARTAMENT PREZYDENTA**
 - 2.1. Biuro Prezydenta Miasta
 - 2.2. Biuro Rady Miejskiej
 - 2.3. Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego
 - 2.4. Wydział Kultury, Sportu i Turystyki
 - 2.5. Rzecznik Prasowy
- 3. Wydział Nadzoru Właścicielskiego i Kontroli**
- 4. Audytor Wewnętrzny**
- 5. Biuro Prawne**
- 6. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**
- 7. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**
- 8. Miejski Rzecznik Konsumentów**
- 9. Projektant Przestrzeni Publicznej**
- 10. Biuro Geodety Miasta**
- 11. Pełnomocnik ds. budowy domu pomocy społecznej**

§ 22

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

1. ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
2. prowadzenie i ewidencjonowanie mienia w zakresie nieruchomości stanowiących własność gminy oddanych w użytkowanie wieczyste;
3. opracowanie planu realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami Skarbu Państwa;
4. opracowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
5. analiza rynku nieruchomości;
6. opracowywanie wykazu terenów zabudowanych pod inwestycje, skutkujących możliwością przygotowania nieruchomości, bądź jej części do zagospodarowania, w tym:
 - 6.1. w drodze przetargu do: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy z wyłączeniem dzierżawy na cele rolne i leśne,
 - 6.2. 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,
 - 6.3. lokali użytkowych i mieszkalnych do sprzedaży na rzecz ich najemców oraz w przetargu,
 - 6.4. do przekazania w trwałą zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta i Skarbu Państwa,
 - 6.5. przeprowadzenie procedury uwłaszczeniowej (w tym garaży);
7. ustalanie terminu zagospodarowania nieruchomości zabudowanych i monitorowanie tego terminu;
8. prowadzenie procedury w zakresie rozwiązywania umów cywilno-prawnych:
 - 8.1. użytkowania wieczystego,
 - 8.2. dzierżaw,
 - 8.3. użytkowania,
 - 8.4. użyczenia;
9. prowadzenie wszystkich procedur związanych z nabywaniem nieruchomości do zasobu Miasta i Skarbu Państwa;
10. prowadzenie procedury związanej z prawem pierwokupu;
11. prowadzenie procedury związanej z ustanowieniem służebności gruntowych oraz przesyłu;

12. prowadzenie procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego na gruntach Miasta i Skarbu Państwa;
13. prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na gruntach Miasta i Skarbu Państwa;
14. prowadzenie postępowań w zakresie:
 - 14.1. aktualizacji, zmiany terminu wniesienia, zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych oraz z tytułu trwałego zarządu,
 - 14.2. udzielania bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, nieruchomości gruntowych, opłaty z tytułu trwałego zarządu oraz cen zbywanych nieruchomości,
 - 14.3. opłat adiacenckich,
 - 14.4. renty planistycznej;
15. prowadzenie ewidencji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
16. prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości z wyłączeniem gruntów rolnych;
17. prowadzenie spraw związanych z powiatyzacją nieruchomości z wyłączeniem dróg;
18. współpraca z Wydziałami w zarządzaniu nieruchomościami Miasta w celu przygotowania ich do zagospodarowania;
19. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania przekazanymi inwestycjami, obejmujących monitorowanie przekazanych inwestycji w okresie gwarancyjnym; uczestnictwo w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi;
20. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania istniejącymi i nowo powstającymi nieruchomościami Miasta i Skarbu Państwa;
21. opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
22. udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
23. regulacja praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy nielegitymujących się tytułem do nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
24. prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem prawa własności i użytkowania wieczystego osób, które nabyły nieruchomości w zamian za mienie pozostawione poza granicami państwa polskiego;
25. prowadzenie spraw w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości i zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w drodze decyzji;
26. prowadzenie spraw z zakresu targowisk miejskich i giełd, w tym:
 - 26.1. przeprowadzanie procedur wyłaniania dzierżawców i administratorów targowisk miejskich oraz przygotowywanie umów dzierżawy/administrowania gruntów przeznaczonych pod targowiska,
 - 26.2. nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów;
27. opracowywanie wykazu terenów niezabudowanych pod inwestycje, skutkujących możliwością przygotowania nieruchomości bądź jej części do zagospodarowania w drodze przetargu do: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy z wyłączeniem dzierżawy na cele rolne i leśne;
28. ustalanie terminu zagospodarowania nieruchomości niezabudowanych i monitorowanie tego terminu;
29. prowadzenie procedury związanej z ustanowieniem służebności gruntowych oraz przesyłu na nieruchomościach niezabudowanych;
30. prowadzenie zadań związanych z szerokim rozpowszechnieniem informacji o zasobie nieruchomości niezabudowanych przeznaczonych do zbycia w drodze przetargu;

31. prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
32. prowadzenie bazy danych ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
33. prowadzenie bazy danych geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
34. prowadzenie operatu gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
35. prowadzenie i udostępnianie bazy danych rejestru cen i wartości nieruchomości,
36. prowadzenie bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych,
37. prowadzenie bazy danych obiektów topograficznych o szczegółowości zapewniającej tworzenie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500-1:5000,
38. przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości oraz opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
39. ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
40. wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw objętych ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne w trybie k.p.a.,
41. udzielanie informacji oraz kopii dowodów zmian z ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),
42. prowadzenie postępowań w zakresie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego dotyczących w szczególności:
 - 42.1. odmowy udostępnienia informacji z ewidencji gruntów i budynków,
 - 42.2. odmowy przyjęcia do powiatowej części państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych lub innych materiałów przekazanych przez wykonawcę, stanowiących wynik prac geodezyjnych lub prac kartograficznych,
 - 42.3. nałożenia na podmioty ujawnione w ewidencji obowiązku udzielenia informacji albo opracowania lub udostępnienia dokumentacji niezbędnej do aktualizacji bazy danych ewidencji gruntów i budynków,
 - 42.4. sporu dotyczącego udostępnionych materiałów zasobu lub wysokości należnej opłaty za udostępnione materiały zasobu lub wykonane czynności,
 - 42.5. wyłączenia sieci z geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
43. realizowanie prac geodezyjnych w zakresie zadań geodezji i kartografii, merytoryczna obsługa procedury zamówień publicznych,
44. współpraca przy tworzeniu i utrzymywaniu infrastruktury zintegrowanego systemu informacji o nieruchomościach,
45. ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie materiałów i zbiorów danych w zasobie, w tym prowadzenie ewidencji materiałów zasobu,
46. udostępnianie materiałów zasobu, wydawanie licencji oraz ustalanie opłaty w Dokumencie Obliczenia Opłaty, w tym prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie materiałów zasobu,
47. tworzenie i udostępnianie map ewidencyjnych i map zasadniczych w skalach: 1:500, 1:1000, 1:2000, 1:5000,
48. udostępnianie wypisów, wypisów i wyrysów z ewidencji gruntów i budynków,
49. obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, w tym prowadzenie rejestru zgłoszeń,
50. wyłączenie materiałów zasobu z zasobu oraz przekazywanie ich do właściwego archiwum państwowego, w tym prowadzenie pracy komisji do spraw oceny przydatności użytkowej materiałów zasobu,
51. weryfikacja i przyjmowanie do zasobu wykonanych prac oraz utrwalanie wyników weryfikacji w protokole,
52. uwierzytelnianie dokumentów opracowywanych przez wykonawcę prac;

53. koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu, w tym organizowanie narad koordynacyjnych,
54. prowadzenie i udostępnianie mapy zasadniczej w postaci rastrowej uzupełnianej systematycznie danymi obiektowymi;
55. prowadzenie postępowań zatwierdzających projekty geodezyjnych podziałów nieruchomości, połączenia działek, scalenia i podziałów nieruchomości,
56. prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczania nieruchomości,
57. prowadzenie Ewidencji Miejscowości, Ulic i Adresów oraz ustalanie nowych numerów porządkowych budynków,
58. 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,
59. wydawanie pozwoleń na zajęcie gruntów Miasta lub Skarbu Państwa w celu umieszczenia elementów sieci uzbrojenia terenu lub remontów sieci i ustalanie wysokości opłaty oraz kaucji za zajęcie gruntów na ten cel,
60. współpraca z komórkami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie danych zawartych w ewidencji gruntów i budynków stanowiących podstawę planowania gospodarczego, planowania przestrzennego, wymiaru podatków i świadczeń, statystyki publicznej, gospodarki nieruchomościami,
61. udział w przygotowaniu wyborów i referendów w zakresie podziału Miasta na okręgi i obwody wyborcze.

§ 23

Do zakresu zadań **Biura Prezydenta Miasta** 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;
2. wzmacnianie działań w sferze polityki informacyjnej oraz budowania wizerunku miasta poprzez:
 - 2.1. organizację konferencji prasowych Prezydenta i współpracę z Rzecznikiem Prasowym,
 - 2.2. współpracę z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi instytucjami, w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów,
 - 2.3. zarządzanie profilami Prezydenta Miasta Jeleniej Góry na portalach społecznościowych,
 - 2.4. obsługę reporterską z dokumentacją fotograficzną oficjalnych spotkań i wydarzeń z udziałem Prezydenta, bądź organizowanych przez Miasto,
 - 2.5. redakcję i administrowanie portalem informacyjnym Miasta jeleniagora.pl, serwisem samorządowym miasto.jeleniagora.pl i aplikacją mobilną dla mieszkańców oraz zarządzanie profilami społecznościowymi Miasta;
3. obsługa merytoryczna spotkań Prezydenta;
4. administrowanie serwisu konsultacje.jeleniagora.pl oraz wprowadzanie treści przygotowywanych przez wydziały merytoryczne;
5. prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z organizacją imprez niebędących imprezami masowymi, na terenach należących do Miasta;

6. kreowanie i realizowanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i podmiotami gospodarczymi, spójnej strategii promocyjnej Miasta w kraju, za granicą oraz wśród mieszkańców Miasta;
7. planowanie, koordynacja i nadzór kampanii promocyjnych kształtujących wizerunek Miasta, zgodnie ze strategią rozwoju Miasta;
8. promocja gospodarcza i inwestycyjna Miasta, w tym nadzór i koordynacja działań związanych z udziałem i prezentacją Miasta w imprezach promocyjnych, targowych, gospodarczych i inwestycyjnych, we współpracy z Wydziałami merytorycznymi;
9. aktualizacja, doskonalenie i nadzór nad Systemem Identyfikacji Wizualnej, linii graficznej wydawnictw miejskich oraz materiałów promocyjnych (gadżety reklamowe, nośniki reklamowe);
10. nadzór nad reklamami, informacją wizualną i multimedialną;
11. nadzór nad wizualną i promocyjną stroną oficjalnego portalu Miasta jeleniagora.pl;
12. nadzór nad ekspozycją reklamy zewnętrznej Miasta podczas wydarzeń organizowanych przez Miasto, bądź realizowanych przez inne podmioty przy współudziale środków z budżetu Miasta;
13. wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez organizacje pozarządowe;
14. realizacja projektów, konkursów oraz przedsięwzięć z udziałem Prezydenta;
15. prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu, flagi i logo Miasta, obejmująca także ochronę znaków i symboli Miasta;
16. działania informacyjno-promocyjne dotyczące wykorzystania funduszy europejskich, realizowane przy współudziale wydziałów merytorycznych;
17. utrzymywanie kontaktów z partnerami w zakresie współpracy promocyjnej, w obszarze turystyki, sportu i kultury;
18. koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do krajowych i zagranicznych stowarzyszeń, organizacji i związków;
19. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu współpracy Miasta z zagranicą oraz koordynacja współpracy zagranicznej jednostek podległych Miastu;
20. koordynacja spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem programu „Jeleniogórska Karta Miejska”;
21. przygotowywanie pism wychodzących, w tym udzielanie odpowiedzi w sprawie realizacji uchwał Rady Miejskiej, interpelacji Radnych, wnoszonych skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Biura;
22. przygotowanie pism i sprawozdań, zbieranie informacji na temat pracy Departamentów/Wydziałów Urzędu między sesjami;
23. przygotowanie umów z podmiotami zewnętrznymi oraz prowadzenie spraw finansowych Biura.

§ 24

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

1. obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady w tym zakresie;
2. organizowanie i obsługa sesji i komisji Rady;
3. prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz udostępnianie go w Biuletynie Informacji Publicznej;
4. przekazywanie organowi nadzoru uchwał podjętych przez Radę;
5. przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę;
6. sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady;
7. organizowanie narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
8. organizowanie spotkań radnych w sprawach skarg i wniosków mieszkańców;

9. prowadzenie spraw z zakresu interpelacji i zapytań radnych;
10. prowadzenie spraw z zakresu rozpatrywania przez Radę skarg, wniosków i petycji;
11. prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę honorowych tytułów;
12. prowadzenie Księgi Zasłużonych dla Miasta;
13. koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych radnych, we współpracy z Przewodniczącym;
14. organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu powoływania ławników sądowych;
15. przygotowywanie wyborów i referendów w zakresie obsługi urzędników wyborczych i miejskiej komisji wyborczej, udział w pracach związanych z naborem kandydatów do obwodowych komisji wyborczych;
16. współpraca merytoryczna oraz obsługa związana z działalnością Rady i Zarządu jednostki pomocniczej Miasta oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej.

§ 25

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 w obszarze 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. koordynowanie, nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z drogi pojazdów, w oparciu o obowiązujące przepisy;
22. przygotowanie i koordynacja wsparcia sojusznicznych sił zbrojnych poprzez organizację i utrzymanie punktu kontaktowego;
23. współpraca ze służbami, strażami i inspekcjami, w zakresie monitorowania i zapewnienia bezpieczeństwa w Mieście;
24. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania przekazanymi inwestycjami, obejmujących monitorowanie przekazanych inwestycji w okresie gwarancyjnym; uczestnictwo w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi;
25. przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zgromadzeń w trybie postępowania uproszczonego;
26. prowadzenie ewidencji majątku, księgowość oraz rachunkowość ochotniczych straży pożarnych;
27. prowadzenie spraw związanych z transportem do ośrodków rehabilitacji rannych dzikich zwierząt i utylizacji padłych dzikich zwierząt;
28. organizacja kwalifikacji wojskowej dla Miasta i gmin Powiatu Karkonoskiego.

§ 26

Do zakresu zadań **Wydział Kultury, Sportu i Turystyki** należy w szczególności:

1. tworzenie warunków dla ochrony dóbr kultury, upowszechniania kultury, rozwoju twórczości artystycznej;
2. wykonywanie czynności organizacyjno-nadzorczych w zakresie realizacji zadań statutowych instytucji kultury, wydawanie aktów o utworzeniu i nadawanie statutów instytucjom, wydawanie opinii w przedmiocie regulaminu organizacyjnego instytucji, prowadzenie postępowań powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji kultury;
3. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania organizacjom pozarządowym dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie kultury w Mieście;
4. opracowywanie rocznego kalendarza imprez w Mieście na podstawie kalendarza wydarzeń kulturalnych, sportowych, turystycznych i innych przygotowywanych przez instytucje podległe, organizacje pozarządowe oraz wydziały merytoryczne, jego publikowanie i bieżąca aktualizacja;
5. koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń, działających na terenie Miasta w dziedzinie kultury;
6. koordynacja spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych;
7. podejmowanie przedsięwzięć w celu rozbudowy bazy kulturalnej na terenie Miasta;
8. prowadzenie czynności organizatora miejskich instytucji kultury oraz prowadzenie ich rejestru;
9. podejmowanie inicjatyw w zakresie odnowy zabytków w Mieście we współpracy z konserwatorem zabytków;

10. prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie przyznawanych z budżetu Miasta dotacji w zakresie kultury;
11. opracowywanie zbiorczych projektów, planów i sprawozdań finansowych instytucji kultury;
12. inicjowanie i wspieranie instytucji kultury i innych jednostek organizacyjnych Miasta w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania;
13. przygotowywanie informacji z zakresu kultury na stronę internetową Miasta oraz do newslettera;
14. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane zabytku wpisanego do rejestru zabytków;
15. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur nadania osobom zasłużonym dla kultury odznak honorowych i medali;
16. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi w zakresie infrastruktury kulturalnej Miasta;
17. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania przekazanymi inwestycjami, obejmujących monitorowanie przekazanych inwestycji w okresie gwarancyjnym; uczestnictwo w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi;
18. opracowywanie, realizacja i aktualizacja strategii rozwoju sportu w Mieście;
19. inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć sportowych na terenie Miasta;
20. tworzenie warunków dla rozwoju czynnych form spędzania wolnego czasu;
21. działania związane z przyjmowaniem wniosków i udzielaniem stypendiów oraz nagród sportowych;
22. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania dotacji z zakresu wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz sprzyjania rozwojowi sportu oraz prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie przyznawanych z budżetu Miasta dotacji;
23. współorganizacja imprez sportowo-rekreacyjnych;
24. nadzór i współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań dotyczących wspierania i upowszechniania kultury fizycznej oraz sprzyjania rozwojowi sportu;
25. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania przekazanymi inwestycjami, obejmujących monitorowanie przekazanych inwestycji w okresie gwarancyjnym; uczestnictwo w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi;
26. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi dla infrastruktury sportowej i turystycznej Miasta;
27. współpraca z Jeleniogórką Radą Sportu;
28. opracowywanie, wdrażanie oraz monitorowanie strategii rozwoju turystyki w Mieście spójnej z Programem Rozwoju Turystyki dla Województwa Dolnośląskiego;
29. współpraca z organizacjami działającymi w sferze turystyki;
30. inicjowanie, prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz współpracy uczestników branży turystycznej;
31. opracowywanie oraz wdrażanie zintegrowanego systemu informacji i promocji turystycznej dla Miasta oraz Kotliny Jeleniogórskiej;
32. współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta na rzecz pozyskania inwestorów w zakresie rozszerzenia infrastruktury turystycznej;
33. prowadzenie badań i analiz rynku turystycznego w Mieście;
34. prowadzenie działań promocyjnych i informacyjnych dotyczących oferty turystycznej, przy współpracy z Biurem Prezydenta Miasta;
35. prowadzenie punktów Informacji Turystycznej w Mieście;
36. przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania dotacji z zakresu turystyki i krajoznawstwa oraz prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie przyznawanych z budżetu Miasta dotacji;
37. prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi noclegowe;

38. inicjowanie i realizacja turystycznych wydawnictw i publikacji multimedialnych;
39. prezentowanie i promocja Miasta podczas imprez i targów turystycznych, we współpracy z Biurem Prezydenta Miasta;
40. realizacja zadań merytorycznych wynikających z umowy wykonawczej zawartej ze spółką Termy Cieplickie Sp. z o.o. oraz bieżąca współpraca ze spółką Termy Cieplickie Sp. z o.o. w zakresie ww. umowy.

§ 27

Do zakresu zadań **Rzecznika Prasowego** należy w szczególności:

1. przekazywanie mediom informacji związanych z funkcjonowaniem Miasta i Urzędu;
2. monitoring mediów oraz archiwizowanie informacji prasowych;
3. bieżący kontakt z redakcjami mediów lokalnych i regionalnych;
4. udzielanie odpowiedzi lub opiniowanie projektów odpowiedzi na publikacje zamieszczone w mediach;
5. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi instytucjami, w zakresie przygotowywania serwisów informacyjnych dla mediów;
6. przygotowywanie oficjalnych wystąpień Prezydenta Miasta bądź osób reprezentujących Prezydenta.

§ 28

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

1. w zakresie nadzoru właścicielskiego:
 - 1.1. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem praw i obowiązków z tytułu posiadanych przez Miasto udziałów oraz akcji w spółkach prawa handlowego (dalej: spółkach),
 - 1.2. prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Miasta oraz ich dokumentacji organizacyjnej,
 - 1.3. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem spółek, przystępowaniem do nich, nabywaniem udziałów lub akcji oraz ich obejmowaniem, w zamian za wniesione wkłady,
 - 1.4. prowadzenie spraw związanych z przekształceniem, łączeniem, podziałem, likwidacją spółek,
 - 1.5. prowadzenie spraw związanych ze zbywaniem udziałów lub akcji oraz występowaniem ze spółek,
 - 1.6. opracowywanie projektów przekształceń jednostek i zakładów budżetowych Miasta,
 - 1.7. opracowywanie strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji spółek,
 - 1.8. współpraca z innymi wspólnikami lub akcjonariuszami spółek z udziałem Miasta,
 - 1.9. współpraca przy tworzeniu strategii spółek z udziałem Miasta,
 - 1.10. monitorowanie sytuacji ekonomiczno-finansowej spółek z udziałem Miasta oraz przedkładanie Prezydentowi informacji w tym zakresie,
 - 1.11. współpraca z organami spółek z udziałem Miasta,
 - 1.12. sprawowanie funkcji kontrolnej w spółkach z udziałem Miasta, w ramach indywidualnej kontroli wspólnika,
 - 1.13. 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,

- 1.14. przygotowywanie materiałów i ocen 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. koordynacja kontroli przeprowadzanych przez Wydziały Urzędu w nadzorowanych jednostkach,
 - 2.3. koordynacja działań w trakcie kontroli Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej,
 - 2.4. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta,
 - 2.5. opracowywanie informacji i ocen – na podstawie wyników kontroli,
 - 2.6. prowadzenie zbioru statutów jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem jednostek kultury i oświaty,
 - 2.7. prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych Miasta;
3. nadzór nad realizacją zapisów umowy wykonawczej zawartej ze spółką Termy Cieplickie Sp. z o.o. oraz bieżąca współpraca ze spółką wynikająca z realizowanego nadzoru.

§ 29

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.

§ 30

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. bieżący nadzór i koordynacja wydawanych opinii i stanowisk w zakresie stosowania prawa w jednostkach organizacyjnych.

§ 31

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.

§ 32

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

1. sprawowanie nadzoru i koordynacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
2. zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
3. zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
4. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
5. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
6. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
7. prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
8. prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
9. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
10. przekazywanie do ewidencji Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono

wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

§ 33

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

1. zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich praw i interesów;
2. prowadzenie edukacji konsumenckiej;
3. występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów;
4. wytaczanie powództw na rzecz konsumentów;
5. udzielanie konsumentom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony praw konsumentów;
6. składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony praw i interesów konsumentów;
7. kontrola używania języka polskiego w zakresie, o którym mowa w art. 7 i 7a ustawy o języku polskim.

§ 34

Do zakresu zadań **Projektanta Przestrzeni Publicznej** należy w szczególności:

1. wdrażanie działań mających na celu poprawę estetyki terenów miejskich;
2. przygotowywanie koncepcji i projektów w zakresie rozwoju zieleni miejskiej, w tym zieleni przydrożnej i placów zabaw dla dzieci oraz terenów rekreacyjnych;
3. opiniowanie i uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych w zakresie zieleni miejskiej;
4. przygotowywanie propozycji zmian lokalnych przepisów i prawa powszechnie obowiązującego, mających wpływ na poprawę funkcjonalności, dostępności i estetyki przestrzeni publicznych oraz kształtowanie ładu przestrzennego;
5. przygotowywanie propozycji wewnętrznych regulacji prawnych i organizacyjnych lub zmian w obowiązujących dokumentach, a także rozwiązań katalogowych i wytycznych mających wpływ na poprawę funkcjonalności, dostępności i estetyki przestrzeni publicznych oraz kształtowanie ładu przestrzennego;
6. monitorowanie działań departamentów i wydziałów Urzędu Miasta Jelenia Góra, jego jednostek organizacyjnych, a także miejskich spółek w zakresie stosowania rekomendowanych dla przestrzeni publicznych Miasta rozwiązań katalogowych i wytycznych;
7. opiniowanie dokumentacji projektowej, przedsięwzięć oraz instalacji czasowych i stałych w przestrzeni miasta pod kątem spełnienia wymagań przyjętych w wewnętrznych regulacjach dotyczących estetyki oraz zgodności z przyjętymi rozwiązaniami katalogowymi i wytycznymi;
8. monitorowanie inwestycji miejskich w przestrzeni publicznej pod kątem spełnienia wymagań dotyczących estetyki przestrzeni publicznej na każdym etapie procesu inwestycyjnego oraz ocena sposobu wdrażania rozwiązań;
9. kierowanie wniosków do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, Konserwatora Zabytków i Straży Miejskiej oraz innych właściwych miejskich jednostek organizacyjnych i organów administracji w sprawie egzekwowania obowiązujących przepisów prawa, ze szczególnym uwzględnieniem prawa miejscowego i zarządzeń Prezydenta Miasta w dziedzinie ładu przestrzennego oraz współpraca z tymi jednostkami;
10. monitorowanie i dokumentowanie sytuacji na terenie Miasta dotyczącej funkcjonalności, estetyki przestrzeni, sporządzanie analiz i raportów na ten temat;

11. przygotowanie konkursów i opracowań związanych z zagospodarowaniem przestrzeni publicznych;
12. kształtowanie świadomości estetycznej mieszkańców;
13. udział w pracach zespołów zadaniowych oraz w razie potrzeby w postępowaniach administracyjnych dotyczących ładu przestrzennego i estetyki przestrzeni publicznych;
14. prowadzenie sprawozdawczości w zakresie powierzonych obowiązków.

§ 35

Do zakresu zadań **Biura Geodety Miasta** należy w szczególności:

1. merytoryczny nadzór w imieniu Prezydenta Miasta nad realizacją zadań dotyczących geodezji, kartografii i katastru realizowanych przez Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
2. wykonywanie przy udziale i ścisłej współpracy z Wydziałem Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami obowiązków geodety powiatowego określonych w art. 6a ust.1 pkt 2 lit b oraz art. 7d ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
3. planowanie, organizowanie i nadzorowanie prac powiatowego organu administracji geodezyjnej i kartograficznej;
4. planowanie, pozyskiwanie i gospodarowanie środkami budżetowymi na zadania z zakresu geodezji i kartografii oraz sporządzanie sprawozdań z ich wydatkowania;
5. monitorowanie realizacji prac z zakresu zadań geodezji i kartografii zleconych ze środków budżetowych i udział w odbiorach tych prac;
6. udział w pracach komisji przetargowej w zakresie postępowań dotyczących prac geodezyjnych lub kartograficznych zleconych ze środków budżetowych;
7. współpraca z wszystkimi organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, organami administracji rządowej, organami administracji samorządowej oraz innymi podmiotami, w zakresie realizacji zadań określonych ustawą Prawo geodezyjne i kartograficzne;
8. sporządzanie i przekazywanie uprawnionym podmiotom wszelkiego rodzaju statystyk, sprawozdań i raportów dotyczących zadań z zakresu geodezji i kartografii, w tym powiatowych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków w oparciu o dane i informacje pozyskane z wydziału geodezji i gospodarki nieruchomości;
9. występowanie do Prezydenta Miasta z wnioskiem o udzielenie upoważnienia pracownikom obsługującym organ Służby Geodezyjnej i Kartograficznej do załatwiania spraw, do których nie stosuje się przepisów ustawy k.p.a.;
10. opracowanie projektu modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
11. wydawanie z upoważnienia Prezydenta Miasta decyzji administracyjnych w zakresie geodezji i kartografii;
12. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie aktualizacji i modernizacji ewidencji gruntów i budynków;
13. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gleboznawczych klasyfikacji gruntów.

§ 36

Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. budowy domu pomocy społecznej** należy w szczególności:

1. Nadzór nad realizacją inwestycji pn. „Utworzenie nowoczesnego kompleksu opiekuńczo-mieszkalnego dla osób z niepełnosprawnością i seniorów przy ul. Łazienkowskiej w Jeleniej Górze” oraz „Utworzenie Domu Pomocy Społecznej przy ul. Łazienkowskiej w Jeleniej Górze”, pod kątem spełniania kryteriów funkcjonalności obiektów powstających w efekcie realizacji inwestycji, tj. Domu pobytu dziennego „Senior+”, Domu Pomocy Społecznej i Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego;

2. Koordynacja współpracy i ustaleń przyszłych podmiotów zarządzających/użytkowników Domu pobytu dziennego „Senior+”, Domu Pomocy Społecznej i Centrum Opiekuńczo-Mieszkalnego;
3. Współpraca z instytucjami współfinansującymi realizację ww. inwestycji pod kątem spełniania wymagań określonych prawem dla placówek typu: Dom pobytu dziennego „Senior+”, Dom Pomocy Społecznej i Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne

§ 37

PION PIERWSZEGO ZASTĘPCY PREZYDENTA MIASTA

1. DEPARTAMENT ROZWOJU

1.1 Wydział Architektury, Urbanistyki i Budownictwa

1.1.1 Referat Architektury

1.1.2 Referat Urbanistyki

1.2 Wydział Zamówień Publicznych

1.3 Wydział Rozwoju Miasta

1.4 Wydział Inwestycji i Remontów

2. Wydział Zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej

§ 38

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. przygotowywanie materiałów i prowadzenie spraw z tytułu roszczeń z art. 36 ust. 1 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, będących skutkami wynikającymi z uchwalenia planu miejscowego (albo jego zmianą), a dotyczących korzystania z nieruchomości,
 - 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. kształtowanie wizerunku przestrzeni miejskiej oraz nadzór nad estetyką terenów i obiektów w Mieście poprzez:
 - 2.1. opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego, harmonijnego i estetycznego wizerunku Miasta,
 - 2.2. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie jakości rozwiązań plastycznych w przestrzeni miejskiej,
 - 2.3. inicjowanie i organizowanie konkursów mających na celu poprawę estetyki przestrzeni miejskiej,
 - 2.4. kształtowanie świadomości obywatelskiej w zakresie ładu przestrzennego,

- 2.5. organizowanie i przeprowadzenie konsultacji społecznych w zakresie rozwiązań przestrzeni publicznej,
- 2.6. koordynowanie działań komórek Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, celem zapewnienia spójności i wysokiego poziomu estetyki przestrzeni publicznej Miasta;
3. prowadzenie baz danych o zagospodarowaniu przestrzennym;
4. prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
5. prowadzenie spraw dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowych lub inwestycji towarzyszących, w oparciu o ustawę o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących;
6. przygotowywanie opinii o przeznaczeniu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego terenów objętych podziałem nieruchomości;
7. przygotowywanie informacji o etapie sporządzania miejscowych planów oraz o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
8. opiniowanie sposobów zagospodarowania terenów Miasta;
9. wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
10. wydawanie zaświadczeń o:
 - 10.1. braku obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla danego terenu,
 - 10.2. zgodności inwestycji oraz zamierzeń z zapisami opracowań planistycznych, w związku z przepisami odrębnymi;
11. przeprowadzanie konkursów architektonicznych i urbanistycznych;
12. wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej przypisanych Staroście, w szczególności:
 - 12.1. zatwierdzanie projektów budowlanych,
 - 12.2. udzielanie pozwoleń na budowę, na prowadzenie robót budowlanych lub rozbiórkowych, na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - 12.3. wydawanie decyzji o zezwoleniu lub odmowie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej o znaczeniu powiatowym lub gminnym,
 - 12.4. przyjmowanie zgłoszeń budowy, wykonania robót budowlanych, robót rozbiórkowych i zmiany sposobu użytkowania, wnoszenie sprzeciwu w drodze decyzji, oraz wydawanie zaświadczeń o braku sprzeciwu,
 - 12.5. wydawanie zaświadczeń stwierdzających samodzielność lokali mieszkalnych i lokali wykorzystywanych na cele inne niż mieszkalne;
13. prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę;
14. obsługa organizacyjna i techniczna Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej;
15. prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i podejmowanie inicjatyw w zakresie ochrony zabytków nieruchomych w Mieście;
16. 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.

§ 39

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

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

2. opracowywanie oraz publikacja planu postępowań w zakresie, formach i miejscach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych;
3. opracowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych;
4. udział w pracach komisji przetargowych;
5. przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Miasto w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, we współpracy z wydziałami merytorycznymi, zgodnie z regulacjami wewnętrznymi;
6. opracowywanie projektów umów w sprawie zamówień publicznych z uwzględnieniem warunków określonych przez wydział merytoryczny w dokumentach procedur wewnętrznych i akceptacji radcy prawnego;
7. obsługa spraw związanych z procedurami w zakresie środków ochrony prawnej, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych;
8. współpraca z radcami prawnymi w sprawach zastępstwa procesowego, w zakresie postępowań dotyczących udzielania zamówień publicznych;
9. opracowywanie treści i przekazywanie ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych, Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, zamieszczanie ogłoszeń na platformie zakupowej;
10. przygotowywanie aneksów – zmian umów zawartych w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych, w oparciu o wnioski i dokumenty przedłożone przez wydziały merytoryczne;
11. przekazywanie ogłoszeń o zmianie umowy odpowiednio do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich;
12. prowadzenie rejestru zamówień publicznych prowadzonych przez Miasto;
13. sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przekazywanie tych sprawozdań w zakresie, formach podmiotom określonych przepisami prawa;
14. przygotowywanie treści odpowiedzi, wyjaśnień i uzasadnień w procesie czynności kontroli zamówień prowadzonych przez instytucje kontrolujące;
15. prowadzenie szkoleń wewnętrznych z dziedziny zamówień publicznych;
16. wsparcie jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz w zakresie zamówień wyłączonych z trybu ustawy pzp;
17. prowadzenie bieżącego monitoringu zamówień wyłączonych w obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych udzielanych przez wydziały merytoryczne.

§ 40

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. prowadzenie spraw związanych z budżetem obywatelskim;
7. prowadzenie spraw wynikających ze statusu uzdrowskiego Dzielnicy Jednostki Uzdrowskiej Cieplice, w tym przygotowanie operatów uzdrowskich;
8. analiza i ocena sytuacji gospodarczej, w tym koordynacja prac w zakresie przygotowania Raportu o stanie gminy;

9. współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie działalności Wydziału;
10. koordynacja prac w zakresie opracowania, wdrażania i monitorowania lokalnego programu rewitalizacji;
11. inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej;
12. współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych;
13. konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
14. współpraca, koordynacja i nadzorowanie bieżącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
15. sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, których beneficjentem jest Miasto;
16. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej oraz z partnerami zagranicznymi w projektach;
17. przygotowywanie formularzy aplikacyjnych, związanych z uczestnictwem Miasta w projektach współfinansowanych środkami zewnętrznymi, we współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;

§ 41

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

1. planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen ich realizacji;
2. koordynacja wszystkich zadań inwestycyjnych i remontowych na terenie Miasta;
3. współpraca przy przygotowaniu przedsięwzięć inwestycyjnych, monitorowanie realizacji oraz przygotowywanie projektów zmian odnośnie Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta;
4. zarządzanie procesem inwestycyjnym i realizacją zadań remontowych, w szczególności: opracowywanie dokumentacji przedprojektowej oraz założeń i wytycznych do dokumentacji projektowej, 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;
5. zgłaszanie wniosków o zmiany budżetu wraz z uzasadnieniem dotyczącym realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych;
6. monitorowanie inwestycji i remontów w okresie gwarancyjnym, udział i reprezentowanie Miasta na przeglądach technicznych inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz odbiorach pogwarancyjnych obiektów, a w szczególności egzekwowanie zapisów w zakresie gwarancji należytego wykonania;
7. współpraca z Wydziałami w planowaniu zadań inwestycyjnych i remontowych;
8. 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;

9. kompletowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zadań, wniosków o uzyskanie decyzji i pozwoleń oraz opracowywanie niezbędnych zgłoszeń;
10. szacowanie wartości zamówień publicznych;
11. opracowywanie propozycji treści zapisów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia dla realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującą procedurą wewnętrzną;
12. udział w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych, w tym przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców;
13. koordynowanie współpracy wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego;
14. analiza i opiniowanie umów o podwykonawstwo;
15. przygotowywanie wniosków z uzasadnieniem w przypadkach konieczności dokonania zmian umowy;
16. przygotowywanie w zakresie finansowym wniosków o przyznanie, uruchomienie i rozliczenie środków zewnętrznych;
17. kompletowanie i weryfikacja dokumentów rozliczeniowych wraz z fakturami;
18. rozliczanie zadań w zakresie rzeczowym i finansowym;
19. przygotowywanie informacji i sprawozdań z przebiegu realizacji zadań;
20. współpraca z innymi Wydziałami przy realizacji zadań wspólnych;
21. monitoring inwestycji realizowanych przez Miejski Zarząd Dróg i Mostów;
22. realizacja zadań związanych z dofinansowaniem przez Miasto projektów mających na celu ograniczenie niskiej emisji;
23. prowadzenie ewidencji umów oraz zabezpieczeń należytego wykonania umów, w zakresie realizowanych przez Wydział zadań, w tym zwrot zabezpieczeń należytego wykonania umów;
24. przygotowanie i realizacja zamówień, o których mowa w art. 2 ust. 1 pkt 1 ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 42

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

1. prowadzenie działań w zakresie przygotowania i wdrażania Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej oraz koordynacja działań Urzędu w tym zakresie;
2. opracowywanie projektu Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej i jej aktualizacja;
3. obsługa Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej obejmująca:
 - 3.1. przygotowanie i ogłaszanie naborów prowadzących do wyboru projektów do dofinansowania,
 - 3.2. ocena zgodności projektów ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej,
 - 3.3. monitoring i sprawozdawczość z wdrażania projektów w ramach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej;
4. działania informacyjno-promocyjne, budowanie partnerstw oraz wymiana doświadczeń dotyczące Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej;
5. realizacja zadań współfinansowanych ze środków krajowych i zagranicznych, w ramach kompetencji realizowanych przez Wydział;
6. współpraca z instytucjami i partnerami zaangażowanymi w przygotowanie i wdrażanie Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej;
7. realizacja Porozumienia w sprawie powierzenia Miastu Jelenia Góra zarządzania Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej oraz zasad

- współpracy Stron Porozumienia przy programowaniu, wdrażaniu, finansowaniu, ewaluacji, uzgadnianiu wspólnych inwestycji, bieżącej obsłudze i rozliczeniach Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Aglomeracji Jeleniogórskiej;
8. realizacja Porozumienia terytorialnego w sprawie określenia zasad realizacji projektów strategicznych w ramach instrumentu terytorialnego Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Jeleniogórskiego Obszaru Funkcjonalnego.

§ 43

PION ZASTĘPCY PREZYDENTA MIASTA

1. DEPARTAMENT GOSPODARKI KOMUNALNEJ I SPRAW SPOŁECZNYCH

- 1.1. Wydział Gospodarki Odpadami
- 1.2. Wydział Transportu i Zarządzania Ruchem
- 1.3. Wydział Ochrony Środowiska
- 1.4. Wydział Gospodarki Mieszkaniowej
- 1.5. Wydział Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych
- 1.6. Wydział Edukacji
 - 1.6.1. Referat Organizacji Edukacji
 - 1.6.2. Referat Realizacji Projektów

§ 44

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

1. organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta oraz nadzór nad jego realizacją, w tym m.in.:
 - 1.1. przygotowywanie propozycji stawek opłat w wysokości niezbędnej do samofinansowania się systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 1.2. nadzór nad zasadami i sposobem zagospodarowywania odpadów komunalnych, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - 1.3. utrzymanie czystości i porządku na terenie Miasta poprzez likwidację „dzikich wysypisk”,
 - 1.4. prowadzenie spraw z zakresu wymiaru opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu,
 - 1.5. prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - 1.6. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 1.7. kontrole i wizje lokalne w zakresie nieprzestrzegania przez właścicieli nieruchomości Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta,
 - 1.8. nadzór merytoryczny nad umową z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości zamieszkałych znajdujących się na terenie Miasta, prowadzenia Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych (PSZOK) oraz usuwania odpadów komunalnych z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania i magazynowania,

- 1.9. nadzór merytoryczny nad umową na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z nieruchomości niezamieszkałych znajdujących się na terenie Miasta,
- 1.10. prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
2. prowadzenie postępowań i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki odpadami, w tym wydawanie decyzji;
3. prowadzenie i realizacja zadań związanych z usuwaniem azbestu z terenu Miasta, w tym ubieganie się o dofinansowanie tych zadań oraz bieżące prowadzenie inwentaryzacji wyrobów zawierających azbest;
4. nadzór nad zamkniętymi składowiskami odpadów, zlokalizowanymi na terenie Miasta.

§ 45

Do zakresu zadań **Wydziału Transportu i Zarządzania Ruchem** 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. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania przekazanymi inwestycjami, obejmujących monitorowanie przekazanych inwestycji w okresie gwarancyjnym; uczestnictwo w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi;
5. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi w zakresie infrastruktury technicznej Miasta;
6. inicjowanie, opiniowanie i uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych na terenie Miasta w zakresie działania Wydziału;
7. współpraca w zakresie zadań własnych Miasta z Miejskim Zarządem Dróg i Mostów;
8. prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z gminami, które zawarły porozumienie w sprawie komunikacji zbiorowej;
9. prowadzenie spraw z zakresu organizowania i zarządzania siecią komunikacyjną w Mieście;
10. zarządzanie procesem opracowywania planu rozwoju transportu publicznego w Mieście, jego realizacja i aktualizacja;
11. bieżąca optymalizacja i przygotowywanie organizacji publicznego transportu zbiorowego, w tym analizowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie miejskiej sieci komunikacji zbiorowej;
12. nadzór merytoryczny nad umową wykonawczą zawartą z Miejskim Zakładem Komunikacyjnym Sp. z o.o.;
13. prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości oraz analiz funkcjonowania jeleniogórskiej komunikacji miejskiej;
14. planowanie oraz organizowanie kampanii promujących usługi jeleniogórskiej komunikacji miejskiej;
15. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o elektromobilności i paliwach alternatywnych w zakresie jeleniogórskiej komunikacji miejskiej;
16. wykonywanie zadań z zakresu bieżącego utrzymania, wyposażenia oraz oznakowania infrastruktury przystankowej;
17. planowanie, przygotowywanie i realizowanie zadań inwestycyjnych w zakresie wyposażania przystanków komunikacyjnych w wiaty przystankowe;
18. wykonywanie zadań z zakresu administrowania miejskimi słupami ogłoszeniowymi;
19. zarządzanie ruchem na drogach publicznych, w tym m.in.:
 - 19.1. przygotowywanie rozstrzygnięć organu zarządzającego ruchem w zakresie organizacji ruchu drogowego oraz nadzór nad ich wykonaniem,

- 19.2. przygotowywanie, rozpatrywanie oraz zatwierdzanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
- 19.3. prowadzenie działań w zakresie powołanej Komisji Bezpieczeństwa i Inżynierii Ruchu Drogowego,
- 19.4. wydawanie decyzji administracyjnych na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 20. 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;
- 21. 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;
- 22. wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 23. uzgadnianie wydawania i zmiany zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.

§ 46

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

- 1. sporządzanie programów ochrony środowiska dla Miasta, innych programów i planów o charakterze strategicznym związanych z ochroną środowiska na terenie Miasta oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 2. dbałość o ochronę środowiska naturalnego w Mieście poprzez:
 - 2.1. inicjowanie zadań mających na celu ograniczenie niskiej emisji, w tym poprzez udzielanie mieszkańcom dotacji celowej na zadanie służące ograniczeniu niskiej emisji, polegające na zmianie systemu ogrzewania,
 - 2.2. planowanie i organizację działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze Miasta,
 - 2.3. ocenę potencjału wytwarzania energii elektrycznej w wysokosprawnej kogeneracji oraz efektywnych energetycznie systemów ciepłowniczych lub chłodniczych na obszarze Miasta,
 - 2.4. inspirowanie i organizacja działań proekologicznych, prowadzenie szerokiej edukacji z zakresu ochrony środowiska wśród mieszkańców Miasta;
- 3. 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, ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym wydawanie decyzji administracyjnych;
- 4. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie;
- 5. prowadzenie rejestrów zwierząt egzotycznych objętych ochroną na podstawie przepisów międzynarodowych oraz rejestrów pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 6. prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych i zjawisk klęskowych w sektorze rolnictwa i ochrony środowiska;
- 7. wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego, prowadzenie spraw dotyczących społecznej straży rybackiej;
- 8. rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
- 9. gospodarka gruntami rolnymi, budowa i utrzymanie dróg rolniczych, w tym tworzenie warunków prawidłowej gospodarki rolnej na terenie Miasta;
- 10. utrzymanie i konserwacja urządzeń melioracji szczegółowych, nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej tych urządzeń;
- 11. współpraca z administratorami cieków w zakresie ochrony przeciwpowodziowej Miasta;

12. prowadzenie zadań związanych z gospodarką leśną w lasach komunalnych, nadzór nad lasami niestanowiącymi własności Skarbu Państwa;
13. wydawanie zaświadczeń o objęciu lub nieobjęciu działki uproszczonym planem urządzenia lasu lub decyzją określającą zadania z zakresu gospodarki leśnej;
14. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi w zakresie infrastruktury związanej z ochroną środowiska;
15. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania przekazanymi inwestycjami, obejmujących monitorowanie przekazanych inwestycji w okresie gwarancyjnym; uczestnictwo w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi;
16. utrzymanie czystości i porządku na terenie Miasta poprzez nadzór merytoryczny nad umową wykonawczą o świadczenie usług publicznych na terenie Miasta zawartą z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.;
17. zakładanie cmentarzy komunalnych, nadzór nad ich utrzymaniem, w tym kwater grobownictwa wojennego, a także sporządzanie analiz i propozycji zmian cen i opłat za usługi komunalne;
18. udzielanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok osób zmarłych za granicą i pochowanie na terenie Miasta, organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
19. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych i utrzymanie obiektów komunalnych, tj. fontann, szaleatów, cmentarzy, a także okolicznościowa dekoracja Miasta;
20. prowadzenie analiz i nadzór nad urządzeniami doprowadzającymi wodę i odprowadzającymi ścieki przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o.o.;
21. monitorowanie realizacji zadań i prowadzenie sprawozdań w zakresie krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych;
22. koordynacja działań Miasta z podmiotami odpowiadającymi za zaopatrzenie w energię elektryczną, gaz, energię cieplną, wodę i odbiór ścieków, a także zadań związanych z zaopatrzeniem Miasta i jego jednostek organizacyjnych w energię elektryczną i gaz, w tym realizacja i aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe dla Miasta;
23. realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków w zakresie:
 - 23.1. taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - 23.2. wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych;
24. nadzór merytoryczny w zakresie zadań własnych Gminy nad Przedsiębiorstwem Wodociągów i Kanalizacji „WODNIK” Sp. z o. o.;
25. prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego programu „Czyste Powietrze”.

§ 47

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

1. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta;
2. opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Miasta oraz pomieszczeń tymczasowych;
3. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym Miasta, w tym:
 - 3.1. przyjmowanie i weryfikacja wniosków osób ubiegających się o najem lokalu służącego do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych,

- 3.2. przyjmowanie i weryfikacja wniosków osób ubiegających się o lokal będący przedmiotem najmu socjalnego,
- 3.3. przyjmowanie i weryfikacja wniosków osób ubiegających się o zamianę z urzędu lub zamianę wzajemną,
- 3.4. przyjmowanie i weryfikacja wniosków osób ubiegających się o najem lokalu przeznaczonego do remontu na koszt własny i we własnym zakresie przez przyszłego najemcę,
- 3.5. wskazywanie lokali będących przedmiotem najmu socjalnego bądź tymczasowych pomieszczeń w związku z orzeczoną przez sąd eksmisją z lokalu,
- 3.6. regulowanie tytułów prawnych do zajmowanych lokali służących do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych oraz sytuacji prawnej najemców,
- 3.7. prowadzenie spraw związanych z przekwaterowaniem osób z budynków lub lokali przeznaczonych do wykwaterowania,
- 3.8. przeprowadzanie procedur ponownego nawiązania stosunku najmu lokalu po spłacie zadłużenia;
4. prowadzenie elektronicznej bazy danych o lokalach do zamiany z urzędu lub zamiany wzajemnej;
5. tworzenie, w miarę potrzeb, zasobu pomieszczeń tymczasowych lub wynajem tych pomieszczeń;
6. współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów i Wydziałem Zamówień Publicznych w planowaniu zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa służącego do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i lokali będących przedmiotem najmu socjalnego;
7. przygotowywanie ofert lokali służących do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych do remontu przez przyszłego najemcę;
8. prowadzenie spraw odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokali będących przedmiotem najmu socjalnego i pomieszczeń tymczasowych;
9. prowadzenie i monitorowanie gospodarki lokalami i stoiskami użytkowymi, w tym:
 - 9.1. przygotowywanie propozycji zmian stawek czynszu lokali i stoisk użytkowych oraz sporządzanie analiz tych stawek,
 - 9.2. ocena rynku lokali użytkowych i stoisk,
 - 9.3. rozpatrywanie wniosków przedsiębiorców o udzielenie pomocy publicznej,
 - 9.4. opiniowanie wniosków związanych z zawieraniem umów najmu i podnajmu,
 - 9.5. przedkładanie spraw do zaopiniowania przez merytoryczną Komisję Rady,
 - 9.6. organizowanie przetargów na wynajem lokali użytkowych i stoisk;
10. opracowywanie zasad wynajmowania lokali użytkowych i stoisk wchodzących w skład zasobu Miasta;
11. przygotowywanie propozycji zmian stawek czynszu najmu dla lokali służących do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i lokali będących przedmiotem najmu socjalnego oraz sporządzanie analiz tych stawek;
12. prowadzenie spraw z zakresu udzielania obniżek czynszu naliczonego w stosunku do najemcy o niskich dochodach;
13. prowadzenie spraw związanych z nadbudową, rozbudową budynków stanowiących własność Miasta oraz przebudową pomieszczeń w tych budynkach, w celu powiększenia istniejących lub utworzenia nowych lokali mieszkalnych i użytkowych;
14. prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z eksploatacji lokali lub budynków mieszkalnych i mieszkalno-użytkowych;
15. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania przekazanymi inwestycjami, obejmujących monitorowanie przekazanych inwestycji w okresie gwarancyjnym; uczestnictwo w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi;
16. opracowywanie planów finansowych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;

17. sporządzanie sprawozdań z zakresu gospodarki mieszkaniowej Miasta realizowanych przez Wydział;
18. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkami energetycznymi;
19. współpraca i nadzór merytoryczny nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w szczególności w zakresie:
 - 19.1. działalności statutowej w zakresie gospodarowania zasobem mieszkaniowym i lokalami użytkowymi,
 - 19.2. rozliczania dotacji przedmiotowej przeznaczonej na realizację wydatków remontowych gminnych lokali mieszkalnych i na pokrycie kosztów zarządu gminnymi lokalami mieszkalnymi,
 - 19.3. działań dotyczących egzekwowania zaległości czynszowych za lokale służące do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i lokale będące przedmiotem najmu socjalnego, a także za lokale i stoiska użytkowe.

§ 48

Do zakresu zadań **Wydziału Spraw Społecznych, Zdrowia i Organizacji Pozarządowych** 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. działania w zakresie organizacji pozarządowych i inicjatyw społecznych, tj.:
 - 6.1. koordynowanie spraw w zakresie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, grupami formalnymi i nieformalnymi mieszkańców oraz udzielanie im wsparcia, szczególnie w zakresie organizacyjnym i prawnym,
 - 6.2. nadzór nad stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie obowiązujących przepisów prawa,
 - 6.3. koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących wspierania inicjatyw lokalnych, zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
 - 6.4. prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych oraz uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
7. nadzór nad realizacją zadań z zakresu ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
8. współpraca merytoryczna, obsługa oraz prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych, Rady Pożytku Publicznego, Rady Seniorów;
9. nadzór nad działalnością Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień”, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i placówek opiekuńczo-wychowawczych;
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 prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
14. koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z realizacją polityki społecznej wobec osób starszych;
15. opracowywanie projektów programów dotyczących zadań z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia przy współpracy Wydziałów, jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych instytucji i organizacji pozarządowych;
16. prowadzenie spraw związanych z realizacją działań w zakresie przeciwdziałania i rozwiązywania problemów uzależnień;
17. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania, w celu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania warunków, wynikających z zezwoleń;
18. prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
19. prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji udzielanych ze środków będących w dyspozycji Wydziału podmiotom, którym zlecono realizację zadań Miasta;
20. koordynowanie spraw dotyczących udzielania pomocy repatriantom i ich rodzinom;
21. koordynacja i obsługa zadań z zakresu nieodpłatnej pomocy prawnej i edukacji prawnej;
22. prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika;
23. sporządzanie analiz dotyczących sposobu realizacji skarg, wniosków i petycji w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta;
24. prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych;
25. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zgromadzeń;
26. koordynowanie zadań wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania się;
27. koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
28. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania przekazanymi inwestycjami, obejmujących monitorowanie przekazanych inwestycji w okresie gwarancyjnym; uczestnictwo w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi.

§ 49

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

1. koordynowanie, organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz żłobków, w tym m.in.: analiza, weryfikacja, zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych i ich aneksów:
 - 1.1. dostosowywanie sieci szkół do aktualnie obowiązujących przepisów prawa oświatowego,
 - 1.2. inicjowanie i przygotowywanie projektów uchwał Rady wynikających ze zmian systemu oświaty;
2. koordynowanie elektronicznego naboru do jednostek oświatowych podległych Miastu;
3. zakładanie, przekształcanie i likwidacja placówek oświatowych;

4. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego;
5. organizowanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych;
6. przygotowanie materiałów i dokumentów potrzebnych do dokonywania oceny pracy dyrektorów oraz prowadzenie procedury w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego;
7. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
8. organizowanie doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej podległych jednostek oraz przydział środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli, weryfikacja wniosków oraz przydział środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
9. koordynowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
10. zbieranie, przetwarzanie i weryfikacja danych dotyczących jednostek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
11. zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego i nauki uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego w tym organizowanie dowozu uczniów niepełnosprawnych do szkół i placówek;
12. kierowanie nieletnich do placówek resocjalizacyjnych z wykorzystaniem systemu informatycznego;
13. koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z opieką nad najmłodszymi, a także kontrola nad bieżącym funkcjonowaniem instytucji opieki nad dziećmi do lat 3;
14. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
15. przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym;
16. realizacja programów rządowych i dotacji celowych dotyczących placówek oświatowych;
17. nadzór i analiza budżetów placówek oświatowych;
18. ustalanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla placówek prowadzonych przez podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego;
19. dokonywanie dyspozycji wypłat stypendiów i zasiłków szkolnych;
20. dofinansowanie przygotowania zawodowego uczniów szkół zawodowych odbywającego się u pracodawców;
21. analiza Systemu Informacji Oświatowej pod kątem finansowym;
22. weryfikacja potrzeb inwestycyjnych oraz nadzór i realizacja zadań remontowych w jednostkach oświatowych;
23. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania nieruchomościami istniejącymi i nowo powstającymi w zakresie infrastruktury edukacyjnej Miasta;
24. wykonywanie zadań z zakresu zarządzania przekazanymi inwestycjami, obejmujących monitorowanie przekazanych inwestycji w okresie gwarancyjnym; uczestnictwo w przeglądach technicznych w okresie gwarancji i rękojmi;
25. rozliczanie budżetu placówek oświatowych;
26. opracowywanie zbiorczego projektu budżetu jednostek na kolejny rok budżetowy;
27. opracowywanie zbiorczych wniosków o dokonanie zmian w planach finansowych podległych jednostek;
28. opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu i ich analiza;
29. sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego jednostek;
30. rozliczanie programów rządowych i dotacji celowych dotyczących placówek oświatowych;
31. nadzór i realizacja projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.

§ 50
PION SKARBNIKA MIASTA

- 1. Wydział Budżetu**
- 2. DEPARTAMENT FINANSÓW**
 - 2.1. Wydział Księgowości
 - 2.2. Wydział Wymiaru Podatków i Dochodów Podatkowych
 - 2.2.1. Referat Księgowości Podatkowej
 - 2.3. Wydział Dochodów Niepodatkowych i Windykacji
 - 2.3.1. Referat Windykacji

§ 51

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 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.

§ 52

Do zakresu zadań **Wydziału Księgowości** 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 rozliczeń z bankami w zakresie środków pieniężnych, kart przedpłaconych, przechowywanie depozytów oraz ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania, tj. kart drogowych, kwitariuszy opłaty cmentarnej, za pozyskiwanie drewna, opłaty targowej, opłaty za holowanie i parkowanie, opłaty uzdrowskiej, opłaty skarbowej, weksli i gwarancji przetargowych;
6. nadzór nad prowadzeniem Centralnego Rejestru Umów i Zleceń w programie Dysponent;
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. 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;
11. 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;
12. naliczanie, rozliczanie i przekazywanie składek w ramach Pracowniczych Planów Kapitałowych;
13. prowadzenie rozrachunków i wypłata dodatków mieszkaniowych i energetycznych;
14. prowadzenie ewidencji księgowej i wypłata dotacji na podstawie zatwierdzonych planów finansowych udzielanych dla:
 - 14.1. samorządowego zakładu budżetowego,
 - 14.2. instytucji kultury Miasta,
 - 14.3. jednostek samorządu terytorialnego,
 - 14.4. innych podmiotów;
15. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi, środków z dotacji z budżetu państwa na zadania z zakresu administracji rządowej oraz funduszy celowych;
16. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi, środków z dotacji z budżetu Unii Europejskiej;
17. prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczanie w porozumieniu z wydziałami merytorycznymi, środków z dotacji z innych funduszy celowych krajowych i zagranicznych;
18. sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania wydatków Urzędu Miasta i ich analiza;
19. prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie realizacji zadania pn. „Zintegrowane Inwestycje Terytorialne Aglomeracji Jeleniogórskiej”;
20. sporządzanie sprawozdania finansowego jednostkowego Urzędu;
21. sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego Miasta;
22. sporządzanie bilansu skonsolidowanego Miasta;
23. sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej, w tym RF-03.

§ 53

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 w zobowiązaniach podatkowych;
3. przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie powołania inkasentów opłaty skarbowej i opłaty targowej;
4. prowadzenie ewidencji podatkowej i księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych;
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. przygotowywanie spraw w zakresie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz postępowań do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
8. prowadzenie prawidłowej i terminowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;
9. sprawdzanie terminowości wpłat należności przez podatników;
10. dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
11. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia;
12. przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych z zakresu podatków i opłat;
13. prowadzenie rozliczeń z bankami w zakresie środków pieniężnych związanych z wpłatami należności podatkowych;
14. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych wynikających z prowadzonej ewidencji podatkowej;
15. przygotowywanie danych i dokonywanie aktualizacji należności podatkowych Urzędu;
16. współpraca w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji bilansowej;
17. przygotowywanie danych do jednostkowego sprawozdania finansowego Urzędu;
18. weryfikacja kont księgowych do sprawozdania finansowego z zakresu prowadzonej ewidencji.

§ 54

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

1. prowadzenie prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu należności cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności Miasta i Skarbu Państwa;
2. ewidencjonowanie w księgach rachunkowych oraz rejestrach opłat przypisów i odpisów dokonywanych przez wydziały merytoryczne na podstawie danych wprowadzonych w systemach dziedzinowych;
3. sprawdzanie terminowości wpłat na poczet cywilnoprawnych oraz niepodatkowych należności Miasta i Skarbu Państwa;
4. terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i wezwania do zapłaty;
5. terminowe dokonywanie rozliczeń zobowiązanych z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności publicznoprawnych;

6. przygotowywanie danych do sporządzenia sprawozdań budżetowych w zakresie prowadzonej ewidencji księgowej;
7. prowadzenie rozliczeń z bankami w zakresie środków pieniężnych związanych z wpłatami i zwrotami nadpłat należności niepodatkowych;
8. wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub stanie zaległości w opłatach cywilnoprawnych lub niepodatkowych należnościach publicznoprawnych oraz zaświadczeń wynikających z prowadzonej ewidencji księgowej;
9. współpraca w przygotowywaniu materiałów niezbędnych do przeprowadzenia rocznej inwentaryzacji bilansowej;
10. współpraca w sporządzaniu jednostkowego sprawozdania finansowego Urzędu;
11. współpraca w sporządzaniu dla GUS rocznego sprawozdania RF-03;
12. prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności publicznoprawnych nie objętych i objętych postępowaniem windykacyjnym;
13. prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Skarbu Państwa, rozliczanie i terminowe przekazywanie zgromadzonych dochodów do budżetu państwa;
14. sporządzanie sprawozdań jednostkowych z wykonania dochodów;
15. centralizacja rozliczeń podatku od towarów i usług VAT wszystkich jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Miasta;
16. prowadzenie ewidencji księgowej rozliczeń podatku VAT Urzędu oraz rozliczeń z jednostkami budżetowymi i zakładem budżetowym;
17. sporządzanie zbiorczych rozliczeń w zakresie podatku VAT na podstawie danych otrzymanych od podległych jednostek;
18. sporządzanie sprawozdań opisowych z wykonania dochodów budżetowych w zakresie przedstawienia stanu zaległości, podejmowanie działań windykacyjnych, ilości wystawionych wezwań do zapłaty, upomnień i tytułów wykonawczych;
19. prowadzenie czynności windykacyjnych i zabezpieczających w zakresie podatków i opłat, w tym opłaty za zagospodarowanie odpadów komunalnych;
20. prowadzenie miękkiej egzekucji należności;
21. przygotowywanie dokumentów opłat sądowych i komorniczych w prowadzonych sprawach egzekucyjnych;
22. nadzór nad spłatą zaległości realizowanych w ramach postępowania egzekucyjnego;
23. ustalanie aktualnych adresów dłużników niezbędnych do postępowania egzekucyjnego;
24. zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym;
25. prowadzenie czynności windykacyjnych i zabezpieczających dla wymagalnych należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności publicznoprawnych Miasta i Skarbu Państwa;
26. zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu egzekucyjnym do organu egzekucyjnego lub Komornika Sądowego;
27. nadzór nad dokonanymi przez organy egzekucyjne zajęciami wierzytelności oraz udzielanie odpowiedzi organom egzekucyjnym w tym zakresie;
28. współpraca z prawnikami oraz przygotowywanie spraw do postępowania sądowego;
29. umieszczenie dłużników w rejestrze dłużników BIG Informator;
30. sporządzanie rocznego sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej, ulg, umorzeń i odroczeń oraz umieszczenie w ogólnopolskim systemie informatycznym SCHRIMP;
31. sporządzanie rocznego sprawozdania z zaległości przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych.

§ 55

PION SEKRETARZA MIASTA

- 1. DEPARTAMENT ORGANIZACYJNY**
 - 1.1. Wydział Obsługi Urzędu**
 - 1.1.1. Referat Informatyki
 - 1.1.2. Referat Obsługi Urzędu
 - 1.2. Wydział Kadr**
 - 1.3. Wydział Obsługi Klienta**
 - 1.3.1. Centrum Obsługi Klienta
 - 1.4. Wydział Komunikacji**
 - 1.5. Urząd Stanu Cywilnego**
 - 1.6. Koordynator ds. Systemów Zarządzania**
 - 1.7. Główny Specjalista ds. BHP**

§ 56

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

1. obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
2. sprawowanie zarządu nad budynkami administracyjnymi oraz lokalami Urzędu wraz z przyległym terenem;
3. prowadzenie ewidencji pomieszczeń, składników majątkowych Urzędu;
4. nadzór nad prawidłowym oznakowaniem pomieszczeń, tablicami informacyjnymi oraz ogłoszeniowymi Urzędu;
5. prowadzenie remontów, napraw i konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń Wydziałów;
6. prowadzenie i koordynowanie spraw ubezpieczeń, w tym związanych z odpowiedzialnością cywilną i z mieniem komunalnym;
7. prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadków przez gminę;
8. zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
9. zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i obiektów Urzędu wraz z terenem przyległym;
10. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją transportu Urzędu;
11. prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych oraz zakup druków na potrzeby Urzędu;
12. zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakupy sprzętu biurowego, maszyn, urządzeń powielających, łączności, sprzętu komputerowego;
13. wykonywanie prac poligraficznych w tym wizytówek i identyfikatorów oraz zlecenie wykonania opraw introligatorskich i kopiowania dokumentów;
14. zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja;
15. prowadzenie kancelarii Urzędu, centrali telefonicznej oraz punktów informacyjnych;
16. prowadzenie spraw z zakresu wysyłanej korespondencji Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta;
17. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
18. 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;
19. prowadzenie prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów i referendum we współpracy z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi bezpośrednio i pośrednio podlegającymi Miastu;
20. 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;
21. organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie;
 22. wykonywanie funkcji administratora systemów informatycznych;
 23. nadzorowanie systemów teleinformatycznych i informatycznych Urzędu;
 24. planowanie zakupów sprzętu oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu;
 25. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i telefonicznego oraz innych urządzeń elektronicznych;
 26. zapewnienie technicznych warunków do włączenia systemu Urzędu do sieci intersystemowej oraz sieci administracji rządowej i samorządowej;
 27. koordynowanie procesu tworzenia baz danych, ich administracja oraz zapewnienie ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
 28. zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego Urzędu;
 29. planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
 30. nadzór nad eksploatacją systemu monitoringu wizyjnego Miasta;
 31. nadzór nad aktualnością certyfikatów kwalifikowanych podpisów elektronicznych oraz profili zaufanych ePUAP;
 32. administrowanie adresami poczty elektronicznej oraz elektroniczną skrzynką podawczą;
 33. nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego, powielającego i oprogramowania;
 34. administrowanie siecią informatyczną i telefoniczną Urzędu;
 35. nadzór techniczny i informatyczny nad funkcjonowaniem BIP oraz stronami internetowymi Miasta;
 36. organizacja, nadzór i koordynacja prac technicznych nad Systemem Informacji Geograficznej (GIS) w Urzędzie;
 37. nadzór nad pomieszczeniami serwerowni Urzędu;
 38. udział w przygotowaniu wyborów i referendów w zakresie obsługi informatycznej;
 39. prowadzenie spraw z zakresu zakładowej działalności socjalnej Urzędu.

§ 57

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. koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;
8. prowadzenie całokształtu spraw w zakresie służby przygotowawczej pracowników Urzędu;
9. koordynacja spraw związanych z oceną pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;

10. koordynacja i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
11. prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i koordynacją praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży;
12. koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta;
13. prowadzenie rejestru, wystawianie i rozliczanie delegacji;
14. prowadzenie centralnych rejestrów:
 - 14.1. wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
 - 14.2. legitymacji służbowych wyznaczonych pracowników Urzędu;
15. prowadzenie spraw związanych z korzystaniem z samochodów prywatnych w celach służbowych, w tym ewidencja i rozliczanie limitów;
16. doskonalenie procesów pracy i dostosowywanie organizacji Urzędu do zmian przepisów prawa;
17. 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.

§ 58

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

1. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
2. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych;
3. prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności, m.in. zameldowanie i wymeldowanie, nadanie numeru PESEL;
4. wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych, rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz Centralnego Rejestru Wyborców;
5. udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych, rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL;
6. udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
7. sporządzanie zestawień, wykazów, sprawozdań oraz statystyk demograficznych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
8. rejestracja zdarzeń i prowadzenie Biura Rzeczy Znalezionych w Mieście;
9. prowadzenie spraw wojskowych, w tym przygotowywanie rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją wojskową, sporządzanie listy stawiennictwa osób stawiających się do kwalifikacji wojskowej, wezwania do osobistego stawienia się do kwalifikacji wojskowej;
10. realizacja zadań związanych z Centralnym Rejestrem Wyborców, m.in. aktualizacja rejestru, realizacja wniosków o ujęcie w stałym obwodzie głosowania i wniosków o zmianę miejsca zamieszkania.
11. sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.

§ 59

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

§ 60

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

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

§ 61

Do zakresu zadań **Koordynatora ds. Systemów Zarządzania** należy w szczególności:

1. koordynowanie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością;
2. koordynowanie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej;
3. doskonalenie procedur w zakresie powtarzalności procesów we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi;
4. prowadzenie centralnych rejestrów:
 - 4.1. zarządzeń Prezydenta,
 - 4.2. upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta i Skarbnika,

- 4.3. obwieszczeń Prezydenta;
5. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem środkami budżetowymi, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w zakresie działania Departamentu Organizacyjnego,
6. aktualizowanie i nadzór nad Regulaminem Organizacyjnym Urzędu.

§ 62

Do zakresu zadań **Głównego Specjalisty ds. BHP** należy w szczególności:

1. z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy:
 - 1.1. przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 1.2. bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - 1.3. 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,
 - 1.4. 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,
 - 1.5. udział w przekazywaniu do użytkowania obiektów Urzędu lub ich części w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników,
 - 1.6. 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,
 - 1.7. opiniowanie szczegółowych instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 1.8. udział w postępowaniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - 1.9. 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,
 - 1.10. udział w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - 1.11. doradztwo w zakresie stosowania przepisów i zasad oraz popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
 - 1.12. organizowanie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 1.13. współdziałanie z instytucjami zewnętrznymi laboratoriami upoważnionymi w zakresie badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych,
 - 1.14. współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Urzędu, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu,
 - 1.15. uczestnictwa w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 1.16. prowadzenie spraw związanych z odzieżą roboczą i ochronną;
2. prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

Rozdział VI

AKTY PRAWNE, DOKUMENTY I KORESPONDENCJA

§ 63

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, Naczelnicy 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;
 - 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 naczelnich organów władzy państwowej oraz naczelnich 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 i Skarbnik mogą podpisywać akty prawne, dokumenty i pisma wymienione w ust. 4, na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta.
6. 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.
7. Naczelnicy Wydziałów podpisują dokumenty i pisma w sprawach, należących do ich zakresu działania i na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta, przyznawanych na wniosek Dyrektora Departamentu.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określą 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. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi, Skarbnikowi muszą być dodatkowo parafowane na jednym egzemplarzu przez Dyrektora Departamentu (w przypadku gdy komórka organizacyjna lub stanowisko pracy podlega bezpośrednio pod Prezydenta lub Zastępcę Prezydenta przez Naczelnika lub Kierownika lub osobę sporządzającą) oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego.

11. Korespondencja między Wydziałami może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem załatwienia sprawy.
12. Jeżeli wykonanie zadania wymaga zaangażowania kilku Wydziałów, Prezydent ustala Wydziały wiodące.

Rozdział VII ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 64

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, Naczelnicy 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 Naczelnicy 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

§ 65

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.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

(-)

Jerzy Łuźniak