

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ.



Świeradów-Zdrój
górskie uzdrowisko

Świeradów-Zdrój 31.07.2026 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ.

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania, zasady funkcjonowania i zadania Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju, zwanego dalej Urzędem;
2. organizację Urzędu i zasady funkcjonowania referatów;
3. zasady obsługi interesantów;
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych (referatów i stanowisk samodzielnych) Urzędu;
5. zasady podpisywania pism, udzielania pełnomocnictw i upoważnień;
6. tryb udzielania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
7. tryb rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji
8. zasady informowania dziennikarzy.

§ 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Mieście, Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejską Świeradów-Zdrój;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Świeradów-Zdrój;
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Świeradowa-Zdroju, Zastępcę Burmistrza Miasta Świeradowa-Zdroju, Sekretarza Gminy Świeradów-Zdrój, Skarbnika Miasta Świeradowa-Zdroju oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Świeradowie-Zdroju.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Główna siedziba Urzędu mieści się w Świeradowie-Zdroju przy ul. 11 Listopada 35.

§ 4.

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnej, stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy ustawy stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych określają przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akr oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przepisy niniejszego regulaminu i zarządzenia Burmistrza.

§ 5.

1. Z zastrzeżeniem ust. 2-4 Urząd jest czynny w dniach roboczych:
 - 1) od godziny 7.00 do godziny 16.00 w poniedziałek,
 - 2) od godziny 7.00 do godziny 15.00 we wtorek, środę, czwartek,
 - 3) od godziny 7.00 do godziny 14.00 w piątek.
2. Komenda Straży Miejskiej jest czynna w rozkładzie czasu pracy zgodnym z harmonogramem pracy.
3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.
4. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza mają zadaniowy system czasu pracy.

Rozdział 2

MISJA URZĘDU MIASTA ŚWIERADÓW-ZDRÓJ

§ 6.

Naszą misją jest tworzenie warunków do godnego, bezpiecznego i satysfakcjonującego życia mieszkańców Świeradowa-Zdroju - miasta o wyjątkowym klimacie, potencjale i tradycji.

Dążymy do zrównoważonego rozwoju infrastruktury i przestrzeni publicznych, który odpowiada na realne potrzeby lokalnej społeczności oraz podnosi komfort codziennego życia - od sprawnej komunikacji i dostępnych usług publicznych po estetyczne i funkcjonalne otoczenie.

Szczególną wagę przykładamy do modernizacji i rozbudowy infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, traktując ją jako fundament dalszego rozwoju miasta, poprawy jakości życia mieszkańców oraz ochrony środowiska naturalnego.

Rozwijamy Świeradów-Zdrój, dbając o jego tożsamość uzdrowiskową i potencjał turystyczny, przy jednoczesnym poszanowaniu środowiska, dziedzictwa kulturowego i równowagi społecznej. Naszym celem jest łączenie funkcji kuracyjnych i rekreacyjnych w sposób, który służy zarówno mieszkańcom, jak i odwiedzającym.

W codziennej pracy kierujemy się otwartością, odpowiedzialnością i szacunkiem, budując miasto nowoczesne, przyjazne i zdrowe - gotowe na wyzwania przyszłości.

Urząd realizując zadania przywiązuje szczególną wagę do etycznego postępowania pracowników oraz bezpieczeństwa informacji.

Rozdział 3.

ZAKRES DZIAŁANIA, ZASADY FUNKCJONOWANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 7.

1) Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności;
- 2) jawności działania;
- 3) etycznego działania;
- 4) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 6) jednoosobowego kierownictwa;
- 7) podziału uprawnień i obowiązków;
- 8) wzajemnego współdziałania;
- 9) indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań;
- 10) planowania pracy i kontroli wewnętrznej.

2) Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, a efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 8.

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Mieście:
 - 1) zadań własnych;
 - 2) zadań zleconych;
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
 - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
 - 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z Powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 9.

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Miasta, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Miasta;
 - 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
 - 3) zapewnienie organom Miasta możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
 - 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji;
 - 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
 - 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.

§ 10.

- 1) Urząd poprzez zespół zatrudnionych w nim pracowników, wyposażonych w środki techniczne i materialne zabezpiecza organom Gminy ich merytoryczną i techniczną obsługę oraz umożliwia praktyczne funkcjonowanie organu wykonawczego Gminy i realizację przypisanych Burmistrzowi zadań i kompetencji.
- 2) Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki urzędniczej, przestrzegają postanowień Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem.

§ 11.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są w szczególności do:

1. przestrzegania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa, w tym w szczególności dokładnej znajomości i stosowania przepisów prawa z zakresu swojego stanowiska pracy,
2. przestrzegania terminów załatwiania spraw,
3. należytego ewidencjonowania i przechowywania akt, przygotowywania i przekazywania dokumentów do archiwizacji,
4. wykonywania zadań sumiennie i bezstronnie,
5. przestrzegania zasad dotyczących informacji niejawnych, tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych,
6. zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami Urzędu, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
7. przestrzegania wzajemnie swoich kompetencji, a także do ścisłego współdziałania ze sobą w wykonywaniu zadań Urzędu,
8. stałego podnoszenia umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
9. przygotowywania projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza,
10. realizacji zadań wynikających z uchwał Rady,
11. współdziałania ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu i w trakcie jego wykonywania,
12. prowadzenia zbioru przepisów prawnych dotyczących zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
13. przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych na stanowisku pracy,
14. przestrzegania dyscypliny budżetowej,
15. samokontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych.

§ 12.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań powierzonych im w zakresach czynności.
2. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości trybu wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór, zobowiązani są do dokonywania bieżącej analizy i oceny realizacji zadań przez podległych im pracowników.

§ 13.

- 1) Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2) Zakupy inwestycyjne oraz zakupy towarów, usług i robót budowlanych realizowane są z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wewnętrznymi regulaminami.

§ 14.

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

§ 15.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Miastu i Państwu.

§ 16.

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

§ 17.

1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział 4.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 18.

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące stanowiska kierownicze i równorzędne sobie komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne.

1) Stanowiska Kierownicze:

Lp.	Stanowisko	Symbol
1.	Burmistrz Miasta	BM
2.	Zastępca Burmistrza Miasta	ZB
3.	Skarbnik Gminy – Główny Księgowy Budżetu	GKBS
4.	Sekretarz Gminy	SG

2) Komórki organizacyjne:

Lp.	Referat	Symbol
1.	Referat Administracyjny.	AR
2.	Referat Zarządzania Turystyką i Rozwoju	PR
3.	Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich	USCSO
4.	Referat Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Miejskiej	GMI
5.	Referat Nieruchomości, Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego	NIZP
6.	Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Wodno - Kanalizacyjnej	OŚGO
7.	Referat Podatków i Opłat	RPiO
8.	Centrum Usług Wspólnych	CUW
9.	Straż Miejska	SM

3) Stanowiska Samodzielne

Lp.	Stanowisko	Symbol
1.	Stanowisko ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych	ZP
2.	Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych.	ŚZ
3.	Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony p.poż. i Ochrony Informacji Niejawnych.	OC

2. Referatami kierują kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy, których zakres reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 19.

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 5.

ZASADY FUNKCJONOWANIA REFERATÓW

§ 20.

1. Zadania Referatów realizują pracownicy Urzędu, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
2. Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Kierownik Referatu może wnioskować do Burmistrza o utworzenie Zespołów do realizacji danego projektu.
3. W skład Zespołu mogą wchodzić pracownicy innych Referatów za zgodą Kierownika Referatu, który jest przełożonym pracownika.
4. Stanowiska pracy w Zespołach pozostają pod bezpośrednim nadzorem Kierownika Referatu.
5. Referatem wiodącym jest ten referat, w którego zakresie działania pozostaje obowiązek podjęcia rozstrzygnięcia wynikający bezpośrednio z przepisów prawa.
6. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej Referatów, Referat wiodący wyznaczy Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
7. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między kierownikami Referatów powinny być niezwłocznie kierowane do Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza w celu rozstrzygnięcia.
8. Kierownicy Referatów mają obowiązek wzajemnego informowania się o wytycznych, rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań Urzędu.

§ 21.

Wewnętrzny podział pracy powinien być wyrażony w zakresie działania Zespołów pracy oraz w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 22.

1. Zakres czynności pracownika zatwierdza Burmistrz na wniosek Kierownika Referatu.
2. W projekcie zakresu czynności pracowników Kierownicy Referatów ujmują wyszczególnione zadania i obowiązki, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
3. Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.
4. Nowo zatrudniony pracownik w ciągu 3 dni od zawarcia umowy, zostanie przeszkolony z procedur, programów, obowiązków oraz zostanie wyposażony w niezbędny sprzęt i materiały, za co odpowiada Sekretarz.

§ 23.

1. Zadania wynikające ze sprawowania przez Burmistrza funkcji nadzorczych nad jednostkami utworzonymi przez Gminę na podstawie odrębnych ustaw realizują Referaty Urzędu, których zakres kompetencji pokrywa się z przedmiotem działalności tych jednostek.
2. Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 Referaty Urzędu współpracują ze sobą.

§ 24.

Korespondencja wewnętrzna pomiędzy Referatami prowadzona jest w formie papierowej lub elektronicznej.

§ 25.

1. Formy załatwiania spraw w Urzędzie, obieg dokumentów między Referatami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, określa instrukcja kancelaryjna nadana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza.
2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, obok zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej, stosuje się zasady określone w ustawie o ochronie informacji niejawnej. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze poufnym i zastrzeżonym regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Urzędu oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe w używaniu regulują instrukcje wprowadzone na mocy zarządzenia Burmistrza.

§ 26.

Do zadań wspólnych wszystkich pracowników Urzędu należy współdziałanie w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

Rozdział 6.

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE MIASTA

§ 27.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) terminowo zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy postępowania administracyjnego,
 - 3) wyczerpująco informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Referat dokumentacji lub będące w posiadaniu innych Referatów, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający daną sprawę.

Rozdział 7.
ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I
SKARBNIKA

§ 28.

Do zakresu zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
2. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
3. projektowanie i realizacja strategii/planu rozwoju Gminy;
4. określanie polityki kadrowej i płacowej;
5. zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
6. udzielanie pełnomocnictw procesowych;
7. wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
8. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
9. pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
10. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 29.

1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zapewnienie efektywnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań przez podległe Referaty i Stanowiska.
3. Koordynowanie i nadzorowanie pracy podległych Referatów i Stanowisk w celu skutecznej realizacji zadań, a w szczególności:
 - 1) akceptowanie materiałów kierowanych do zatwierdzenia przez Burmistrza Miasta,
 - 2) dokonywanie okresowych ocen stopnia i prawidłowości wykonywania zadań powierzonych podległym Referatom i Stanowiskom,
 - 3) zapewnienie realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza przez podległe Referaty i Stanowiska,
 - 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad podległymi Referatami, Stanowiskami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych do budżetu Miasta na realizację zadań Miasta i jego jednostek,
 - 5) efektywne, oszczędne i celowe gospodarowanie środkami budżetu Miasta i składnikami mienia komunalnego,
 - 6) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw mających na celu podwyższanie jakości pracy podległych Referatów i Stanowisk.
4. Wykonywanie innych zadań na podstawie odrębnych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 30.

Sekretarz Gminy zapewnia sprawną obsługę działań Burmistrza Miasta, sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje tok pracy biurowej w Urzędzie, przebieg obsługi interesantów, terminowość przygotowania materiałów, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Burmistrza.

- I. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu Miasta, w szczególności poprzez organizowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy nimi.

- II. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje w granicach imiennych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta.
- III. W czasie nieobecności Burmistrza Miasta i Zastępcy Burmistrza Sekretarz kieruje pracą Urzędu w zakresie wynikającym z udzielonych upoważnień, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przepisami prawa do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
- IV. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:
1. Organizacja i koordynacja pracy Urzędu.
 - 1) Organizowanie i planowanie pracy Urzędu oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i inne komórki organizacyjne;
 - 2) nadzorowanie realizacji zadań Urzędu, ze szczególnym uwzględnieniem sprawnej, rzetelnej i terminowej obsługi mieszkańców;
 - 3) zapewnienie właściwego przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu;
 - 4) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami, komórkami organizacyjnymi i pracownikami Urzędu;
 - 5) inicjowanie, koordynowanie i monitorowanie działań usprawniających funkcjonowanie Urzędu oraz podnoszących jakość obsługi mieszkańców;
 - 6) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy i zarządzania Urzędem;
 - 7) nadzorowanie współpracy pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi Gminy;
 - 8) nadzorowanie przygotowania i zapewnienia organizacyjnej obsługi spotkań oraz pracy Burmistrza Miasta;
 - 9) nadzorowanie pracy jednostek gminnych podległych Sekretarzowi;
 - 10) nadzorowanie racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi Urzędu.
 2. Organizacja wewnętrzna i akty wewnętrzne Urzędu.
 - 1) Opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu oraz przedstawianie propozycji dotyczących tworzenia, łączenia, przekształcania, reorganizacji i likwidacji komórek organizacyjnych;
 - 2) opracowywanie propozycji dotyczących struktury organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych, w tym ich tworzenia, łączenia, przekształcania, reorganizacji i likwidacji;
 - 3) opracowywanie projektów regulaminów i innych aktów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem Urzędu, w szczególności regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, Statutu Gminy oraz ich zmian;
 - 4) nadzorowanie wdrażania, przestrzegania i aktualizowania regulaminów, zarządzeń, procedur wewnętrznych oraz poleceń służbowych.
 3. Nadzór prawny i organizacyjno-prawny.
 - 1) Podejmowanie działań służących zapewnieniu zgodności funkcjonowania Urzędu oraz wydawanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) sprawowanie kontroli organizacyjno-prawnej w Urzędzie;
 - 3) koordynowanie obsługi prawnej Urzędu;
 - 4) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady Miasta oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 5) nadzorowanie terminowości i zgodności z prawem prowadzonych postępowań administracyjnych;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa, regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych przez pracowników Urzędu.
 4. Kontrola zarządcza oraz kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
 - 1) Koordynowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 2) nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej oraz współpracy Urzędu z organami i podmiotami przeprowadzającymi kontrole zewnętrzne;
 - 3) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu;
 - 4) nadzorowanie realizacji wniosków, zaleceń i wystąpień wynikających z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;

- 5) monitorowanie działań naprawczych podejmowanych w związku z wynikami kontroli;
- 6) współpraca z audytorem.
5. Obsługa mieszkańców, skargi, wnioski i informacja publiczna.
 - 1) Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego, bezstronnego i terminowego załatwiania spraw mieszkańców;
 - 2) nadzorowanie prawidłowego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków;
 - 3) nadzorowanie terminowego i rzetelnego rozpatrywania wniosków o udostępnienie informacji publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - 4) zapewnienie skutecznego sposobu publikowania aktów prawa miejscowego, obwieszczeń urzędowych oraz innych informacji o charakterze publicznym;
 - 5) nadzorowanie publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń i informacji urzędowych w wymaganych prawem formach.
6. Obieg dokumentów, archiwum i ochrona informacji.
 - 1) Nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie;
 - 2) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego;
 - 3) nadzorowanie działalności archiwalnej prowadzonej w Urzędzie;
 - 4) nadzorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych oraz ochrony informacji prawnie chronionych.
7. Zarządzanie zasobami ludzkimi i organizacja pracy.
 - 1) Prowadzenie i koordynowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie;
 - 2) nadzorowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze;
 - 3) podejmowanie działań służących właściwemu wykorzystaniu kwalifikacji, wiedzy i doświadczenia pracowników;
 - 4) dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników oraz rozwój kompetencji zespołu;
 - 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa pracy, dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej;
 - 6) koordynowanie realizacji polityki antymobbingowej w Urzędzie;
 - 7) podejmowanie działań służących zapewnieniu bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
8. Dostępność osobom ze szczególnymi potrzebami.
 - 1) Koordynowanie realizacji zadań związanych z zapewnianiem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 2) monitorowanie dostosowywania działalności Urzędu do wymagań dotyczących dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej.
9. Wybory i referenda.

Nadzorowanie i koordynowanie organizacyjnego przygotowania oraz prawidłowego przebiegu:

 - 1) wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego;
 - 2) wyborów do Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 3) wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 4) wyborów do Parlamentu Europejskiego;
 - 5) referendum ogólnokrajowych i lokalnych.
10. Pełnienie funkcji rzecznika prasowego Urzędu Miasta, w tym w szczególności.
 - 1) Prowadzenie bieżącej polityki informacyjnej Urzędu;
 - 2) przekazywanie mediom informacji dotyczących działalności Burmistrza Miasta i Urzędu;
 - 3) przygotowywanie komunikatów prasowych, stanowisk, sprostowań oraz odpowiedzi na pytania przedstawicieli mediów;
 - 4) koordynowanie kontaktów Burmistrza Miasta, kierownictwa i pracowników Urzędu z mediami;

- 5) monitorowanie informacji publikowanych w mediach, dotyczących Gminy i działalności Urzędu;
 - 6) dbanie o spójność, rzetelność i terminowość przekazywanych informacji;
 - 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie pozyskiwania i przekazywania informacji publicznych i prasowych.
11. Współpraca z Radą Miasta Świeradów-Zdrój oraz jej komisjami;
- 1) Koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu z Radą Miasta i jej komisjami;
 - 2) zapewnianie sprawnego przepływu informacji pomiędzy Urzędem a Radą Miasta i jej komisjami;
 - 3) współdziałanie przy przygotowywaniu materiałów, informacji i wyjaśnień na potrzeby Rady Miasta oraz jej komisji;
 - 4) koordynowanie przygotowywania projektów uchwał oraz innych materiałów kierowanych pod obrady Rady Miasta;
 - 5) współpraca z Przewodniczącym Rady Miasta w sprawach organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem Rady i jej komisji.
12. Pozostałe zadania.
- 1) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
 - 3) nadzorowanie współpracy z miastami partnerskimi, stowarzyszeniami w których Gmina jest członkiem;
 - 4) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza Miasta;
 - 5) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, udzielonych pełnomocnictw i upoważnień oraz poleceń Burmistrza Miasta.

§ 31.

Do zadań **Skarbnika – Głównego Księgowego Budżetu** należy:

1. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo – budżetowych;
2. nadzorowanie realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
3. przekazywanie pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych;
4. opracowanie projektu budżetu Gminy;
5. dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
6. prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie:
 - 1) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi,
 - 2) zapewnienia, pod względem finansowym, prawidłowości zawieranych umów, zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
 - 4) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian,
 - 5) prowadzenia skonsolidowanej rachunkowości dla jednostek organizacyjnych,
 - 6) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi,
 - 7) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
7. opracowanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonywania budżetu, ścisły nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej;
8. współorganizowanie systemu kontroli wewnętrznej zapewniającej prawidłowy przebieg operacji gospodarczych i finansowych;

9. zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo – księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych;
10. badanie, kontrolowanie i opiniowanie operacji gospodarczych oraz przekazywanie uwag Burmistrzowi w tym zakresie;
11. bieżąca analiza realizacji budżetu celem zapobiegania przekroczenia limitów wydatków w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej;
12. opracowanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
13. uczestnictwo w pracach organów Gminy;
14. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu;
15. kontrasygnata dokumentów finansowych;
16. sporządzenie sprawozdawczości finansowej w zakresie budżetu Gminy i planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
17. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział 8.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI/REFERATAMI

§ 32.

1. Do wspólnych zadań pracowników i komórek organizacyjnych należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,
- 3) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady oraz Burmistrzowi w wykonywaniu ich zadań,
- 4) przygotowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 5) realizowanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz składanie informacji w tym zakresie,
- 6) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu,
- 7) podejmowanie współpracy z właściwymi komisjami Rady, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców Gminy,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej na wnioski oraz aktualizacja tych informacji w BIP-ie i na oficjalnej stronie miasta,
- 11) przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie,
- 12) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów,
- 13) współdziałanie z pracownikiem właściwym ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej,
- 14) przechowywanie akt,
- 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 17) rozpatrywanie skarg i terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania,

- 18) rozpatrywanie wniosków interesantów oraz wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych,
 - 19) wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej wobec jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 20) obsługa wyborów i referendów,
 - 21) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 22) współpraca z pozostałymi pracownikami w zespołach zadaniowych,
 - 23) przygotowywanie projektów umów z osobami/podmiotami zewnętrznymi w zakresie swojego stanowiska pracy,
 - 24) obsługa poczty elektronicznej,
 - 25) przygotowywanie materiałów informacyjnych do Notatnika Świeradowskiego oraz do serwisów informacyjnych,
 - 26) przygotowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej, do stron internetowych, stron w mediach społecznościowych i serwisów, współtworzenie i aktualizacja stron internetowych,
 - 27) wdrażanie nowych aplikacji internetowych, pełnienie nad nimi nadzoru i aktualizacja istniejących aplikacji,
 - 28) pełne zaangażowanie się w realizację celów i zadań statutowych, rzetelne i terminowe wywiązywanie się z powierzonych obowiązków,
 - 29) dążenie do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bieżąca aktualizacja wiedzy niezbędnej do prawidłowego załatwiania spraw,
 - 30) przestrzeganie zasad kultury współpracy z innymi pracownikami,
 - 31) wnikliwe i wyczerpujące załatwienie spraw zgodnie z zasadami praworządności i z troską o interes społeczny i dobro obywateli,
 - 32) znajomość i przestrzeganie przepisów, zarządzeń, instrukcji itp. niezbędnych do prawidłowego załatwienia spraw na powierzonych stanowiskach pracy,
 - 33) dbanie o ciągły rozwój jakości pracy oraz zgłaszanie przełożonym wniosków dotyczących usprawnień w pracy,
 - 34) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 35) przestrzeganie zasady oszczędności i celowości wydatków,
 - 36) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, pieczętek i innych materiałów,
 - 37) informowanie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza o stanie prowadzonych spraw i ewentualnie o napotkanych trudnościach,
 - 38) zgodnie z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku, zabezpieczenie go dostępnymi środkami przed zniszczeniem lub nieuzasadnionym obniżeniem jego wartości, dbanie o pomieszczenia, teren i sprzęt powierzony do obsługi (zabezpieczenie mienia, wnioskowanie o drobne naprawy i remonty, oznakowanie itp.),
 - 39) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz innych przepisów dotyczących organizacji pracy,
 - 40) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 41) zgłaszanie wszelkich usterek, koniecznych napraw i potencjalnych zagrożeń Burmistrzowi,
 - 42) przestrzeganie przepisów i instrukcji BHP, P.POŻ., Polityki Bezpieczeństwa oraz ogólnie przyjętych norm współżycia społecznego,
 - 43) do zadań wspólnych wszystkich pracowników Urzędu Miasta należy współdziałanie w zakresie spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 44) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań tych komórek.
3. Ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 33.

Referat Administracyjny

Do zadań Referatu Administracyjnego należy w szczególności:

1. obsługa kancelaryjna i archiwalna Urzędu, a w szczególności:

- 1) rejestrowanie przesyłek i pism,
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 3) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
- 4) prowadzenie ewidencji kluczy,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) prenumerata czasopism,
- 7) sporządzanie kopii dokumentów,
- 8) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Gminy.

3. Sprawy związane z gospodarką materiałową Urzędu, w tym:

- 1) zaopatrzenie w niezbędne materiały biurowe, kancelaryjne i inne,
- 2) magazynowanie środków trwałych i nietrwałych,
- 3) zakup usług pocztowych i kurierskich,
- 4) organizacja czasu wolnego dzieci i młodzieży oraz aktywizacja seniorów.

5. Monitorowanie wykonania umów w zakresie realizacji zadań referatu.

6. Rozpatrywanie skarg wpływających do Burmistrza i Rady Miasta.

7. Realizacja zadań kontrolnych w zakresie Referatu.

8. Udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

9. Określanie cen urzędowych za usługi przewozowe taksówkami a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi.

10. Sprawy związane z transportem drogowym, zezwoleniami, przystankami, itp.

11. Ochrona zdrowia, w tym wychowanie w trzeźwości i przeciwdziałanie alkoholizmowi oraz narkomanii.

12. Informatyczna obsługa Urzędu, a w szczególności:

- 1) wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
- 2) organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania,
- 3) prowadzenie ewidencji stosowanych systemów i programów,
- 4) utrzymywanie systemów oraz programów,
- 5) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
- 6) administrowanie sieciami komputerowymi Urzędu,
- 7) organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej, w tym: zakup sprzętu komputerowego,

13. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

- 1) nabór kandydatów do pracy, w tym organizacja konkursów na stanowiska pracy,
- 2) obsługa zatrudnienia, w tym kierownictwa jednostek podległych,
- 3) organizacja opiniowania i oceniania osób zatrudnionych,
- 4) organizacja staży, wolontariatów i praktyk,
- 5) zawieranie umów cywilno-prawnych na prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne w zakresie referatu,
- 6) nagradzanie, odznaczanie i karanie pracowników Urzędu i kierownictwa jednostek podległych,
- 7) prowadzenie ewidencji osobowej, w tym akt osobowych pracowników,
- 8) kontrola czasu pracy,
- 9) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 10) prowadzenie spraw socjalno-bytowych osób zatrudnionych,

- 11) prowadzenie spraw dotyczących opieki zdrowotnej osób zatrudnionych, w tym badania lekarskie w zakresie medycyny pracy,
14. Obsługa merytoryczna oraz organizacyjno-techniczna Rady oraz jej komisji.
Wykonywanie innych zadań w ramach indywidualnych poleceń Burmistrza Miasta.

§ 34.

Referat ds. Zarządzania Turystyką i Rozwoju

Do zadań Referatu ds. Zarządzania Turystyką i Rozwoju należą sprawy związane z promocją i rozwojem Gminy, a w szczególności dotyczące:

1. ewidencji i rozpatrywania wniosków o patronat Burmistrza.
2. Herbu, flagi, emblematów, odznaczeń, medali lub innych symboli Gminy, w tym kontrolowania wykorzystywania wizerunku herbu Świeradowa-Zdroju, prowadzenia rejestru wniosków o wydanie zgody na używanie herbu.
3. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy, w tym:
 - 1) utrzymywanie kontaktów ze środkami publicznego przekazu:
 - a) przygotowywanie informacji własnych dla środków masowego przekazu, udzielanie odpowiedzi na informacje medialne,
 - b) organizowanie konferencji prasowych i udzielanie wywiadów,
 - c) monitorowanie środków publicznego przekazu,
 - 2) promowanie Gminy w kraju i za granicą,
 - 3) opracowywanie lub udział w opracowywaniu wydawnictw własnych lub obcych,
 - 4) techniczne wykonywanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie, w tym wykonywanie reklam zawodów i imprez organizowanych przez Gminę pod kątem opracowań komputerowych,
 - 5) dokumentowanie wydarzeń, akcji i imprez (materiały fotograficzne lub audiowizualne);
 - 6) opracowywanie materiałów informacyjnych do mediów i gazety lokalnej, udział w programach i audycjach radiowo-telewizyjnych.
4. Współpraca przy organizacji imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów.
5. Popularyzacji walorów rekreacji ruchowej, wspierania działalności w zakresie turystyki i wypoczynku.
6. Opracowywania lub udziału w opracowywaniu programów rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczości w tym zakresie.
7. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą.
8. Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych oraz ich współrealizacja, przy współpracy z innymi komórkami i jednostkami gminy.
9. Opracowywanie strategii, programów i perspektyw rozwoju gospodarczo-społecznego Gminy.
10. Współpraca przy organizacji imprez sportowych, rekreacyjnych, turystycznych, kulturalnych, promocyjnych, okolicznościowych targów i jarmarków.
11. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
12. Prowadzenie całokształtu zadań związanych z informacją turystyczną.
13. Organizacja konkursów, współzawodnictwa dla mieszkańców i nie tylko.
14. Prowadzenie ewidencji szlaków turystycznych pieszych, biegowych, tras narciarskich, ścieżek rowerowych – monitorowanie ich stanu technicznego oraz zgłaszanie ewentualnych uwag o ich stanie odpowiednim służbom i instytucjom, promocja.
15. Prowadzenie ewidencji w tym:
 - 1) obiektów noclegowych,
 - 2) rejestru instytucji kultury,
 - 3) rejestru organizacji pozarządowych z terenu miasta, UKS-ów, klubów i organizacji sportowych, udzielenie im pomocy w realizacji zadań, promocja ich działalności.
16. Przygotowanie wniosków w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych na zadania związane z promocją, turystyką, sportem, kulturą oraz ich realizacja i rozliczanie.

17. Prowadzenie monitoringu potrzeb społecznych, działań zmierzających do integracji zawodowej i społecznej mieszkańców, do przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, niwelowania barier społecznych i aktywizacji zawodowej.
18. Współpraca z organizacjami w których gmina jest członkiem.
19. Sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi, dla których Gmina pełni funkcję organu prowadzącego.
20. Współpraca z Miastami Partnerskimi.

Wykonywanie innych zadań w ramach indywidualnych poleceń Burmistrza Miasta.

§ 35.

Urzędu Stanu Cywilnego - Referatu Spraw Obywatelskich,

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego - Referatu Spraw Obywatelskich, należy prowadzenie spraw społecznych i obywatelskich, w tym:

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

1. prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją stanu cywilnego poprzez:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgonu w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,
 - 2) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnych albo czynności materialno-technicznych,
 - 3) wydawanie odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego, zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby oraz zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - 4) prowadzenie akt zbiorowych do sporządzanych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 6) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
 - 7) współpraca z sądami i innymi organami państwowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
 - 8) organizowanie uroczystości zawarcia małżeństwa i jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
 - 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie zawierania małżeństw konkordatowych,
 - 10) przekazywanie dla potrzeb statystyki publicznej informacji dotyczącej zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 11) prowadzenie korespondencji z polskimi konsulatami oraz obcymi placówkami konsularnymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 12) przenoszenie własnych aktów stanu cywilnego sporządzonych w formie papierowej do rejestru stanu cywilnego w aplikacji „Źródło”,
 - 13) zlecanie migracji aktów przez inne urzędy stanu cywilnego w aplikacji „Źródło” na potrzeby USC w Świeradowie-Zdroju,
 - 14) migrowanie aktów stanu cywilnego w celu odnotowania w księgach stanu cywilnego – przypisków (informacji) o stanie cywilnym (wcześniej odnotowano zapisy pod aktem),
 - 15) prowadzenie ewidencji posiadanych ksiąg stanu cywilnego,
 - 16) prowadzenie archiwum stanu cywilnego oraz aktów zbiorczych, dbałość o ich konserwację i zabezpieczenie,
 - 17) prowadzenie archiwum ksiąg poniemieckich z terenu gminy,
 - 18) realizowanie zadań z zakresu USC wynikających z konwencji międzynarodowych, dotyczących państw unijnych,
 - 19) sporządzanie protokołów ostatniej woli (testament).
2. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,

- 2) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 3) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 4) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - 5) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 6) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - 7) zmianie imienia dziecka,
 - 8) zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka, pochodzącego z małżeństwa.
3. Prowadzenie postępowań w sprawie zmiany imion i nazwisk.
 4. Rejestracja pism i wniosków składanych w USC w dzienniku głównym prowadzonym w systemie informatycznym.

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą w szczególności sprawy:

1. wykonywanie zadań związanych z działalnością gospodarczą poprzez:
 - 1) przyjmowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej (CEIDG) dotyczących wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia i wykreślenia działalności gospodarczej, oraz wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosków,
 - 2) przekształcanie w/w wniosków w formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego, a następnie przesyłanie do CEIDG,
 - 3) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie w/w wniosków,
 - 4) wpisywanie w CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji.
2. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności poprzez:
 - 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających i kontrolnych z zakresu obowiązku meldunkowego,
 - 2) wydawanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielanie informacji osobowo - adresowych,
 - 3) prowadzenie całokształtu postępowań zmierzających do wydawania decyzji,
 - 4) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu oraz przesyłanie właściwym dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci objętych obowiązkiem nauki,
 - 5) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez osoby fizyczne, właścicieli domów i hoteli,
 - 6) wydawanie dokumentów tożsamości,
 - 7) sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów,
 - 8) wprowadzanie zmian osobowo-adresowych.
3. Prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem RP poprzez organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz udział w organizowaniu poboru.
4. Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych z terenu gminy, z którymi pracodawcy zawarli umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
5. Prowadzenie spraw związanych z wychowaniem w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi poprzez: prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Prowadzenie całokształtu postępowań w sprawach związanych z organizowaniem zbiórek publicznych.
7. Archiwizacja dokumentów z wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendów.
8. Rejestracja pism i wniosków składanych w referacie w dzienniku głównym prowadzonym w systemie informatycznym.

Wykonywanie innych zadań w ramach indywidualnych poleceń Burmistrza Miasta.

§ 36.

Referatu Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Miejskiej

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Infrastruktury Miejskiej należy w szczególności:

1. Gospodarki komunalnej, w tym: inwestycje komunalne, a w szczególności ich planowanie, przygotowanie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji, realizacja i odbiór oraz ewidencja.
2. Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalową, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym i lokalowym zasobem gminy,
 - 2) analizowanie cen najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - 3) prowadzenie ewidencji lokali,
 - 4) ustalanie zasad najmu lokali oraz wysokości opłat za ich najem,
 - 5) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych, a w szczególności:
 - a) ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b) przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych,
 - c) zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych,
 - d) obsługa administracyjna Komisji Mieszkaniowej.
3. Gospodarowania budynkami, mieszkaniami i lokalami, a w szczególności:
 - 1) pozyskiwanie budynków i lokali na cele komunalne,
 - 2) ustalanie stanu prawnego budynków, mieszkań i lokali, w tym:
 - a) samodzielności lokali mieszkalnych,
 - b) ustanawianie odrębnej własności lokali,
 - c) znoszenie współwłasności nieruchomości,
 - d) ustalanie tytułów prawnych do lokali,
 - e) ustalanie i poświadczanie stanu prawnego nieruchomości i lokali,
 - f) sprzedaż mieszkań i lokali.
4. Drogownictwa i systemu komunikacyjnego, a w szczególności:
 - 1) zarządzanie drogami, w tym zaliczanie dróg do określonej kategorii,
 - 2) współpraca z zarządcami dróg wyższego szczebla na terenie gminy,
 - 3) organizacja i bezpieczeństwo ruchu drogowego, w tym projekty zmian organizacji ruchu drogowego, pionowe i poziome oznakowanie dróg, okresowe kontrole stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 4) nadzór nad wykorzystaniem dróg, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny,
 - b) ustalanie miejsc postoju i opłat za parkowanie przy współpracy ze Strażą Miejską,
 - c) przeciwdziałanie niszczeniu dróg,
 - d) uzgadnianie zjazdów.
 - e) nad bieżącym utrzymaniem dróg i mostów (zimowe i letnie), w tym prowadzenie ewidencji, remontów, inwestycji.
5. Opłaty za korzystanie ze środowiska (odprowadzanie wód z powierzchni szczelnych do rzek).
6. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu oświetlenia drogowego, parkowego i świątecznego na terenie Gminy we współpracy z zakładem energetycznym.
7. Nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej:
 - 1) nadzór nad utrzymaniem parków uzdrowiskowych oraz komunalnymi terenami zieleni urządzonej,
 - 2) eksploatacja komunalnych placów zabaw i wszystkich obiektów sportowo-rekreacyjnych,
 - 3) prowadzenie postępowań związanych z wycinką drzew,
 - 4) zlecanie ekspertyz i opinii dendrologicznych,
 - 5) kontrola przestrzegania statutu uzdrowiska,
 - 6) prowadzenie ewidencji pomników przyrody i sprawowanie nadzoru nad pomnikami.

§ 37.

Referatu Inwestycji, Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego

Do zadań Referatu Inwestycji, Nieruchomości i Zagospodarowania Przestrzennego należą w szczególności sprawy z zakresu:

1. gospodarki komunalnej, w tym: inwestycje komunalne, a w szczególności ich planowanie, przygotowanie, opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji, realizacja i odbiór oraz ewidencja.
2. Gospodarki nieruchomościami tj. m.in.:
 - 1) ewidencji, inwentaryzowania, zakupu nieruchomości,
 - 2) szacowania wartości i wyceny nieruchomości,
 - 3) przejmowania nieruchomości na rzecz Gminy,
 - 4) znoszenia współwłasności nieruchomości,
 - 5) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 6) rozgraniczania, scalania i podziału nieruchomości,
 - 7) zarządzania nieruchomościami, a w szczególności sprzedaży, oddawania w użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, dzierżawę lub najem,
 - 8) terenami pod budownictwo mieszkaniowe, a w szczególności tworzenia zasobu gruntów na cele rozbudowy pod budownictwo mieszkaniowe.
 - 9) nadawania numeracji porządkowej nieruchomości.
3. Gospodarowanie lokalami użytkowymi, w tym organizowanie i przeprowadzanie przetargów na ich wynajem.
4. Nadawanie nazw ulic i placów.
5. Planowania i zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - 1) prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem planów ogólnych, planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 2) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego,
 - 4) wydawanie wypisów i wrysów, zaświadczeń.
6. Ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w tym:
 - 1) prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków, wydawanie zaświadczeń,
 - 2) współdziałanie z wojewódzkim konserwatorem zabytków,
 - 3) współdziałanie w aktualizacji planu ochrony zabytków.
7. Rewitalizacji: przygotowanie i prowadzenie Gminnego Programu Rewitalizacji, wydawanie zaświadczeń.
8. Zrównoważonego rozwoju, tj. m.in. prowadzenie procedury związanej z przygotowaniem strategii zrównoważonego rozwoju gminy.

Wykonywanie innych zadań w ramach indywidualnych poleceń Burmistrza Miasta.

§ 38.

Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej

Do zadań Referat Ochrony Środowiska, Gospodarki Odpadami i Gospodarki Wodno – Kanalizacyjnej należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych w zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska.
2. Prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym m.in.:
 - 1) prowadzenie ewidencji i kontroli zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - 3) wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej
 - 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i

transportu nieczystości ciekłych,

5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o wydanie decyzji działalności regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe,

6) przygotowywanie i wydawanie decyzji o wpisie/zmianie wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe,

7) prowadzenie sprawozdawczości.

3. Prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych w zakresie ustawy Prawo wodne, w tym m.in: prowadzenie spraw związanych ze zmianą stosunków wodnych.
4. Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zanieczyszczenia powietrza i ograniczeniem niskiej emisji, podejmowanie zadań mających na celu poprawę stanu powietrza oraz prowadzenie związanej z tym sprawozdawczości. Prowadzenie i bieżące uzupełnianie bazy Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
5. Prowadzenie spraw związanych z ustawą prawo łowieckie w szczególności poprzez opiniowanie rocznych planów łowieckich.
6. Prowadzenie spraw związanych z ustawą Prawo geologiczne i górnicze w szczególności poprzez opiniowanie planów ruchu zakładów górniczych, planów ruchu prac górniczych.
7. Wydawanie technicznych warunków wykonania przyłącza do miejskiej sieci wodociągowej i kanalizacji sanitarnej.
8. Prowadzenie sprawozdawczości do organów nadrzędnych.
9. Zadania związane z:
 - 1) dostawą wody,
 - 2) odbiorem ścieków,
 - 3) ochroną środowiska w tym wydawanie decyzji środowiskowych,
 - 4) zarządzanie cmentarzami,
 - 5) ochrona zwierząt, usuwanie padłych zwierząt z terenów administracyjnych gminy,
 - 6) prowadzenie inwestycji gminnych w zakresie wodociągów i kanalizacji sanitarnej,
 - 7) obsługa urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej, tj.: ujęcia wody wraz z miejską siecią wodociągową, oczyszczalnie ścieków wraz z miejską siecią kanalizacji sanitarnej,
 - 8) nadzór nad utrzymaniem i sprawnym działaniem hydrantów, fontann, tężni, sztucznych potoków, pijałek.
10. Organizacja systemu odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów komunalnych:
 - 1) nadzorowanie funkcjonowania gminnego systemu gospodarki odpadami,
 - 2) nadzorowanie wykonania obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na właścicielach nieruchomości pozostających poza gminnym systemem zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - 3) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z obszaru gminy,
 - 4) organizacja systemu odbioru, transportu i zagospodarowania odpadów azbestowych z terenu gminy,
 - 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie naruszeń środowiskowych dotyczących nieprawidłowego składowania, magazynowania odpadów na obszarze gminy,
 - 6) prowadzenie działań informacyjnych oraz organizowanie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 7) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
 - 8) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na obszarze gminy,
 - 9) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację inwestycji gminnych w zakresie odpowiedzialności Referatu.

Wykonywanie innych zadań w ramach indywidualnych poleceń Burmistrza Miasta.

§ 39.

Referatu Podatków i Opłat

Do zadań Referatu Podatków i Opłat należy w szczególności:

1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych.
2. Prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości.
3. Organizowania i wykonywania "corocznego" wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych.
4. Dokonywania przypisów i odpisów w w/w zakresie.
5. Prowadzenie rejestrów wymiarowych, ewidencji inkasentów opłaty uzdrowiskowej.
6. Gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji i deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
7. Przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatku od nieruchomości, podatku od środków transportowych, opłaty uzdrowiskowej, pomocy publicznej w zobowiązaniach podatkowych.
8. Wydawanie indywidualnych interpretacji z zakresu prawa podatkowego.
9. Przeprowadzanie z urzędu kontroli w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego oraz opłaty uzdrowiskowej.
10. Opracowywanie wniesionych podań i wniosków w celu rozpatrzenia przez organ podatkowy przy tym zakresie decyzji w sprawie: umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych, odroczenia lub rozłożenia na raty zaległości podatkowych, określenia zaległości podatkowych po upływie terminu płatności podatku od nieruchomości od osób prawnych i podatku od środków transportowych.
11. Sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulgi, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty oraz podawanie do publicznej wiadomości według zasad określonych odrębnie.
12. Przygotowywanie spraw w zakresie odwołań do Samorządowego Kolegium Odwoławczego oraz postępowań do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
13. Prowadzenie kontroli powszechności i prawidłowości opodatkowania na podstawie przepisów prawa podatkowego oraz przepisów dotyczących pomocy publicznej.
14. Wydawania zaświadczeń w sprawach podatkowych: o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, o wysokości zobowiązań spadkodawcy, o wysokości zaległości podatkowych zbywającego, o wysokości zaległości podatkowych podatnika, o dokonanych wpłatach.
15. Wydawania zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.
16. Prowadzenia postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz rozliczania dotacji i składania sprawozdań, w tym zakresie.
17. Zajmowanie stanowiska (w formie postanowienia Burmistrza Miasta) dla Naczelnika Urzędu Skarbowego w sprawie wniosków o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe a stanowiących w całości dochód Gminy.
18. Obliczenia i przekazania 2 % wpływów z tytułu podatku rolnego należnych izmom rolniczym.
19. Prowadzenia spraw z zakresu odpisu na rzecz rolniczych związków zawodowych 1,5 % podatku rolnego oraz rekompensaty z budżetu państwa dochodów utraconych w związku z odpisem.
20. Prowadzenie ewidencji i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania oraz kontrola obrotu drukami ścisłego zarachowania.
21. Prowadzenia, na kontach szczegółowych, księgowości podatkowej z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty za wydanie

- zezwolenia na sprzedaż wyrobów alkoholowych, opłaty za zajęcie pasa drogowego, opłaty eksploatacyjnej oraz opłaty cmentarnej.
22. Bieżącego księgowania wyciągów bankowych i innych dowodów księgowych dotyczących powyższych należności na kontach syntetycznych według odpowiedniej klasyfikacji budżetowej, zgodnie z planem kont.
 23. Prowadzenia w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji wpłat, przypisów (w przypadkach przedawnień nadpłat), odpisów (w przypadkach decyzji umarzających zaległości i przedawnień zaległości) oraz zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu należności wymienionych w pkt 1.
 24. Kontroli terminowości wpłat podatkowych – naliczanie odsetek za zwłokę, rozliczanie dokonanych wpłat poprzez zaliczanie wpłat dokonanych po terminie płatności na poczet zaległości i odsetek.
 25. Dokonywania zwrotów nadpłat figurujących w ewidencjach podatkowych w terminach i na zasadach określonych w Ordynacji podatkowej w systemie bankowości elektronicznej.
 26. Podejmowania czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze, na podstawie prowadzonych ewidencji.
 27. Bieżącego monitorowania spraw skierowanych na drogę egzekucji administracyjnej.
 28. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
 29. Dokonywania wpisów hipotek przymusowych na podstawie decyzji administracyjnych, w celu zabezpieczenia zaległości podatkowych, prowadzenia rejestru hipotek.
 30. Uzgodnienie sald rozrachunkowych z tytułu podatków i opłat.
 31. Prowadzenia spraw związanych ze sposobem pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej tej opłaty.
 32. Zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym.
 33. Sporządzanie rocznego sprawozdania z zaległości przedsiębiorców we wpłatach na rzecz sektora finansów publicznych.
 34. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z księgowością analityczną należności cywilnoprawnych w tym: o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, najmu lokali mieszkaniowych, dzierżawy i opłaty cmentarnej.
 35. Monitorowanie terminów wpłat należności cywilnoprawnych, sporządzanie wezwań do zapłaty.
 36. Prowadzenie imiennych kartotek wpłat i obciążeń dotyczących funduszu remontowego wspólnot mieszkaniowych.
 37. Sprawdzenie zgodności wpłat dodatków mieszkaniowych z decyzjami wydanymi przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej.
 38. Prowadzenie spraw sądowych z należności cywilnoprawnych, wystawianie pozwu o zapłatę, nadanie klauzuli wykonalności.
 39. Sporządzanie wszelkich analiz i sprawozdań z zakresu należności cywilnoprawnych.
 40. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynagrodzeniami pracowników Urzędu Miasta i Zakładu Komunikacji Miejskiej w szczególności poprzez:
 - 1) sporządzanie list płac, naliczanie wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców z uwzględnieniem wszelkich dodatków i potrąceń,
 - 2) sporządzanie list płac zasiłków ZUS,
 - 3) sporządzenie listy wypłat - diety dla członków Rady Miasta Świeradów-Zdrój,
 - 4) sporządzenie listy wypłat dla członków MKPAiRPA ,
 - 5) sporządzenie listy wypłat z ZFŚS,
 - 6) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzeń chorobowych, zasiłków chorobowych, opiekuńczych, wypadkowych i rehabilitacyjnych,
 - 7) prowadzenie wszelkiej dokumentacji ubezpieczeniowej/zgłoszenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i członków rodzin w programie Płatnik,
 - 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, składek na Fundusz Pracy,

- 9) sporządzanie i przysyłanie drogą elektroniczną wszelkich dokumentów rozliczeniowych, deklaracji, raportów do ZUS dotyczących comiesięcznego rozliczania składek społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego wszystkich pracowników i zleceniobiorców,
- 10) sporządzenie informacji rocznej ZUS-IWA w sprawie ustalenia składki na fundusz wypadkowy,
- 11) sporządzenie i przekazywanie pracownikom i zleceniobiorcom rocznych raportów ZUS/RMUA,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi: ewidencja, naliczanie oraz terminowe odprowadzanie wpłat na PPK do instytucji finansowej,
- 13) prowadzenie całokształtu spraw związanych z potrąceniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 14) sporządzanie rocznego rozliczenia podatkowych dochodowego od osób fizycznych,
- 15) przygotowanie przelewów dotyczących wynagrodzeń, składek ZUS, podatku dochodowego,
- 16) prowadzenie kartotek wynagrodzeń pracowników, zleceniobiorców,
- 17) wydawania zaświadczeń pracownikom Urzędu w zakresie wynagrodzeń,
- 18) sporządzanie sprawozdawczości z wynagrodzeń do GUS,
- 19) prowadzenia ubezpieczenia grupowego pracowników,
- 20) współpraca przy opracowaniu projektu budżetu w zakresie sporządzenia kalkulacji wynagrodzeń,
- 21) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczących zatrudnienia i wynagradzania pracowników,
- 22) prowadzenie archiwum dokumentacji płacowej.

Wykonywanie innych zadań w ramach indywidualnych poleceń Burmistrza Miasta.

§ 40.

Centrum Usług Wspólnych

Centrum Usług Wspólnych wykonuje zadania:

1. w zakresie obsługi finansowej:
 - 1) prowadzenie obsługi rachunków bankowych,
 - 2) bieżący nadzór nad realizacją planów finansowych,
 - 3) bieżąca informacja o sytuacji finansowej i realizacji planu finansowego jednostek obsługiwanych,
 - 4) sporządzanie list wynagrodzeń pracowników,
 - 5) dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligacyjnych na rzecz ZUS, US itp.,
 - 6) ewidencjonowanie danych o zatrudnianiu i wygroźeniu,
 - 7) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych, sprawozdań z zakresu operacji finansowych, bilansów i innych wymaganych przepisami prawa,
 - 8) ewidencjonowanie i rozliczanie podatku od towarów i usług, sporządzanie deklaracji VAT-7 i współpraca z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,
 - 9) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań GUS,
 - 10) prowadzenie obsługi Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych;
2. w zakresie obsługi rachunkowej:
 - 1) określenie zasad (polityki) rachunkowości,
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - 3) prowadzenie ewidencji składników majątkowych,
 - 4) prowadzenie, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym w sposób syntetyczny,
 - 5) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą.

3. W zakresie obsługi administracyjno-organizacyjnej:
 - 1) koordynacja spraw organizacyjno-administracyjnych jednostek obsługiwanych dla zapewnienia odpowiednich warunków ich działania, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków przewozów użyteczności publicznej,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych jednostek obsługiwanych,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej,
 - 4) realizowanie zamówień w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i nieobjętych ustawą na usługi, dostawy i roboty budowlane poprzez przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz zawieranie umów, udzielanie zleceń,
 - 5) współpraca z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków UE oraz innych źródeł zewnętrznych,
 - 6) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań.
4. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza.
5. Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
6. Przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie wprowadzania zmian w budżecie Gminy oraz w wieloletniej prognozie finansowej.
7. Zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych objętych CUW.
8. Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy.
9. Wykonywanie dyspozycji finansowych Urzędu i jednostek objętych Centrum Usług Wspólnych.
10. Ewidencja księgowo-rachunkowa dotacji celowych otrzymywanych od jednostek zewnętrznych.
11. Współpraca z referatami merytorycznymi w zakresie przygotowania materiałów niezbędnych do sporządzenia sprawozdawczości budżetowej i finansowej, okresowej i rocznej.
12. Sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej okresowej i rocznej.
13. Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Prowadzenie ewidencji majątku Gminy.
15. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu organu oraz jednostek organizacyjnych objętych Centrum Usług Wspólnych.
16. Prowadzenie rejestru zakupów i rejestru sprzedaży na potrzeby rozliczeń z tytułu podatku VAT.
17. Prowadzenie ewidencji złożonych depozytów pieniężnych i niepieniężnych.
18. Rozliczanie inwentaryzacji.
19. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego.
20. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
21. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej niepodatkowych świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego (upomnienia, tytuły wykonawcze).
22. Prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
23. Realizuje zadania z zakresu prowadzenia ksiąg rachunkowych Zakładu Komunikacji Miejskiej w zakresie:
 - 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zakładu budżetowego,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zakładu budżetowego, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych, dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - 3) naliczanie, rozliczanie, sporządzanie deklaracji oraz odprowadzanie podatku od towarów i usług w zakresie sprzedaży prowadzonej przez zakład budżetowy,

- 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, rozliczanie wyników inwentaryzacji majątku zakładu budżetowego,
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych oraz finansowych zakładu budżetowego-okresowych i rocznych,
- 6) sporządzanie planów finansowych zakładu budżetowego i innych materiałów niezbędnych do opracowania budżetu Gminy.

Wykonywanie innych zadań w ramach indywidualnych poleceń Burmistrza Miasta.

§ 41.

Straż Miejska realizuje zadania wynikające z przepisów powszechnie obowiązujących stosownie do Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Świeradowie-Zdroju, nadanego odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 42.

Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

1. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych na wniosek i we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym prowadzenie dokumentacji postępowania wymaganej przepisami Ustawy PZP oraz rejestru przeprowadzonych postępowań i związanych z nimi umów.
2. Prowadzenie centralnego rejestru zadań zleconych (bez składki na ubezpieczenie społeczne) prowadzonych przez merytoryczne komórki w trybach nieobowiązującego Ustawy PZP.
3. Monitorowanie i analiza rynku w zakresie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy UE .
4. Inicjowanie i prowadzenie postępowań związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków zewnętrznych na zadania inwestycyjne lub inne, ze szczególnym uwzględnieniem środków finansowych z funduszy UE i krajowych.
5. Opracowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi wniosków aplikacyjnych do wszystkich dostępnych programów pomocowych zaakceptowanych przez Burmistrza Miasta.
6. Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją powierzonych zadań.
7. Stosowanie i prowadzenie działań promocyjnych dla projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.
8. Opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z wykonywanymi zadaniami.
9. Współpraca z komórkami merytorycznymi podczas wnioskowania o zabezpieczenie w budżecie środków finansowych na ich realizację.
10. Sporządzanie wymaganych przepisami sprawozdań i planów związanych z planowanymi i zrealizowanymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, w tym:
 - 1) opracowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi rocznego planu zamówień przewidzianych do realizacji przez Gminę Świeradów-Zdrój, publikowanie wymaganych przepisami wstępnych ogłoszeń informacyjnych o planowanych w ciągu 12 miesięcy zamówieniach o znacznej wartości, planowanych umowach ramowych przewidujących udzielanie takich zamówień, w tym: zamieszczanie na stronie internetowej Gminy planu postępowań o udzielenie zamówienia w danym roku finansowych i jego kwartalna aktualizacja - zgodnie z przepisami Ustawy PZP.
 - 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy, usługi w trybach przewidzianych ww. ustawie - zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz obowiązującymi Dyrektywami Unii Europejskiej, Banku Światowego itp.

11. Weryfikacja przygotowanych, przez pracownika merytorycznego, dokumentów niezbędnych do wszczęcia postępowania o ogłoszenie zamówienia w tym szczególnie poprawności szacowania wartości zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia oraz określenia realności zaproponowanego terminu realizacji.
12. Prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia:
 - 1) o wartości, do której nie stosuje się ww. Ustawy dla postępowań łączonych i wskazanych do realizacji przez Burmistrza Miasta,
 - 2) o wartości podprogowej, zgodnie z obowiązującym przepisami,
 - 3) w wartości powyżej wartości podprogowej zgodnie z przepisami ustawy PZP.
13. Opracowanie specyfikacji warunków zamówienia (SWZ) zgodnie z zasadami i formą wynikającą z ustawy PZP oraz z zachowaniem w tym zakresie przepisów dyrektyw unijnych.
14. Przygotowanie projektów umów w formie załącznika do specyfikacji warunków zamówienia i uzgodnienia jej treści z prawnikiem obsługującym Gminę.
15. Przygotowanie i zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach stosownie do przepisów regulaminu wewnętrznego i ustawy Prawo zamówień publicznych.
16. Udzielanie potencjalnym wykonawcom wyjaśnień dotyczących zapisów w specyfikacji warunków zamówienia przy współpracy z pracownikiem merytorycznymi członkami Komisji - dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej, przedmiarach robót itp.,
17. Prowadzenie całościowo spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy w ścisłej współpracy z Referatem Finansowym.
18. Udział w pracach komisji przetargowej w ramach merytorycznej obsługi tej komisji w charakterze sekretarza.
19. Przygotowanie wspólnie z pracownikiem merytorycznym projektu odpowiedzi na ewentualne odwołania.
20. Współudział w rozprawach przed Krajową Izbą Odwoławczą.
21. Sporządzanie protokołów prowadzonych przez siebie postępowań o zamówienia niezależnie od ich wartości.
22. Przygotowanie projektu umowy dla konkretnego wykonawcy wyłonionego w drodze zakończonego postępowania o udzielenie zamówienia.
23. Dokonywanie doraźnych zamówień nieujętych w planach zamówień, w trybach właściwych dla szacunkowej wartości zamówienia i zgodnych z przepisami ww. Ustawy, zleczanych przez lub z upoważnienia Burmistrza Miasta.
24. Prowadzenie rejestru zamówień udzielanych przez Gminę, po przedstawieniu dokumentacji przez merytorycznego pracownika.
25. Sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówieniach publicznych, zgodnie z ww. Ustawą i obowiązującymi wytycznymi w tym zakresie.
26. Opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji oraz w sprawach zamówień, w stosunku do których ustawy o zamówieniach publicznych nie stosuje się oraz zamówień publicznych.
27. Prowadzenie Centralnego Rejestru Zabezpieczeń Roszczeń z tytułu rękojmi za wady lub gwarancji jakości.
28. Nadzorowanie przeglądów gwarancyjnych i wnioskowanie do Referatu Finansowego o zwrot zabezpieczeń, na wniosek i z inicjatywy pracownika merytorycznego.
29. Współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP.
30. Kontrola poprawność innych dokumentów przygotowywanych przez pracowników merytorycznych w związku z zamówieniami publicznymi.
31. Bieżąca weryfikacja poprawności i zgodności z przepisami prowadzenia przez pracowników merytorycznych postępowań, wyłączonych ze stosowania ustawy PZP poprzez bieżącą analizę na przedkładanych fakturach i rachunkach poprzez stosowne zapisy na dokumentach.

32. Udział w działaniach związanych ze Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ).

Wykonywanie innych zadań w ramach indywidualnych poleceń Burmistrza Miasta.

§ 43.

Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych

Do zakresu działania Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych należy w szczególności:

1. Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) monitoring możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na projekty twarde i miękkie,
 - 2) analiza rynku w zakresie możliwości pozyskiwania środków ze źródeł zewnętrznych,
 - 3) przygotowywanie wniosków/aplikacji w sprawach pozyskania funduszy zewnętrznych,
 - 4) przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych dokumentów,
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i Gminy w zakresie pozyskania informacji do opracowania wniosków/aplikacji,
 - 6) nadzór nad prawidłową realizacją wdrażanych projektów,
 - 7) rozliczanie wdrażanych projektów,
 - 8) opracowywanie sprawozdań z wdrażanych projektów.
2. Przechowywanie dokumentacji związanej z wdrażanymi projektami przez wymagany okres związania z zapisami umów.
3. Opracowywanie we współpracy z referatami merytorycznymi wniosków aplikacyjnych do wszystkich dostępnych programów pomocowych zaakceptowanych przez Burmistrza Miasta.
4. Prowadzenie dokumentacji związanych z realizacją powierzonych zadań.
5. Opracowywanie i przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z wykonywanymi zadaniami.
6. Współpraca z komórkami merytorycznymi Urzędu i jednostkami podległymi w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych.
7. Utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami, w których Gmina Miejska Świeradów-Zdrój ubiega się o dofinansowanie.
8. Bieżąca kontrola wydatków i dochodów w ramach realizowanych projektów, udział w zespołach tematycznych.
9. Udział w działaniach związanych ze Zintegrowanymi Inwestycjami Terytorialnymi Aglomeracji Jeleniogórskiej (ZIT AJ).
10. Gromadzenie, przechowywanie, porządkowanie i archiwizacja dokumentacji stanowiskowej zgodnie z wymogami obowiązujących przepisów.
11. Udział w działaniach związanych z przygotowaniem programów rozwojowych gminy, szczególnie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
12. Monitorowanie projektów w okresie ich trwałości, przygotowywanie odpowiednich dokumentów do instytucji finansujących zgodnie z zawartą umową w tym zakresie, współpraca z Głównymi Użytkownikami projektów.
13. Gromadzenie i publikacja (promocja) danych o planowanych i zrealizowanych projektach.
14. Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja, przy współpracy ze **Stanowiskiem ds. Zamówień Publicznych i Funduszy Zewnętrznych oraz Referatem ds. Promocji Gminy, Turystyki, Kultury, Oświaty, Sportu i Spraw Społecznych** w zakresie pozyskania środków.

Wykonywanie innych zadań w ramach indywidualnych poleceń Burmistrza Miasta.

§ 44.

Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony ppoż i Ochrony Informacji Niejawnych

Do zadań Stanowiska ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego, Ochrony ppoż i Ochrony Informacji Niejawnych należy: wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym, obronnością kraju i obroną cywilną, stanowiące zadania zlecone gminie z mocy ustaw, a w szczególności:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 3) opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja,
- 4) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 5) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 6) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 7) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
- 8) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 9) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
- 10) dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z jednostkami wojskowymi,
- 11) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.

2. W zakresie spraw obronnych:

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przedsięwzięć obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planów i programów obronnych,
- 4) aktualizacja i uzgadnianie zmian w opracowanym planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 5) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych na terenie gminy na potrzeby obronne, planu dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych na terenie gminy, planu rozwinięcia zastępczych miejsc szpitalnych, a także prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 6) opracowywanie i aktualizacja planu przemieszczenia Urzędu Gminy na zapasowe miejsce pracy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny lub w przypadku wystąpienia szczególnych zagrożeń, uniemożliwiających kontynuowanie działalności w dotychczasowym miejscu pracy,
- 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem Stanowiska Kierowania Burmistrza Miasta w zasadniczym i zapasowym miejscu pracy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,

- 8) opracowanie i aktualizacja projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta na czas wojny oraz dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 9) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji Stałego dyżuru,
- 10) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązków świadczeń na rzecz obrony oraz opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów,
- 11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem żołnierzowi rezerwy świadczenia pieniężnego rekompensującego utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej, które mógłby uzyskać w okresie odbywania ćwiczeń wojskowych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 13) opracowywanie dokumentacji oraz organizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji kurierskiej,
- 14) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 15) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych,
- 16) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem rejestracji na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
- 17) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej,
- 18) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji przemieszczania Urzędu Miasta na zapasowe miejsce pracy,
- 19) realizacja zadań obronnych związanych z przemieszczaniem i wykonywaniem zadań Sojusznicznych Sił Zbrojnych w czasie pokoju, sytuacji kryzysowych i wojny na terenie gminy oraz zapewnienie bieżącej realizacji zadań Punktu Kontaktowego Wsparcia Państwa – Gospodarza Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój (Host Nation Support), zwanego Punktem Kontaktowym HNS Burmistrza Miasta Świeradowa-Zdroju.

3. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy,
- 2) organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania,
- 3) przygotowanie i przedstawianie Burmistrzowi – Szefowi Obrony Cywilnej Miasta propozycji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej gminy,
- 4) organizowanie szkolenia formacji obrony cywilnej oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) prowadzenie kontroli realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej w instytucjach i podmiotach wykonujących zadania obrony cywilnej na terenie gminy,
- 6) planowanie oraz wydawanie w imieniu Burmistrza Miasta decyzji administracyjnych dotyczących obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 7) planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrywaniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji,
- 8) prowadzenie ewidencji i nadzór nad przygotowaniem budowli ochronnych,
- 9) planowanie i nadzór nad realizacją zadań związanych z likwidacją skażeń lub innych zagrożeń środowiska,
- 10) uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania na wypadek powstania masowego zagrożenia,

- 11) planowanie i nadzór nad realizacją zadań w zakresie ochrony dóbr kultury, płodów rolnych, dostaw wody pitnej dla ludności, zwierząt gospodarskich i zakładów przemysłu spożywczego oraz dla celów przeciwpożarowych i likwidacji skażeń.

4. W zakresie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 2) nadzór nad tworzeniem, przechowywaniem dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) nadzór nad prawidłowy obiegiem dokumentów niejawnych

5. W zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, współpracą z KP PSP i Jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej:

- 1) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem, wyposażeniem i utrzymaniem gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
- 2) ubezpieczanie pojazdów strażackich i członków Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 3) kontrola realizacji zadań statutowych Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 4) rozwijanie kompetencji członków OSP w zakresie działalności statutowej i zarządzania organizacjami pozarządowymi,
- 5) kontrola gospodarki materiałowo technicznej Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 6) naliczanie ekwiwalentów strażackich za udział strażaków w działaniach ratowniczo-gaśniczych, usuwaniu miejscowych zagrożeń oraz szkoleń.
- 7) opracowanie w porozumieniu z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej planu ochrony przeciwpożarowej gminy oraz planu działania OSP w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy,
- 9) nadzór na działalnością OSP oraz doraźna kontrola stanu materiałów pędnych, sprzętu i wyposażenia,
- 10) nadzorowanie działań ratowniczo-gaśniczych poprzez bezpośredni udział w działaniach.

6. W zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem imprez masowych w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie całokształtu postępowań w sprawach związanych z organizowaniem imprez masowych (wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie imprezy o charakterze masowym),
- 2) opiniowanie wniosków, gromadzenie danych.

Wykonywanie innych zadań w ramach indywidualnych poleceń Burmistrza Miasta.

§ 45.

Stanowiska, stanowiska pomocnicze i obsługi

1. Szczegółowy zakres zadań na poszczególnych stanowiskach określony zostanie odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta.
2. Szczegółowy zakres zadań na stanowiskach pomocniczych i obsługi określają indywidualne zakresy czynności i odpowiedzialności.

Rozdział 9.

ZAŁATWIANIE SPRAW W URZĘDZIE

§ 46.

1. Przyjmowanie, załatwianie skarg, wniosków i petycji interesantów odbywa się w każdy poniedziałek od godz. 14.00 do godz. 16.:00, po uprzednim umówieniu na konkretną godzinę.
2. Skargi i wnioski interesantów przyjmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
3. Pracownicy Urzędu wykonują swoją pracę w równoważnym czasie pracy. Szczegółowe warunki zatrudnienia uregulowane są w Regulaminie Pracy.

§ 47.

1. Obsługa interesantów powinna być sprawna, rzeczowa, taktowna, z zachowaniem zasad bezstronności.
2. Pracownicy Urzędu wykonując swoje obowiązki służbowe winni:
 - 1) udzielać interesantom niezbędnych informacji;
 - 2) przestrzegać ściśle terminów załatwiania spraw w oparciu o przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
 - 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie załatwienia wniesionych spraw na każde ich żądanie;
 - 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowymi dokumentami pozostającymi w dyspozycji Urzędu albo poświadczeniem Urzędu, wówczas czynności te wykonuje pracownik prowadzący sprawę.
4. W godzinach przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Burmistrza na swoich stanowiskach powinni być obecni wszyscy Kierownicy lub pracownicy Referatów dla zapewnienia szybkiej informacji bądź opinii w sprawie stanowiącej przedmiot skarg, wniosków i petycji.

§ 48.

Pracownik Urzędu, który z przyczyn nieuzasadnionych nie załatwi sprawy w terminie lub nie dopełni obowiązku zawiadomienia strony o przyczynach zwłoki i nowym terminie załatwienia sprawy, podlega odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej oraz z ustawy o dyscyplinie finansów publicznych, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.

Rozdział 10.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I AKTÓW PRAWNYCH

§ 49.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników komórek organizacyjnych;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz Komisji Rady;
- 10) projekty uchwał;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) pisma będące odpowiedzią na wniosek o dostępie do informacji publicznej;
- 13) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 50.

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w ramach posiadanych kompetencji i udzielonych im upoważnień przez Burmistrza.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 51.

1. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw, w tym również do wydawania decyzji administracyjnych.
2. Kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
3. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.
4. Każde pismo wychodzące z Referatu bezwzględnie musi być opatrzone parafką Kierownika Ref.

§ 52.

Zaopiniowania przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady Miasta;
- 2) zarządzenia Burmistrza, z wyłączeniem zarządzeń typowych i prostych /np. składy komisji konkursowych czy rekrutacyjnych/;
- 3) umowy;
- 4) pełnomocnictwa;
- 5) upoważnienia;
- 6) decyzje administracyjne w skomplikowanych sprawach.

§ 53.

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują kopię pisma (z lewej strony pod treścią pisma) i umieszczają następującą informację:
 - Sprawę prowadzi: imię i nazwisko, stanowisko służbowe,
 - nr tel. adres mailowy,
 - nr sprawy – na umowach także.
2. Wszystkie dokumenty wychodzące z danego Referatu parafuje także Kierownik potwierdzając tym samym zgodność dokumentu ze stanem faktycznym i prawnym.

§ 54.

Projekty pism, w wyniku których powstają zobowiązania finansowe, muszą być paraflowane przez Skarbnika Gminy.

§ 55.

1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Dokumenty dotyczące operacji gospodarczych, finansowych oraz czynności prawnych mających pociągnąć za sobą zobowiązania finansowe winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.

Rozdział 11.

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA KOMÓREK PRZY REALIZACJI ZADAŃ

§ 56.

1. Celem współdziałania jest:
 - 1) zwiększenie efektywności działania komórek organizacyjnych na rzecz sprawniejszego rozwiązywania problemów Gminy;
 - 2) usprawnienie procesów informacyjno-decyzyjnych służących zwiększeniu trafności podejmowanych decyzji;
 - 3) prawidłowa realizacja zadań Gminy.
2. Do podstawowych elementów współdziałania zalicza się:
 - 1) wzajemną wymianę informacji poprzez:
 - a) odbywanie okresowych spotkań kierowników komórek organizacyjnych,
 - b) udostępnianie materiałów analitycznych,
 - c) przekazywanie odpisów wystąpień, postanowień, decyzji, zarządzeń i uchwał.
 - 2) podejmowanie wspólnych działań o charakterze badawczym, analitycznym i kontrolnym.
 - 3)

Rozdział 12.

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 57.

1. Komórki organizacyjne wykonują przypisane im zadania w oparciu o roczne plany działania.
2. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.
3. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania wynikające w szczególności z:
 - 1) zadań własnych, zadań zleconych z zakresu administracji rządowej, zadań przejętych w drodze porozumień;
 - 2) uchwał Rady, budżetu Gminy, strategii Gminy.
4. Zbiór planów działania z poszczególnych komórek organizacyjnych, przechowuje Sekretarz Gminy.
5. Ustala się termin opracowania rocznych planów działania przez komórki organizacyjne Urzędu do 10 grudnia danego roku na rok następny.

Rozdział 13

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 58.

1. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Gminy, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne instytucje uprawnione do przeprowadzenia kontroli;
 - 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają Referaty i stanowiska pracy w Urzędzie realizowaną w formie nadzoru przez Radę i Komisję Rewizyjną;

- 3) kontrolę funkcjonalną - sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z pełnieniem funkcji kierowniczych;
 - 4) kontrolę finansową - pełnioną przez Burmistrza i Skarbnika;
 - 5) Stosuje się zasadę łączenia kontroli funkcjonalnej z bieżącym instruktażem;
 - 6) Zasady i tryb postępowania kontrolnego w ramach kontroli finansowej określa instrukcja wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Ze względu na zakres przedmiotowy rozróżnia się kontrole:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całokształt działalności kontrolowanych jednostek;
 - 2) problemowe – oceniające realizację wybranych zagadnień;
 - 3) sprawdzające – oceniające wykonanie zadań i wydanych w tym zakresie zaleceń.
 3. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej wykonywanej przez Urząd należą:
 - 1) badanie celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 2) badanie wykonywania zadań własnych Gminy pod względem celowości, rzetelności i gospodarności;
 - 3) badanie stanu realizacji zleconych i powierzonych Gminie zadań z zakresu administracji rządowej;
 - 4) badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami prawa.
 4. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Burmistrzowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady.

§ 59.

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę kontrolowanej działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów w toku postępowania kontrolnego.

§ 60.

1. Kontroli dokonują:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk oraz jednostek organizacyjnych gminy.
 - 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 61.

1. Kontrole przeprowadzane są na podstawie planów kontroli lub w sposób wyrywkowy.
2. Kontrolujący ma prawo żądania dokumentów i wyjaśnień niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
3. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach oraz godzinach pracy Urzędu.

§ 62.

1. Z przeprowadzonej kontroli, kontrolujący zobowiązany jest sporządzić w ciągu 14 dni od jej zakończenia protokół.
2. Protokół powinien zawierać:
 - 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska;
 - 2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego/kontrolujących/;

- 4) czas trwania kontroli;
- 5) przedmiotowy zakres kontroli oraz okres objęty kontrolą;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia;
- 7) treść wydanych zaleceń pokontrolnych;
- 8) datę i podpisy kontrolowanego i kontrolującego.

§ 63.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego, w terminie 7 dni od daty odmowy, pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 64.

Protokół z kontroli sporządza się w 2- jednobrzmiących egzemplarzach, które w terminie 7 dni od daty podpisania otrzymuje Burmistrz i kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osoba zajmująca kontrolowane stanowisko.

§ 65.

1. Kontrolujący może odstąpić od sporządzenia protokołu w przypadku, niestwierdzenia istotnych nieprawidłowości. Z czynności kontrolnych sporządza się wówczas jedynie notatkę.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie zebranych dowodów w toku postępowania kontrolnego.

Rozdział 14.

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW I UPOWAŻNIEŃ

§ 66.

1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:
 - 1) Zastępca, Sekretarz i Skarbnik;
 - 2) kierownicy referatów;
 - 3) kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2. Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje Referat Administracyjny w uzgodnieniu z osobami, o których mowa w ust. 1.
3. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej w Referacie Administracyjnym.

§ 67.

Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Administracyjny.

Rozdział 15.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG, WNIOSKÓW I PETYCJI

§ 68.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego.
2. Sprawy wnoszone przez interesantów są ewidencjonowane w rejestrach spraw.
3. Referat Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 69.

1. Skargi, wnioski i petycje wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:
 - 1) Rada Miasta – w sprawach dotyczących Burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - 2) Burmistrz – w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy urzędu.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz, Zastępca lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Burmistrz, Zastępca, Sekretarz oraz Skarbnik przyjmują klientów w sprawach skarg i wniosków, zgodnie z opracowanym harmonogramem przyjęć.
4. Kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy urzędu.
5. Kierownicy zobowiązani są do zorganizowania pracy podległych im referatów w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie przyjęć klientów w ich sprawach, a w szczególności:
 - 1) wyznaczają osoby odpowiedzialne za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku oraz czuwają nad prawidłowym i terminowym ich załatwieniem;
 - 2) rejestrują skargę lub wniosek w centralnym rejestrze skarg i wniosków;
 - 3) przygotowują projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek nie później niż w ciągu 14 dni od daty jej wpływu, chyba, że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają inny termin oraz przedkładają do podpisu organowi lub osobie zobowiązanej do załatwienia tej skargi lub wniosku zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 4) po ostatecznym załatwieniu skargi lub wniosku przekazują do Referatu Administracyjnego kopię wystąpienia.

Rozdział 16.

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 70.

1. Interpelacje i zapytania Radnych kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Referat Administracyjny.
2. Referat Administracyjny koordynuje pracę referatów i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
3. Wystąpienia komisji kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Referat Administracyjny.

Rozdział 17.

ZASADY INFORMOWANIA MEDIÓW

§ 71.

1. Informacji o działalności urzędu mediom krajowym i zagranicznym udzielają:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz pełniący funkcję Rzecznika Prasowego.
 - 2) osoby wskazane przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. „Prawo Prasowe”.

§ 72.

Kierownicy Referatów obowiązani są przygotowywać Zastępcy Burmistrza pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedzi na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji.

Rozdział 18.

ZAMAWIANIE PIECZĘCI

§ 73.

1. Wzory zamawianych pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w regulaminie.
2. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci, o których mowa w ust. 1, pod względem ich zgodności z instrukcją kancelaryjną oraz stanem organizacji urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.
3. Wzór, sposób używania i strzeżenia pieczęci urzędowej określają odrębne przepisy.

§ 74.

1. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użycia pieczęci wykonuje osoba zatrudniona na stanowisku ds. organizacyjnych.
2. Rejestr pieczęci prowadzony jest według układu uwzględniającego:
 - 1) odcisk pieczęci;
 - 2) imię i nazwisko pracownika, któremu pieczęć została wydana;
 - 3) datę wydania pieczęci;
 - 4) datę zwrotu pieczęci po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia;
 - 5) datę komisyjnego zniszczenia pieczęci.
3. Pieczęcie, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, powinny być przekazane do osoby, o której mowa w ust. 1, która egzekwuje ten obowiązek.
4. Pieczęcie wycofane z użycia niszczone są przez komisję, którą powołuje Burmistrz.

§ 75.

1. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one wydane.
2. Fakt zaginięcia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Sekretarzowi, który wszczyna postępowanie wyjaśniające oraz zabezpieczające przed użyciem pieczęci przez osoby niepowołane.

Rozdział 19.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 76.

1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych kierownik referatu, w której dokonywana jest zmiana lub nadzorujący jednostkę organizacyjną dokonuje z udziałem pracownika ds. kadr urzędu lub jednostki organizacyjnej protokolarnego przekazania zakresu zadań, obowiązków, wykazu spraw w toku i mienia.
2. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne postanowienia związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza.

§ 77.

1. Treść niniejszego Regulaminu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
2. W terminie 14 dni od daty wejścia w życie niniejszego Regulaminu Sekretarz zapozna pracowników Urzędu z jego szczegółowymi postanowieniami.
3. Interpretacja postanowień Regulaminu należy do Burmistrza.
4. Zmiana postanowień Regulaminu następuje w takim samym trybie jak jego wydanie.

§ 78.

Załączniki nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

Burmistrz Miasta Świeradów-Zdrój

Edyta Wilczacka

