

ZARZĄDZENIE NR2/R/22.....
BURMISTRZA MIASTA BIELAWA

z dnia 09 lutego 2022 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bielawie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2021 poz. 1372, poz. 1834) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miejskiemu w Bielawie.

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bielawie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) strukturę wewnętrzną Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć miasto Bielawa,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Bielawy,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Bielawie,
- 4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Bielawa,
- 5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć I Zastępcę Burmistrza lub II Zastępcę Burmistrza,
- 6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Bielawa,
- 7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Bielawa - głównego księgowego budżetu Gminy,
- 8) Kierownictwie Urzędu - należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- 10) Komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty, biura i samodzielne stanowiska,
- 11) Regulaminie Organizacyjnym - należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Siedziba Urzędu znajduje się w budynkach położonych przy placu Wolności 1, ul. Piastowskiej 1.

3. Godziny otwarcia dla klientów poszczególnych komórek organizacyjnych ustala Burmistrz.

4. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa dla zatrudnionych w nim pracowników.

**Rozdział 2.
ZADANIA URZĘDU**

§ 4. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych i stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne - określone ustawami i uchwałami Rady,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej na podstawie odrębnych ustaw,
- 3) powierzone - przejęte w drodze porozumień od innych jednostek samorządu terytorialnego, po zapewnieniu środków przez te jednostki,
- 4) przejęte - w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej.

§ 5. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów do uchwalenia budżetu oraz jego wykonanie,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. W Urzędzie tworzy się następujące referaty, biura oraz samodzielne stanowiska i nadaje się im symbole:

- 1) Referat Dochodów Budżetowych - FD
- 2) Referat Rachunkowości Budżetowej - FR
- 3) Rzecznik Prasowy - RzP
- 4) Referat Inwestycji i Zamówień - IZ
- 5) Referat Gospodarki Mieniem - GM
- 6) Referat Gospodarki Przestrzennej - GP
- 7) Referat Infrastruktury Technicznej - IT
- 8) Referat Ochrony Środowiska - OŚR
- 9) Referat Promocji - PR
- 10) Biuro Kontroli i Audytu - BKA
 - a) stanowisko d/s kontroli wewnętrznej - KW
 - b) stanowisko d/s audytu wewnętrznego - AW
 - c) inspektor ochrony danych - IOD
- 11) Biuro Radców Prawnych - BRP
- 12) Stanowisko d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego - OC
- 13) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 14) Referat Spraw Obywatelskich - SO
- 15) Referat Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej - SSD
- 16) Referat Komunikacji Miejskiej - ZKM
- 17) Referat Organizacyjny - OR
- 18) Referat Informatyki - INF
- 19) Biuro Rady Miejskiej - BRM

§ 7. 1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- a) Burmistrz - BM
- b) I Zastępca Burmistrza - I ZB
- c) II Zastępca Burmistrza - II ZB
- d) Skarbnik - SK

e) Sekretarz - SG

2. Referatami, Urzędem Stanu Cywilnego oraz Biurem Rady Miejskiej kierują kierownicy a Referatem Organizacyjnym Sekretarz. W pozostałych komórkach organizacyjnych pracownicy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.

4. W Urzędzie może być wykonywana praca na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę, umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

5. W Urzędzie mogą być powoływane zespoły do realizacji projektów lub zadań. Skład osobowy, zakres działania i harmonogramy pracy zespołów określone zostają Zarządzeniami Burmistrza.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli zarządczej,
- 6) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu oraz poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług,
- 9) etyki.

§ 10. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do jego przestrzegania.

2. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zależności służbowej i hierarchicznego podporządkowania wynikającego z organizacji Urzędu i zakresu czynności.

3. Jednoosobowe kierownictwo polega na tym, że pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań służbowych.

4. Kierownicy wydają polecenia podległym pracownikom ustnie lub na piśmie.

5. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednio od Kierownictwa Urzędu, a o tym fakcie powiadamia swojego przełożonego.

6. W czasie nieobecności pracownika (zwolnienie lekarskie, urlop wypoczynkowy, delegacja służbowa lub inna nieobecność), sprawy przez niego prowadzone przejmuje wskazany pracownik, który zastępuje nieobecnego. Zastępstwo wykazane jest w wykazie zastępstw.

7. Osoby pełniące zastępstwo mogą do celów służbowych używać pieczętki służbowej wg wzoru: "wz Kierownika Referatu ... imię nazwisko, stanowisko".

§ 11. 1. Dobór kadry pracowniczej na wolne stanowiska urzędnicze odbywa się zgodnie z obowiązującą ustawą oraz Zarządzeniem Burmistrza.

2. Ostateczna decyzja o przyjęciu kandydata do pracy należy do Burmistrza.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi przez pracowników odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny.

2. Zakupy oraz realizacja inwestycji i remontów zaplanowanych w budżecie miasta dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych.

§ 13. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy dwóch Zastępców, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

2. Kierownicy zarządzają podległymi komórkami organizacyjnymi w sposób zapewniający pełną realizację powierzonych zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednim przełożonym.

§ 14. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez komórki organizacyjne oraz zatrudnionych w nich pracowników.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.

§ 15. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z obowiązujących przepisów prawa oraz Regulaminu Organizacyjnego w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Zatrudnieni w komórkach organizacyjnych oraz na samodzielnych stanowiskach pracownicy są zobowiązani do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16. 1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać zarządzeniem Pełnomocnika działającego w jego imieniu.

2. Powołanie Pełnomocnika w trybie określonym w ust. 1 nie wymaga zmiany Regulaminu Organizacyjnego.

§ 17. 1. Informacji z działalności Urzędu i Gminy dziennikarzom udzielają:

- a) Burmistrz i jego Zastępcy,
- b) Rzecznik Prasowy,
- c) osoby wskazane przez Burmistrza.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani przygotować Rzecznikowi Prasowemu na jego wniosek, pisemne stanowisko lub informację z zakresu działania ich komórek organizacyjnych.

Rozdział 5.

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCÓW BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 18. 1. Do zakresu zadań Burmistrza należy m.in.:

- a) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- b) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- c) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- d) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych w tym komendanta Straży Miejskiej oraz pracowników Urzędu,
- e) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu zgodnie z obowiązującymi regulaminami,
- f) zapewnienie przestrzegania prawa przez podległych mu pracowników,
- g) przydzielanie nowych zadań poszczególnym komórkom organizacyjnym poprzez wydawanie stosownych zarządzeń wewnętrznych,
- h) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- i) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- j) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- k) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- l) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz w zakresie zaciągania zobowiązań,
- m) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- n) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

2. Burmistrz nadzoruje pracę:

- a) Biura Radców Prawnych,
- b) Biura Kontroli i Audytu,
- c) stanowiska d/s Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,
- d) Referatu Promocji,
- e) Rzecznika Prasowego.

§ 19. 1. I Zastępca Burmistrza podejmuje czynności z zakresu zadań Burmistrza z § 18 oraz czynności Kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków z innych przyczyn.

2. W przypadku nieobecności I Zastępcy Burmistrza czynności te podejmuje II Zastępca Burmistrza.

3. Zastępcy Burmistrza wykonują czynności w zakresie poleceń służbowych i upoważnień wydanych przez Burmistrza oraz nadzorują, koordynują i są odpowiedzialni za działalność podległych im komórek organizacyjnych.

4. Zastępcy Burmistrza przydzielają zakresy czynności bezpośrednio podległym kierownikom.

5. I Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę:

- a) Referatu Inwestycji i Zamówień,
- b) Referatu Gospodarki Mieniem,
- c) Referatu Infrastruktury Technicznej,
- d) Referatu Gospodarki Przestrzennej,
- e) Referatu Ochrony Środowiska,
- f) Referatu Komunikacji Miejskiej,

6. II Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę:

- a) Referatu Spraw Społecznych i Działalności Gospodarczej,
- b) Referatu Spraw Obywatelskich,
- c) Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 20. 1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:

- a) opracowywanie projektów: regulaminów, zarządzeń, innych przepisów wewnętrznych oraz ich zmian związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- b) nadzór organizacji pracy w Urzędzie,
- c) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- d) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy Urzędu,
- e) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- f) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na jego funkcjonowanie, zakupy, remonty.
- g) nadzór nad terminowością i rzetelnością załatwiania skarg i wniosków,
- h) wykonywanie zadań pełnomocnika ds. wyborów a w szczególności: koordynowanie prac przygotowawczych do przeprowadzenia wyborów i referendum, zapewnienie warunków technicznych, organizacyjnych, lokalowych do ich przeprowadzenia,
- i) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
- j) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie przepisów prawa pracy,
- k) nadzór nad ciągłym doskonaleniem usług świadczonych w Urzędzie,

- l) nadzór przebiegu służby przygotowawczej,
- m) prowadzenie rejestru instytucji kultury i rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- n) składanie deklaracji lub informacji do PFRON-u,
- o) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub polecenia Burmistrza.

2. Sekretarz:

- a) kieruje pracą:
 - Referatu Organizacyjnego;
- b) nadzoruje pracę:
 - Referatu Informatyki,
 - Biura Rady Miejskiej.

§ 21. 1. Do zadań Skarbnika należy m.in.:

- a) wykonywanie obowiązków i odpowiedzialność w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu miasta oraz budżetu jednostki organizacyjnej - Urzędu,
- b) przygotowywanie projektu budżetu miasta, wieloletniej prognozy finansowej,
- c) przygotowanie zmian budżetu miasta, wieloletniej prognozy finansowej,
- d) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- e) opracowywanie informacji z przebiegu wykonania budżetu, wieloletniej prognozy finansowej,
- f) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty w przypadku nieobecności Skarbnika,
- g) podejmowanie działań koordynujących i kontrolnych w zakresie realizacji budżetu przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki Gminy, opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- h) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości w szczególności - zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- i) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej oraz sprawozdawczości finansowej,
- j) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy,
- k) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- l) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

2. Skarbnik nadzoruje pracę:

- a) Referatu Rachunkowości Budżetowej,
- b) Referatu Dochodów Budżetowych.

Rozdział 6.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 22. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:

- 1) kierowanie i zarządzanie podległą komórką organizacyjną w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszenia za to odpowiedzialności przed bezpośrednim przełożonym,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw przez podległych pracowników,
- 3) zapewnienie realizacji zadań określonych w: ustawach i aktach wykonawczych, uchwałach Rady, zarządzeniach Burmistrza,
- 4) ustalenie struktury wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej:

- a) dokonanie podziału czynności, przydzielenie uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników oraz określenie zasad zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy, w terminie 14 dni od daty przyjęcia pracownika lub zmiany w zakresie czynności,
 - b) podpisywanie zakresów czynności lub opisów stanowisk pracy dla podległych pracowników,
- 5) kierowanie się przy realizacji zadań i podejmowaniu decyzji zasadami: celowości, rzetelności, gospodarności i zgodności z prawem, terminowości,
 - 6) realizacja kontroli zarządczej,
 - 7) ustalenie oznakowania akt zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 8) przygotowywanie materiałów na ujęte w planach pracy Rady lub Komisji Rady tematy,
 - 9) przygotowywanie materiałów na zadania zlecone przez Kierownictwo Urzędu,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - 11) nadzorowanie dyscypliny pracy podległych pracowników w szczególności racjonalnego wykorzystania czasu pracy z wykorzystaniem systemu FINN,
 - 12) nadzór i zabezpieczenie mienia przyjętego na stan referatu,
 - 13) nadzór nad efektywnym wykorzystaniem środków rzeczowych,
 - 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji publicznej, informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ppoż przez pracowników w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - 15) udostępnianie informacji publicznej,
 - 16) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z przeprowadzonych działań i spraw,
 - 17) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu lub jednostkami organizacyjnymi, instytucjami i organizacjami społecznymi,
 - 18) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski klientów,
 - 19) organizowanie spotkań z pracownikami podległymi (co najmniej 1 raz w tygodniu) w celu przekazania informacji o sprawach Urzędu i Gminy,
 - 20) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników,
 - 21) wyznaczanie pracownika pełniącego zastępstwo podczas nieobecności kierownika,
 - 22) nadzór i odpowiedzialność za wdrażania nowych programów (w tym komputerowych) w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - 23) odpowiedzialność za aktualność zapisów na stronach BIP-u realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną,
 - 24) przestrzeganie i nadzór nad realizacją zadań zgodnie z przyjętymi procedurami oraz ich doskonalenie,
 - 25) wykonywanie na polecenie Burmistrza lub bezpośrednich przełożonych innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania.

§ 23. 1. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań, organizację i skuteczność pracy oraz przestrzeganie przepisów prawnych przez pracowników im podległych.

2. Podpisywanie przygotowywanych pism odbywa się zgodnie z zasadami podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu stanowiącymi Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego.

Rozdział 7. ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 24. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy m.in.:

- 1) opracowywanie propozycji rzeczowych i finansowych do projektu rocznego planu budżetu, ich zmian w trakcie roku,

- 2) sporządzanie sprawozdań i informacji z wykonania budżetu, w tym zadań majątkowych w formie wartościowej i opisowej,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zamówień publicznych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 6) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 7) rozpatrywanie interpelacji, zapytań i interwencji radnych, mieszkańców oraz przygotowywanie propozycji ich rozwiązania,
- 8) usprawnianie organizacji pracy,
- 9) współudział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych,
- 10) ochrona informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 11) realizowanie zadań w zakresie obronności kraju należących do Burmistrza,
- 12) podejmowanie działań związanych z ochroną przed klęskami żywiołowymi,
- 13) przyjmowanie klientów i udzielanie niezbędnych wyjaśnień,
- 14) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) przechowywanie akt oraz przygotowywanie ich do przekazania archiwum,
- 16) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt, m.in. obowiązku korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów FINN w Urzędzie,
- 17) wykorzystywanie platformy e-peup do korespondencji elektronicznej,
- 18) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań, w tym sprawozdań do GUS-u,
- 19) udział w pracach związanych z przygotowywaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz referendów,
- 20) nadzór i aktualizacja stron BIP-u w zakresie zadań własnych komórki organizacyjnej,
- 21) składanie wniosków oraz opiniowanie projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 22) ciągła aktualizacja wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów prawnych,
- 23) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań,
- 24) przestrzeganie zasad wprowadzonych w ramach Systemu Zarządzania Jakością,
- 25) realizacja zadania przez komórkę wiodącą po otrzymaniu informacji, wyjaśnień, opinii od pozostałych komórek,
- 26) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
- 27) wykonywanie na polecenie Kierownictwa Urzędu innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania danego referatu, biura lub samodzielnego stanowiska,
- 28) przeprowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych o wartości do 30 000 euro.

§ 25. REFERAT DOCHODÓW BUDŻETOWYCH

I. Prowadzi sprawy związane z naliczaniem, ewidencją i windykacją podatków lokalnych i opłat, m.in.:

- 1) kontrolę i ewidencję księgową złożonych deklaracji z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych,
- 2) kontrolę i ewidencję złożonych informacji z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego,
- 3) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie określenia podatku i jego zmian,
- 4) dokonywanie wymiaru podatków, sporządzanie decyzji zmieniających i ich ewidencja,

- 5) prowadzenie doraźnych kontroli zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli podatkowych u podatników w trakcie prowadzonych postępowań podatkowych. Sporządzanie ustaleń pokontrolnych w formie protokołów kontroli oraz informacji z przeprowadzonych kontroli i wyników kontroli,
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie udzielania ulg i zwolnień w podatkach oraz sporządzenie decyzji zgodnie z ordynacją podatkową,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,
- 8) prowadzenie postępowań i sporządzanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej przez producentów rolnych,
- 9) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu podatków i opłat,
- 10) prowadzenie analitycznej ewidencji księgowej rozrachunków z tytułu wpływów ze sprzedaży mienia, dzierżawy, opłat wieczystego użytkowania gruntów, przekształcenia wieczystego użytkowania gruntów w prawo własności, sprzedaży usług komunikacji miejskiej i innych dochodów budżetowych,
- 11) egzekwowanie, naliczanie i ewidencjonowanie należnych odsetek od nieterminowej zapłaty podatków, opłat i innych należności budżetowych,
- 12) prowadzenie postępowań przedegzekucyjnych w zakresie podatków, opłat i innych należności budżetowych,
- 13) hipoteczne zabezpieczenie należności Gminy,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów, należności oraz sprawozdań o zaległościach w podatkach i opłatach oraz innych należnościach budżetowych,
- 15) opracowywanie i nowelizacja programów pomocy publicznej i programu De Minimis, prowadzenie procedury i wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 16) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie podatków i opłat,
- 17) stosowanie przepisów opłaty skarbowej i jej pobór,
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 19) prowadzenie obsługi kasowej i bankowej,
 - a) podejmowanie gotówki z banku, odprowadzanie gotówki do banku,
- 20) kontrola finansowa udzielonych dotacji organizacjom pozarządowym,
- 21) prowadzenie windykacji należności za odpady komunalne,
- 22) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatkowych i opłat,
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia wzorów formularzy informacji i deklaracji podatkowych.

§ 26. REFERAT RACHUNKOWOŚCI BUDŻETOWEJ

1. Prowadzi sprawy z zakresu rachunkowości, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie, sprawdzanie pod względem formalno - rachunkowym dowodów księgowych, ich dekretowanie i księgowanie,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej Urzędu i Gminy, w tym ewidencji syntetycznej i analitycznej oraz ewidencji planu budżetu,
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej depozytów, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej, aktualizacji, wyceny, amortyzacji i umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) naliczanie wynagrodzeń z tytułu umowy o pracę, z tytułu umów zleceń, o dzieło, diet radnych, zasiłków i innych oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie,

- 6) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek ZUS i sporządzanie w tym zakresie deklaracji,
- 7) rozliczanie delegacji służbowych oraz naliczanie ryczałtów z tytułu używania pojazdów prywatnych do celów służbowych,
- 8) rozliczanie podatku VAT Gminy i sporządzanie deklaracji,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej, pobieranie i rozliczanie dochodów budżetu państwa,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i dokonywanie zwrotów niewykorzystanej dotacji,
- 12) rozliczanie i prowadzenie ewidencji księgowej biletów komunikacji miejskiej oraz biletów opłaty targowej,
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, bilansów, rachunku zysku i strat, zmian w funduszach, wydatków strukturalnych Urzędu i Gminy oraz sprawozdań skonsolidowanych,
- 14) analiza realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy z planem finansowym,
- 15) wprowadzanie do systemów informatycznych projektów: uchwał budżetowych, wieloletnich prognoz finansowych, uchwał je zmieniających oraz zarządzeń Burmistrza zmieniających budżet,
- 16) wprowadzanie do systemów informatycznych materiałów opisowych do sprawozdań i informacji z realizacji budżetu Gminy.

§ 27. RZECZNIK PRASOWY

1. Do zadań należy obsługa prasowo - informacyjna Urzędu, m.in.:

- 1) opracowanie propozycji treści i form komunikatów, informacji oraz odpowiedzi na zapytania medialne, dotyczące działalności Burmistrza Miasta, Urzędu Miejskiego, Rady Miejskiej i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) regularna współpraca z mediami,
- 3) redagowanie artykułów prasowych oraz przygotowanie relacji fotograficznych z istotnych wydarzeń miejskich, lokalnych i regionalnych,
- 4) pełnienie funkcji Redaktora Naczelnego Wiadomości Bielawskich
- 5) redagowanie strony internetowej www.bielawa.pl w zakresie: informacje bieżące, kulturalne, sportowe, zapowiedzi nadchodzących wydarzeń, aktualizacja zakładki stałych,
- 6) obsługa portali społecznościowych miasta, m. in.: Facebook, Twitter, Instagram, Flickr,
- 7) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową,
- 8) udzielanie wywiadów medialnych,
- 9) organizowanie konferencji prasowych,
- 10) działania z zakresu Public Relations,
- 11) przygotowanie propozycji treści: podziękowań, gratulacji, przemówień,
- 12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem procesu dotyczącego objęcia Honorowym Patronatem Burmistrza Miasta Bielawa wydarzeń Miejskich,
- 13) przygotowanie materiałów graficznych, tj. kartki okolicznościowe, dyplomy, prezentacje multimedialne.

§ 28. REFERAT INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ

1. Do zadań referatu należy m.in.:

- 1) opracowanie rocznego planu postępowań o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 2) przygotowanie i przeprowadzanie zamówień publicznych dla wszystkich komórek organizacyjnych związanych z realizacją budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i przy współudziale zainteresowanych komórek, których wartość zobowiązuje do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 3) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
- 5) przygotowywanie kompletnej dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji,
- 6) analiza i weryfikacja przedmiotu robót oraz kosztorysów inwestorskich,
- 7) sporządzanie umów po przeprowadzonych postępowaniach przetargowych,
- 8) uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadania inwestycyjnego,
- 9) nadzór nad realizacją inwestycji w tym:
 - a) przekazywanie placu budowy,
 - b) koordynacja wykonawstwa robót,
 - c) zawiadomienie o rozpoczęciu i zakończeniu inwestycji właściwym służbom,
 - d) koordynowanie prac inspektorów nadzoru,
 - e) organizowanie i uczestniczenie w odbiorach inwestycji,
 - f) sporządzanie dokumentów księgowych związanych z zamknięciem i przekazaniem inwestycji,
- 10) współuczestnictwo w przeglądach gwarancyjnych,
- 11) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych,
- 12) przeprowadzanie wizji lokalnych inwestycji prowadzonych przez jednostki organizacyjne wskazane przez Burmistrza.

§ 29. REFERAT GOSPODARKI MIENIEM

1. Do zadań referatu należy gospodarka i obrót nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w szczególności:

- 1) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd, użyczenie, dzierżawę lub najem nieruchomości gminnych,
- 2) zaspokajanie roszczeń osób uprawnionych do sprzedaży i oddania w użytkowanie wieczyste nieruchomości,
- 3) tworzenie zasobów nieruchomości gruntowych na potrzeby Gminy oraz ich zwiększanie poprzez nabywanie nieruchomości w formie przewidzianej prawem,
- 4) wnoszenie o zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości mienia komunalnego oraz wnioskowanie o dokonywanie w nich zmian,
- 5) prowadzenie postępowania związanego z regulacją wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności oraz współużytkowaniu gruntów z przyczyn leżących po stronie Gminy,
- 6) ustalanie opłat rocznych z tytułu: użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu,
- 7) aktualizacja opłat rocznych za: użytkowanie wieczyste gruntów, trwałe zarządu, dzierżawę oraz najem,
- 8) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązków użytkownika wieczystego i właściciela działki budowlanej określonych w umowie sprzedaży oraz egzekwowanie ich obowiązków poprzez wydawanie stosownych decyzji,
- 9) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem prawa własności gruntów przez użytkowników wieczystych,
- 10) opiniowanie spraw w zakresie wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu,
- 11) nadawanie numerów porządkowych budynkom,
- 12) przygotowywanie i prowadzenie postępowań w sprawach związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości,

- 13) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 14) sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia lub oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie oraz ogłoszeń o przetargach,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz Gminy w celu realizacji celów publicznych,
- 16) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do zasobu Gminy
- 17) przejmowanie na własność Gminy budynków mieszkalnych, gospodarczych, garaży, infrastruktury mieszkaniowej wraz z przynależnymi gruntami,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia na czas określony nieruchomości Gminy,
- 20) naliczanie opłat adiacenckich,
- 21) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o mieniu,
- 22) sporządzanie rocznych sprawozdań dla ministerstwa w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
- 23) przygotowywanie materiałów do sporządzanych ofert inwestycyjnych,
- 24) wystawianie faktur VAT i rachunków w imieniu Gminy,
- 25) nadzorowanie spraw dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 26) przygotowywanie propozycji stawek czynszu za najem lokali stanowiących własność Gminy,
- 27) reprezentowanie Gminy na zebraniach Wspólnot Mieszkaniowych,
- 28) nadzór nad realizacją umowy o zarządzanie i administrowanie zasobem mieszkaniowym Gminy,
- 29) uczestniczenie w negocjacjach z wykonawcami remontów w budynkach, gdzie utworzone zostały wspólnoty mieszkaniowe,
- 30) uczestniczenie w pracach Komisji Mieszkaniowej,
- 31) czynności związane z kapitałami w spółkach gminnych,
- 32) nadzór nad realizacją umowy o zarządzanie targowiskiem miejskim oraz składanie sprawozdań z działalności zarządcy co najmniej 1 raz w roku,
- 33) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 34) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek zmian planu zagospodarowania przestrzennego.

§ 30. REFERAT GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ

1. Zajmuje się gospodarką przestrzenną w mieście, a ponadto do jego zadań należy m.in.:

- 1) dokonywanie analizy i wyboru obszarów miasta, dla których należy opracować miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego,
- 2) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych i oceny aktualności planów i studium,
- 3) obsługa formalno-prawna procedury sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany,
- 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i archiwizowanie materiałów związanych z tymi planami, w tym wniosków o ich sporządzenie,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów ze studium oraz zaświadczeń dotyczących planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych ustalających warunki zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji stwierdzających wygaśnięcie tych decyzji w przypadkach określonych w ustawie o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,

- 7) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) opiniowanie propozycji podziałów terenów zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 9) obsługa pracy powołanej Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 10) prowadzenie ewidencji zabytków,
- 11) prowadzenie działań mających na celu podnoszenie stanu estetycznego miasta w zakresie gospodarki przestrzennej we współpracy z innymi organami i podmiotami gospodarczymi,
- 12) zgłaszanie Powiatowemu Inspektorowi Nadzoru Budowlanego przypadków samowoli budowlanej,
- 13) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 14) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie tworzenia, prowadzenia, aktualizacji i udostępniania danych przestrzennych, powstających przy uchwalaniu m. in. miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań.

§ 31. REFERAT INFRASTRUKTURY TECHNICZNEJ

1. Prowadzi m.in. zadania:

- 1) współpraca z właścicielami sieci wodno - kanalizacyjnej oraz teletechnicznej
- 2) przeciwdziałanie zanieczyszczeniom wód i ujęć wodnych,
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 4) prowadzenie zadań w zakresie melioracji gruntów,
- 5) współpraca z zarządcami potoków w zakresie ich bieżącego utrzymania,
- 6) konserwacja kanalizacji deszczowej w sposób zapewniający utrzymanie w sprawności technicznej kanałów i studzienek rewizyjnych, w tym oczyszczania wpustów ulicznych,
- 7) zarządzanie siecią dróg gminnych w mieście, w tym m.in.:
 - a) wydawanie zezwoleń na lokalizację zjazdu z dróg gminnych,
 - b) remonty cząstkowe dróg, mostów i potoków miejskich,
 - c) oznakowanie pionowe i poziome dróg,
 - d) letnie i zimowe utrzymanie dróg gminnych,
 - e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej,
 - f) opiniowanie i wydawanie zgody na lokalizację w pasie drogowym dróg gminnych reklam, obiektów i urządzeń niezwiązanych z gospodarką drogową,
 - g) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego do poprzedniego stanu użyteczności,
 - h) naliczanie kar za samowolne zajęcie pasa drogowego drogi gminnej, za umieszczenie w nim reklamy, obiektu i urządzenia bez wymaganego zezwolenia zarządcy drogi oraz za przekroczenie terminu zajęcia lub zajęcia większej powierzchni niż określono w zezwoleniu,
 - i) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg oraz ich zaliczenia do kategorii dróg gminnych i powiatowych,
 - j) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - k) prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
 - l) wyznaczanie obszarów miasta, gdzie pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów,
 - m) bieżąca współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich w zakresie właściwego utrzymania dróg zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta,
 - n) opiniowanie wniosków na organizowanie imprez na drogach gminnych przy zamkniętym bądź ograniczonym ruchu drogowym,
 - o) uzyskiwanie zezwoleń na zmianę organizacji ruchu na drogach gminnych,

- p) usuwanie uszkodzeń powstałych w wyniku klęsk żywiołowych na drogach, mostach i potokach miejskich,
 - q) opiniowanie przekroczeń sieci przez rowy melioracyjne i przydrożne oraz potoki będące we władaniu Gminy,
 - r) opiniowanie propozycji likwidacji dróg wydzielonych geodezyjnie.
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem szaleatów miejskich,
 - 9) bieżące utrzymanie dróg transportu rolnego,
 - 10) nadzór nad oświetleniem ulicznym i eksploatacją oświetlenia w gminie,
 - 11) bieżące utrzymanie i konserwacja zbiornika wodnego,
 - 12) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego obejmującego infrastrukturę techniczną,
 - 13) przedstawianie propozycji modernizacji oświetlenia ulicznego w mieście,
 - 14) monitoring i analiza zużycia ciepła, energii elektrycznej, wody i gazu w obiektach jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 15) analiza i doradztwo w zakresie taryf umów z dostawcami ciepła, energii elektrycznej i gazu,
 - 16) nadzór nad realizacją polityki energetycznej na terenie Gminy, w tym założeniami do planu energetycznego,
 - 17) współpraca ze Spółką Wodociągi i Kanalizacji sp. z o. o. w Dzierżoniowie w tym prowadzenie czynności w zakresie udziałów,
 - 18) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli oraz wszystkich spraw z tym związanych,
 - 19) współpraca z Koleją Dolnośląską w zakresie infrastruktury kolejowej.

§ 32. REFERAT OCHRONY ŚRODOWISKA

1. Prowadzi m.in. zadania:

- 1) prowadzenie ewidencji psów zaszczepionych,
- 2) nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją,
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 4) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 5) wydawanie zezwoleń i zaświadczeń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew bez zezwolenia,
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 7) nadzór nad gminnymi placami zabaw, siłowniami plenerowymi,
- 8) kontrola przestrzegania warunków określonych w stosownych zezwoleniach,
- 9) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów w zakresie ochrony środowiska,
- 10) nadzór nad stanem sanitarnym miasta w zakresie wynikającym z prawa,
- 11) nadzór nad systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym segregacja odpadów,
- 12) przeciwdziałanie powstawaniu dzikich wysypisk i ich likwidacja,
- 13) wspieranie akcji o tematyce ekologicznej,
- 14) opracowanie i nadzór nad realizacją Programu Ochrony Środowiska i Programu usuwania azbestu,
- 15) podejmowanie działań z zakresu ustanawiania form ochrony przyrody (pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne),
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem cmentarza komunalnego oraz sprawowanie opieki nad pomnikami (miejscami) pamięci narodowej,

- 17) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, w tym o gospodarce odpadami komunalnymi na zasadach określonych w przepisach prawa,
- 18) nadzór nad bezdomnymi zwierzętami i współpraca ze schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,
- 19) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej oraz parku, w tym zagospodarowywanie terenów zieleni miejskiej elementami małej architektury,
- 20) nadzór nad uprawami maku i konopi,
- 21) współpraca ze służbami weterynaryjnymi, w tym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierząt,
- 22) prowadzenie działań związanych z ochroną powietrza, w tym udzielanie dotacji na zmianę systemu ogrzewania,
- 23) organizacja i przeprowadzanie spisów rolnych,
- 24) współpraca z organizacjami doradztwa rolniczego i ochrony roślin, organizacjami rolniczymi, rolnikami,
- 25) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem na terenie Gminy,
- 26) ewidencjonowanie zbiorników bezodpływowych na nieczystości ciekłe,
- 27) nadzór nad realizacją Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 28) prowadzenie procedur szacowania szkód rolnych powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 29) przyjmowanie deklaracji i wprowadzenia danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

§ 33. REFERAT PROMOCJI I ROZWOJU

1. Do zadań referatu należy promocja miasta z uwzględnieniem turystyki, gospodarki, pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz planowanie strategiczne, m.in.:

- 1) opracowywanie i realizacja Planu Promocji Miasta,
- 2) prowadzenie strony internetowej miasta www.bielawa.pl,
- 3) planowanie, opracowywanie, zakupy i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 4) współpraca ze Stowarzyszeniami: Euroregion Glacensis, Turystycznym Gmin Gór Sowich, Ziemi Dzierżoniowskiej,
- 5) współpraca w ramach partnerstwa JST ziemi dzierżoniowskiej,
- 6) współpraca z Centrum Informacji Turystycznej, m.in. umowy, opiniowanie rachunków, gromadzenie potwierżeń i sprawozdań z realizacji działalności,
- 7) koordynowanie i nadzór nad działalnością Szkoły Leśnej, Interaktywnego Centrum Poszanowania Energii, Ekologicznych Ogrodów Dydaktycznych, m.in. umowy, opiniowanie rachunków, gromadzenie potwierżeń i sprawozdań z realizacji działalności,
- 8) przygotowywanie oraz udział w targach i wystawach,
- 9) prowadzenie dokumentacji fotograficznej miejskich wydarzeń,
- 10) opracowywanie rocznych kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych i gospodarczych,
- 11) organizowanie i koordynowanie współpracy z polskimi i zagranicznymi miastami partnerskimi,
- 12) organizowanie wizyt partnerskich,
- 13) zapewnianie tłumacza dla potrzeb urzędu oraz prowadzenie korespondencji w językach obcych,
- 14) współpraca ze Spółką Energia Komunalna Sp. z o.o.,
- 15) koordynowanie oprawy artystycznej imprez i uroczystości miejskich,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 17) organizacja prac społeczno - użytecznych i robót publicznych,

- 18) analizowanie zachodzących zjawisk ekonomiczno - gospodarczych na terenie Gminy w oparciu o określone wskaźniki oraz gromadzenie danych charakteryzujących rozwój Gminy i założenia gospodarczo - społeczne,
- 19) planowanie, monitoring i zmiany w dokumentach planistycznych Gminy oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji (np. Strategia Rozwoju Miasta, Lokalny Plan Rewitalizacji, Plan Gospodarki Niskoemisyjnej),
- 20) pozyskiwanie szczegółowych informacji na tematy funduszy pomocowych dla Gminy,
- 21) monitorowanie i informowanie jednostek organizacyjnych Gminy, organizacji pozarządowych o funduszach pomocowych,
- 22) opracowywanie wniosków przy współudziale merytorycznych komórek w celu pozyskania funduszy pomocowych,
- 23) realizacja, rozliczanie i sprawozdawczość z projektów, które otrzymały dofinansowanie z różnych źródeł pomocowych,
- 24) monitoring i kontrola projektów w okresie ich trwałości,
- 25) pozyskiwanie inwestorów oraz ich profesjonalna obsługa,
- 26) przygotowywanie promocyjne ofert inwestycyjnych w zakresie posiadanych nieruchomości,
- 27) koordynacja działań i współpraca z Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną INVEST - PARK w zakresie rozwoju podstrefy w Bielawie,
- 28) współpraca z Agencją Rozwoju Regionalnego "Agroreg".

§ 34. BIURO KONTROLI I AUDYTU

1. Stanowisko d/s kontroli wewnętrznej:

- 1) sporządzanie projektów okresowych planów kontroli,
- 2) prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli komórek organizacyjnych pod kątem legalności podejmowania działań formalno-prawnych, jak również celowość, rzetelność wykonywanych zadań,
- 3) wskazywanie komórkom organizacyjnym kontrolowanym kierunków zmian wynikających z przeprowadzanych kontroli,
- 4) nadzorowanie wpisów dokonywanych przez kontrolujących do książki kontroli,
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem kontroli przez zewnętrzne organy,
- 6) udzielanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli Urzędu dokonywane przez organy zewnętrzne,
- 7) sporządzanie protokołów pokontrolnych, formułowanie wniosków oraz zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli,
- 8) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych i kontrola sprawdzająca ich realizację,
- 9) opracowywanie i przedstawianie sprawozdawczości z rocznej działalności,
- 10) nadzór nad kontrolą zarządczą w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych Gminy oraz jej koordynacja,
- 11) nadzór nad spółkami gminnymi w zakresie upoważnień.

2. Stanowisko d/s audytów wewnętrznych:

- 1) wykonywanie identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z rocznym planem audytu,
- 4) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzanych audytów,
- 5) wykonywanie audytów dodatkowych (poza planem),
- 6) sprawdzanie działań naprawczych podjętych w wyniku ustaleń i wniosków audytowych,

- 7) prowadzenie bieżących i stałych akt audytu,
- 8) sporządzanie sprawozdań z wykonanego planu za dany rok.

3. Inspektor Ochrony Danych:

- 1) informowanie Burmistrza oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych przez pracowników, w tym polityki przyjętej w Urzędzie oraz w podmiotach przetwarzających dane osobowe w imieniu Urzędu,
- 3) wprowadzanie działań zwiększających świadomość pracowników w zakresie ochrony danych osobowych,
- 4) szkolenie pracowników z ochrony danych osobowych,
- 5) sporządzanie zaleceń co do skutków przetwarzania danych osobowych,
- 6) monitorowanie wykonania zaleceń jw.,
- 7) współpraca z organem nadzorczym,
- 8) pełnienie punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz osób, których dane są przetwarzane,
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 10) opracowanie i aktualizacja dokumentacji naruszeń ochrony danych osobowych.

§ 35. BIURO RADCÓW PRAWNYCH

1. Zapewnia obsługę prawną Urzędu. Do jego zadań należy m.in.:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień - w zakresie stosowania prawa - pracownikom Urzędu,
- 2) opiniowanie (na wnioski) pod względem prawnym decyzji przygotowanych przez komórki organizacyjne,
- 3) nadzorowanie prawne egzekucji należności Urzędu lub Gminy,
- 4) występowanie w charakterze pełnomocnika Urzędu lub Gminy w postępowaniu sądowym, administracyjnym lub przed innymi organami orzekającymi,
- 5) opiniowanie pod względem prawnym i współdziałanie w redakcji zgodnie z wymogami techniki legislacyjnej projektów uchwał, zarządzeń,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- 7) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności oraz zawierania ugód w sprawach majątkowych,
- 8) prowadzenie spraw przed sądem i komornikiem.
- 9) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obowiązującego prawa.

§ 36. STANOWISKO D/S OBRONY CYWILNEJ I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

1. Do stanowiska należą zadania z zakresu zadań zleconych, a w szczególności:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie Planu Zarządzania Kryzysowego, Planu Obrony Cywilnej Gminy i Urzędu oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony przez inne podmioty,
- 3) planowanie i prowadzenie szkoleń formacji Obrony Cywilnej,
- 4) gospodarowanie i nadzór nad sprzętem Obrony Cywilnej oraz ewidencjonowanie środków o niskiej wartości,
- 5) ustalanie zadań w zakresie Obrony Cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie Gminy,
- 6) dokonywanie ocen stanu przygotowania Obrony Cywilnej oraz podejmowania działań zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 7) opracowywanie propozycji finansowych dla Obrony Cywilnej oraz realizowanie wydatków,

- 8) nadzorowanie i kontrola stanu urządzeń specjalistycznych Obrony Cywilnej oraz budowli ochronnych,
- 9) opracowanie i aktualizacja Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego,
- 10) organizacja i zapewnienie ciągłości działania systemu wykrywania, alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania oraz informowania, ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach,
- 11) nadzór nad systemem wykrywania i alarmowania oraz system wczesnego ostrzegania,
- 12) kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 13) planowanie i organizowanie działalności Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 14) koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych, gotowości obronnej oraz planowania mobilizacji,
- 16) opracowanie Planu Operacyjnego funkcjonowania Gminy na okres zagrożenia bezpieczeństwa Państwa w czasie wojny w tym zestawy zadań obronnych i ich podział, opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
- 17) opracowanie kart realizacji zadań operacyjnych,
- 18) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru, dokumentacji głównego i zapasowego stanowiska kierowania,
- 19) opracowanie planu Akcji Kurierskiej, jej organizacja i nadzór,
- 20) prowadzenie postępowań dotyczących nakładania i wykorzystanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 21) planowanie i przeprowadzenie szkoleń obronnych oraz prowadzenie dokumentacji szkoleń,
- 22) prowadzenie kontroli z realizacji zadań obronnych przez komórki Urzędu oraz na terenie miasta,
- 23) współpraca z policją i wojskiem w sprawie usuwania niewybuchów i niewypałów,
- 24) współpraca z Państwową i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz rozliczanie środków pieniężnych,
- 25) realizowanie zadań związanych z zapewnieniem ładu, porządku i bezpieczeństwa obywateli, współpraca w tym zakresie z policją,
- 26) koordynowanie i nadzór działań w zakresie informacji niejawnych.

§ 37. URZĄD STANU CYWILNEGO

1. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi zadania zlecone z zakresu administracji rządowej określone w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, m.in.:

- 1) rejestrację stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonych w księgach stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) o powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa,
 - c) o uznaniu ojcostwa,
 - d) o nadaniu nazwiska dziecku,
 - e) o wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia,
 - f) o pochodzeniu dziecka,
 - g) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci.
- 3) sporządzanie protokołów, wpisywania w formie wzmianek marginesowych i przypisów informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w sprawach prowadzonych przez Urząd Stanu Cywilnego oraz zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 4) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,

- 5) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
- 6) powiadamianie urzędów stanu cywilnego państw stron konwencji Nr 3 o każdym przypadku sporządzenia lub transkrypcji aktu małżeństwa lub zgonu,
- 7) prowadzenie archiwum oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
- 8) przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
- 9) organizowanie uroczystości jubileuszowych (50-lecie pożycia małżeńskiego i 100 rocznica urodzin),
- 10) bezpośrednia rejestracja w rejestrze PESEL danych dot. urodzenia, małżeństwa, zgonu, zmiany imion i nazwisk oraz nadawanie numeru PESEL w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów.

§ 38. REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH

1. Zadania własne, m.in. sprawy:

- 1) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych
- 2) potwierdzanie profilu zaufanego,
- 3) prowadzenie procedury repatriacji,

2. Zadania zlecone, m. in. sprawy:

- 1) prowadzenie rejestrów mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, ich weryfikacja i aktualizacja,
- 2) obsługa spraw związanych z dowodami osobistymi, w szczególności: przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, wydawanie dowodów osobistych i ich unieważnianie, przyjmowanie zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego, wydawanie zaświadczeń o unieważnieniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego, aktywacja warstwy elektronicznej dowodu osobistego, zawieszanie i odwieszanie certyfikatu na dowodzie osobistym
- 3) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
- 4) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie/wymeldowanie na pobyt stały lub czasowy oraz wyjazd na stałe lub czasowo za granicę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych ws. wymeldowania lub zameldowania osób,
- 8) sprawy związane z nadaniem numeru PESEL w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów,
- 9) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców oraz sprawozdawczość kwartalna i przedwyborcza,
- 10) wydawanie decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców,
- 11) dopisywanie i skreślanie ze spisu wyborców,
- 12) wydawanie pełnomocnictw do głosowania,
- 13) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 14) archiwizacja kopert dowodowych osób zmarłych,
- 15) organizacja i koordynacja spraw związanych ze spisem ludności,
- 16) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób do kwalifikacji wojskowej oraz współudział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 17) prowadzenie czynności wyjaśniająco - poszukiwawczych wobec osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawie reklamowania osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,

19) współpraca z właściwymi organami w sprawach konsularnych.

§ 39. REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

1. Do zadań referatu należy, m.in.:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań,
- 2) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji,
- 3) organizowanie konkursów na realizację zadań publicznych oraz zlecenie i rozliczanie ich wykonania,
- 4) ocena merytoryczna wykorzystania przyznanych organizacjom dotacji,
- 5) kontrola i ocena realizacji zadań publicznych oraz sporządzanie sprawozdań z tych czynności,
- 6) ocena merytoryczna wykorzystania dotacji przez jednostki organizacyjne Gminy zajmujące się sportem, kulturą, sztuką,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie ich zadań statutowych dot. sportu, kultury, sztuki,
- 8) działanie na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości,
- 9) przeprowadzanie analiz problemów alkoholowych na terenie miasta i podejmowanie działań związanych z ich rozwiązywaniem,
- 10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 11) opracowywanie Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych wraz z preliminarzem wydatków,
- 12) bieżące koordynowanie realizacji zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) organizowanie szkoleń oraz wdrażanie i proponowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 14) przeprowadzanie analiz problemów związanych z narkomanią i podejmowanie działań z ich rozwiązywaniem,
- 15) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi instytucjami w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi w Gminie oraz nagrodami dla trenerów i działaczy sportowych,
- 17) współpraca w zakresie realizacji Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego,
- 18) prowadzenie spraw w zakresie Karty Dużej Rodziny oraz koordynowanie lokalnego programu na rzecz rodzin wielodzietnych,
- 19) obsługa organizacyjno - techniczna na rzecz Rady Seniorów,
- 20) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 21) przyjmowanie i przetwarzanie wniosków o wpis oraz jego zmiany do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 22) określanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
- 23) nadzorowanie spraw związanych z ochroną zdrowia mieszkańców,
- 24) koordynowanie i realizacja programu Karta Bielawianina.

§ 40. REFERAT KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

1. Prowadzi zadania związane w szczególności z funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, w tym:

- 1) planowanie zadań przewozowych dla publicznego transportu zbiorowego, w tym zamawianie usług przewozowych, kontroli ich jakości oraz wyposażanie przystanków w informacje niezbędne dla pasażerów,
- comiesięczne rozliczanie usług przewozowych
- 2) badanie i analiza popytu i podaży usług w publicznym transporcie zbiorowym,
- 3) kształtowanie polityki cenowej na usługi w publicznym transporcie zbiorowym,
- 4) opracowywanie zasad dotyczących ulgowych i bezpłatnych przejazdów w publicznym transporcie zbiorowym,
- 5) zlecenie druku biletów miejskiej komunikacji publicznej,
- 6) prowadzenie obsługi kasowej w zakresie biletów miejskiej komunikacji publicznej,
- 7) przeprowadzanie kontroli podmiotów gospodarczych prowadzących działalność w zakresie transportu drogowego osób i rzeczy,
- 8) prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań kontroli dokumentów przewozu osób lub bagażu w publicznym transporcie zbiorowym powierzonych firmom zewnętrznym,
- 10) określanie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu w publicznym transporcie zbiorowym,
- 11) współpraca z samorządami lokalnymi i wojewódzkimi w sprawach publicznego transportu zbiorowego,
- 12) opracowywanie planów transportowych dla Gminy i gmin, z którymi zawarto porozumienia,
- 13) ustalanie lokalizacji nowych przystanków komunikacyjnych,
- 14) budowanie i nadzór nad utrzymaniem infrastruktury przystankowej,
- 15) wydawanie zezwoleń, odmowa lub cofanie wydanych zezwoleń na korzystanie z przystanków komunikacyjnych,
- 16) wnioskowanie wysokości i pobieranie opłat za korzystanie z przystanków komunikacyjnych od operatorów i przewoźników, określanie regulaminu korzystania z przystanków obowiązującego przewoźników i operatorów na terenie Gminy,
- 17) wydawanie i cofanie zezwoleń lub odmowa ich wydania na wykonywanie transportu drogowego osób lub rzeczy,
- 18) prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób taksówką osobową TAXI oraz kontrola w zakresie określonym przepisami,
- 19) nadzór nad eksploatacją systemu monitoringu wizyjnego miasta,
- 20) obsługa systemu biletomatów stacjonarnych i mobilnych, dot. sprzedaży biletów komunikacji miejskiej,
- 21) rozliczanie środków pieniężnych z biletomatów,
- 22) współpraca z Koleją Dolnośląską w zakresie transportu kolejowego.

§ 41. REFERAT ORGANIZACYJNY

1. Prowadzi sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, m.in.:

- 1) przygotowywanie dokumentacji dla pracowników Urzędu, dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych, instytucji kultury oraz komendanta Straży Miejskiej, w tym: umowy o pracę, zwolnienia, nagradzania, awansowania, z wyłączeniem akt dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków,
- 2) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych oraz komendanta Straży Miejskiej z wyłączeniem akt dyrektorów szkół, przedszkoli i żłobków,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy oraz jej kontrola,
- 4) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ryczałtami samochodowymi oraz służbowymi telefonami komórkowymi,

- 6) koordynacja przebiegu służby przygotowawczej,
- 7) prowadzenie ich rejestru i oceny szkoleń oraz spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji,
- 8) zgłaszanie na szkolenia pracowników Urzędu,
- 9) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska w Urzędzie oraz stanowiska dyrektorów w jednostkach organizacyjnych, instytucji kultury oraz komendanta Straży Miejskiej (z wyłączeniem szkół, przedszkoli i żłobków),
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- 11) prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych,
- 12) wydawanie oraz odbieranie identyfikatorów oraz legitymacji służbowych pracownikom,
- 13) organizowanie i koordynowanie praktyk zawodowych oraz staży odbywanych w Urzędzie,
- 14) przygotowywanie procedury oceny pracowników,
- 15) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych organizujących pracę w Urzędzie,
- 16) sporządzanie informacji z realizacji uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 17) współpraca z sądem i prokuraturą w zakresie zatrudnienia osób posiadających wyrok do odpracowania,
- 18) obsługa spotkań organizowanych przez Burmistrza i Z-ców Burmistrza,
- 19) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu,
- 20) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 21) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
- 22) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie spraw związanych z ich załatwieniem zgodnie z przepisami wewnętrznymi,
- 23) prowadzenie rejestru wystąpień o informację publiczną,
- 24) prowadzenie spraw związanych z remontami bieżącymi oraz konserwacją budynków Urzędu, w tym prowadzenie książki obiektu,
- 25) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 26) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, pieczęcie, środki chemiczne, urządzenia potrzebne do pracy Urzędu,
- 27) zlecenie konserwacji urządzeń technicznych - kotłów co,
- 28) prowadzenie ewidencji środków trwałych o niskiej wartości będących w użytkowaniu,
- 29) prowadzenie biblioteczki urzędowej oraz prenumeraty czasopism,
- 30) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 31) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 32) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 33) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
- 34) przyjmowanie, rejestracja, rozdział korespondencji wpływającej,
- 35) przyjmowanie ofert na przetargi, konkursy,
- 36) prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 37) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 38) nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej przez komórki organizacyjne Urzędu.

2. Zadania zlecone:

- 1) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,

- 2) wywieszanie w siedzibie Urzędu ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 3) przyjmowanie obwieszczeń podlegających publicznemu ogłoszeniu,
- 4) organizowanie i przeprowadzanie we współpracy z innymi komórkami Urzędu wyborów i referendów.

§ 42. REFERAT INFORMATYKI

1. Do zadań referatu należy m.in.:

- 1) opracowywanie i realizacja planów budżetowych środków finansowych przeznaczonych na informatyzację,
- 2) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 3) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią komputerową,
 - b) administrowanie bazami danych,
 - c) zabezpieczenie i ochrona danych, w tym w szczególności danych osobowych,
 - d) sporządzanie kopii danych,
 - e) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi znajdującymi się w Urzędzie,
 - f) wdrażanie nowych aplikacji i usług internetowych,
- 4) nadzór nad użytkowaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 5) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz prowadzenie jego ewidencji
- 6) zlecenie konserwacji urządzeń teletechnicznych - telefonów, centrali telefonicznej, kserokopiarek oraz nadzór nad realizacją zawartych umów,
- 7) nadzór i rozliczanie umów zawartych z operatorami telefonów stacjonarnych,
- 8) kontrolowanie funkcjonowania poszczególnych systemów komputerowych,
- 9) instalowanie oprogramowania oraz szkolenie pracowników z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrożonych systemów,
- 10) zakup sprzętu komputerowego,
- 11) nadzór nad monitoringiem Urzędu,
- 12) nadzór nad siecią bezprzewodową na terenie Gminy będącej jej własnością,
- 13) administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) administrowanie i rozwijanie systemu obiegu dokumentów oraz e-Urzędu,
- 15) administrowanie siecią VPN biletomatów oraz VPN do jednostek podległych,
- 16) administrowanie portalem podatkowym.

§ 43. BIURO RADY MIEJSKIEJ

1. Prowadzenie pełnej obsługi Przewodniczącego i Komisji Rady Miejskiej Bielawy, m.in.:

- 1) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń Komisji i innych spotkań Rady,
- 2) przekazywanie radnym materiałów na sesje i Komisje,
- 3) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń Komisji,
- 4) przekazywanie wniosków z posiedzeń Komisji oraz interpelacji i zapytań Radnych do adresatów,
- 5) przekazywanie uchwał oraz innych aktów prawnych podjętych przez Radę wskazanym przez prawo podmiotom oraz w określonych przez przepisy terminach,
- 6) przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,

- 7) prowadzenie rejestrów: prawa miejscowego, uchwał Rady, interpelacji i zapytań Radnych, skarg, wniosków i petycji wnoszonych do Rady,
- 8) redagowanie strony BIP-u w zakresie działalności Rady,
- 9) kompletowanie i przygotowanie materiałów pod obrady sesji wg ustaleń Przewodniczącego Rady,
- 10) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i na Komisjach Rady, przygotowywanie informacji do wypłaty diet,
- 11) nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów w Biurze Rady,
- 12) udostępnianie informacji publicznej z zakresu działania Rady,
- 13) koordynacja spraw związanych z wyborami na ławników,
- 14) prowadzenie obsługi administracyjnej Przewodniczącego Rady.

Rozdział 8. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44. Załączniki Nr 1-2 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 45. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 46. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.

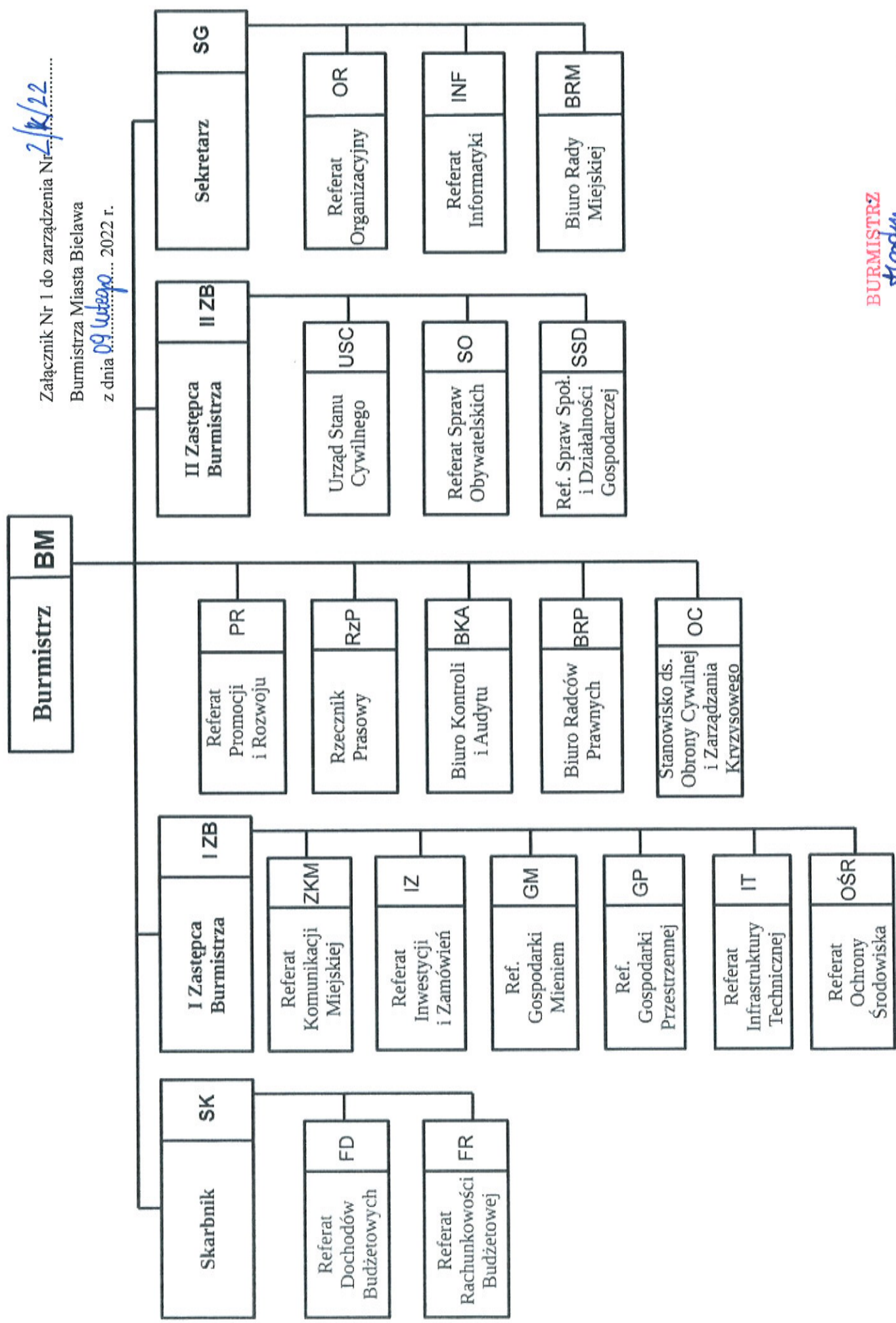
§ 47. Tracą moc obowiązujące: Zarządzenie Nr 28/K/19 z 11 grudnia 2019 r., Zarządzenie Nr 5/K/20 z 11 marca 2020 r.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14 lutego 2022 r.

BURMISTRZ
Hołdyj
dr Andrzej Hołdyj

RADCA PRAWNY
Alicja Rak
WR:2694

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr *2/K/22*.....
 Burmistrza Miasta Bielawa
 z dnia *09 lutego*..... 2022 r.



Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 2/K/22.....
Burmistrza Miasta Bielawa
z dnia 09 lutego 2022 r.

ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 1. 1. Burmistrz podpisuje:

- a) zarządzenia, inne akty wewnętrzne,
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy i Urzędu,
- c) pisma do naczelnych organów władzy państwowej i centralnych organów administracji,
- d) pisma zawierające oświadczenia woli, w tym jako pracodawcy,
- e) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu lub jego pracowników,
- f) protokoły i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli,
- g) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- h) pisma do Rady, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- i) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- j) pisma w sprawach każdorazowo zastrzeżonych przez Burmistrza do jego podpisu.

2. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania pism i dokumentów, o których mowa w ust. 1 pkt a do pkt h.

§ 2. 1. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty pozostające w zakresie zadań przez nich nadzorowanych, zgodnie z podziałem wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

2. Zastępcy Burmistrza podpisują zarządzenia w zakresie zadań przez nich nadzorowanych.

§ 3. 1. Kierownicy podpisują:

- a) pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu przez innych pracowników,
- b) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej oraz zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk w tym zakresy czynności dla pracowników.

2. Kierownicy mogą określić rodzaje pism, które mogą podpisywać ich pracownicy. Uprawnienia te powinny być zawarte w zakresach czynności pracowników lub opisach stanowisk.

3. Samodzielne stanowiska podpisują pisma związane z zakresem działania stanowiska nie zastrzeżone do podpisu przez innych pracowników.

§ 4. Dokumenty przedkładane do podpisu są w dwóch egzemplarzach. Na jednym z nich musi być parafka opatrzona datą sporządzenia przez osobę sporządzającą lub kierownika oraz w uzasadnionych przypadkach parafka rady prawnej, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

BURMISTRZ
Hordyj
dr Andrzej Hordyj

Uzasadnienie

W związku z licznymi zmianami w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym z dnia 11 grudnia 2019 r. należy wprowadzić nowy ujednolicony tekst Regulaminu Organizacyjnego.

SEKRETARZ GMINY
Aleksandra Szeteczyk