

ZARZĄDZENIE NR 0050.1533.2013.VI
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 23 października 2013 r.

w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra”.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2013.594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję „Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Jelenia Góra” o treści jak w załączniku nr 1 oraz załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 0050.1471.2013.VI Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 05 września 2013 r. w sprawie nadania „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra”

§ 3

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 listopada 2013 r.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry

(-)

Marcin Zawila

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Miasto - Miasto Jelenia Góra;
- 2) Rada - Rada Miejska Jeleniej Góry;
- 3) Urząd - Urząd Miasta Jelenia Góra;
- 4) Prezydent - Prezydent Miasta Jeleniej Góry;
- 5) Pierwszy Zastępca Prezydenta - Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- 6) Zastępca Prezydenta - Zastępca Prezydenta Miasta Jeleniej Góry;
- 7) Sekretarz - Sekretarz Miasta Jeleniej Góry;
- 8) Skarbnik - Skarbnik Miasta Jeleniej Góry oraz Główny Księgowy Budżetu;
- 9) Wydział - wydział Urzędu oraz Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Prezydenta Miasta, Biuro Rady Miejskiej;
- 10) Naczelnik - naczelnik wydziału oraz Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Biura Rady Miejskiej, wyodrębnione stanowisko pracy.

§ 3

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

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

§ 4

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

Rozdział II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 5

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

§ 6

Prezydent nadzoruje bieżącą działalność wydziałów oraz wyodrębnionych stanowisk pracy:

- 1) Rozwoju Miasta;
- 2) Zarządzania Kryzysowego;
- 3) Urzędu Stanu Cywilnego;
- 4) Biura Prezydenta Miasta;
- 5) Biura Rady Miejskiej;
- 6) Audytora Wewnętrznego;
- 7) Miejskiego Rzecznika Konsumentów;
- 8) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 7

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

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

§ 8

1. Pierwszy Zastępca Prezydenta nadzoruje bieżącą działalność:

- 1) wydziałów:
 - a) Dialogu Społecznego,
 - b) Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami,
 - c) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - d) Gospodarki Odpadami Komunalnymi,
 - e) Komunikacji,
 - f) Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego,
 - g) Urbanistyki, Architektury i Budownictwa;

- 2) jednostek organizacyjnych Miasta:
 - a) Miejskiego Zarządu Dróg i Mostów w Jeleniej Górze,
 - b) Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jeleniej Górze,
 - c) Straży Miejskiej w Jeleniej Górze.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 pkt 2:
 - 1) lit. a sprawowany jest przy udziale Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
 - 2) lit. b sprawowany jest przy udziale Naczelnika Wydziału Dialogu Społecznego.
3. Pierwszy Zastępca Prezydenta Miasta koordynuje współpracę z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego i Państwowym Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w Jeleniej Górze.

§ 9

1. Zastępca Prezydenta nadzoruje bieżącą działalność:
 - 1) wydziałów:
 - a) Edukacji i Sportu,
 - b) Gospodarki Mieszkaniowej,
 - c) Inwestycji i Zamówień Publicznych,
 - d) Kultury i Turystyki;
 - 2) jednostek organizacyjnych Miasta:
 - a) instytucji kultury,
 - b) szkół, placówek oświatowych i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 pkt 2:
 - 1) lit. a sprawowany jest przy udziale Naczelnika Wydziału Kultury i Turystyki;
 - 2) lit. b sprawowany jest przy udziale Naczelnika Wydziału Edukacji i Sportu;
 - 3) lit. c sprawowany jest przy udziale Naczelnika Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej.

§ 10

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu, w szczególności poprzez nadzór nad jakością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie.
2. Sekretarz nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej oraz systemu zarządzania jakością w Urzędzie.
3. Sekretarz nadzoruje bieżącą działalność:
 - 1) wydziałów i wyodrębnionych stanowisk pracy:
 - a) Informatyki i Obsługi Technicznej,
 - b) Obsługi Mieszkańców,
 - c) Organizacyjnego i Kadr,
 - d) Koordynatora ds. Systemów Zarządzania;
 - 2) jednostek organizacyjnych Miasta:
 - a) Domu Pomocy Społecznej „Pogodna Jesień” w Jeleniej Górze,
 - b) Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze,
 - c) Ośrodka Interwencji Kryzysowej w Jeleniej Górze.

§ 11

1. Skarbnik wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Miasta.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad opracowywaniem projektów budżetu Miasta oraz nad ich wykonaniem;
 - 2) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Miasta;
 - 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) nadzór nad wykonywaniem dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 5) opiniowanie projektów uchwał Rady Miasta i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
 - 6) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Skarbnik prowadzi nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta.
4. Skarbnik kieruje bieżącą działalnością Wydziału Finansowego.

Rozdział III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12

Urząd działa według zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) podziału zadań pomiędzy poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli wewnętrznej;
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
- 9) ciągłego doskonalenia realizacji zadań.

§ 13

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

§ 14

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

§ 15

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

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Naczelnicy kierują i zarządzają Wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
3. Naczelnicy są przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

Rozdział IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 17

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

- | | |
|---|------|
| 1) Dialogu Społecznego | DS; |
| 2) Edukacji i Sportu | E; |
| 3) Finansowy | F; |
| 4) Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami | GGN; |
| 5) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | GK; |
| 6) Gospodarki Odpadami Komunalnymi | GO; |
| 7) Gospodarki Mieszkaniowej | GM; |
| 8) Informatyki i Obsługi Technicznej | IOT; |
| 9) Inwestycji i Zamówień Publicznych | IZP; |
| 10) Komunikacji | K; |
| 11) Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego | KN; |
| 12) Kultury i Turystyki | KT; |
| 13) Obsługi Mieszkańców | OM; |
| 14) Organizacyjny i Kadr | OK; |
| 15) Rozwoju Miasta | RM; |
| 16) Urbanistyki, Architektury i Budownictwa | A; |
| 17) Zarządzania Kryzysowego | ZK; |
| 18) Urząd Stanu Cywilnego | USC; |
| 19) Biuro Prezydenta Miasta | BPM; |
| 20) Biuro Rady Miejskiej | BRM; |

oraz wyodrębnione stanowiska pracy:

- | | |
|---|------|
| 21) Audytor Wewnętrzny | AW; |
| 22) Koordynator ds. Systemów Zarządzania | SZ; |
| 23) Miejski Rzecznik Konsumentów | MRK; |
| 24) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | PO. |

2. W Wydziałach mogą być tworzone referaty i samodzielne stanowiska pracy.

§ 18

Tworzy się w następujących Wydziałach referaty i samodzielne stanowiska pracy o ustalonych symbolach kancelaryjnych:

- | | |
|---|--------|
| 1) Finansowym: | |
| a) Referat Egzekucji | F-E, |
| b) Referat Planowania i Analiz | F-P, |
| c) Referat Podatków i Opłat Lokalnych | F-O, |
| d) Referat Rachunkowości | F-R; |
| 2) Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami: | |
| a) Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | GGN-D, |
| b) Referat Gminnego Zasobu Nieruchomości | GGN-G, |
| c) Referat Mienia Skarbu Państwa | GGN-M; |
| 3) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska: | |
| Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa | GK-O; |

- | | |
|--|-----------|
| 4) Gospodarki Mieszkaniowej: | |
| a) Referat Dodatków Mieszkaniowych | GM-D, |
| b) Referat Gospodarki Lokalami | GM-L; |
| 5) Informatyki i Obsługi Technicznej: | |
| a) Referat Informatyki | IOT-I, |
| b) Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP; |
| 6) Inwestycji i Zamówień Publicznych: | |
| a) Referat Zamówień Publicznych | IZP-Z, |
| b) Zespół ds. Wdrożenia Projektu ISPA-PIU | ISPA-PIU; |
| 7) Obsługi Mieszkańców: | |
| a) Centrum Obsługi Klienta | OM-C, |
| b) Referat Spraw Obywatelskich | OM-SO; |
| 8) Organizacyjnym i Kadr: | |
| Biuro Prawne | BP; |
| 9) Rozwoju Miasta: | |
| Referat Funduszy Europejskich | RM-F; |
| 10) Urbanistyki, Architektury i Budownictwa: | |
| a) Referat Architektury i Urbanistyki | A-AU, |
| b) Referat Budownictwa | A-B. |

§ 19

1. Pracą Wydziałów kierują Naczelnicy, przy czym:
 - 1) Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Miasta;
 - 2) Urzędem Stanu Cywilnego i Biurem Rady Miejskiej kierują Kierownicy.
2. W razie nieobecności Naczelnika jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku braku stanowiska zastępcy, wyznaczony przez Naczelnika pracownik.
3. Pracą referatów kierują zastępcy naczelników lub kierownicy referatów, przy czym:
 - 1) Referatem Rachunkowości kieruje Główny Księgowy;
 - 2) Referatem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Geodeta Miasta;
 - 3) Biurem Prawnym kieruje Koordynator;
 - 4) Centrum Obsługi Klienta kieruje Kierownik referatu.

§ 20

Prezydent może korzystać z opinii i ekspertyz doradców w zakresie rozstrzygania zagadnień, należących do jego kompetencji.

§ 21

1. Naczelnicy, każdy w swoim zakresie działania, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta stosownie do udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań nadzorowanych Wydziałów.
3. Do zadań Naczelnika należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału;
- 2) dokonywanie podziału zadań, uprawnień i odpowiedzialności między pracowników nadzorowanego Wydziału;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem, w części dotyczącej zadań nadzorowanego Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu;
- 5) gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
- 6) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 7) opracowywanie projektów programów i planów rozwoju Miasta oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 8) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej;
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 10) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej;
- 11) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 12) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej, Prezydenta oraz innych materiałów, przedkładanych tym organom;
- 13) realizowanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta oraz składanie informacji w tym zakresie;
- 14) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi klientów;
- 15) rozpatrywanie skarg i wniosków, terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania;
- 16) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych;
- 17) uczestnictwo w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Urzędu i Miasta;
- 18) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów o ochronie informacji niejawnej;
- 19) doskonalenie organizacji, metod i form pracy nadzorowanego Wydziału;
- 20) wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie zadań i kompetencji Prezydenta;
- 21) podejmowanie współpracy z właściwymi Komisjami Rady Miejskiej, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców Miasta;
- 22) opiniowanie projektów aktów normatywnych;
- 23) organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Wydziale i archiwizowanie dokumentacji wydziałowej;
- 24) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu;
- 25) obsługa wyborów, referendum i spisów powszechnych;
- 26) uczestniczenie w postępowaniach przetargowych dotyczących realizacji zadań Miasta;
- 27) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie udziału Miasta w związkach międzygminnych, fundacjach i stowarzyszeniach;
- 28) aktywny udział w przedsięwzięciach promocyjnych i w realizacji polityki informacyjnej Urzędu;
- 29) nadzór, monitorowanie oraz przedstawianie propozycji treści przeznaczonych do publikacji na stronie internetowej Miasta;
- 30) sprawowanie nadzoru formalnego i merytorycznego nad przygotowaniem i publikowaniem treści w Biuletynie Informacji Publicznej;

- 31) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłową i aktualną treść publikowanych informacji w Biuletynie Informacji Publicznej, w tym za wprowadzanie i usuwanie dokumentów przeterminowanych;
 - 32) aktywny udział w pozyskiwaniu środków ze źródeł pozabudżetowych, w tym z funduszy europejskich;
 - 33) organizacja i przeprowadzanie konsultacji społecznych;
 - 34) przygotowywanie informacji dotyczących aktualnych prac i działań oraz zrealizowanych zadań.
4. Naczelnicy realizują zadania związane z opracowywaniem i przestrzeganiem procedur oraz ciągłym doskonaleniem w zakresie systemu zarządzania jakością.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW I WYODRĘBNIONYCH STANOWISK PRACY

§ 22

Do zakresu zadań **Wydziału Dialogu Społecznego** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw w zakresie współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi, grupami formalnymi i nieformalnymi mieszkańców oraz udzielanie im wsparcia, szczególnie w zakresie organizacyjnym, prawnym i promocyjnym;
- 2) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i organizacji pozarządowych oraz uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statuty nie przewidują prowadzenia działalności gospodarczej;
- 3) współpraca i aktywizacja działalności organizacji i stowarzyszeń młodzieżowych, samorządów uczniowskich i studenckich, pomoc organizacyjna i merytoryczna dla Młodzieżowej Rady Miasta;
- 4) zabezpieczenie organizacyjno-merytoryczne funkcjonujących przy Prezydencie zespołów doradczych;
- 5) prowadzenie konsultacji społecznych Prezydenta z mieszkańcami, organizacjami pozarządowymi, przedsiębiorcami i innymi instytucjami;
- 6) współpraca merytoryczna z Radą i Zarządem Jednostki Pomocniczej „Uzdrowisko Cieplice”;
- 7) opracowywanie, realizacja i aktualizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta oraz sporządzanie sprawozdań;
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli przyznawanych środków finansowych z budżetu Miasta organizacjom pozarządowym i innym podmiotom na zadania będące w zakresie zadań Wydziału;
- 9) koordynowanie i prowadzenie prac związanych z ogłaszaniem i przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań własnych Miasta zleconych do wykonania organizacjom pozarządowym i innym podmiotom, prowadzenie otwartych konkursów związanych z zakresem działań Wydziału;
- 10) koordynowanie i prowadzenie spraw dotyczących wspierania inicjatyw lokalnych zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie;
- 11) prowadzenie i koordynowanie działań informacyjnych wydziałów i jednostek organizacyjnych na rzecz polityki informacyjnej Prezydenta:
 - a) pozyskiwanie, opracowywanie i przygotowywanie wewnętrznych materiałów informacyjnych, w tym dla Biura Prezydenta Miasta,

- b) administrowanie i redakcja strony internetowej Miasta, w tym wprowadzanie treści i danych na stronę główną i serwisy tematyczne portalu internetowego oraz zarządzanie kontami Miasta na portalach społecznościowych,
 - c) organizowanie spotkań informacyjno – konsultacyjnych Prezydenta,
 - d) współpraca z Biurem Prezydenta Miasta w zakresie informacji zewnętrznej, monitoringu i analizy wydawnictw oraz materiałów wykorzystywanych w polityce informacyjnej Miasta,
 - e) ochrona znaków Miasta i nadzór nad ich używaniem,
 - f) nadzór i aktualizacja systemu identyfikacji wizualnej Miasta;
- 12) organizacja oraz działania promocyjne dotyczące oficjalnych uroczystości miejskich, z uwzględnieniem obchodów świąt państwowych, wydarzeń patriotycznych oraz innych ważnych w życiu społecznym Miasta;
 - 13) opracowywanie, realizacja oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji miejskich programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z działalnością Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 15) wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich i regionalnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów uzależnień oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno – edukacyjnych;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych i promocją zdrowia w tym określonych w przepisach o ochronie zdrowia psychicznego;
 - 17) współpraca z publicznymi i niepublicznymi podmiotami działalności leczniczej oraz NFZ w zakresie zabezpieczenia opieki zdrowotnej mieszkańcom Jeleniej Góry;
 - 18) koordynowanie i nadzór nad działaniami związanymi z realizacją polityki społecznej wobec osób niepełnosprawnych z terenu Miasta;
 - 19) opracowywanie projektów programów rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych przy współpracy Wydziałów, jednostek organizacyjnych Miasta oraz innych instytucji i organizacji pozarządowych;
 - 20) inicjowanie, koordynowanie i nadzór w zakresie organizowanych kampanii społecznych, konferencji popularno – naukowych, wystaw i wernisaży na rzecz środowiska osób niepełnosprawnych;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z działalnością Powiatowej Społecznej Rady do Spraw Osób Niepełnosprawnych i Pełnomocnika Prezydenta ds. Osób Niepełnosprawnych;
 - 22) prowadzenie spraw z zakresu przyjmowania, rozpatrywania skarg i wniosków przez Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta;
 - 23) sporządzanie zbiorczych, ilościowych i jakościowych analiz dotyczących sposobu realizacji skarg i wniosków w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem aptek na terenie Miasta, w tym nadzoru nad godzinami ich pracy;
 - 25) koordynowanie prac związanych z objęciem patronatu Prezydenta nad imprezami, akcjami oraz pozostałymi uroczystościami;
 - 26) ekspozycja reklamy zewnętrznej w celach promocyjnych Miasta podczas wydarzeń kulturalnych, turystycznych i sportowych, we współpracy z Wydziałami Urzędu;
 - 27) czuwanie nad przestrzeganiem zasad protokołu przy ekspozycji flag państwowych i samorządowych we wnętrzach i na obiektach Urzędu we współpracy z Wydziałem Informatyki i Obsługi Technicznej.

§ 23

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

- 1) koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych i żłobków;
- 2) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz ustalanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z funkcjonowaniem doradztwa edukacyjno-zawodowego w jednostkach oświatowych;
- 4) organizowanie doradztwa metodycznego dla miejskich jednostek oświatowych;
- 5) przeprowadzanie elektronicznego naboru do jednostek oświatowych;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego;
- 7) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych, merytorycznych materiałów i dokumentów oraz w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego dokonywanie oceny pracy dyrektorów;
- 8) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) organizowanie doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej podległych jednostek oraz przydział środków finansowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 10) koordynowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
- 11) nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 12) przyznawanie stypendiów i zasiłków szkolnych o charakterze socjalnym;
- 13) zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących jednostek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej;
- 14) dofinansowanie prowadzenia przez pracodawców przygotowania zawodowego dla uczniów szkół zawodowych;
- 15) realizacja obowiązku szkolnego i nauki uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz prowadzenie informatycznego systemu kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych;
- 16) weryfikacja wniosków oraz przydział środków finansowych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 17) koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3;
- 18) wykonywanie czynności nadzoru nad funkcjonowaniem placówek opiekuńczo-wychowawczych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Jeleniej Górze;
- 19) koordynacja działalności jednostek oświatowych i stowarzyszeń działających na terenie Miasta w dziedzinie sportu;
- 20) koordynacja spraw związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych oraz prowadzenie kalendarza imprez sportowych organizowanych na terenie Miasta;
- 21) zapewnienie warunków rozwoju i upowszechniania kultury fizycznej i sportu, sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury fizycznej;
- 22) promocja Miasta poprzez sport;
- 23) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością statutową Term Cieplickich sp. z o.o. .

§ 24

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

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta oraz projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta w sprawie zmian do budżetu;
- 2) opracowywanie wieloletnich prognoz finansowych w zakresie dochodów i wydatków;

- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania kredytów, pożyczek i emisji papierów wartościowych;
- 4) opracowywanie układów wykonawczych budżetu i harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) nadzorowanie opracowywania projektów i planów rzeczowo-finansowych Urzędu, jednostek organizacyjnych Miasta i jednostek powiązanych z budżetem Miasta;
- 6) koordynacja i nadzór nad pozyskiwaniem i rozliczaniem przez Miasto i jednostki organizacyjne Miasta środków finansowych z dotacji budżetu państwa, z funduszy celowych krajowych i zagranicznych, kredytów i pożyczek oraz innych środków ze źródeł pozabudżetowych na realizację zadań własnych i z zakresu administracji rządowej;
- 7) prowadzenie ewidencji i analiza przychodów i rozchodów Miasta;
- 8) prowadzenie ewidencji długu publicznego Miasta;
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji wartości środków trwałych i finansowego majątku trwałego (akcje, udziały);
- 12) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego Miasta;
- 13) organizowanie i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
- 14) prowadzenie gospodarki kasowej, obrotu i rozliczeń z bankami w zakresie środków pieniężnych, przechowywanie depozytów oraz ewidencjonowanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów księgowych, ich zgodności z planem finansowym oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 16) naliczanie i wypłata pracownikom Urzędu i innym osobom fizycznym wynagrodzeń z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło, stypendiów, diet radnych i pozostałych świadczeń;
- 17) naliczanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i fundusz pracy oraz wpłat na PFRON;
- 18) sporządzanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonania budżetu Miasta i ich analiza;
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych, łącznych i bilansu skonsolidowanego;
- 20) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości, prowadzenie postępowań podatkowych oraz wystawianie decyzji z zakresu podatków i opłat lokalnych;
- 21) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych, w tym w zakresie udzielania pomocy publicznej oraz wyłanianie inkasentów opłaty skarbowej i opłaty targowej;
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków i opłat lokalnych, opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 23) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie należności cywilnoprawnych i niepodatkowych należności publicznoprawnych;
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów Skarbu Państwa, rozliczanie i przekazywanie zgromadzonych dochodów do budżetu państwa;
- 25) prowadzenie czynności windykacyjnych dla wymagalnych należności Miasta i Skarbu Państwa;
- 26) zgłaszanie wierzytelności z tytułu należności podatkowych, cywilnoprawnych, niepodatkowych należności publicznoprawnych w postępowaniu upadłościowym;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych;

- 28) prowadzenie spraw w zakresie stosowania ulg w spłacie należności podatkowych oraz niepodatkowych należności publicznoprawnych;
- 29) wykonywanie zadań Miasta jako Organu Egzekucyjnego dla należności z tytułu opłat za odpady komunalne.

§ 25

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

- 1) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 2) opracowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 3) opracowywanie danych do projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków związanych z wykonywaniem zadań Wydziału oraz monitorowanie stopnia ich realizacji;
- 4) analiza rynku nieruchomości;
- 5) prowadzenie prac związanych z opracowywaniem wykazu terenów pod inwestycje, skutkujących możliwością przygotowania nieruchomości bądź jej części do zagospodarowania, w tym:
 - a) w drodze przetargu do: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy z wyłączeniem dzierżawy na cele rolne i leśne,
 - b) w drodze bezprzetargowej do: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy (w tym na cele handlowe, usługowe, parkingowe, rekreacyjne, na potrzeby wspólnot mieszkaniowych), w użytkowanie i użyczenie,
 - c) lokali użytkowych i mieszkalnych do sprzedaży na rzecz ich najemców,
 - d) do przekazania w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta i Skarbu Państwa,
 - e) przeprowadzenie procedury uwłaszczeniowej (w tym garaży);
- 6) ustalenie terminu zagospodarowania nieruchomości i monitorowanie tego terminu;
- 7) prowadzenie procedury w zakresie rozwiązywania umów cywilno-prawnych (użytkowania wieczystego, dzierżaw, użytkowania, użyczenia);
- 8) prowadzenie procedury związanej z nabyciem nieruchomości do zasobu Miasta i Skarbu Państwa, w tym poprzez nabywanie od osób fizycznych bądź prawnych, w wyniku zamiany nieruchomości;
- 9) prowadzenie procedury związanej z prawem pierwokupu;
- 10) prowadzenie procedury związanej z ustanowieniem służebności gruntowych oraz przesyłu;
- 11) prowadzenie procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego na gruntach Miasta i Skarbu Państwa;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na gruntach Miasta i Skarbu Państwa;
- 13) prowadzenie postępowań w zakresie:
 - a) aktualizacji, zmiany terminu wniesienia, zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych oraz z tytułu trwałego zarządu,
 - b) udzielania bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych, opłaty z tytułu trwałego zarządu oraz cen zbywanych nieruchomości,
 - c) opłat adiacenckich,
 - d) renty planistycznej;
- 14) prowadzenie ewidencji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;

- 15) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją i powiatyzacją nieruchomości;
- 16) prowadzenie postępowań związanych z zajęciem gruntów Miasta i Skarbu Państwa na cele inwestycyjne w zakresie infrastruktury technicznej oraz ustalanie opłat z tego tytułu;
- 17) rozgraniczenia nieruchomości;
- 18) ustalanie numerów porządkowych budynków oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji nazw ulic;
- 19) prowadzenie postępowań w sprawie podziałów nieruchomości, tj. wydawanie postanowień i decyzji zatwierdzających podział;
- 20) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
- 21) udzielanie zezwoleń na czasowe zajęcie nieruchomości w przypadku siły wyższej lub nagłej potrzeby zapobieżenia powstaniu znacznej szkody;
- 22) regulacja praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy nie legitymujących się tytułem do nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa;
- 23) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem prawa własności i użytkowania wieczystego osób, które nabyły nieruchomości w zamian za mienie pozostawione poza granicami państwa polskiego;
- 24) prowadzenie:
 - a) powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
 - b) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
 - c) powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie;
- 25) koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 26) zakładanie osnów szczegółowych;
- 27) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
- 28) powszechna taksacja nieruchomości;
- 29) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 30) zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, mapy zasadniczej oraz osnów szczegółowych;
- 31) przygotowywanie projektów planu dochodów budżetowych w zakresie opłat za korzystanie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wydatków w zakresie opracowań geodezyjnych i kartograficznych;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu targowisk miejskich i giełd, w tym:
 - a) przeprowadzanie procedur wyłaniania dzierżawców i administratorów targowisk miejskich oraz przygotowywanie umów dzierżawy/administrowania gruntów przeznaczonych pod targowiska,
 - b) nadzór nad prawidłową realizacją zawartych umów;
- 33) prowadzenie spraw w zakresie ograniczenia sposobu korzystania z nieruchomości i zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości w drodze decyzji;
- 34) prowadzenie Centrum Obsługi Klienta w zakresie zadań Wydziału.

§ 26

Do zakresu zadań **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z gminami, które zawarły porozumienie w sprawie komunikacji zbiorowej;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu organizowania i zarządzania siecią komunikacyjną w Mieście;
- 3) zarządzanie procesem opracowywania planu rozwoju transportu publicznego w Mieście, jego realizacją i aktualizacją;
- 4) analizowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie miejskiej sieci komunikacji zbiorowej;
- 5) planowanie, przygotowywanie i realizowanie zadań z zakresu wyposażania gruntów miejskich w niezbędną infrastrukturę techniczną;
- 6) przygotowywanie dokumentacji w procesie pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury technicznej;
- 7) gromadzenie i przetwarzanie informacji o stanie miejskiej infrastruktury technicznej;
- 8) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych i utrzymanie obiektów komunalnych tj. fontann, szaleatów, cmentarzy;
- 9) zakładanie cmentarzy komunalnych, nadzór nad ich utrzymaniem, w tym kwater grobownictwa wojennego;
- 10) udzielanie zezwoleń na sprowadzanie zwłok osób zmarłych za granicą i pochowanie na terenie Miasta, organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych;
- 11) sporządzanie analiz i propozycji zmian cen i opłat za usługi komunalne;
- 12) okolicznościowa dekoracja Miasta;
- 13) utrzymanie czystości i porządku na terenie Miasta poprzez:
 - a) likwidację „dzikich wysypisk”,
 - b) wykaszanie i oczyszczanie miejskich terenów niezainwestowanych,
 - c) oczyszczanie letnie i zimowe ulic, placów i dróg publicznych,
 - d) prowadzenie działań mających na celu ochronę mieszkańców przed bezdomnymi zwierzętami;
- 14) prowadzenie analiz i nadzór nad urządzeniami doprowadzającymi wodę i odprowadzającymi ścieki dzierżawionymi przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji WODNIK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością;
- 15) monitorowanie realizacji zadań i prowadzenie sprawozdań w zakresie Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych w Aglomeracji;
- 16) koordynacja działań Miasta z podmiotami odpowiadającymi za:
 - a) zaopatrzenie w energię elektryczną, gaz i energię ciepłą,
 - b) zaopatrzenie w wodę i odbiór ścieków;
- 17) tworzenie warunków dla ochrony i właściwego korzystania ze środowiska naturalnego oraz prawidłowej gospodarki rolnej na terenie Miasta;
- 18) prowadzenie postępowań i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony przyrody, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem, gospodarki wodno-ściekowej, ocen oddziaływania na środowisko, geologii, lasów, prawa łowieckiego, ochrony zwierząt, gospodarki odpadami z wyłączeniem odpadów komunalnych, w tym wydawanie decyzji;
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 20) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie;
- 21) udostępnianie społeczeństwu informacji na temat stanu i zasobów środowiska oraz działań mających na celu jego poprawę;
- 22) prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na podstawie przepisów międzynarodowych;

- 23) prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 24) sporządzanie programów ochrony środowiska, innych planów i programów związanych z ochroną środowiska i rolnictwem na terenie Miasta oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 25) inspirowanie i organizacja działań proekologicznych, edukacja ekologiczna, upowszechnianie kodeksu dobrej praktyki rolniczej;
- 26) opiniowanie i uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych na terenie Miasta w zakresie działania Wydziału;
- 27) zapewnienie prawidłowego utrzymania i rozwoju terenów zieleni miejskiej, miejskich placów zabaw dla dzieci oraz koordynowanie spraw utrzymania i rozwoju terenów zielonych w Mieście;
- 28) gospodarka gruntami rolnymi, w szczególności:
 - a) dzierżawa nieruchomości rolnych i leśnych wchodzących w skład nieruchomości Miasta i Skarbu Państwa na cele rolne i leśne,
 - b) regulowanie spraw związanych z działkami dożywnymi i siedliskowymi rolników i ich spadkobierców,
 - c) prowadzenie teczek osiedleńczych i spraw z nimi związanych,
 - d) komunalizacja nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - e) przekazywanie w zarząd nadleśnictw gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w planach zagospodarowania przestrzennego;
- 29) prowadzenie inwestycji i remontów urządzeń melioracji szczegółowych, nadzór nad utrzymaniem sprawności technicznej tych urządzeń;
- 30) współpraca z administratorami cieków w zakresie ochrony przeciwpowodziowej Miasta;
- 31) realizacja zadań z zakresu uprawy roślin i hodowli zwierząt;
- 32) prowadzenie zadań związanych z gospodarką leśną w lasach komunalnych;
- 33) odbudowa i utrzymanie dróg rolniczych;
- 34) prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych i zjawisk klęskowych w sektorze rolnictwa i ochrony środowiska;
- 35) wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
- 36) rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących społecznej straży rybackiej.

§ 27

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

- 1) organizacja systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta oraz nadzór nad jego realizacją, w tym m.in.:
 - a) przygotowywanie propozycji stawek opłat w wysokości niezbędnej do samofinansowania się systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie przeprowadzania przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) nadzór nad zasadami i sposobem zagospodarowywania odpadów komunalnych, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) prowadzenie oraz weryfikacja elektronicznej bazy podmiotów wnoszących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - e) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wysokości opłat i zaległości za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia przez

- właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty oraz uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonej deklaracji,
- f) organizowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych oraz organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych oraz zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów odzysku i recyklingu,
 - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - h) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - i) współpraca z Wydziałem Finansowym w zakresie pobierania opłat i prowadzenia postępowań egzekucyjnych należności z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi od właścicieli nieruchomości;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości.

§ 28

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

- 1) przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta;
- 2) tworzenie zasobu lokali socjalnych oraz zasobu pomieszczeń tymczasowych;
- 3) inicjowanie rozwoju budownictwa mieszkaniowego oraz programowanie zadań w zakresie budownictwa mieszkaniowego, w tym budownictwa socjalnego;
- 4) prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi, w tym lokalami socjalnymi i pomieszczeniami tymczasowymi;
- 5) przygotowywanie oferty lokali mieszkalnych do remontu;
- 6) organizowanie bazy danych o lokalach do zamiany z urzędu lub zamiany wzajemnej;
- 7) obsługa techniczno – organizacyjna Społecznej Komisji Mieszkaniowej w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi i lokalami socjalnymi;
- 8) prowadzenie spraw odszkodowań z tytułu niedostarczenia lokalu socjalnego i pomieszczenia tymczasowego;
- 9) prowadzenie gospodarki lokalami i stoiskami użytkowymi;
- 10) sporządzanie analiz i propozycji zmian stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych, lokali i stoisk użytkowych;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu obniżek czynszu naliczonego najemcom o niskich dochodach;
- 12) nadzór i koordynacja działań nad egzekwowaniem zaległości czynszowych za lokale mieszkalne i socjalne oraz lokale i stoiska użytkowe;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadbudową, rozbudową budynków stanowiących własność Miasta oraz przebudowy pomieszczeń w tych budynkach w celu powiększenia istniejących lub utworzenia nowych lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem z eksploatacji budynków mieszkalnych i mieszkalno-użytkowych;
- 15) opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i inwestycji oraz ich realizacja w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 16) współdziałanie i sprawowanie nadzoru nad statutową działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Jeleniej Górze;
- 17) nadzór nad reprezentowaniem Miasta we wspólnotach mieszkaniowych z jego udziałem;
- 18) ocena rynku lokali mieszkalnych i socjalnych oraz lokali i stoisk użytkowych;

- 19) prowadzenie spraw z zakresu eksmisji z lokali mieszkalnych, socjalnych oraz lokali i stoisk użytkowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

§ 29

Do zakresu zadań **Wydziału Informatyki i Obsługi Technicznej** należy w szczególności:

- 1) organizacja, nadzór i koordynacja wdrażania systemów informatycznych w Urzędzie;
- 2) planowanie i zakup sprzętu komputerowego oraz oprogramowania do obsługi informatycznej zadań Urzędu;
- 3) zapewnienie technicznych warunków do włączenia systemu Urzędu do sieci intersystemowej oraz sieci administracji rządowej i samorządowej;
- 4) koordynowanie procesu tworzenia baz danych;
- 5) planowanie rozwoju systemów informatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb;
- 6) nadzór nad eksploatacją systemu monitoringu wizyjnego Miasta;
- 7) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 8) administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych - wykonywanie zadań „administratora bezpieczeństwa informacji”;
- 9) administrowanie siecią informatyczną i telefoniczną Urzędu;
- 10) nadzór techniczny i informatyczny nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronami internetowymi Miasta;
- 11) organizacja, nadzór i koordynacja prac technicznych nad Systemem Informacji Geograficznej (GIS) w Urzędzie;
- 12) prowadzenie i koordynowanie spraw ubezpieczeń, w tym związanych z odpowiedzialnością cywilną i z mieniem komunalnym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadków przez gminę;
- 14) sprawowanie zarządu nad budynkami administracyjnymi oraz lokalami biurowymi Urzędu wraz z przyległym terenem;
- 15) prowadzenie ewidencji pomieszczeń, składników majątkowych Urzędu;
- 16) prowadzenie remontów i konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych;
- 17) zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakupy sprzętu biurowego, maszyn, urządzeń powielających, łączności, sprzętu komputerowego;
- 18) zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
- 19) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i obiektów;
- 20) prowadzenie spraw transportu Urzędu, przygotowywanie i rejestracja umów na korzystanie z samochodów prywatnych w celach służbowych, ewidencja i rozliczanie limitów;
- 21) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej Urzędu;
- 22) prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych oraz zakup druków na potrzeby Urzędu;
- 23) wykonywanie prac poligraficznych, zlecanie wykonania opraw introligatorskich oraz kopiowania dokumentów;
- 24) zlecanie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja;
- 25) prowadzenie kancelarii Urzędu oraz punktów informacyjnych;
- 26) nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 27) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;

- 28) do zakresu zadań Głównego Specjalisty ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy w szczególności:
- a) sporządzanie i przedstawianie Prezydentowi, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników Urzędu oraz poprawę warunków pracy,
 - b) ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie,
 - c) bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
 - d) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju Urzędu oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny,
 - f) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osobom kierującym zespołami pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) opiniowanie szczegółowych instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - h) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań środowiska pracy,
 - i) udział w dochodzeniach powypadkowych oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe i kontrola realizacji tych wniosków,
 - j) prowadzenie spraw związanych z odzieżą ochronną,
 - k) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Urzędu, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu.

§ 30

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

- 1) współpraca z Wydziałami w planowaniu zadań inwestycyjnych;
- 2) współpraca z Wydziałami w opracowywaniu wniosków o finansowanie zewnętrzne zadań inwestycyjnych, w tym o środki pochodzące z Unii Europejskiej;
- 3) kompleksowa realizacja procesu inwestycji, w tym: przygotowywanie, wykonanie, nadzór oraz sprawozdawczość;
- 4) monitorowanie inwestycji w okresie gwarancyjnym;
- 5) kontrola i monitorowanie ciągłości projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności;
- 6) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Miasto i Urząd w trybie ustawy prawo zamówień publicznych we współpracy z Wydziałami;
- 7) przekazywanie ogłoszeń dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz do Urzędu Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, a także zamieszczanie ogłoszeń na stronie internetowej Miasta i na tablicy informacyjnej Urzędu;
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Miasto i Urząd;

- 9) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przekazywanie sprawozdań w zakresie, formach i miejscach określonych przepisami;
- 10) udzielanie wyjaśnień i pomocy jednostkom organizacyjnym Miasta w zakresie stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 31

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

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

§ 32

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

- 1) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli i rekontroli komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta oraz podmiotów, które otrzymały dotacje z budżetu Miasta na realizację zadań Miasta;
- 2) współudział w kontroli powszechności opodatkowania w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 3) koordynacja kontroli przeprowadzanych przez Wydziały Urzędu w nadzorowanych jednostkach;
- 4) koordynacja działań w trakcie kontroli Urzędu przez organy kontroli zewnętrznej;
- 5) nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej przez Wydziały Urzędu i jednostki organizacyjne Miasta;
- 6) opracowywanie informacji i ocen – na podstawie wyników kontroli;
- 7) prowadzenie ewidencji podmiotów, których Miasto jest udziałowcem lub akcjonariuszem oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
- 8) inicjowanie przekształceń własnościowych i programowanie działań prywatyzacyjnych i komercjalizacyjnych;
- 9) opracowywanie projektów przekształceń własnościowych jednostek i zakładów budżetowych Miasta. Prowadzenie procesów komercjalizacji oraz prywatyzacji podmiotów gospodarczych, działających w oparciu o majątek komunalny;
- 10) koordynacja i nadzór nad projektami wstępowania Miasta do spółek, występowania z nich oraz wnoszenia udziałów i akcji;

- 11) opracowywanie strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji spółek;
- 12) współpraca z innymi wspólnikami lub akcjonariuszami spółek z udziałem Miasta;
- 13) współpraca przy tworzeniu strategii spółek Miasta;
- 14) monitorowanie pozycji rynkowej i finansowej spółek z udziałem Miasta oraz przedkładanie Prezydentowi informacji w tym zakresie;
- 15) współpraca z organami spółek w zakresie zmian majątkowych lub udostępniania innym podmiotom składników majątkowych (w tym nieruchomości);
- 16) sprawowanie funkcji kontrolnej w spółkach z udziałem Miasta w ramach indywidualnej kontroli wspólników;
- 17) prowadzenie spraw zleconych przez Zgromadzenie Wspólników z zakresu uprawnień nadzorczych i funkcji właścicielskich w jednoosobowych spółkach Miasta oraz spółkach, w których Miasto jest udziałowcem lub akcjonariuszem;
- 18) przygotowywanie materiałów i ocen dla potrzeb Zgromadzenia Wspólników dotyczących funkcjonowania spółek z udziałem Miasta i realizacji przez nie zadań publicznych.

§ 33

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

- 1) tworzenie warunków dla ochrony dóbr kultury, upowszechniania kultury, rozwoju twórczości artystycznej oraz czynnych form spędzania wolnego czasu;
- 2) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną w Mieście;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania organizacjom pozarządowym dotacji na realizację zadań publicznych w zakresie kultury i turystyki w Mieście;
- 4) koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń, działających na terenie Miasta w dziedzinie kultury i turystyki;
- 5) koordynacja spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych;
- 6) koordynacja prac nad opracowywaniem rocznego kalendarza imprez w Mieście i bieżąca jego aktualizacja;
- 7) podejmowanie przedsięwzięć w celu rozbudowy bazy kulturalnej na terenie Miasta;
- 8) prowadzenie czynności organizatora miejskich instytucji kultury oraz prowadzenie ich rejestru;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie odnowy zabytków w Mieście we współpracy z konserwatorem zabytków;
- 10) prowadzenie bieżącej kontroli w zakresie przyznawanych z budżetu Miasta dotacji w zakresie kultury i turystyki;
- 11) opracowywanie zbiorczych projektów, planów i sprawozdań finansowych instytucji kultury;
- 12) inicjowanie i wspieranie instytucji kultury i innych jednostek organizacyjnych Miasta w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju ruchu turystycznego, bazy turystycznej i infrastruktury rowerowej;
- 14) prowadzenie działań dotyczących promocji Miasta w zakresie kultury i turystyki oraz pozyskiwanie sponsorów do działań promocyjnych, we współpracy z Wydziałami Urzędu;
- 15) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 16) redakcja i nadzór miejskiej strony internetowej w zakresie kultury i turystyki wraz z opracowywaniem newslettera z wydarzeniami kulturalnymi;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw współpracy Miasta z zagranicą oraz koordynacja współpracy zagranicznej jednostek podległych Miastu;

- 18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i podejmowanie inicjatyw w zakresie ochrony zabytków nieruchomych w Mieście;
- 19) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane zabytku wpisanego do rejestru zabytków;
- 20) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur nadania osobom zasłużonym dla kultury odznak honorowych i medali.

§ 34

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

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w celu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania warunków, wynikających z zezwoleń;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją ludności w zakresie zameldowania i wymeldowania oraz wydawania zaświadczeń;
- 4) cykliczne lub na wniosek sporządzanie ze zbioru meldunkowego zestawień, wykazów, sprawozdań;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 6) prowadzenie spraw, związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony, w tym sporządzanie list stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego oraz rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją wojskową;
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zgromadzeń i zbiórek publicznych na terenie Miasta;
- 9) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
- 10) sporządzanie spisów wyborców;
- 11) rejestracja zdarzeń w zakresie „rzeczy znalezionych” w Mieście;
- 12) udostępnianie zbiorów przepisów prawnych;
- 13) koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 14) koordynowanie zadań wynikających z ustawy o języku migowym i innych środkach komunikowania.

§ 35

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

- 1) opracowywanie i aktualizacja aktów normujących organizację pracy Urzędu i czynności wynikające z prawa pracy;
- 2) prowadzenie całokształtu spraw osobowych, zgodnie z obowiązującym prawem pracy i przepisami wykonawczymi, pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych;
- 3) planowanie, realizacja i nadzór nad funduszem wynagrodzeń i środkami przeznaczonymi na szkolenia pracowników Urzędu oraz sporządzanie sprawozdań z ich wykonania;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji i rozliczania czasu pracy pracowników Urzędu;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem porządku, dyscypliny pracy i zasad pracy;
- 6) prowadzenie zbioru opisów stanowisk pracy i schematów organizacyjnych wydziałów;
- 7) koordynowanie i prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze;

- 8) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie służby przygotowawczej pracowników Urzędu;
- 9) koordynacja spraw związanych z oceną pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;
- 10) koordynacja i prowadzenie całokształtu spraw z zakresu szkoleń oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 11) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją i koordynacją praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży;
- 12) koordynacja i prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta;
- 13) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) zarządzeń Prezydenta, Zastępców Prezydenta,
 - b) upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza,
 - c) wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
 - d) legitymacji służbowych wyznaczonych pracowników Urzędu;
- 14) sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 15) prowadzenie zbioru statutów jednostek organizacyjnych Miasta, z wyłączeniem jednostek kultury i oświaty;
- 16) koordynowanie spraw związanych z przynależnością Miasta do krajowych i zagranicznych stowarzyszeń, organizacji i związków;
- 17) obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 18) prowadzenie spraw w zakresie interpelacji, wniosków i zapytań radnych Rady;
- 19) obsługa posiedzeń Prezydenta;
- 20) koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów i referendum;
- 21) doskonalenie procesów pracy i dostosowywanie organizacji Urzędu do zmian przepisów prawa;
- 22) prowadzenie obsługi prawnej Urzędu, w szczególności:
 - a) bieżąca obsługa prawna Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa,
 - b) opracowywanie pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
 - c) doradztwo, udzielanie porad i wydawanie opinii w zakresie stosowania prawa,
 - d) inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych związanych ze zmianą przepisów,
 - e) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - f) prowadzenie postępowań procesowych; sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych, sądach administracyjnych i w Sądzie Najwyższym,
 - g) prowadzenie szkoleń w zakresie nowelizacji i stosowania prawa,
 - h) informowanie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych, w szczególności z zakresu administracji samorządowej i rządowej,
 - i) uczestnictwo w prowadzonych przez Urząd rokowaniach o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunków prawnych, zwłaszcza umów długoterminowych, wysokiej wartości przedmiotu umowy, mających na celu rozporządzenie mieniem,
 - j) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych i adwokaturze.

§ 36

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

- 1) zarządzanie procesem planowania strategicznego rozwoju Miasta i jego realizacją, w tym Strategią Rozwoju Miasta;
- 2) koordynacja prac nad opracowaniami programów sektorowych Miasta;
- 3) inicjowanie inwestycji rozwojowych Miasta;
- 4) planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen ich realizacji;
- 5) inicjowanie działań zmierzających do pozyskania nowych inwestorów oraz obsługa merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 6) promocja gospodarcza Miasta we współpracy z innymi komórkami Urzędu i instytucjami zewnętrznymi;
- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy na rzecz promocji zatrudnienia i aktywizacji rynku pracy;
- 8) analiza i ocena sytuacji gospodarczej;
- 9) inicjowanie, koordynacja i monitoring działań związanych z pozyskiwaniem dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej;
- 10) współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych;
- 11) konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
- 12) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej oraz z partnerami zagranicznymi w projektach;
- 13) przygotowywanie formularzy aplikacyjnych, związanych z uczestnictwem Miasta w projektach współfinansowanych środkami zewnętrznymi, we współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
- 14) współpraca, koordynacja i nadzorowanie bieżącej realizacji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 15) sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych, których beneficjentem jest Miasto;
- 16) prowadzenie spraw wynikających ze statusu uzdrowiskowej jednostki Cieplice, w tym przygotowywanie operatów uzdrowiskowych.

§ 37

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

- 1) prowadzenie polityki przestrzennej Miasta, w tym kształtowanie krajobrazu Miasta, ładu architektonicznego i środowiska kulturowego poprzez:
 - a) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - b) sporządzanie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - c) sporządzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
 - d) prowadzenie analiz i badań programowo-przestrzennych, w tym wskazywanie terenów pod inwestycje;
- 2) prowadzenie bazy danych o zagospodarowaniu przestrzennym;
- 3) przeprowadzanie konkursów architektonicznych i urbanistycznych;

- 4) prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5) przygotowywanie opinii o przeznaczeniu w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego terenów objętych podziałem nieruchomości;
- 6) przygotowywanie informacji o etapie sporządzania miejscowych planów oraz o wydanych decyzjach o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 7) opiniowanie sposobów zagospodarowania terenów Miasta;
- 8) wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej przypisanych staroście, w szczególności:
 - a) wydawanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych lub rozbiórkowych,
 - b) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń budowlanych;
- 9) prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę;
- 10) prowadzenie Centrum Obsługi Klienta w zakresie zadań Wydziału.

§ 38

Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych i ochrony przeciwpożarowej określonych przepisami szczegółowymi;
- 2) nadzór nad opracowywaniem i uaktualnianiem planów działania przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne, działające na terenie Miasta oraz wykonywaniem przez nie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych;
- 3) planowanie, organizowanie ćwiczeń oraz szkolenia kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych Miasta, formacji obrony cywilnej a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 4) zapewnienie sprawnego działania elementów systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania ludności na terenie Miasta;
- 5) opracowywanie planów świadczeń osobistych i rzeczowych: w czasie pokoju; w czasie pokoju na wypadek mobilizacji i wojny, na rzecz sił zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 6) przygotowanie kurierów i dokumentacji, niezbędnej do przeprowadzenia akcji kurierskiej Urzędu;
- 7) realizacja zadań obronnych i służby zdrowia zgodnie z wytycznymi Wojewody Dolnośląskiego;
- 8) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 9) planowanie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych oraz nadzór nad ich działalnością;
- 10) współpraca ze Związkiem Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych w zakresie obsługi finansowej;
- 11) obsługa kancelaryjno-biurowa Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego;
- 12) kierowanie Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji i utrzymanie bazy niezbędnej do zarządzania w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
- 13) monitorowanie, powiadamianie i ostrzeganie oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 14) kierowanie i koordynowanie prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz przygotowanie Zespołu do działania poprzez szkolenia i ćwiczenia;

- 15) monitorowanie i realizowanie procedur reagowania kryzysowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowych, klęsk żywiołowych, pożarów lub innych miejscowych zagrożeń;
- 16) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 17) ścisła współpraca ze Strażą Miejską w Jeleniej Górze w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w Mieście;
- 18) koordynowanie współpracy z Policją w zakresie działań prewencyjnych, dotyczących porządku publicznego w Mieście;
- 19) koordynowanie współpracy z Powiatową Strażą Pożarną.

§ 39

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

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

§ 40

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

- 1) koordynacja działań promocyjnych Miasta;
- 2) obsługa posiedzeń, spotkań, narad i konferencji Prezydenta;
- 3) współpraca ze środkami masowego przekazu;
- 4) koordynacja działań w zakresie fotograficznej rejestracji wydarzeń organizowanych przez Miasto.

§ 41

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

- 1) organizacja i obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji;
- 2) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego wraz z bieżącą aktualizacją oraz udostępnianie go do powszechnego wglądu na stronie internetowej Miasta i w siedzibie Rady;
- 3) przedkładanie Wojewodzie Dolnośląskiemu podjętych uchwał Rady;
- 4) kontrola nad treścią opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego aktów prawa miejscowego stanowionego przez Radę oraz wnioskowanie o sprostowanie błędu;
- 5) organizacja i prowadzenie spraw z zakresu powoływania ławników;
- 6) organizacja dyżurów radnych, narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- 7) przygotowywanie spotkań i kontaktów radnych z mieszkańcami;
- 8) prowadzenie Ksiąg Zasłużonych dla Miasta;
- 9) obsługa techniczna Rady i Zarządu Jednostki Pomocniczej „Uzdrowisko Cieplice”.

§ 42

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

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

§ 43

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

- 1) koordynowanie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością;
- 2) koordynowanie wszystkich spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej.

§ 44

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

- 1) zapewnienie konsumentom bezpłatnego poradnictwa i informacji prawnej w zakresie ochrony ich interesów;
- 2) występowanie do przedsiębiorców w sprawach ochrony praw i interesów konsumentów.
- 3) wytaczanie powództw na rzecz konsumentów;
- 4) udzielanie konsumentom pomocy prawnej w innych formach w zakresie ochrony praw konsumentów;
- 5) składanie wniosków w sprawie stanowienia i zmiany przepisów prawa miejscowego w zakresie ochrony interesów konsumentów;
- 6) uczestniczenie we wszczęciu postępowania antymonopolowego oraz korzystanie z prawa występowania przeciwko czynom nieuczciwej konkurencji;
- 7) podejmowanie działań w sprawach naruszenia ustawy o języku polskim.

§ 45

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

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

Rozdział VI

AKTY PRAWNE, DOKUMENTY I KORESPONDENCJA

§ 46

1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Prezydenta przygotowują właściwe Wydziały i wyodrębnione stanowiska pracy, jednostki organizacyjne Miasta, w porozumieniu z Zastępcami, Skarbnikiem i Sekretarzem.
2. Za prawidłową i terminową realizację zadań, zawartych w aktach prawnych, odpowiadają: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy.
3. Prezydent wydaje akty prawne w formie:
 - 1) zarządzeń;
 - 2) decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 3) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.
4. Do podpisu Prezydenta zastrzega się:
 - 1) akty prawne, wydawane przez Prezydenta (za wyjątkiem aktów prawnych, do wydawania których Prezydent upoważnił inne osoby);
 - 2) pisma i dokumenty w sprawach:
 - a) związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta,
 - b) upoważnień udzielonych osobom do działania w imieniu Prezydenta,
 - c) pism okólnych,
 - d) kierowanych do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji publicznej oraz terenowych organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej,
 - e) kierowanych do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych oraz związanych ze współpracą z zagranicą,
 - f) wnioskujących o nadanie odznaczeń państwowych, regionalnych i miejskich,
 - g) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe.

5. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta.
6. Naczelnicy podpisują dokumenty i pisma w sprawach, należących do ich zakresu działania i na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta.
7. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na kopii przez Naczelnika oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego.
8. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają procedury obiegu dokumentów księgowych i kontroli oraz szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi (pod względem legalności, gospodarności i celowości).
9. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
10. Korespondencja między Wydziałami może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem załatwienia sprawy.
11. Jeżeli wykonanie zadania wymaga zaangażowania kilku Wydziałów, Prezydent ustala Wydział wiodący.

Rozdział VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 47

1. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Miasta i podmioty otrzymujące dotacje z budżetu Miasta;
 - 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają Wydziały i wyodrębnione stanowiska pracy w Urzędzie.
2. Kontrole wykonują:
 - 1) kontrolę funkcjonalną w ramach powierzonych obowiązków i uprawnień:
 - a) Zastępcy Prezydenta,
 - b) Sekretarz,
 - c) Skarbnik,
 - d) Naczelnicy, ich zastępcy, kierownicy referatów, pracownicy wskazani przez Naczelnika;
 - 2) kontrolę instytucjonalną:
 - a) Audytor Wewnętrzny,
 - b) pracownicy Wydziału Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
3. Działalność kontrolną prowadzi się w formie kontroli planowanych i doraźnych. 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.
4. Stosuje się zasadę łączenia każdej kontroli z bieżącym instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.
5. Do przeprowadzenia kontroli uprawnia imienne upoważnienie podpisane przez Prezydenta.
6. Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego jest koordynatorem działalności kontrolnej.

7. Naczelnicy - w ramach posiadanych kompetencji - przeprowadzają kontrole zewnętrzne jednostek organizacyjnych oraz zapewniają współudział w kontrolach organizowanych przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
8. Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych organów kontroli sprawuje Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
9. Prezydent określa w drodze zarządzenia szczegółowe zasady i procedury kontroli finansowej i instytucjonalnej.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48

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

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA

