

**ZARZĄDZENIE NR 0152-179/V/09**  
**PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY**  
**z dnia 17 września 2009 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 (tekst jednolity: Dz. U. 2001 Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) 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 0151-113/V/07 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia z dnia 31 stycznia 2007 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jeleniej Góry ze zmianami.

**§ 3**

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 września 2009 r.

**Rozdział I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

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

**§ 2**

Ileć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

1. Mieście - należy przez to rozumieć Miasto Jelenia Góra.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Jeleniej Góry.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Jelenia Góra.
4. Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
5. I Zastępcy - należy przez to rozumieć I Zastępcę Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
6. II Zastępcy - należy przez to rozumieć II Zastępcę Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
7. Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Jeleniej Góry.
8. Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Jeleniej Góry oraz Głównego Księgowego Budżetu.
9. Wydziałach - należy przez to rozumieć wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta Jelenia Góra.
10. Naczelnikach - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów oraz kierowników innych jednostek organizacyjnych Urzędu (wymienionych w § 16).

**§ 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**

Urząd jest jednostką budżetową Miasta.

Urząd Miasta jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Siedzibą Urzędu jest 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 Miasta na podstawie indywidualnych pełnomocnictw.
3. Prezydent może:
  - 1) powierzyć Zastępcom 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) zwoływać w miarę potrzeb posiedzenia organu wykonawczego Miasta z pracownikami merytorycznymi Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta w celach konsultacyjnych do realizacji swoich kompetencji i zadań;
  - 5) zwoływać narady z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych Miasta w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań.
4. Prezydent ustala zakres kompetencji Wydziałów i rozstrzyga zagadnienia kompetencyjne między jednostkami organizacyjnymi Miasta.
5. Prezydent wykonuje inne zadania zastrzeżone do swoich kompetencji.
6. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta sporządza Prezydent, w formie zarządzenia.

**§ 6**

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta wykonują wyznaczone przez Prezydenta Miasta zadania, w szczególności:
  - 1) określają zadania merytorycznie nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 2) koordynują i nadzorują działalność podległych Wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta;
  - 3) przygotowują materiały na posiedzenia Prezydenta, sesje Rady i posiedzenia Komisji Rady.

**§ 7**

1.I Zastępca Prezydenta nadzoruje bieżącą działalność następujących Wydziałów oraz przy pomocy Naczelników Wydziałów merytorycznych jednostek organizacyjnych Miasta:

- 1) Wydział Geodezji i Mienia Skarbu Państwa;
- 2) Wydział Gospodarki Lokalowej;
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej;
- 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami;
- 5) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 6) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 7) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa;
- 8) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
- 9) Miejski Zarząd Dróg i Mostów;

- 10) Zakład Gospodarki Lokalowej „Północ”;
  - 11) Zakład Gospodarki Lokalowej „Południe”;
  - 12) Straż Miejska.
2. Koordynuje współpracę z Policją w zakresie działań prewencyjnych, dotyczących porządku publicznego w Mieście,
  3. Koordynuje współpracę z Powiatową Strażą Pożarną i Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego.

## **§ 8**

II Zastępca Prezydenta nadzoruje bieżącą działalność następujących Wydziałów oraz przy pomocy Naczelników Wydziałów merytorycznych jednostek organizacyjnych Miasta:

- 1) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki;
- 2) Wydział Komunikacji;
- 3) Wydział Oświaty i Wychowania;
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich;
- 5) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej;
- 6) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 7) Ośrodek Interwencji Kryzysowej;
- 8) Jeleniogórskie Centrum Kultury;
- 9) Miejski Dom Kultury „Muflon”;
- 10) Młodzieżowy Dom Kultury;
- 11) Osiedlowy Dom Kultury;
- 12) Biuro Wystaw Artystycznych;
- 13) Muzeum Miejskie „Dom Gerharta Hauptmanna”;
- 14) Muzeum Przyrodnicze;
- 15) Zdrojowy Teatr Animacji;
- 16) Teatr im. Cypriana Kamila Norwida;
- 17) Przystań Twórcza Cieplickie Centrum Kultury;
- 18) Międzyszkolny Ośrodek Sportu.

## **§ 9**

1. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu, w szczególności poprzez nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu przepisów prawa oraz nadzór nad jakością i terminowością załatwiania spraw w Urzędzie.
2. Sekretarz nadzoruje bieżącą działalność następujących Wydziałów:
  - 1) Wydział Organizacyjny i Kadr;
  - 2) Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej.

## **§ 10**

1. Skarbnik prowadzi gospodarkę finansową Miasta i realizuje zadania w zakresie: opracowywania projektów budżetu Miasta oraz sprawozdań finansowych z jego wykonania, prowadzenia księgowości budżetowej, nadzoru nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych.
2. Skarbnik prowadzi nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie.
3. Skarbnik kieruje bieżącą działalnością Wydziału Finansowego.

**Rozdział III**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 11**

Urząd działa według zasad:

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

**§ 12**

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

**§ 13**

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

**§ 14**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 15**

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

**Rozdział IV**  
**ORGANIZACJA URZĘDU**

**§ 16**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące Wydziały oraz komórki organizacyjne:
- 1) Wydział Finansowy F;
  - 2) Wydział Funduszy Europejskich FE;
  - 3) Wydział Geodezji i Mienia Skarbu Państwa GSP;
  - 4) Wydział Gospodarki Lokalowej GL;
  - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej GK;
  - 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami GN;
  - 7) Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej IOT;
  - 8) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych IZP;
  - 9) Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego KN;
  - 10) Wydział Komunikacji K;
  - 11) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki KS;
  - 12) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa OŚR;
  - 13) Wydział Organizacyjny i Kadr OK;
  - 14) Wydział Oświaty i Wychowania OW;
  - 15) Wydział Promocji i Polityki Informacyjnej PI;
  - 16) Wydział Rozwoju Gospodarczego RG;
  - 17) Wydział Spraw Obywatelskich SO;
  - 18) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa A;
  - 19) Wydział Zarządzania Kryzysowego ZK;
  - 20) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej ZS;
  - 21) Urząd Stanu Cywilnego USC;
  - 22) Audytor Wewnętrzny AW;
  - 23) Biuro Obsługi Prawnej RP;
  - 24) Biuro Prezydenta Miasta BPM;
  - 25) Biuro Rady Miejskiej BRM;
  - 26) Miejski Rzecznik Konsumentów MRK;
  - 27) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych PON;
  - 28) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych PO;
  - 29) Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy BHP.
2. W Wydziałach mogą być tworzone wewnętrzne komórki organizacyjne: referaty i samodzielne stanowiska pracy.

**§ 17**

Tworzy się w następujących Wydziałach wewnętrzne komórki organizacyjne:

1. w Wydziale Finansowym:
  - Referat Planowania i Analiz,
  - Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
  - Referat Rachunkowości,
  - Referat Windykacji,
2. w Wydziale Geodezji i Mienia Skarbu Państwa:
  - Referat Mienia Skarbu Państwa,
3. w Wydziale Gospodarki Lokalowej:
  - Referat Gospodarki Lokalami Mieszkalnymi i Użytkowymi,

- Referat Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym i Lokalami Użytkowymi,
- Referat Dodatków Mieszkaniowych,
- 4. w Wydziale Gospodarki Nieruchomościami:
  - Referat Obrotu Nieruchomościami,
  - Referat Sprzedaży Lokali Mieszkalnych i Użytkowych,
- 5. w Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej:
  - Referat Informatyki,
- 6. w Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych:
  - Punkt Obsługi Inwestora,
  - Zespół ds. Wdrożenia Projektu ISPA-PIU,
- 7. w Wydziale Organizacyjnym i Kadr:
  - Punkt Obsługi Interesanta,
  - Referat Skarg i Wniosków,
  - Referat Zarządzania Jakością,
- 8. w Wydziale Oświaty i Wychowania:
  - Referat Ekonomiczny,
- 9. w Wydziale Urbanistyki, Architektury i Budownictwa:
  - Referat Urbanistyki,
  - Referat Architektury,
  - Referat Budownictwa.

## **§ 18**

1. Pracą Wydziałów oraz komórek organizacyjnych, wymienionych w § 16, kierują:
  - 1) Wydziałami - Naczelnicy,
  - 2) Wydziałem Finansowym Skarbnik Miasta,
  - 3) Wydziałem Geodezji i Mienia Skarbu Państwa - Geodeta Miasta,
  - 4) Biurem Rady Miejskiej i Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownicy,
  - 5) Biurem Obsługi Prawnej - Koordynator.
2. W razie nieobecności Naczelnika, jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku braku stanowiska zastępcy - wyznaczony przez Naczelnika pracownik.
3. Pracą wewnętrznych komórek organizacyjnych, wymienionych w § 17, kierują kierownicy referatów, przy czym:
  - 1) Referatem Rachunkowości kieruje Główny Księgowy;
  - 2) Punktem Obsługi Interesanta kieruje Kierownik Punktu Obsługi Interesanta;

## **§ 19**

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

## **§ 20**

1. Naczelnicy, każdy w ustalonym zakresie, podejmują działania i prowadzą sprawy, związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta.
2. Do zadań Naczelnika należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań Wydziału;
  - 2) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej;
  - 3) opracowywanie projektów planów finansowych i planów zgodnych z uchwalonym budżetem, w części dotyczącej zadań Wydziału oraz sprawozdań z wykonania budżetu;

- 4) opracowywanie projektów programów i planów rozwoju Miasta oraz sprawozdań z ich realizacji;
  - 5) gospodarowanie środkami budżetowymi zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym;
  - 6) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej,
  - 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
  - 8) wykonywanie obowiązków informacyjnych, w szczególności zapewnienie udostępniania informacji publicznej;
  - 9) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji oraz przestrzeganie przepisów dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie;
  - 10) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady Miejskiej, Prezydenta oraz innych materiałów, przedkładanych tym organom;
  - 11) realizowanie uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta oraz składanie informacji w tym zakresie;
  - 12) zapewnienie sprawnej i kompetentnej obsługi interesantów;
  - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków, terminowe ich załatwianie oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania;
  - 14) rozpatrywanie wniosków, interpelacji oraz zapytań radnych;
  - 15) uczestnictwo w kształtowaniu pozytywnego wizerunku Urzędu i Miasta;
  - 16) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień Regulaminu Pracy Urzędu, przepisów bhp i ppoż. oraz przepisów o tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału;
  - 18) wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie zadań i kompetencji Prezydenta Miasta;
  - 19) podejmowanie współpracy z właściwymi Komisjami Rady Miejskiej, organizacjami państwowymi, rządowymi i pozarządowymi oraz wspieranie inicjatyw mieszkańców miasta;
  - 20) opiniowanie projektów aktów normatywnych;
  - 21) organizowanie właściwego obiegu dokumentów w Wydziałach i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji;
  - 22) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu;
  - 23) obsługa wyborów, referendów i spisów powszechnych;
  - 24) uczestniczenie w postępowaniach przetargowych dotyczących realizacji zadań Miasta;
  - 25) opracowywanie projektów dokumentów w zakresie udziału Miasta w związkach międzygminnych, fundacjach i stowarzyszeniach;
  - 26) aktywny udział w przedsięwzięciach promocyjnych i w realizacji polityki informacyjnej Urzędu;
  - 27) aktywny udział w pozyskiwaniu środków ze źródeł pozabudżetowych, w tym z funduszy europejskich;
  - 28) realizowanie innych poleceń Prezydenta, przewidzianych przepisami prawa.
3. Naczelnicy realizują zadania związane z opracowywaniem i przestrzeganiem procedur oraz ciągłym doskonaleniem w zakresie systemu zarządzania jakością.
  4. Naczelnicy zapewniają współpracę w odpowiednich zakresach merytorycznych pomiędzy Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta.

**Rozdział V**  
**ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW**

**§ 21**

**Wydział Finansowy**

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. opracowanie projektu budżetu miasta oraz projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie jego zmian;
2. opracowywanie wieloletnich przepływów 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. prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu Miasta;
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu Miasta;
8. prowadzenie rozrachunków z tytułu należności publiczno-prawnych i cywilnoprawnych Miasta oraz Skarbu Państwa;
9. prowadzenie rozrachunków w tym m.in. z urzędami skarbowymi i jednostkami organizacyjnymi Miasta;
10. prowadzenie ewidencji wartości środków trwałych i finansowego majątku trwałego (akcje i udziały finansowe), zwiększeń i obciążeń mienia komunalnego i należności Skarbu Państwa;
11. przygotowanie informacji o stanie zmian w wartości mienia komunalnego Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta;
12. opiniowanie projektów decyzji, wywołujących skutki finansowe dla budżetu Miasta;
13. organizacja i rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu;
14. prowadzenie gospodarki kasowej, obrotu i rozliczeń z bankami w zakresie środków pieniężnych i innych wartości pieniężnych, depozytów oraz ewidencja i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
15. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
16. dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
17. dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
18. dokonywanie rozliczeń z pracownikami Urzędu;
19. ewidencja i analiza przychodów i rozchodów Miasta;
20. ustalenie wymiaru podatków i opłat, prowadzenie postępowania podatkowego oraz prowadzenie ewidencji księgowej w tym zakresie;
21. prowadzenie postępowania windykacyjnego w zakresie podatków i opłat;
22. windykacja należności cywilnoprawnych Miasta;

23. ustalanie należności Skarbu Państwa, ich windykacja i rozliczanie z budżetem Państwa;
24. opracowywanie sprawozdań jednostkowych i zbiorczych z wykonania budżetu Miasta i ich analiza;
25. opracowanie sprawozdań finansowych jednostkowych, zbiorczych i bilansu skonsolidowanego;
26. prowadzenie ewidencji długu publicznego Miasta;
27. przygotowanie projektów zarządzeń Prezydenta Miasta w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności cywilnoprawnych;
28. przygotowanie projektów decyzji Prezydenta Miasta w sprawie umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności podatkowych;
29. przygotowanie projektów uchwał w sprawie udzielenia pomocy publicznej;
30. współpraca w zakresie pozyskiwania przez Miasto i jego jednostki organizacyjne 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.

## § 22

### ***Wydział Funduszy Europejskich***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. inicjowanie, koordynacja i monitoring działań, związanych z pozyskiwaniem dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej;
2. informowanie o programach pomocowych krajowych, Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji, w tym przekazywanie Wydziałom i innym jednostkom organizacyjnym informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa w konkretnych projektach;
3. konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
4. nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej;
5. przygotowywanie formularzy aplikacyjnych, związanych z uczestnictwem Miasta w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich, we współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
6. kompletowanie i przygotowanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy europejskich;
7. współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym funduszy europejskich;
8. opiniowanie projektów zgłaszanych do planów rocznych i Wieloletniego Planu Inwestycyjnego pod kątem możliwości pozyskania funduszy pomocowych z Unii Europejskiej;
9. bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej zadań ujętych w planach rocznych i Wieloletnim Planie Inwestycyjnym;

10. nadzór nad projektami realizowanymi w Urzędzie we współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie ich zgodności z wymogami instytucji Unii Europejskiej i krajowych instytucji zarządzających;
11. sporządzanie okresowych , rocznych i końcowych raportów z realizacji projektów we współpracy z jednostkami uczestniczącymi w realizacji projektów, których beneficjentem końcowym jest Miasto Jelenia Góra;
12. bieżąca kontrola wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz współpraca w tym zakresie z prowadzącymi projekty Wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi;
13. sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
14. cykliczne opracowywanie i aktualizacja informatorów o dostępnych funduszach i programach pomocowych, w tym Unii Europejskiej;
15. bieżąca współpraca z Audytorem Wewnętrznym Urzędu Miasta w zakresie prowadzenia audytu projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej;
16. organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu, dotyczących zagadnień związanych z pozyskaniem dostępnych krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej oraz metodologią opracowywania projektów.

## § 23

### ***Wydział Geodezji i Mienia Skarbu Państwa***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. sprawy określone przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne oraz innymi przepisami prawa regulującymi sprawy z dziedziny geodezji i kartografii, w tym:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad:
    - a) prowadzeniem powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym nad operatem ewidencji gruntów i budynków, gleboznawczą klasyfikacją gruntów,
    - b) prowadzeniem geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - c) koordynacją usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
    - d) prowadzeniem powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie,
    - e) aktualizacją mapy zasadniczej,
  - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podziałów nieruchomości, rozgraniczenia nieruchomości, ewidencji gruntów, gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nadawaniem numerów porządkowych nieruchomości,
  - 4) przeprowadzanie postępowań w zakresie zajęcia gruntów Miasta lub Skarbu Państwa na cele związane z infrastrukturą techniczną,
  - 5) przygotowywanie projektów dochodów i wydatków Powiatowego Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym oraz realizowanie uchwalonych zadań,
2. przeprowadzenie powszechnej taksacji nieruchomości oraz jej aktualizacja;
3. zakładanie i aktualizacja osnów szczegółowych oraz ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
4. gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa , zgodnie z ustalonymi planami wykorzystania tego zasobu;

5. ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa;
6. prowadzenie we współpracy z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami procedur związanych z komunalizacją i powiatyzacją nieruchomości;
7. regulacja praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów w formie przewidzianej prawem dla nieruchomości Skarbu Państwa;
8. załatwianie wniosków osób, które pozostawiły mienie poza granicami państwa polskiego (mienie zabużańskie);
9. prowadzenie spraw związanych z opłatami z tytułu prawa użytkowania wieczystego, trwałego zarządu, opłatami adiacenckimi, opłatą planistyczną;
10. prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na gruntach Skarbu Państwa;
11. prowadzenie procedur w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego na gruntach Skarbu Państwa.

Wydział współpracuje z Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami w zakresie zapewnienia terminowej i właściwej realizacji wykonywanych przez Wydział Gospodarki Nieruchomościami zadań, w szczególności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami; rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, wniosków i interpelacji posłów, senatorów oraz zapytań i interpelacji radnych; przygotowywania właściwych informacji i dokumentów dla Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej.

## § 24

### ***Wydział Gospodarki Lokalowej***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta;
2. tworzenie zasobu lokali socjalnych;
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.
5. przygotowanie oferty lokali do remontu;
6. organizacja 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 nie dostarczenia lokalu socjalnego;
9. prowadzenie gospodarki lokalami użytkowymi;
10. sporządzanie analiz i propozycji zmian stawek czynszu najmu lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;
11. prowadzenie spraw związanych z zaległościami czynszowymi za lokale mieszkalne i użytkowe;
12. 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;
13. wyłączenie z eksploatacji budynków mieszkalnych i mieszkalno-użytkowych;
14. opracowanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów i inwestycji oraz ich realizacja;

15. nadzorowanie zakładów gospodarki lokalowej w zakresie remontów i inwestycji oraz udziału gminy w funduszach remontowych wspólnot mieszkaniowych;
16. nadzór nad gospodarką finansową zakładów gospodarki lokalowej;
17. nadzór nad właściwą eksploatacją nieruchomości przekazanych zakładom gospodarki lokalowej oraz właściwą obsługą najemców, wynikającą z zadań wynajmującego oraz innych obowiązków nałożonych prawem;
18. nadzór nad reprezentowaniem miasta we wspólnotach mieszkaniowych z jego udziałem;
19. ocena rynku lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;
20. prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.

## § 25

### **Wydział Gospodarki Komunalnej**

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. opracowywanie programów:
  - 1) uciepłownienia miasta, gazyfikacji i zaopatrzenia w energię elektryczną,
  - 2) zaopatrzenia w wodę, odprowadzania i oczyszczania ścieków,
  - 3) infrastruktury drogowej,oraz określanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych w tym zakresie.
2. planowanie rzeczowo-finansowe inwestycji i remontów kapitałnych infrastruktury technicznej Miasta;
3. gromadzenie i przetwarzanie informacji o stanie miejskiej infrastrukturze technicznej;
4. zbrojenie terenów w infrastrukturę techniczną oraz budowa i modernizacja dróg publicznych w Mieście;
5. przygotowanie dokumentacji w procesie pozyskiwania i rozliczania pozabudżetowych źródeł finansowania inwestycji i remontów w zakresie infrastruktury technicznej;
6. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania usług komunalnych i utrzymanie obiektów komunalnych tj. dróg, kanalizacji deszczowej, oświetlenia drogowego, fontann, szaletów, cmentarzy;
7. podejmowanie działań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
8. prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z gminami ościennymi, które zawarły porozumienie w sprawie komunikacji zbiorowej;
9. prowadzenie spraw z zakresu organizowania sieci komunikacyjnej:
  - 1) oceny, badania i analizy potrzeb przewozowych,
  - 2) planowania i koordynowania działań związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem planu rozwoju transportu publicznego,
  - 3) zapewniania warunków realizacji komunikacji miejskiej.
10. prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem siecią komunikacyjną:
  - 1) negocjowanie zmian do umowy z operatorem,
  - 2) ocena i kontrola realizacji usług przez operatora,
  - 3) zatwierdzanie i uzgadnianie rozkładów jazdy oraz ich aktualizacji,
  - 4) dokonywanie zmian w przebiegu linii i tras komunikacyjnych.
11. okolicznościowa dekoracja Miasta;
12. zapewnienie czystości i porządku na terenach Miasta;
13. likwidacja dzikich wysypisk;
14. budowa, utrzymanie i eksploatacja instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz stacji zlewnych;
15. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;

16. sporządzanie analiz i propozycji zmian cen i opłat za usługi komunalne, m.in.:
  - 1) opłat za parkowanie,
  - 2) zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
  - 3) cmentarnictwa,
  - 4) przewozu komunalnymi środkami transportu,
  - 5) utrzymania Schroniska dla Małych Zwierząt;
17. prowadzenie analiz i nadzór nad urządzeniami doprowadzającymi wodę i odprowadzającymi ścieki dzierżawionymi przez spółkę „Wodnik” oraz ustalanie wysokości czynszu dzierżawnego;
18. zakładanie cmentarzy komunalnych, nadzór nad ich utrzymaniem, w tym kwater grobownictwa wojennego, zezwoleń na sprowadzanie zwłok osób zmarłych za granicą i pochowanie na terenie miasta oraz organizowanie przewozu zwłok osób zmarłych lub zabitych w miejscach publicznych, oraz zwrot kosztów przewozu zwłok do spopielenia;
19. koordynacja działań miasta z podmiotami odpowiadającymi za:
  - 1) zaopatrzenie miasta w energię elektryczną, wodę, energię cieplną i odprowadzanie ścieków,
  - 2) oczyszczanie Miasta z odpadów stałych i płynnych,
  - 3) utrzymanie dróg miejskich i obiektów inżynierskich;
20. wydawanie zezwoleń na wprowadzenie wód opadowych do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność Miasta;
21. nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach publicznych w obrębie Miasta;
22. finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie Miasta;
23. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w zakresie realizacji zadań Wydziału;
24. przygotowywanie i kompletowanie dokumentów dotyczących postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych przez Wydział.

## § 26

### ***Wydział Gospodarki Nieruchomościami***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. ewidencjonowania nieruchomości wchodzących do zasobu nieruchomości Miasta;
2. opracowywania planu wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta;
3. opracowywania danych do projektu budżetu w zakresie dochodów i wydatków związanych z wykonywaniem zadań Wydziału oraz monitorowanie stopnia ich realizacji;
4. analiz rynku nieruchomości;
5. prowadzenia prac mających na celu opracowywanie wykazu terenów pod inwestycje, w tym bieżące analizowanie stanu zasobu nieruchomości Miasta, w szczególności poprzez badanie i ustalanie stanu prawnego nieruchomości oraz uzyskiwanie właściwych opinii, skutkujących możliwością przygotowania nieruchomości bądź jej części do zagospodarowania w tym :
  - 1) w drodze przetargu do: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy; reklamowanie takich ofert nieruchomości,
  - 2) w drodze bezprzetargowej do: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawy (m.in. na cele handlowe, usługowe, parkingowe, rekreacyjne, na potrzeby wspólnot mieszkaniowych), w użytkowanie i użyczenie,
  - 3) lokali użytkowych i mieszkalnych do sprzedaży na rzecz ich najemców,
  - 4) do przekazania w trwałą zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 5) przeprowadzenia procedury uwłaszczeniowej (m.in. ogrodów działkowych, garaży),

6. udzielenia bonifikaty od ceny zbycia nieruchomości;
7. ustalenia terminu zagospodarowania nieruchomości i monitorowaniem tego terminu wraz z przeprowadzaniem procedury związanej z przedłużaniem tego terminu bądź ustalaniem dodatkowego terminu;
8. prowadzenia procedury w zakresie rozwiązywania umów cywilno-prawnych (użytkowania wieczystego, dzierżaw, użytkowania, użyczenia);
9. prowadzenia procedury związanej z nabyciem nieruchomości do zasobu miasta, w tym m.in. poprzez nabywanie od osób fizycznych bądź prawnych, w wyniku zamiany nieruchomości;
10. prowadzenia procedury związanej z wypowiedzeniem się co do skorzystania z prawa pierwokupu;
11. regulacji praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntu w formie przewidzianej prawem;
12. prowadzenia procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego na gruntach Miasta.
13. prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na gruntach Miasta.

Wydział współpracuje z Wydziałem Geodezji i Mienia Skarbu Państwa w zakresie zapewnienia terminowej i właściwej realizacji wykonywanych przez Wydział Geodezji i Mienia Skarbu Państwa zadań, w szczególności związanych z gospodarowaniem nieruchomościami; rozpatrywania skarg i wniosków obywateli, wniosków i interpelacji posłów, senatorów oraz zapytań i interpelacji radnych; przygotowywania właściwych informacji i dokumentów dla Prezydenta Miasta i Rady Miejskiej.

## **§ 27**

### ***Wydział Informatyki i Obsługi Technicznej***

Do zakresu zadań Wydziału 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 sprzętu komputerowego i oprogramowania.
7. administrowanie bazami danych oraz zapewnienie ich ochrony - wykonywanie zadań „administratora bezpieczeństwa informacji”;
8. administrowanie siecią informatyczną i telefoniczną Urzędu;
9. organizacja, nadzór i koordynacja prac technicznych nad Systemem Informacji Geograficznej (GIS) w Urzędzie;
10. prowadzenie i koordynowanie spraw ubezpieczeń, w tym związanych z odpowiedzialnością cywilną i z mieniem komunalnym;
11. prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadków przez gminę;
12. sprawowanie zarządu nad budynkami administracyjnymi oraz lokalami biurowymi Urzędu wraz z przyległym terenem;

13. prowadzenie ewidencji pomieszczeń, składników majątkowych Urzędu;
14. prowadzenie remontów i konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych;
15. zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakupy sprzętu biurowego, maszyn, urządzeń powielających, łączności, sprzętu komputerowego;
16. zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
17. zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i obiektów;
18. prowadzenie spraw transportu Urzędu, zawieranie umów na korzystanie z samochodów prywatnych w celach służbowych, ewidencja i rozliczanie limitów;
19. prowadzenie zakładowej działalności socjalnej Urzędu;
20. prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych oraz zakup druków na potrzeby Urzędu;
21. wykonywanie prac poligraficznych, zlecenie wykonania opraw introligatorskich oraz kopiowania dokumentów;
22. zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja;
23. prowadzenie kancelarii Urzędu oraz punktów informacyjnych;
24. archiwizacja dokumentów i przechowywanie archiwaliów Urzędu;
25. prowadzenie spraw w zakresie wspierania Straży Miejskiej, Policji, Powiatowej Straży Pożarnej oraz Powiatowego Nadzoru Budowlanego.

## § 28

### ***Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. realizacja rocznych i wieloletnich planów oraz programów inwestycyjnych w Mieście;
2. przygotowywanie, prowadzenie i rozliczanie inwestycji Miasta;
3. monitorowanie i nadzorowanie przebiegu procesów inwestycyjnych;
4. przygotowywanie i realizacja zadań wynikających z rocznych i wieloletnich planów, i programów inwestycyjnych;
5. prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Prezydenta Miasta;
6. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne w zakresie inwestycji we współpracy z merytorycznymi wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta, w tym koordynowanie działań związanych z weryfikacją dokumentacji przetargowej;
7. opracowywanie projektów zasad i regulaminu postępowań o zamówienie publiczne oraz udzielanie wyjaśnień jednostkom organizacyjnym Miasta w zakresie stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
8. weryfikacja projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówień (SIWZ) przygotowanych przez wydziały Urzędu oraz jednostki organizacyjne Miasta (m.in. szacunkowej wartości zamówienia, opis przedmiotu zamówienia, wzorów umów z wykonawcą w uzgodnieniu z Biurem Obsługi Prawnej);
9. przygotowywanie zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych;
10. uczestniczenie w pracach komisji przetargowych powoływanych do rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
11. przygotowanie i przekazanie wyników postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
12. przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą o zamówieniach publicznych;
13. prowadzenie spraw związanych z procedurami protestacyjnymi i odwoławczymi (współuczestniczenie w reprezentowaniu Miasta w Urzędzie Zamówień Publicznych z Radcą Prawnym);

14. pomoc w sprawach postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w jednostkach organizacyjnych Miasta;
15. 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;
16. prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych;
17. przygotowanie rocznych informacji o dokonanych zamówieniach publicznych, prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją i realizacją zamówień publicznych;
18. sporządzanie rocznych informacji o dokonanych zamówieniach publicznych;
19. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z realizacji inwestycji;
20. przygotowywanie ofert inwestycyjnych;
21. kompleksowa obsługa inwestorów na terenie Miasta;
22. prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora, a w szczególności:
  - 1) obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych,
  - 2) monitorowanie na rzecz obsługiwanych inwestorów przebiegu przygotowania procesu inwestycyjnego,
  - 3) opracowywanie i aktualizacja Oferty Inwestycyjnej Miasta we współpracy z merytorycznymi wydziałami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Miasta;
  - 4) gromadzenie, aktualizacja i upowszechnianie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w Mieście,
  - 5) opracowywanie i aktualizacja Poradnika dla Inwestora,
  - 6) współpraca z wydziałami merytorycznymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta oraz instytucjami w zakresie kompleksowej obsługi inwestorów i procesu inwestycyjnego,
  - 7) współdziałanie w zakresie pozyskiwania i obsługi inwestorów z podmiotami lokalnymi i ponadlokalnymi,
  - 8) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem i rozwojem Obszaru Jelenia Góra w podstrefie Specjalnej Strefy Ekonomicznej Małej Przedsiębiorczości,
23. współpraca z Wydziałem Promocji i Polityki Informacyjnej w zakresie:
  - 1) promocji gospodarczej miasta,
  - 2) opracowywania i realizacji strategii informacyjnej Miasta,
  - 3) udział w imprezach gospodarczo-inwestycyjnych o charakterze wystawienniczym i targowym.

## **§ 29**

### ***Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego***

Do zakresu zadań Wydziału 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. współdziałanie w kontroli powszechności opodatkowania w zakresie podatków i opłat lokalnych;
3. koordynacja kontroli, przeprowadzanych przez Wydziały Urzędu w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta;
4. opracowywanie informacji i ocen - na podstawie wyników kontroli;
5. nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej;

6. prowadzenie ewidencji podmiotów, których Miasto jest założycielem, bądź udziałowcem, akcjonariuszem, organizatorem, fundatorem lub członkiem oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów;
7. inicjowanie przekształceń własnościowych i programowanie działań prywatyzacyjnych i komercjalizacyjnych;
8. opracowywanie projektów przekształceń własnościowych jednostek i zakładów budżetowych Miasta. Prowadzenie procesów komercjalizacji oraz prywatyzacji podmiotów gospodarczych, działających w oparciu o majątek komunalny;
9. koordynacja i nadzór nad projektami wstępowania Miasta do spółek, występowania z nich oraz wnoszenia udziałów i akcji;
10. opracowywania strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji spółek,
11. współpraca z innymi współnikami lub akcjonariuszami spółek z udziałem Miasta,
12. współpraca przy tworzeniu strategii spółek Miasta,
13. monitorowanie pozycji rynkowej i finansowej spółek z udziałem Miasta oraz przedkładanie Prezydentowi informacji w tym zakresie,
14. współpraca z organami spółek w zakresie zmian majątkowych lub udostępniania innym podmiotom składników majątkowych (w tym nieruchomości),
15. sprawowanie funkcji kontrolnej w spółkach z udziałem Miasta w ramach indywidualnej kontroli współników oraz w jednostkach organizacyjnych związków międzygminnych w zakresie zadań, objętych porozumieniami komunalnymi;
16. prowadzenie spraw zleconych przez Walne Zgromadzenie Wspólników z zakresu uprawnień nadzorczych i funkcji właścicielskich w jednoosobowych spółkach Miasta oraz spółkach, w których Miasto jest udziałowcem lub akcjonariuszem;
17. przygotowywanie materiałów i ocen dla potrzeb Walnego Zgromadzenia Wspólników dotyczących funkcjonowania spółek z udziałem Miasta i realizacji przez nie zadań publicznych.

## **§ 30**

### ***Wydział Komunikacji***

Do zakresu zadań Wydziału 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. inicjowanie działań z zakresu bezpieczeństwa ruchu drogowego;
4. 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;
5. 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;
6. dokonywanie wpisu (wykreślenia) i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów, sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom;
7. analizowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie sieci miejskiej komunikacji zbiorowej;
8. prowadzenie analiz i opiniowanie taryf opłat za przejazdy komunikacją miejską;

9. uzgadnianie wydawania i zmiany zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym;
10. dokonywanie wpisu (wykreślenia) i wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej dotyczącej prowadzenia ośrodków szkolenia kierowców oraz kontrola i nadzór w tym zakresie;
11. prowadzenie spraw z zakresu ewidencji instruktorów nauki jazdy oraz innej dokumentacji z tego zakresu.

## **§ 31**

### ***Wydział Kultury, Sportu i Turystyki***

Do zakresu zadań Wydziału 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. koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń, działających na terenie Miasta w dziedzinie kultury, turystyki i sportu;
4. koordynacja spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych;
5. podejmowanie przedsięwzięć w celu rozbudowy bazy kulturalnej na terenie Miasta;
6. prowadzenie czynności organizatora instytucji kultury;
7. prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
8. współpraca ze służbami konserwatorskimi w zakresie ochrony zabytków ruchomych i nieruchomych znajdujących się na terenie Miasta;
9. tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
10. prowadzenie kontroli w zakresie przyznawanych z budżetu miasta dotacji stowarzyszeniom, instytucjom kultury, kultury fizycznej i turystyki oraz związkom sportowym;
11. inicjowanie przedsięwzięć, w celu rozbudowy bazy sportowej na terenie Miasta;
12. zapewnienie warunków rozwoju sportu młodzieżowego;
13. inicjowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju ruchu turystycznego i bazy turystycznej;
14. prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych oraz sportowych organizowanych na terenie Miasta oraz przekazywanie informacji i dokumentacji do Wydziału Promocji i Polityki Informacyjnej w celu promowania tych wydarzeń ;
15. opracowywanie i przygotowywanie materiałów dla Wydziału Promocji i Polityki Informacyjnej w zakresie przedsięwzięć turystycznej promocji Miasta;
16. prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie – pensjonatów, schronisk i kempingów.

## **§ 32**

### ***Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. tworzenie warunków dla ochrony i właściwego korzystania ze środowiska naturalnego oraz prawidłowej gospodarki rolnej na terenie Miasta;
2. prowadzenie postępowań i nadzór nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony przyrody, ochrony gruntów rolnych i leśnych, ochrony powietrza, ochrony przed hałasem,

gospodarki wodno-ściekowej, gospodarki odpadami, ocen oddziaływania na środowisko, geologii, lasów, prawa łowieckiego, ochrony zwierząt, w tym wydawanie decyzji:

- 1) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
  - 2) pozwoleń na wprowadzenie gazów i pyłów do powietrza,
  - 3) zezwoleń na udział instalacji w systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych,
  - 4) o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - 5) pozwoleń zintegrowanych,
  - 6) o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
  - 7) pozwoleń wodnoprawnych,
  - 8) koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych na powierzchni nie przekraczającej 2 ha i przewidywanym rocznym wydobyciu nieprzekraczającym 10 000 m<sup>3</sup>,
  - 9) pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - 10) zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów,
  - 11) zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - 12) określających zakres, sposób i termin zakończenia rekultywacji,
  - 13) zezwoleń na odbieranie odpadów komunalnych,
  - 14) z zakresu gospodarki leśnej w lasach niestanowiących własności Skarbu Państwa,
  - 15) zezwoleń na wyłączenie gruntów z produkcji rolnej,
  - 16) zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
  - 17) zezwoleń na posiadanie i hodowanie lub utrzymanie chartów rasowych lub ich mieszańców,
  - 18) oraz innych decyzji związanych z ochroną środowiska i rolnictwem wynikających z przepisów szczególnych i leżących w kompetencji Miasta na prawach powiatu,
3. prowadzenie publicznie dostępnego wykazu zawierającego dane o środowisku i jego ochronie. Udostępnianie społeczeństwu informacji na temat stanu i zasobów środowiska oraz działań mających na celu jego poprawę;
  4. prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na podstawie przepisów międzynarodowych;
  5. prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
  6. obsługa gminnego i powiatowego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej w Jeleniej Górze;
  7. sporządzanie programów ochrony środowiska, planów gospodarki odpadami, innych planów i programów związanych z ochroną środowiska i rolnictwem na terenie Miasta, oraz opracowanie sprawozdań z ich realizacji;
  8. inspirowanie i organizacja działań proekologicznych. Edukacja ekologiczna. Upowszechnianie kodeksu dobrej praktyki rolniczej;
  9. opiniowanie i uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych na terenie Miasta w zakresie ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i urządzeń melioracji wodnych;
  10. zapewnienie prawidłowego utrzymania i rozwoju terenów zieleni miejskiej, miejskich placów zabaw dla dzieci oraz koordynowanie spraw utrzymania i rozwoju terenów zielonych w Mieście;
  11. planowanie, nadzór i kontrola nad gospodarką odpadami komunalnymi w Mieście;
  12. gospodarka gruntami rolnymi w tym między innymi:
    - 1) dzierżawa i sprzedaż nieruchomości rolnych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
    - 2) regulowanie spraw związanych z działkami dożywotnimi i siedliskowymi rolników i ich spadkobierców,

- 3) prowadzenie teczek osiedleńczych i spraw z nimi związanych,
  - 4) komunalizacja nieruchomości rolnych stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - 5) przekazywanie w zarząd nadleśnictw gruntów stanowiących własność Skarbu Państwa, przeznaczonych do zalesienia w planach zagospodarowania przestrzennego.
13. prowadzenie inwestycji i remontów urządzeń melioracji szczegółowych, nadzór merytoryczny nad utrzymaniem sprawności technicznej tych urządzeń, współpraca z administratorami cieków w zakresie ochrony przeciwpowodziowej Miasta;
  14. realizacja zadań z zakresu uprawy roślin i hodowli zwierząt;
  15. prowadzenie zadań związanych z gospodarką leśną w lasach komunalnych;
  16. nadzór nad zalesianiem gruntów rolnych;
  17. odbudowa i utrzymanie dróg rolniczych;
  18. prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych i zjawisk klęskowych w sektorze rolnictwa i ochrony środowiska;
  19. wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego;
  20. rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb;
  21. prowadzenie spraw dotyczących społecznej straży rybackiej.

### § 33

#### ***Wydział Organizacyjny i Kadr***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. opracowywanie i aktualizacja aktów normujących pracę Urzędu oraz prowadzenie zbioru dokumentów regulujących czynności pracowników samorządowych;
2. sporządzanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady Miejskiej;
3. prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez Prezydenta, Zastępców oraz wniosków i interpelacji radnych;
4. prowadzenie zbioru statutów podległych jednostek organizacyjnych;
5. koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów, referendum i spisów powszechnych;
6. usprawnianie procesów pracy i dostosowywanie organizacji Urzędu do zmian przepisów prawa;
7. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
8. gospodarka etatami i funduszem wynagrodzeń osobowych w Urzędzie;
9. kontrola przestrzegania porządku, dyscypliny pracy i zasad pracy;
10. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
11. prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników, koordynowanie zadań związanych z naborem pracowników i służbą przygotowawczą;
12. organizacja i koordynacja praktyk uczniowskich i studenckich oraz staży absolwenckich;
13. obsługa sekretariatów Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
14. prowadzenie i nadzorowanie Punktu Obsługi Interesanta;
15. prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej;
16. prowadzenie i nadzorowanie procesów związanych z utrzymywaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością
17. prowadzenie spraw z zakresu współpracy Miasta z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz spraw udziału Miasta w związkach i stowarzyszeniach gmin oraz porozumieniach komunalnych.

## § 34

### *Wydział Oświaty i Wychowania*

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych w zakresie techniczno-administracyjnym i finansowym;
2. analizowanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych;
3. sporządzanie projektów podziału środków finansowych dla jednostek oświatowych;
4. przekazywanie środków finansowych do jednostek oświatowych zgodnie z zatwierdzonym budżetem;
5. prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu w dziale oświata i wychowanie;
6. analizowanie poprawności ustalania, przekazywania i rozliczania dotacji dla szkół niepublicznych;
7. zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych podległych jednostek oraz zmian w tym zakresie;
8. przeprowadzanie elektronicznego naboru do szkół ponadgimnazjalnych;
9. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania egzaminacyjnego o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego;
10. przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek oświatowych, merytorycznych materiałów i dokumentów oraz w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego dokonywanie oceny pracy dyrektorów;
11. prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych;
12. prowadzenie archiwum akt osobowych pracowników pedagogicznych po zlikwidowanych jednostkach oświatowych do 1990r.;
13. organizowanie doskonalenia zawodowego kadry kierowniczej podległych jednostek;
14. weryfikacja wniosków oraz przydział środków finansowych dla poszczególnych placówek oświatowych na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
15. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz zbieranie i opiniowanie wniosków o dotacje dla szkół niepublicznych, weryfikacja liczby uczniów niezbędnej do rozliczenia dotacji dla w/w placówek;
16. koordynowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki;
17. nadzór nad realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
18. weryfikacja wniosków oraz przydział środków finansowych na pomoc materialną o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Miasta Jelenia Góra (stypendia i zasiłki szkolne);
19. System Informacji Oświatowej – zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących placówek oświatowych;
20. weryfikacja wniosków oraz przydział środków finansowych na dofinansowanie prowadzenia przez pracodawców przygotowania zawodowego dla uczniów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych;
21. zapewnienie realizacji obowiązku szkolnego i nauki uczniom posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz prowadzenie informatycznego systemu kierowania nieletnich do placówek resocjalizacyjnych;
22. weryfikacja wniosków oraz przydział środków finansowych na pomoc zdrowotną dla czynnych nauczycieli oraz nauczycieli emerytów i rencistów.

## § 35

### **Wydział Promocji i Polityki Informacyjnej**

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. inicjowanie i prowadzenie działalności marketingowej Miasta w kraju i za granicą, w tym:
  - 1) przygotowywanie i nadzór nad rozpowszechnianiem materiałów informacyjnych i promocyjnych Miasta :
    - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
    - b) obsługa informacyjno-wydawnicza wydarzeń związanych z działalnością promocyjną Miasta,
2. koordynowanie działań promocyjnych realizowanych przez pozostałe jednostki organizacyjne Miasta;
3. nadzór nad jednolitą i spójną linią graficzną publikacji o charakterze promocyjno-informacyjnym wydawanych przez Miasto;
4. realizacja strategii promocji Miasta;
5. współpraca z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję gospodarczą i turystyczną Miasta;
6. pozyskiwanie sponsorów działań promocyjnych Miasta;
7. wspieranie przedsięwzięć promocyjnych organizowanych przez inne podmioty i rozpatrywanie wniosków o ich dofinansowanie;
8. realizacja zadań wynikających z wykonywanych przez Prezydenta funkcji reprezentacyjnych, między innymi przygotowywanie wystąpień okolicznościowych, dyplomów, listów gratulacyjnych;
9. opiniowanie wniosków o objęcie przez Prezydenta Miasta honorowego patronatu;
10. prowadzenie całokształtu spraw współpracy Miasta z zagranicą oraz koordynacja współpracy zagranicznej jednostek podległych Miastu;
11. inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących;
12. organizowanie współpracy z zagranicą, w tym z miastami bliźniaczymi i partnerskimi;
13. ochrona znaków Miasta i nadzór nad ich używaniem;
14. opracowywanie i realizacja strategii informacyjnej Miasta;
15. prowadzenie i bieżące aktualizowanie strony internetowej Miasta i Urzędu;
16. dokumentowanie istotnych wydarzeń z życia Miasta i działalności Urzędu;
17. koordynowanie organizacji i przeprowadzania konsultacji społecznych i debat;
18. współpraca ze środkami masowego przekazu:
  - 1) obsługa prasowa Prezydenta oraz Urzędu, redagowanie komunikatów prasowych, organizowanie konferencji prasowych Prezydenta;
  - 2) opracowywanie codziennego serwisu informacyjnego z prac Prezydenta i Urzędu,
  - 3) przygotowywanie i realizacja projektów działań informacyjnych Prezydenta oraz jego kontaktów ze środkami masowego przekazu,
  - 4) gromadzenie danych o bieżących pracach Prezydenta, Urzędu i jednostek organizacyjnych Urzędu oraz opracowywanie na ich podstawie biuletynów informacyjnych,
  - 5) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami prasy, radia i telewizji, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Prezydenta, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Miasta,

- 6) sporządzanie opracowań i analiz, dotyczących wizerunku i funkcjonowania organów Miasta w środkach masowego przekazu,
- 7) monitoring mediów, w tym prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej oraz koordynowanie działań jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 8) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy polskich i zagranicznych,
- 9) analiza publikacji i udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, dotyczącą pracy Prezydenta i Urzędu; udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
- 10) systematyczne przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji fotograficznej, pozostającej do dyspozycji dziennikarzy i firm, także na nośnikach elektronicznych,
- 11) fotograficzna rejestracja wydarzeń organizowanych przez Miasto,
- 12) opiniowanie wydawnictw i publikacji, emitowanych w imieniu lub z upoważnienia Prezydenta.

## § 36

### ***Wydział Rozwoju Gospodarczego***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. koordynacja procesu wdrażania Strategii Rozwoju Jeleniej Góry;
2. monitoring, analiza i ocena efektów procesu wdrażania Strategii Rozwoju Jeleniej Góry;
3. inicjowanie procedur aktualizacji i przygotowywanie propozycji nowelizacji Strategii Rozwoju Jeleniej Góry;
4. koordynacja działań mających zapewnić zgodność Strategii Rozwoju Jeleniej Góry ze Strategią Rozwoju Województwa Dolnośląskiego i innymi dokumentami strategicznymi o znaczeniu regionalnym i krajowym;
5. prowadzenie banku potrzeb inwestycyjnych dla wieloletniego planowania i programowania inwestycji;
6. wspieranie obywatelskich inicjatyw gospodarczych;
7. przygotowywanie projektów przedsięwzięć gospodarczych;
8. opracowywanie i koordynacja wdrażania założeń lokalnej polityki gospodarczej;
9. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
10. wykonywanie zadań Miasta w zakresie prowadzenia Krajowego Rejestru Sądowego;
11. podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej, w tym wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw;
12. inicjowanie i koordynacja działań Miasta w zakresie świadczenia pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
13. organizacja, wspieranie i nadzór nad funkcjonowaniem handlu, poza lokalami użytkowymi, (targowiska, handel uliczny, „ogródki sezonowe”). Współpraca z dzierżawcami targowisk i inkasentami opłaty targowej;
14. przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w celu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania warunków, wynikających z zezwoleń;
15. monitorowanie, analiza i ocena lokalnych i regionalnych procesów gospodarczych;
16. planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen ich realizacji;
17. opracowywanie prognoz rozwoju Miasta i wybranych dziedzin gospodarki miejskiej;
18. koordynacja działań Miasta na rzecz zmniejszenia skali bezrobocia oraz łagodzenia jego skutków;
19. koordynacja organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych;

20. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i Powiatową Radą Zatrudnienia;
21. współpraca z organizacjami i instytucjami gospodarczymi lokalnymi, regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi;
22. prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem gruntów komunalnych pod wielkopowierzchniowe nośniki reklamowe typu billboardy. Przygotowywanie umów w tym zakresie i nadzór nad ich realizacją;
23. koordynacja zadań Miasta w zakresie sprawozdawczości GUS;
24. Współpraca z Wydziałem Inwestycji i Zamówień Publicznych w zakresie tworzenia banku potrzeb inwestycyjnych dla wieloletniego planowania i programowania inwestycji.

### **§ 37**

#### ***Wydział Spraw Obywatelskich***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności; przygotowanie i wydawanie dokumentów, stwierdzających tożsamość; zameldowanie i wymeldowanie ;
2. prowadzenie spraw, związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony;
3. regulacje postępowań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa imprez masowych, zgromadzeń i zbiórek publicznych na terenie Miasta;
4. prowadzenie list wyborców;
5. sprawowanie nadzoru i koordynacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
6. udzielanie pomocy osobom przybywającym do Rzeczypospolitej Polskiej na mocy wizy repatriacyjnej;
7. koordynacja działań, związanych z organizacją i zabezpieczeniem komunalnym, odbywających się na terenie miasta uroczystości państwowych, religijnych, wizyt państwowych, imprez kulturalnych, sportowych, manifestacji, zgromadzeń i innych zdarzeń - prowadzenie rejestracji i ewidencji w tym zakresie;
8. wyrażanie zgody na zatrudnienie osoby nie mającej obywatelstwa polskiego ani karty stałego pobytu w Polsce;
9. nadzór nad postępowaniem w zakresie „rzeczy znalezionych” w Mieście.

### **§ 38**

#### ***Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. proponowanie polityki przestrzennej Miasta, polityki w zakresie kształtowania krajobrazu Miasta, ładu architektonicznego i środowiska kulturowego, w tym:
  - 1) sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - 2) sporządzanie i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta,
  - 3) sporządzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
  - 4) 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. prowadzenie postępowań z zakresu lokalizacji dróg na terenie Miasta;
6. prowadzenie postępowań w sprawie wyrażenia zgody na lokalizację nowych obiektów handlowych wielkopowierzchniowych;
7. nadzór nad zgodnością podziałów terenów z ustaleniami planów zagospodarowania przestrzennego;
8. opiniowanie sposobów zagospodarowania terenów Miasta;
9. wykonywanie zadań administracji architektoniczno-budowlanej przypisanych staroście, a w szczególności:
  - 1) wydawanie pozwoleń na prowadzenie robót budowlanych lub rozbiórkowych,
  - 2) wydawanie pozwoleń na zmianę sposobu użytkowania obiektów budowlanych,
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń budowlanych;
10. prowadzenie rejestrów wniosków i decyzji o pozwoleniu na budowę;
11. podejmowanie inicjatyw w zakresie ochrony zabytków nieruchomych w Mieście, w tym, prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

## § 39

### **Wydział Zarządzania Kryzysowego**

Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:

- 1) planowanie, koordynowanie i kontrola przedsięwzięć w zakresie zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych na terenie miasta;
- 2) opracowywanie i aktualizacja planów wynikających z obowiązujących aktów prawnych;
- 3) 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;
- 4) planowanie, organizowanie ćwiczeń oraz szkolenia kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych miasta, formacji obrony cywilnej a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 5) planowanie, realizacja zakupu sprzętu i środków obrony cywilnej, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji;
- 6) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i utrzymania magazynu sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej;
- 7) zapewnienie sprawnego działania elementów systemu wykrywania, alarmowania i ostrzegania ludności na terenie miasta;
- 8) planowanie warunków i środków niezbędnych do przetrwania ludności w czasie zdarzeń kryzysowych (zaopatrzenie w wodę, żywność, ewakuację, itd.);
- 9) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych w czasie pokoju, na wypadek mobilizacji i wojny, na rzecz sił zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych;
- 10) przygotowanie kurierów i dokumentacji, niezbędnej do przeprowadzenia akcji kurierskiej Urzędu Miasta;
- 11) realizacja zadań obronnych, zgodnie z planem działania Wojewody Dolnośląskiego;
- 12) nadzór nad realizacją zadań i funkcjonowaniem strażnic jednostek ochotniczych straży pożarnych;
- 13) realizacja zadań obronnych służby zdrowia;
- 14) wspomaganie działań Związku Kombatantów RP i Byłych Więźniów Politycznych;
- 15) obsługa kancelaryjno-biurowa Wspólnej Komisji Bezpieczeństwa Miasta Jeleniej Góry i Powiatu Jeleniogórskiego;

- 16) obsługa kancelaryjno-biurowa Grupy Roboczej ds. Ochrony Zabytków;
- 17) kierowanie Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji i utrzymanie bazy, niezbędnej do zarządzania w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych;
- 18) monitorowanie, powiadamianie i ostrzeganie oraz koordynowanie działań ratowniczych i porządkowo-ochronnych;
- 19) współdziałanie w czasie sytuacji kryzysowych ze służbami, inspekcjami i strażami oraz instytucjami i organizacjami pozarządowymi;
- 20) kierowanie i koordynowanie prac Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz przygotowanie Zespołu do działania poprzez szkolenia i ćwiczenia;
- 21) obsługa kancelaryjno-biurowa Powiatowego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
- 22) monitorowanie występujących sytuacji kryzysowych i prognozowanie ich rozwoju;
- 23) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej lub innego zdarzenia, noszącego znamiona kryzysu;
- 24) przygotowanie warunków, umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
- 25) realizowanie polityki informacyjnej, związanej ze stanem klęski żywiołowej lub innych zdarzeń, noszących znamiona kryzysu.

## § 40

### ***Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej***

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. opracowywanie, realizacja i aktualizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych w Mieście;
2. analizowanie, ocenianie jakości realizowanych zadań Miasta w zakresie pomocy społecznej w ramach Strategii Rozwoju Miasta;
3. współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się działalnością społeczną, profilaktyką i promocją zdrowia;
4. opracowywanie i aktualizacja programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom;
5. opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
6. opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta;
7. prowadzenie całości spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych oraz programów terapeutycznych dla osób uzależnionych;
8. dokonywanie okresowych kontroli i oceny realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej zleczanych do realizacji organizacjom pozarządowym i innym podmiotom;
9. monitorowanie realizowanych zadań, wynikających z miejskiego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii i innych uzależnień, realizowanych przez podmioty, które otrzymały na ten cel środki finansowe;
10. obsługa miejskiej komisji rozwiązywania problemów uzależnień;
11. inicjowanie i koordynowanie działań, związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień (patologii społecznych);
12. inicjowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej;
13. wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych programów profilaktycznych oraz kampanii edukacyjnych;

14. koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań własnych zleconych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
15. prowadzenie ewidencji stowarzyszeń, i innych organizacji pozarządowych, których działalność podlega rejestracji i nadzorowi Prezydenta Miasta;
16. prowadzenie ewidencji organizacji pozarządowych, których działalność nie podlega nadzorowi Prezydenta Miasta;
17. prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej;
18. wykonywanie czynności nadzoru Prezydenta nad działalnością stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta;
19. nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, Powiatowego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności oraz Ośrodka Interwencji Kryzysowej;
20. wykonywanie czynności nadzoru nad funkcjonowaniem placówek opiekuńczo – wychowawczych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej.

## § 41

### *Urząd Stanu Cywilnego*

Do zakresu zadań Urzędu należy w szczególności:

1. sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
2. transkrybowanie zagranicznych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów;
3. uzupełnianie, prostowanie, odtwarzanie, i ustalanie treści aktów stanu cywilnego;
4. przyjmowanie oświadczeń w uroczystej formie o zawarciu związków małżeńskich i wyborze nazwiska przez małżonków;
5. zmiana lub ustalenie brzmienia imienia i/lub nazwiska;
6. przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokółów 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. uznawanie za skuteczne wyroków rozwodowych pochodzących z państw Unii Europejskiej (za wyjątkiem Danii);
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 miesiąca;
14. prowadzenie korespondencji z klientami krajowymi i zagranicznymi oraz placówkami dyplomatycznymi;
15. archiwizowanie akt zbiorowych stanu cywilnego;
16. przechowywanie niemieckich i polskich ksiąg stanu cywilnego;
17. sporządzanie wniosków i organizowanie uroczystości wręczenia „Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie”.

## § 42

### ***Audytora Wewnętrznego***

Do zakresu zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

1. przygotowanie rocznego planu audytu wewnętrznego oraz opracowywanie programu zadania audytowego;
2. przeprowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z zasadami przewidzianymi przepisami prawa i na podstawie planu w Wydziałach Urzędu;
3. sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
4. prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie określonym przez Prezydenta Miasta.

## § 43

### ***Biuro Obsługi Prawnej***

Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

1. bieżąca obsługa prawna Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa, w tym Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz Ustawy – Ordynacja Podatkowa;;
2. opracowywanie pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Prezydenta oraz opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej przedkładanych przez Prezydenta i statutów jednostek podległych;
3. doradztwo, udzielanie porad i wydawanie opinii w zakresie stosowania prawa;
4. inicjowanie nowych rozwiązań organizacyjno-prawnych związanych ze zmianą przepisów;
5. opiniowanie projektów umów i porozumień;
6. prowadzenie postępowań procesowych; sprawowanie zastępstwa procesowego w sądach powszechnych, sądach administracyjnych i w Sadzie Najwyższym;
7. prowadzenie szkoleń w zakresie nowelizacji i stosowania prawa;
8. informowanie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika Miasta o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych, w szczególności z zakresu administracji samorządowej i rządowej;
9. uczestnictwo w prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu rokowaniach o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunków prawnych, zwłaszcza umów długoterminowych, wysokiej wartości przedmiotu umowy, mających na celu rozporządzenie mieniem;
10. gromadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych;
11. prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych i adwokaturze.

## § 44

### ***Biuro Prezydenta Miasta***

Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

1. obsługa posiedzeń Prezydenta Miasta, w tym przygotowywanie materiałów i protokołowanie;
2. prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Prezydenta Miasta;
3. prowadzenie rejestru i zbioru obwieszczeń Prezydenta Miasta;

4. sporządzanie informacji o pracy Prezydenta Miasta na sesje Rady Miejskiej oraz do zamieszczania na stronie internetowej Miasta;
5. sporządzanie protokołów ze spotkań Prezydenta Miasta z naczelnikami Wydziałów.

#### § 45

##### ***Biuro Rady Miejskiej***

Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

1. organizacja i obsługa posiedzeń Rady i jej Komisji, przygotowywanie materiałów, prowadzenie dokumentacji, zapewnienie obsługi technicznej i prawnej;
2. prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego i udostępnianie ich do powszechnego wglądu w stałej siedzibie Rady;
3. kontrola nad treścią opublikowanych w dzienniku urzędowym województwa aktów prawa miejscowego stanowiących przez Radę oraz wnioskowanie o sprostowanie błędów;
4. przygotowywanie spraw z zakresu powołania ławników;
5. organizacja dyżurów radnych, narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
6. przygotowanie spotkań i kontaktów radnych z mieszkańcami;
7. prowadzenie Książki Zasłużonych dla Jeleniej Góry.

#### § 46

##### ***Miejski Rzecznik Konsumentów***

Do zakresu zadań Rzecznika 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 oraz wstępowanie, za ich zgodą do toczącego się postępowania w sprawach o ochronę interesów konsumentów;
4. udzielanie obywatelom 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.

#### § 47

##### ***Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych***

Do zakresu zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. opiniowanie projektów aktów normatywnych stanowiących przez organy Miasta dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych;

2. współpraca z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego, miejskimi jednostkami organizacyjnymi - w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych;
3. wspieranie aktywności organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających na rzecz integracji osób niepełnosprawnych;
4. inicjowanie działań i programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych ukierunkowanych na integrację środowiska niepełnosprawnych ze społecznością lokalną oraz aktywizację osób niepełnosprawnych;
5. identyfikowanie i analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych związanych z ich pełnym dostępem do dóbr i usług umożliwiających pełne uczestnictwo w życiu społecznym;
6. inicjowanie opracowywania projektów programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych;
7. inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności;
8. inspirowanie do tworzenia baz danych zapewniających dostęp do informacji o dobrach i usługach umożliwiających pełne uczestnictwo osób niepełnosprawnych w życiu społecznym;
9. współpraca z Wydziałem Zdrowia i Polityki Społecznej oraz Działem Rehabilitacji w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

#### § 48

##### ***Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych i Danych Osobowych***

Do zakresu zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

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

#### § 49

##### ***Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i higieny pracy***

Do zakresu zadań Głównego Specjalisty należy w szczególności:

1. Sporządzanie i przedstawianie kierownikowi, 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 oraz poprawę warunków pracy.

2. Bieżące informowanie kierownika o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
3. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji, dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych, zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny.
5. Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań kierowników komórek organizacyjnych i innych osób kierujących zespołami pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Opiniowanie szczegółowych instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. 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.
8. 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.
9. Doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Udzielanie informacji o ryzyku dla zdrowia oraz doradztwo w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej i zbiorowej na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe dla zdrowia.
11. Współpraca ze służbą pracowniczą i innymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
12. Współpraca z organami Państwowej Inspekcji Sanitarnej oraz laboratoriami zakładowymi i środowiskowymi w zakresie organizowania systematycznych badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia i uciążliwych oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami.
13. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
14. Prowadzenie spraw związanych z odzieżą ochronną.

## ***Rozdział VI***

### ***AKTY PRAWNE, DOKUMENTY I KORESPONDENCJA***

#### **§ 50**

1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Prezydenta przygotowują właściwe Wydziały, jednostki organizacyjne Miasta w porozumieniu z Zastępcami, Skarbnikiem i Sekretarzem.
2. Projekty aktów prawnych muszą być zaparafowane przez Naczelnika Wydziału i zaopiniowane przez radcę prawnego.
3. Wydział Organizacyjny i Kadr rejestruje akty prawne Rady, Prezydenta i przekazuje do realizacji właściwym Wydziałom i jednostkom organizacyjnym Miasta.

4. Za prawidłową i terminową realizację zadań, zawartych w aktach prawnych, odpowiadają: Prezydent, Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy.
5. Prezydent wydaje akty prawne w formie:
  - 1) zarządzeń,
  - 2) decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego,
  - 3) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.
6. 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 i pełnomocnictw 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,
7. Zastępcy, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta.
8. Naczelnicy podpisują dokumenty i pisma w sprawach, należących do ich zakresu działania i na podstawie indywidualnych upoważnień Prezydenta.
9. Dokumenty przedkładane do podpisu Prezydentowi, Zastępcom, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na kopii przez Naczelnika oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego.
10. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.
11. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
12. Korespondencja między Wydziałami może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem załatwienia sprawy.
13. Jeżeli wykonanie zadania wymaga zaangażowania kilku Wydziałów Prezydent ustala Wydział wiodący.

## ***Rozdział VII***

### ***ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ***

#### **§ 51**

1. System kontroli obejmuje:
  - 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne Miasta,
  - 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają Wydziały i stanowiska pracy w Urzędzie.
2. Kontrolę wykonują:
  - 1) kontrolę funkcjonalną w ramach powierzonych obowiązków i uprawnień:
    - Zastępcy,

- Sekretarz,
  - Skarbnik,
  - Naczelnicy, ich zastępcy i poszczególni pracownicy,
- 2) kontrolę instytucjonalną:
    - Audytor Wewnętrzny;
    - 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 całość 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 współdziałanie w kontrolach organizowanych przez Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
  8. Nadzorem nad realizacją zadań pokontrolnych organów kontroli zajmuje się Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego.
  9. Prezydent określi w drodze zarządzenia szczegółowe zasady i procedury kontroli finansowej i instytucjonalnej.

## ***Rozdział VIII*** ***POSTANOWIENIA KOŃCOWE***

### **§ 52**

1. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
2. 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.