

ZARZĄDZENIE NR 0050.100.2011.VI
PREZYDENTA MIASTA JELENIEJ GÓRY
z dnia 31 marca 2011 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. z 2001 r. 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 0152-179/V/09 Prezydenta Miasta Jeleniej Góry z dnia 17 września 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Jelenia Góra ze zmianami.

§ 3

Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 kwietnia 2011 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

Ilekcóż w Regulaminie 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. Pierwszym Zastępcy Prezydenta - należy przez to rozumieć Pierwszego Zastępcę Prezydenta Miasta Jeleniej Góry.
6. Zastępcy Prezydenta - należy przez to rozumieć 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, w tym Urząd Stanu Cywilnego, Biuro Rady Miejskiej, Biuro Prezydenta Miasta.
10. Naczelnikach - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownika Biura Rady Miejskiej.

§ 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 jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

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

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

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

§ 7

1. Pierwszy Zastępca Prezydenta nadzoruje bieżącą działalność następujących Wydziałów:
 - 1) Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami;
 - 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
 - 3) Wydział Komunikacji;
 - 4) Wydział Kontroli i Nadzoru Właścicielskiego;
 - 5) Wydział Urbanistyki, Architektury i Budownictwa.

oraz przy pomocy Naczelników Wydziałów merytorycznych jednostek organizacyjnych Miasta:

- 6) Miejski Zarząd Dróg i Mostów;
 - 7) 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

Zastępca Prezydenta nadzoruje bieżącą działalność następujących Wydziałów:

- 1) Wydział Edukacji i Polityki Społecznej;
- 2) Wydział Gospodarki Mieszkaniowej;
- 3) Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych;
- 4) Wydział Rozwoju Miasta.

oraz przy pomocy Naczelników Wydziałów merytorycznych jednostek organizacyjnych Miasta:

- 5) szkoły, placówki oświatowe i placówki opiekuńczo-wychowawcze (zgodnie z wykazem jednostek organizacyjnych Miasta - § 5 ust. 6 niniejszego Regulaminu);
- 6) Zakład Gospodarki Lokalowej „Północ”;
- 7) Zakład Gospodarki Lokalowej „Południe”;
- 8) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 9) Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności w Jeleniej Górze;
- 10) Ośrodek Interwencji Kryzysowej.

§ 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 Informatyki i Obsługi Technicznej;
 - 2) Wydział Obsługi Mieszkańców.

§ 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 nadzoruje funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie.
4. 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) podziału zadań pomiędzy poszczególne Wydziały oraz wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli wewnętrznej;
- 8) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań;
- 9) ciągłego doskonalenia realizacji 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

Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 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 kierują i zarządzają Wydziałami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Prezydentem.
3. Naczelnicy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU

§ 16

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

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

oraz wyodrębnione stanowiska pracy:

20) Audytor Wewnętrzny	AW;
21) Miejski Rzecznik Konsumentów	MRK;
22) Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych	PO.

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

§ 17

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

1. W Wydziale Dialogu Społecznego:
 - 1) Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych PON.

2. W Wydziale Edukacji i Polityki Społecznej:
 - 1) Referat Ekonomiczny E-E;
 - 2) Referat Sportu E-S.

3. W Wydziale Finansowym:
 - 1) Referat Planowania i Analiz F-P;
 - 2) Referat Podatków i Opłat Lokalnych F-O;
 - 3) Referat Dochodów F-D;

- | | |
|---|-----------|
| 4) Referat Rachunkowości | F-R. |
| 4. W Wydziale Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami: | |
| 1) Referat Gminnego Zasobu Nieruchomości | GGN-G; |
| 2) Referat Mienia Skarbu Państwa | GGN-M; |
| 3) Referat Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej | GGN-D. |
| 5. W Wydziale Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska: | |
| 1) Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa | GK-O. |
| 6. W Wydziale Gospodarki Mieszkaniowej: | |
| 1) Referat Gospodarki Lokalami | GM-L; |
| 2) Referat Zarządzania Zasobem Mieszkaniowym | GM-Z. |
| 7. W Wydziale Informatyki i Obsługi Technicznej: | |
| 1) Referat Informatyki, | IOT-I; |
| 2) Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy | BHP. |
| 8. W Wydziale Inwestycji i Zamówień Publicznych: | |
| 1) Referat Zamówień Publicznych | IZP-Z; |
| 2) Zespół ds. Wdrożenia Projektu ISPA-PIU | ISPA-PIU. |
| 9. W Wydziale Obsługi Mieszkańców: | |
| 1) Referat Dodatków Mieszkaniowych | OM-D; |
| 2) Referat Ewidencji Podmiotów Gospodarczych | OM-E; |
| 3) Referat Spraw Obywatelskich | OM-SO; |
| 4) Referat Skarg i Wniosków | OM-S. |
| 10. W Wydziale Organizacyjnym i Kadr: | |
| 1) Biuro Prawne | BP; |
| 2) Główny Specjalista ds. Zarządzania Jakością | OK-SZJ. |
| 11. W Wydziale Rozwoju Miasta: | |
| 1) Referat Funduszy Europejskich | RM-F. |
| 12. W Wydziale Urbanistyki, Architektury i Budownictwa: | |
| 1) Referat Urbanistyki | A-U; |
| 2) Referat Architektury | A-A; |
| 3) Referat Budownictwa | A-B. |

§ 18

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 kierownicy referatów, przy czym:
 - 1) Referatem Rachunkowości kieruje Główny Księgowy;
 - 2) Referatem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej kieruje Geodeta Miasta;
 - 3) Biurem Prawnym kieruje Koordynator.

§ 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 klientów;
 - 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 ochronie informacji niejawnej;
 - 17) doskonalenie organizacji, metod i form pracy Wydziału;
 - 18) wykonywanie funkcji koordynacyjnej, nadzorczej i kontrolnej wobec jednostek organizacyjnych Miasta w zakresie zadań i kompetencji Prezydenta;
 - 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.

Rozdział V

ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 21

Wydział Dialogu Społecznego

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Koordynacja spraw dotyczących współpracy Miasta z organizacjami pozarządowymi i grupami formalnymi i nieformalnymi mieszkańców.
2. Utrzymywanie stałego kontaktu i udzielanie wsparcia organizacjom pozarządowym i grupom formalnym i nieformalnym szczególnie w zakresie organizacyjnym, prawnym i promocyjnym.
3. Opracowywanie i realizacja programów współpracy z organizacjami pozarządowymi.
4. Koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań własnych zleconych przez Miasto innym podmiotom.
5. Prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i innych organizacji pożytku publicznego.
6. Prowadzenie konsultacji społecznych.
7. Działania informacyjne dla mieszkańców Miasta.
8. Opracowywanie, realizacja i aktualizacja strategii rozwiązywania problemów społecznych Miasta.
9. Wspieranie inicjatyw obywatelskich.
10. Współpraca z Radą Jednostki Pomocniczej „Uzdrowisko Cieplice”.
11. Opracowywanie i aktualizacja programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz miejskiego programu przeciwdziałania narkomanii i innym uzależnieniom.
12. 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.
13. Obsługa miejskiej komisji rozwiązywania problemów uzależnień.
14. Inicjowanie i koordynowanie działań, związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień (patologii społecznych).
15. Inicjowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej.
16. Wdrażanie i propagowanie na terenie Miasta ogólnopolskich, regionalnych i lokalnych programów profilaktycznych oraz kampanii edukacyjnych.
17. Wykonywanie czynności nadzoru Prezydenta nad działalnością stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych działających na terenie Miasta.
18. Opiniowanie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Miasta.

Pełnomocnik Prezydenta Miasta ds. Osób Niepełnosprawnych

Do zakresu zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

19. Opiniowanie projektów aktów normatywnych stanowionych przez organy Miasta dotyczących problematyki osób niepełnosprawnych.

20. Współpraca z przedstawicielami administracji rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego, jednostkami organizacyjnymi Miasta - w zakresie problematyki osób niepełnosprawnych.
21. Wspieranie aktywności organizacji pozarządowych i innych podmiotów działających na rzecz integracji osób niepełnosprawnych.
22. Inicjowanie działań i programów oświatowych, kulturalnych i rekreacyjnych ukierunkowanych na integrację środowiska niepełnosprawnych ze społecznością lokalną oraz aktywizację osób niepełnosprawnych.
23. Identyfikowanie i analizowanie potrzeb osób niepełnosprawnych związanych z ich pełnym dostępem do dóbr i usług umożliwiających pełne uczestnictwo w życiu społecznym;
24. Inicjowanie opracowywania projektów programów dotyczących rehabilitacji społecznej i zawodowej osób niepełnosprawnych.
25. Inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności.
26. Inspirowanie do tworzenia baz danych zapewniających dostęp do informacji o dobrach i usługach umożliwiających pełne uczestnictwo osób niepełnosprawnych w życiu społecznym.

§ 22

Wydział Edukacji i Polityki Społecznej

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania szkół i placówek oświatowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych w zakresie techniczno-administracyjnym i finansowym.
2. Analizowanie projektów planów finansowych jednostek oświatowych oraz opiekuńczo-wychowawczych.
3. Sporządzanie projektów podziału środków finansowych dla jednostek oświatowych.
4. Przekazywanie środków finansowych do jednostek oświatowych oraz placówek opiekuńczo-wychowawczych zgodnie z zatwierdzonym budżetem.
5. Prowadzenie bieżącej analizy wykonania budżetu.
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 1990 r.
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 (stypendia i zasiłki szkolne).
19. Zbieranie i przetwarzanie danych dotyczących placówek oświatowych w Systemie Informacji Oświatowej.
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.
23. Prowadzenie wszystkich spraw dotyczących opieki nad dziećmi do lat 3.
24. Prowadzenie spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych.
25. Wykonywanie czynności nadzoru nad funkcjonowaniem placówek opiekuńczo – wychowawczych we współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy.
26. Współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się działalnością społeczną, profilaktyką i promocją zdrowia.
27. Prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, których statut nie przewiduje prowadzenia działalności gospodarczej.
28. Koordynacja działalności instytucji i stowarzyszeń, działających na terenie Miasta w dziedzinie sportu.
29. Koordynacja spraw związanych z organizacją imprez sportowych i rekreacyjnych.
30. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
31. Prowadzenie kontroli w zakresie przyznawanych z budżetu Miasta dotacji instytucjom kultury fizycznej i związkom sportowym.
32. Inicjowanie przedsięwzięć, w celu rozbudowy bazy sportowej na terenie Miasta.
33. Zapewnienie warunków rozwoju sportu młodzieżowego.
34. Prowadzenie kalendarza imprez sportowych organizowanych na terenie Miasta.

§ 23

Wydział Finansowy

Do zakresu zadań Wydziału 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. Prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu.
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 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. Opracowywanie 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. Pozyskiwanie 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.

§ 24

Wydział Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami

Do zakresu zadań Wydziału należy:

1. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących do zasobu nieruchomości Miasta.
2. Opracowywanie planu wykorzystania zasobu nieruchomości Miasta.
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 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;
 - 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 trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych Miasta;
 - 5) przeprowadzenie procedury uwłaszczeniowej (m.in. ogrodów działkowych, garaży).
6. Ustalenie terminu zagospodarowania nieruchomości i monitorowaniem 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, w tym m.in. poprzez nabywanie od osób fizycznych bądź prawnych, w wyniku zamiany nieruchomości.
 9. Prowadzenie procedury związanej z prawem pierwokupu.
 10. Regulacja praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntu w formie przewidzianej prawem.
 11. Prowadzenie procedury w zakresie sprzedaży nieruchomości na rzecz jej użytkownika wieczystego na gruntach Miasta.
 12. Prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności na gruntach Miasta.
 13. Prowadzenie postępowań w zakresie:
 - 1) aktualizacji, zmiany terminu wniesienia, zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
 - 2) udzielania bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
 - 3) opłat adiacenckich;
 - 4) 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 gminy na cele inwestycyjne w zakresie infrastruktury technicznej.
 17. Rozgraniczenia nieruchomości.
 18. Ustalanie numerów porządkowych budynków oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji nazw ulic.
 19. Prowadzenie postępowań w sprawie podziałów nieruchomości oraz ujawnianie w księgach wieczystych dokonanych podziałów nieruchomości.
 20. Prowadzenie postępowań w zakresie:
 - 1) aktualizacji, zmiany terminu wniesienia, zmiany stawki procentowej opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych;
 - 2) udzielania bonifikaty od opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych.
 21. Prowadzenie ewidencji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gruntowych.
 22. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych w zakresie remontów nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa.
 23. Gospodarowanie nieruchomościami wchodzącymi w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa – prowadzenie postępowań związanych z:
 - 1) wydzierżawianiem, wynajmowaniem i użyczeniem nieruchomości;
 - 2) ustanawianiem i wygaśnięciem trwałego zarządu;

- 3) aktualizacją opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu;
 - 4) nabywaniem nieruchomości do zasobu Skarbu Państwa;
 - 5) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 6) sprzedażą nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych;
 - 7) zbywaniem nieruchomości w drodze przetargowej i bezprzetargowej;
 - 8) udzielaniem bonifikat od opłat rocznych z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego oraz cen zbywania nieruchomości.
24. Regulacja praw do nieruchomości na rzecz posiadaczy gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntu w formie przewidzianej prawem, w tym między innymi ustanawianie służebności przesyłu oraz ustalanie opłat za zajęcie gruntów Skarbu Państwa na cele inwestycyjne w zakresie infrastruktury technicznej.
 25. Prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem prawa własności i użytkowania wieczystego osób, które nabyły nieruchomości w zamian za mienie pozostawione poza granicami państwa polskiego.
 26. Ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
 27. Opracowywanie planów wykorzystania oraz sporządzanie sprawozdań z gospodarowania nieruchomościami zasobu nieruchomości Skarbu Państwa.
 28. Prowadzenie:
 - 1) powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - 2) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) powiatowych baz danych wchodzących w skład krajowego systemu informacji o terenie.
 29. Koordynowanie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu.
 30. Zakładanie osnów szczegółowych.
 31. Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
 32. Powszechna taksacja nieruchomości.
 33. Powadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ewidencji gruntów i budynków oraz gleboznawczej klasyfikacji gruntów.
 34. Zlecenie opracowań geodezyjnych i kartograficznych z zakresu ewidencji gruntów i budynków, mapy zasadniczej oraz osnów szczegółowych.
 35. Przygotowywanie projektów planu dochodów budżetowych w zakresie opłat za korzystanie z zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz wydatków w zakresie opracowań geodezyjnych i kartograficznych.

§ 25

Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

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 i infrastruktury rowerowej 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. Analizowanie i opiniowanie rozwiązań w zakresie sieci miejskiej komunikacji zbiorowej.
12. Prowadzenie analiz i opiniowanie taryf opłat za przejazdy komunikacją miejską.
13. Okolicznościowa dekoracja Miasta.
14. Zapewnienie czystości i porządku na terenach Miasta.
15. Likwidacja dzikich wysypisk.
16. Budowa, utrzymanie i eksploatacja instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz stacji zlewnych.
17. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych.
18. Sporządzanie analiz i propozycji zmian cen i opłat za usługi komunalne.
19. Prowadzenie analiz i nadzór nad urządzeniami doprowadzającymi wodę i odprowadzającymi ścieki dzierzawionymi przez Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji WODNIK Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością oraz ustalanie wysokości czynszu dzierzawnego.
20. 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.
21. 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.
22. Wydawanie zezwoleń na wprowadzenie wód opadowych do urządzeń kanalizacyjnych stanowiących własność Miasta.
23. Nadzór nad zarządzaniem ruchem na drogach publicznych w obrębie Miasta.
24. Finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie Miasta.
25. Przygotowywanie i kompletowanie dokumentów dotyczących postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych przez Wydział.
26. Tworzenie warunków dla ochrony i właściwego korzystania ze środowiska naturalnego oraz prawidłowej gospodarki rolnej na terenie Miasta.
27. 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 m³;
 - 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.
28. 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.
 29. Prowadzenie rejestru zwierząt egzotycznych objętych ochroną na podstawie przepisów międzynarodowych.
 30. Prowadzenie rejestru pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych.
 31. Sporządzanie programów ochrony środowiska, planów gospodarki odpadami, innych planów i programów związanych z ochroną środowiska i rolnictwem na terenie Miasta, oraz opracowywanie sprawozdań z ich realizacji.
 32. Inspirowanie i organizacja działań proekologicznych. Edukacja ekologiczna. Upowszechnianie kodeksu dobrej praktyki rolniczej.
 33. Opiniowanie i uzgadnianie zamierzeń inwestycyjnych na terenie Miasta w zakresie ochrony środowiska, ochrony gruntów rolnych i urządzeń melioracji wodnych.
 34. Zapewnienie prawidłowego utrzymania i rozwoju terenów zieleni miejskiej, miejskich placów zabaw dla dzieci oraz koordynowanie spraw utrzymania i rozwoju terenów zielonych w Mieście.
 35. Planowanie, nadzór i kontrola nad gospodarką odpadami komunalnymi w Mieście.
 36. 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 dożywnymi 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.

37. Prowadzenie inwestycji i remontów urządzeń melioracji szczegółowych, nadzór merytoryczny nad utrzymaniem sprawności technicznej tych urządzeń, współpraca z administratorami cieków w zakresie ochrony przeciwpowodziowej Miasta.
38. Realizacja zadań z zakresu uprawy roślin i hodowli zwierząt.
39. Prowadzenie zadań związanych z gospodarką leśną w lasach komunalnych.
40. Nadzór nad zalesianiem gruntów rolnych.
41. Odbudowa i utrzymanie dróg rolniczych.
42. Prowadzenie spraw związanych z wystąpieniem klęsk żywiołowych i zjawisk klęskowych w sektorze rolnictwa i ochrony środowiska.
43. Wydawanie kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego.
44. Rejestracja sprzętu pływającego, służącego do amatorskiego połowu ryb.
45. Prowadzenie spraw dotyczących społecznej straży rybackiej.

§ 26

Wydział Gospodarki Mieszkaniowej

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. Wyłączanie z eksploatacji budynków mieszkalnych i mieszkalno-użytkowych.
14. Opracowywanie 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. Nadzorowanie spraw z zakresu eksmisji.

§ 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 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. Organizacja, nadzór i koordynacja prac technicznych nad Systemem Informacji Geograficznej (GIS) w Urzędzie.
11. Prowadzenie i koordynowanie spraw ubezpieczeń, w tym związanych z odpowiedzialnością cywilną i z mieniem komunalnym.
12. Prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadków przez gminę.
13. Sprawowanie zarządu nad budynkami administracyjnymi oraz lokalami biurowymi Urzędu wraz z przyległym terenem.
14. Prowadzenie ewidencji pomieszczeń, składników majątkowych Urzędu.
15. Prowadzenie remontów i konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych.
16. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne, zakupy sprzętu biurowego, maszyn, urządzeń powielających, łączności, sprzętu komputerowego.
17. zabezpieczenie mienia Urzędu przed kradzieżą, włamaniem i pożarem;
18. Zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń i obiektów.
19. Prowadzenie spraw transportu Urzędu, przygotowywanie i rejestracja umów na korzystanie z samochodów prywatnych w celach służbowych, ewidencja i rozliczanie limitów.
20. Prowadzenie zakładowej działalności socjalnej Urzędu.
21. Prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych oraz zakup druków na potrzeby Urzędu.
22. Wykonywanie prac poligraficznych, zlecenie wykonania opraw introligatorskich oraz kopiowania dokumentów.
23. Zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ich rejestru i likwidacja.
24. Prowadzenie kancelarii Urzędu oraz punktów informacyjnych.
25. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.

Główny Specjalista ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy

Do zakresu zadań Głównego Specjalisty należy w szczególności:

26. 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.
27. Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy w Urzędzie.
28. Bieżące informowanie Prezydenta o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.

29. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
30. 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.
31. 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.
32. Opiniowanie szczegółowych instrukcji, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
33. 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.
34. 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.
35. Prowadzenie spraw związanych z odzieżą ochronną.
36. Współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników Urzędu, w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników Urzędu.

§ 28

Wydział Inwestycji i Zamówień Publicznych

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w planowaniu zadań inwestycyjnych.
2. Współpraca z wydziałami merytorycznymi w opracowywaniu wniosków o finansowanie zewnętrzne zadań inwestycyjnych, w tym o środki pochodzące z unii Europejskiej.
3. Kompleksowe przygotowanie inwestycji do realizacji.
4. Nadzorowanie przebiegu procesów inwestycyjnych.
5. Monitorowanie terminowości, jakości i kosztów nadzorowanych inwestycji.
6. Rozliczanie zadań inwestycyjnych dla budżetu i instytucji współfinansujących.
7. Sporządzanie informacji i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych.
8. Monitorowanie inwestycji w okresie gwarancyjnym.
9. Kontrola i monitorowanie ciągłości projektu współfinansowanego z Funduszu Spójności.
10. Prowadzenie wszystkich postępowań o udzielenie zamówień publicznych przez Miasto i Urząd w trybie ustawy prawo zamówień publicznych.
11. Opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówień przy udziale wydziałów merytorycznych.
12. Przygotowywanie zarządzeń Prezydenta w sprawie powołania komisji przetargowych.
13. Organizacja i nadzorowanie procedur przetargowych do przeprowadzenia postępowań o udzielanie zamówienie publicznego.
14. 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.
15. Przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawach określonych ustawą prawo zamówień publicznych.
16. Prowadzenie spraw związanych z procedurami odwoławczymi i z postępowaniami toczącymi się wskutek wniesienia skargi.

17. Opracowywanie dokumentacji i korespondencji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych.
18. Prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Miasto i Urząd.
19. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych oraz przekazywanie sprawozdań w zakresie, formach i miejscach określonych przepisami.
20. Udzielanie wyjaśnień i pomocy jednostkom organizacyjnym Miasta w zakresie stosowania przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

§ 29

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

§ 30

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 udziałowcem lub akcjonariuszem 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 wspólnikami 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 wspólników.
16. 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.
17. Przygotowywanie materiałów i ocen dla potrzeb Zgromadzenia Wspólników dotyczących funkcjonowania spółek z udziałem Miasta i realizacji przez nie zadań publicznych.
18. Nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 31

Wydział Kultury 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 i turystyki.
4. Koordynacja spraw związanych z organizacją imprez kulturalnych.
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.
9. Prowadzenie kontroli w zakresie przyznawanych z budżetu Miasta dotacji stowarzyszeniom, instytucjom kultury i turystyki.
10. Inicjowanie przedsięwzięć w zakresie rozwoju ruchu turystycznego, bazy turystycznej i infrastruktury rowerowej.
11. Prowadzenie kalendarza imprez kulturalnych organizowanych na terenie Miasta.
12. Opracowywanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych w zakresie przedsięwzięć turystycznej promocji Miasta.
13. Prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie – pensjonatów, schronisk i kempingów.
14. Inicjowanie i wspieranie instytucji kultury i innych jednostek organizacyjnych Miasta w pozyskiwaniu zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 32

Wydział Obsługi Mieszkańców

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
2. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
3. Wykonywanie zadań Miasta w zakresie prowadzenia Krajowego Rejestru Sądowego.
4. Organizacja, wspieranie i nadzór nad funkcjonowaniem handlu, poza lokalami użytkowymi, (targowiska, handel uliczny, „ogródki sezonowe”). Współpraca z dzierżawcami targowisk i inkasentami opłaty targowej.
5. Przygotowanie i przeprowadzenie postępowania, w celu wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz kontrola przestrzegania warunków, wynikających z zezwoleń.
6. Prowadzenie spraw w zakresie ewidencji ludności w zakresie zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie.
7. Prowadzenie postępowań administracyjnych, na wniosek bądź z urzędu, w sprawach zameldowania i wymeldowania.
8. Cykliczne lub na wniosek sporządzanie ze zbioru meldunkowego zestawień, wykazów, sprawozdań.
9. Prowadzenie spraw w zakresie przygotowania i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość.
10. 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.
11. Prowadzenie postępowań w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa imprez masowych.
12. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zgromadzeń i zbiórek publicznych na terenie Miasta.
13. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.
14. Sporządzanie spisów wyborców.
15. Udzielanie pomocy osobom przybywającym do Rzeczypospolitej Polskiej na mocy wizej repatriacyjnej.
16. 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.
17. Rejestracja zdarzeń w zakresie „rzeczy znalezionych” w Mieście.
18. Prowadzenie całokształtu spraw z zakresu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, nadzór nad terminowym ich załatwianiem oraz analizowanie i eliminowanie przyczyn ich powstawania.
19. Bezpośrednia obsługa mieszkańców w zakresie określonych zadań.
20. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych.
21. Koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej.

§ 33

Wydział Organizacyjny i Kadr

Do zakresu zadań Wydziału 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:
 - 1) zarządzeń Prezydenta, Zastępców Prezydenta;
 - 2) upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika, Sekretarza;
 - 3) wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu;
 - 4) 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. Koordynacja prac związanych z organizacyjno-technicznym przygotowaniem wyborów i referendów.
19. Prowadzenie i nadzorowanie procesów związanych z utrzymywaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Jakością.
20. Doskonalenie procesów pracy i dostosowywanie organizacji Urzędu do zmian przepisów prawa.
21. Prowadzenie całokształtu spraw współpracy Miasta z zagranicą oraz koordynacja współpracy zagranicznej jednostek podległych Miastu.
22. Prowadzenie obsługi prawnej Urzędu, w szczególności:
 - 1) bieżąca obsługa prawna Urzędu w zakresie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów prawa;
 - 2) opracowywanie pod względem formalno-prawnym, merytorycznym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Prezydenta i Zastępców Prezydenta oraz opiniowanie projektów uchwał Rady Miejskiej;
 - 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 Sądzie Najwyższym;
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie nowelizacji i stosowania prawa;
- 8) informowanie Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza i Skarbnika o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych, w szczególności z zakresu administracji samorządowej i rządowej;
- 9) uczestnictwo w prowadzonych przez Urząd rokowaniach o nawiązanie, zmianę lub rozwiązanie stosunków prawnych, zwłaszcza umów długoterminowych, wysokiej wartości przedmiotu umowy, mających na celu rozporządzenie mieniem;
- 10) prowadzenie innych spraw przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych i adwokaturze.

§ 34

Wydział Rozwoju Miasta

Do zakresu zadań Wydziału należy w szczególności:

1. Zarządzenie procesem planowania strategicznego rozwoju Miasta i koordynacja jego realizacji.
2. Aktualizacja i monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Jeleniej Góry.
3. Koordynacja działań mających zapewnić zgodność Strategii Rozwoju Jeleniej Góry ze Strategią Rozwoju Województwa Dolnośląskiego i innymi dokumentami strategicznymi o znaczeniu regionalnym i krajowym.
4. Współpraca z instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania Strategii Rozwoju Jeleniej Góry.
5. Koordynacja opracowań w zakresie programów sektorowych wynikających ze Strategii Rozwoju Jeleniej Góry (WPI, LPR itp.).
6. Inicjowanie inwestycji rozwojowych i miastotwórczych.
7. Koordynacja portfela projektów inwestycyjnych Miasta poprzez:
 - 1) zbieranie danych o planowanych i realizowanych projektach;
 - 2) monitorowanie i prognozowanie zaangażowania środków finansowych umożliwiające efektywne i elastyczne ich wykorzystanie;
 - 3) wykorzystywanie wyników monitoringu do oceny projektów w ramach portfela projektów;
 - 4) wypracowywanie standardów [procedur dla wszystkich rodzajów projektów: standardy komunikacji, standardy planowania czasu w projekcie, standardy organizacji, standardy kontroli i monitorowania, standardy oceny korzyści z projektów (ewaluacja)];
 - 5) zarządzanie ryzykiem na poziomie portfela projektów.
8. Tworzenie przestrzennej wizualizacji w zakresie społeczno – gospodarczego rozwoju Miasta.
9. Planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych oraz dokonywanie bieżących i okresowych analiz i ocen ich realizacji.
10. Inicjowanie działań zmierzających do pozyskania nowych inwestorów rozwoju przedsiębiorczości, tworzenia warunków do rozwoju gospodarczego przedsiębiorstw.
11. Obsługa informacyjno – merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie polityki inwestycyjnej Miasta, obowiązującego prawa lokalnego, uwarunkowań prawnych inwestycji oraz udzielania wsparcia inwestorom.
12. Podejmowanie działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości lokalnej, w tym wspieranie rozwoju małych i średnich przedsiębiorstw.

13. Koordynowanie działań związanych z Podstrefą Jelenia Góra Kamiennogórskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej Małej Przedsiębiorczości.
14. Przygotowanie warunków i realizacja przedsięwzięć publiczno – prywatnych z udziałem Miasta.
15. Promocja gospodarcza Miasta we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w tym: organizacja udziału Miasta w targach i prezentacjach gospodarczych, reklama w mediach, przygotowanie i dystrybucja publikacji i materiałów promocyjnych.
16. Współpraca z instytucjami, przedsiębiorcami, podmiotami gospodarczymi na rzecz promocji zatrudnienia, aktywizacji rynku pracy i rozwoju społeczno – gospodarczego Miasta.
17. Analiza i ocena sytuacji gospodarczej.
18. Inicjowanie, koordynacja i monitoring działań, związanych z pozyskiwaniem dla Miasta krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym funduszy Unii Europejskiej.
19. 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.
20. Konsultowanie dokumentów programowych z instytucjami zewnętrznymi oraz bieżąca współpraca z jednostkami zarządzającymi i monitorującymi realizację projektów współfinansowanych z funduszy Unii Europejskiej.
21. Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów, przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji krajowych i międzynarodowych udzielających pomocy finansowej.
22. Przygotowywanie formularzy aplikacyjnych, związanych z uczestnictwem Miasta w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich, we współpracy z innymi Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi.
23. Kompletowanie i przygotowanie załączników niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu z funduszy europejskich.
24. Współpraca z Wydziałami i jednostkami organizacyjnymi Miasta w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym funduszy europejskich.
25. Bieżąca analiza możliwości pozyskania współfinansowania z funduszy Unii Europejskiej zadań ujętych w planach rocznych i Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.
26. 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.
27. Sporządzanie okresowych, rocznych i końcowych raportów z realizacji projektów we współpracy z jednostkami uczestniczącymi w realizacji projektów, których beneficjentem końcowym jest Miasto.
28. 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.
29. Sporządzanie okresowych analiz dotyczących stopnia realizacji projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.
30. 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.

§ 35

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, 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.

§ 36

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 (w szczególności zaopatrzenie w wodę, żywność, ewakuację).
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.
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 Kombatanów 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.
26. Ścisła współpraca ze Strażą Miejską w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w Mieście.

§ 37

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 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. Uznawanie za skuteczne wyroków rozwodowych pochodzących z państw Unii Europejskiej.
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”.

§ 38

Biuro Prezydenta Miasta

Do zakresu zadań Biura należy w szczególności:

1. Prowadzenie polityki informacyjnej.
2. Koordynacja działań promocyjnych Miasta.
3. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i merytorycznej inwestorów krajowych i zagranicznych.

§ 39

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. Przedkładanie Wojewodzie Dolnośląskiemu podjętych uchwał Rady.
4. Kontrola nad treścią opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego aktów prawa miejscowego stanowiących uchwały Rady oraz wnioskowanie o sprostowanie błędów.
5. Przygotowywanie spraw z zakresu powołania ławników.
6. Organizacja dyżurów radnych, narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
7. Przygotowanie spotkań i kontaktów radnych z mieszkańcami.
8. Prowadzenie Ksiąg Zasłużonych dla Miasta.
9. Obsługa Rady Jednostki Pomocniczej „Uzdrowisko Cieplice”.

§ 40

Audytor Wewnętrzny

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 i jednostkach organizacyjnych Miasta.
3. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego.
4. Prowadzenie kontroli doraźnych w zakresie określonym przez Prezydenta.

§ 41

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.
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.

§ 42

Pełnomocnik do spraw Ochrony Informacji Niejawnych

Do zakresu zadań Pełnomocnika należy w szczególności:

1. Sprawowanie nadzoru i koordynacji ochrony informacji niejawnych w Urzędzie.
2. Przygotowywanie 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

§ 43

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 oraz Skarbnika – w przypadku powstawania skutków finansowych.

3. Wydział przygotowujący akt prawny przekazuje go, po jego zatwierdzeniu, do realizacji właściwym Wydziałom i jednostkom organizacyjnym Miasta.
4. Za prawidłową i terminową realizację zadań, zawartych w aktach prawnych, odpowiadają: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, 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 Prezydenta, 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 Prezydenta, 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

§ 44

1. System kontroli obejmuje:
 - 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne 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, poszczególni 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 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

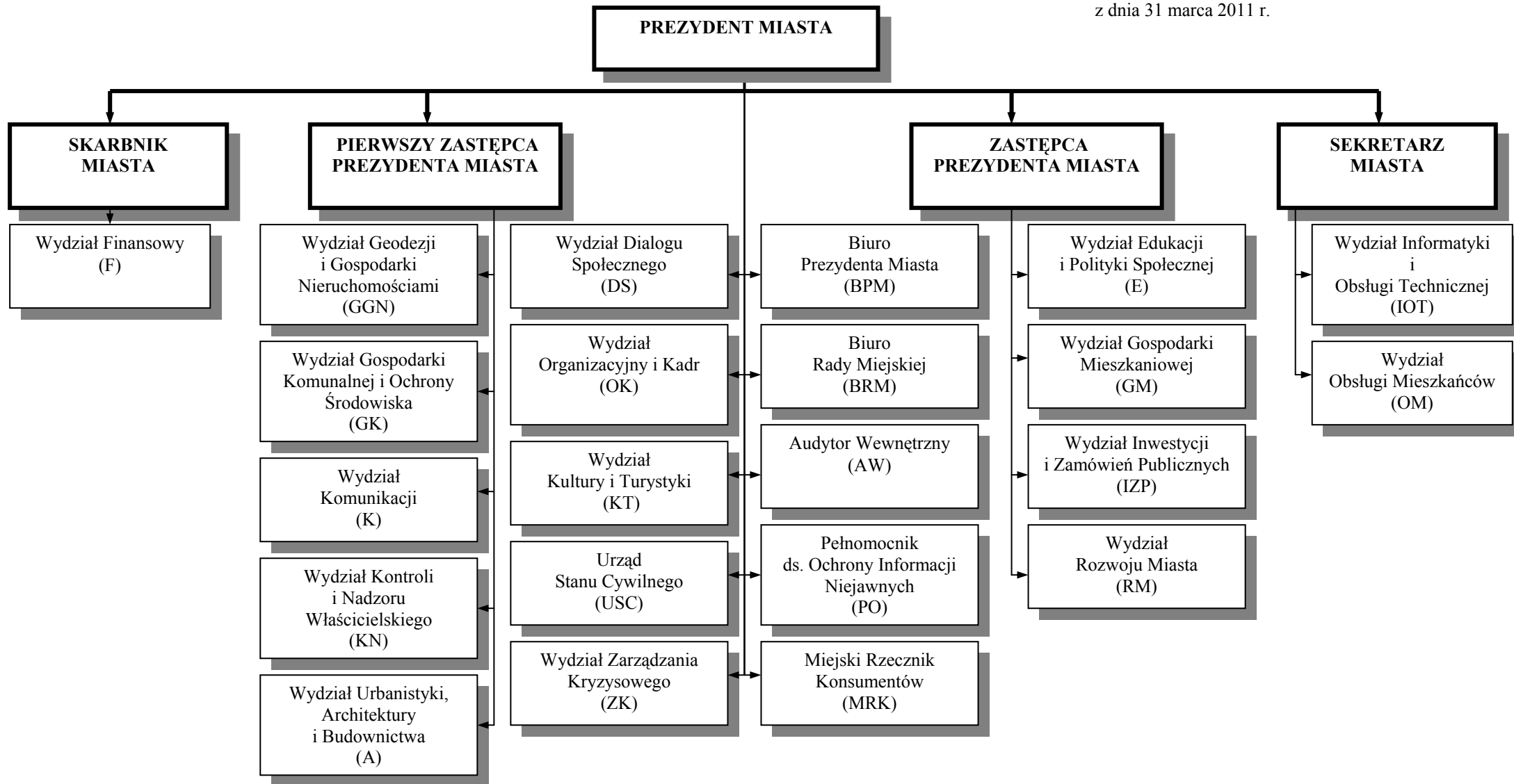
§ 45

1. Zmiany w Regulaminie 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.

Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)
Marcin Zawila

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA JELENIA GÓRA

Załącznik nr 2
do Zarządzenia nr 0050.100.2011.VI
Prezydenta Miasta Jeleniej Góry
z dnia 31 marca 2011 r.



Prezydent Miasta Jeleniej Góry
(-)
Marcin Zawila