Zarządzenie Nr 188/2018
Burmistrza Ziębic
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust.2, pkt. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018 r, poz. 994 ze zm.), zarządzam co następuje:

§1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ziębicach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Nr 123/2013 Burmistrza Ziębic z dnia 5 września 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach wraz ze zmianami.

§3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 stycznia 2019 r.

BURMISTRZ ZIĘBIC
M. Szpilarewicz
Mariusz Szpilarewicz

Sporządziła: Magdalena Tęsna - Pitner

Załącznik do zarządzenia Nr 138/2018
Burmistrza Ziębic z dnia 31 grudnia 2018 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego z Ziębicach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZIĘBICACH

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§1.1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej Regulaminem, określa organizację oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ziębicach,
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ziębice;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ziębicach;
3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ziębic;
4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ziębic;
5) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ziębice;
6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ziębice;
7) Wydziałach - należy przez to rozumieć odpowiednio Wydziały, Referaty, Biura, Zespoły, Stanowiska w Urzędzie Miejskim w Ziębicach;
8) Ustawie o samorządzie gminnym - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U z 2018 r., poz. 994 ze zm.);
9) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski, w Ziębicach;
10) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy regulamin;
11) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Ziębice,
12) Naczelniku należy przez to rozumieć naczelnika Wydziału, kierownika Referatu lub Samodzielne Stanowisko.

§2.1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.
2. Siedzibą Urzędu jest miasto Ziębice.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r, Kodeks Pracy (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 917) i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

Rozdział II
Kierowanie pracą Urzędu

§3. Burmistrz, jako organ wykonawczy Gminy, jest kierownikiem Urzędu.

§4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§5.1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu.
2. Status prawny pracowników zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).
§6.1. Zadania i kompetencje Burmistrza określają ustawy, Statut Gminy i inne przepisy prawa.
2. W zakresie kierowania Urzędem zadania Burmistrza obejmują w szczególności:

1) nadawanie Regulaminu Urzędu,
2) organizowanie pracy Urzędu,
3) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu,
4) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika,
5) wydawanie decyzji oraz innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
6) przedkładanie organom nadzoru prawnego nad Gminą uchwał Rady,
7) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów odrębnych,
8) określanie zakresu zadań dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i naczelników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach,
9) zatwierdzanie i wprowadzanie w życie instrukcji obiegu dokumentów w Urzędzie.
10) zapewnienie kontroli nad działalnością Urzędu i nadzoru nad jego mieniem.

§7. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, kierowników Wydziałów Urzędu i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§8. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki jego pełni Zastępca Burmistrza.

§9.1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:
1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
2) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
5) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków oraz rozpatrywanie skarg i wniosków na podległe komórki organizacyjne Urzędu i pracowników,
6) reprezentowanie Gminy podczas uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym przez Burmistrza,
7) współudział w realizacji zadań dotyczących kontroli zarządczej,
8) współudział w pozyskiwaniu dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania,
9) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie identyfikowania potrzeb inwestycyjnych i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych.
3. Zastępca Burmistrza pełni funkcję pełnomocnika do spraw informacji niejawnych oraz nadzoruje pracę Kancelarii Tajnej.

Rozdział III
Struktura organizacyjna Urzędu

§10. W strukturze organizacyjnej Urzędu wyróżnia się:
1) Skarbnik, który przy znakowaniu spraw używa symbolu - S;
2) Wydział Finansowy, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WF;
3) Wydział Ogólny, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WO;
4) Biuro Rady Miejskiej, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – BR;
5) Wydział Budownictwa i Gospodarki Komunalnej, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WB;

6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WGN;
7) Wydział Środowiska, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – WŚ;
8) Wydział Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji, który przy znakowaniu używa symbolu – WFZ;
9) Urząd Stanu Cywilnego, który przy znakowaniu spraw używa symbolu – USC;
10) Referat Spraw Mieszkaniowych, który przy znakowaniu spraw używa symbolu - RSM;
11) Straż Miejską, który przy znakowaniu spraw używa symbolu — SM;
12) Biuro Strefy Płatnego Parkowania, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – BSPP.
13) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Przeciwpożarowej, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – ZK;
14) Stanowisko Audytora Wewnętrznego, które przy znakowaniu spraw używa symbolu - AW;
15) Zespół ds. zamówień publicznych, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – ZP;
16) Stanowisko ds. kontroli, które przy znakowaniu spraw używa symbolu - K;
17) Stanowisko Radcy Prawnego, które przy znakowaniu spraw używa symbolu – RP.

§11. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV
Zakresy i zadania wydziałów, komórek organizacyjnych i stanowisk

§12. Do zadań wspólnych wydziałów, komórek organizacyjnych i stanowisk należą:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i dokumentów dla powołanych przez Radę komisji,
2) przygotowywanie decyzji Burmistrza,
3) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, administracją, samorządową i rządową oraz z innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,
4) rozpatrywanie interpelacji, skarg i wniosków,
5) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy ustawowo chronionej,
6) opracowywanie danych do projektu planu budżetu oraz wykonywanie budżetu w zakresie należącym do zadań wydziału,
7) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
8) przygotowywanie propozycji i projektów rozwiązań odnoszących się do zadań realizowanych przez Burmistrza,
9) udzielanie informacji ze zbioru danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (rejestrowanie, znakowanie i archiwizowanie akt).
11) znajomość przepisów z zakresu zamówień publicznych oraz regulacji wewnętrznych dotyczących zamówień, do których nie stosuje się przepisów o zamówieniach publicznych, realizowanie zadań Gminy zgodnie z obowiązującym przepisami w zakresie prawa zamówień publicznych;
12) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, KPA oraz pozostałych przepisów prawa;
13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
14) zapewnienie komunikacji przez wymianę informacji z innymi Wydziałami Urzędu;
15) analizowanie uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności, jak też pozyskiwanie dodatkowych źródeł;
16) dbanie o mienie Gminy polegające na ścisłym przestrzeganiu zasad legalności, celowości i gospodarności podejmowanych działań.

§13.1. Do zadań Wydziału Finansowego należy w szczególności:
1) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu Gminy,
2) nadzór nad dochodami i wydatkami gminnych jednostek organizacyjnych,
3) przygotowywanie analiz i sprawozdań finansowych, w tym z realizacji budżetu Gminy,

4) obsługa rachunków bankowych,
5) obsługa finansowa spraw socjalnych,
6) obsługa kredytów zaciąganych przez Gminę,
7) opracowanie rozwiązań w zakresie bieżącej polityki finansowej Gminy,
8) prowadzenie rachunków środków specjalnych,
9) rozliczanie środków z funduszy rządowych i zagranicznych,
10) wydawanie i prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
11) pobieranie opłaty skarbowej,
12) obsługa kasowa Urzędu,
13) wykonywanie zadań określonych w ustawach, w tym ustawie o rachunkowości,
14) ewidencja w księgach rachunkowych majątku rzeczowego i finansowego oraz wyposażenia Urzędu,
15) prowadzenie całości prac związanych z procesem inwentaryzacji składników majątku będącego na stanie księgowym Urzędu, w tym korespondencja przeprowadzania spisu majątku, prowadzenia niezbędnej dokumentacji inwentaryzacyjnej oraz bieżąca współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
16) współpraca z bankami oraz instytucjami finansowymi, firmami konsultingowymi i audytorami;
17) przygotowanie i prowadzenie postępowań w sprawach o udzielenie zamówień publicznych związanych z prowadzeniem bankowej obsługi budżetu Gminy;
18) analiza możliwości udzielania przez Gminę poręczeń i gwarancji;
19) nadzorowanie i kontrolowanie dekretacji, ewidencji i obiegu dokumentów finansowo -księgowych wpływających do Wydziału z innych komórek organizacyjnych Urzędu;
20) badanie legalności, rzetelności i prawidłowości dokumentów finansowo–księgowych wpływających do Wydziału z innych komórek organizacyjnych Urzędu;
21) obsługa finansowa jednostek organizacyjnych Gminy oraz przekazywanie środków finansowych z budżetu Gminy na realizację umów dotacyjnych, obsługi zaciągniętych kredytów, pożyczek oraz papierów wartościowych emitowanych przez Gminę;
22) dokonywanie płatności bezgotówkowych na rzecz kontrahentów Gminy i pracowników Urzędu;
23) prowadzenie ewidencji poręczeń i gwarancji udzielonych przez Gminę, stanowiących zabezpieczenie umów;
24) prowadzenie ewidencji papierów wartościowych: akcji, weksli, gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych obcych;
25) prowadzenie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
26) obsługa kasowa w zakresie rozliczeń z pracownikami z tytułu: delegacji zagranicznych i krajowych, zatwierdzonych zaliczek, wypłat wynagrodzeń pracowników, wypłat z funduszu socjalnego, faktur gotówkowych itp.;
27) opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
28) zabezpieczenia należności pieniężnych Gminy w ramach zadań realizowanych przez Wydział;
29) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy;
30) rozliczanie podatku VAT;
31) prowadzenie ewidencji zakupu VAT;
32) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i opłatach;
33) prowadzenie ewidencji gruntów, budynków, środków transportowych niezbędnych do wymiaru podatków i opłat;
34) kontrola prawidłowości, rzetelności i terminowości składania informacji i deklaracji na podatki: rolny, leśny, od nieruchomości, od środków transportowych i opłaty za zagospodarowanie odpadami komunalnymi;
35) przygotowywanie decyzji w zakresie podatków, dla których organem podatkowym jest Burmistrz:
    a) wymiarowych,
    b) określających wysokość zobowiązań podatkowych,
    c) w sprawie odroczeń, rozłożeń na raty, umorzenia zobowiązań podatkowych,

d) zaniechania poboru podatku rolnego z tytułu klęski żywiołowej,
e) ulg ustawowych przyznawanych na wniosek podatnika;
36) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie zobowiązań z tytułu za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
37) wydawanie zaświadczeń o dochodowości z gospodarstw rolnych;
38) sporządzania wniosków o ukaranie podatników nieprzestrzegających obowiązków wynikających z postępowania podatkowego;
39) prowadzenie postępowań upominawczych oraz realizacja działań z zakresu windykacji polubownej w celu odzyskiwania należności pieniężnych Gminy;
40) prowadzenie administracyjnego postępowania egzekucyjnego;
41) inicjowanie i monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych;
42) prowadzenie ewidencji należności z tytułu wykupu nieruchomości od gminy oraz egzekucji zaległości z tego tytułu;
43) udzielanie pisemnych interpretacji, co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika;
44) planowanie dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych, podatku: rolnego, leśnego, dochodowego od osób fizycznych opłacanego w formie karty podatkowej, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych, opłaty skarbowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnym oraz kosztów egzekucji administracyjnej;
45) prowadzenie kontroli podatkowej.
2. Pracą Wydziału Finansowego kieruje Główny Księgowy.
3. Nadzór nad Wydziałem Finansowym sprawuje Skarbnik.

§14.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów budżetu Gminy;
2) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
4) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstawanie zobowiązań pieniężnych;
5) opiniowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
6) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
7) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielanych przez Burmistrza;
8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Skarbnik może udzielać upoważnień do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.
5. W czasie nieobecności Skarbnika obowiązki jego pełni główny księgowy Urzędu.

§15. 1. Do zadań Wydziału Ogólnego należą w szczególności;
1) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
2) zapewnienie sprawnego obiegu uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
3) obsługa sekretarsko - biurowa Urzędu,
4) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i listów oraz kontrola terminowości ich załatwiania,
5) nieodpłatne poświadczanie, na wniosek osób zainteresowanych lub organu rentowego,

własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach (deklaracjach) i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych;

6) nieodpłatne poświadczania własnoręczności podpisu emerytów lub rencistów oraz upoważnionych osób sprawujących faktyczną opiekę, nad emerytem lub rencistą w sytuacji potwierdzenia przez wymienione osoby istnienia dalszego prawa pobierania przysługujących im świadczeń;
7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
8) rejestracja i zamówienia pieczęci i pieczątek Urzędu,
9) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu oraz rejestrów wyjść w sprawach służbowych i w sprawach prywatnych,
10) zarządzanie obiektami Urzędu i gospodarowanie przyległym terenem,
11) prowadzenie zadań z zakresu informatyzacji Urzędu i systemów łączności,
12) koordynowanie współpracy wydziałów,
13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu, z wyjątkiem obsługi finansowej,
14) zaopatrywanie pracowników w materiały biurowe, środki czystości i niezbędne urządzenia techniczne,
15) prowadzenie archiwum zakładowego,
16) określanie ogólnych zasad organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywania i aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu;
17) prowadzenie rejestru w zakresie upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza;
18) inicjowanie i koordynacja systemowych działań i rozwiązań w zakresie racjonalnego zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu, w tym opracowywania regulaminu pracy, regulaminu wynagrodzeń, regulaminu świadczeń socjalnych, czynności związanych z opisem stanowisk pracy w komórkach organizacyjnych Urzędu oraz procesem ocen pracowniczych; zasad doboru kadr i prowadzenia rekrutacji oraz prowadzenia konkursów na stanowiska pracy w Urzędzie;
19) organizacja służby przygotowawczej;
20) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi lub przedstawicielami pracowników;
21) koordynacja i nadzór nad realizacją przepisów prawnych o dostępie do informacji publicznej w Urzędzie oraz ogłaszania informacji publicznych, w tym dokumentów urzędowych w Biuletynie Informacji Publicznej;
22) ustalanie wynagrodzeń pracowniczych i bezosobowych, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
23) prowadzenie centralnej ewidencji umów zleceń i umów o dzieło, których stroną jest Gmina Ziębice - Urząd Miejski w Ziębicach, zawartymi z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, płatnymi z bezosobowego funduszu wynagrodzeń;
24) prowadzenia rejestrów poleceń wyjazdów służbowych: na obszarze kraju (delegacji krajowych) i poza granicami kraju (delegacji zagranicznych);
25) ustalanie zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych;
26) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi;
27) koordynacja realizacji programów zatrudnienia w Urzędzie w ramach aktywizacji rynku pracy, w tym staży zawodowych i praktyk;
28) realizacja czynności związanych z doręczeniem korespondencji w ramach Urzędu oraz wysyłki korespondencji zewnętrznej oraz prowadzenie systemu doręczeń bezpośrednich;
29) udział w inwentaryzacjach okresowych;
30) zarządzanie gospodarką materiałową;
31) współpraca ze służbami BHP w celu zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy;
32) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem majątkowym, odpowiedzialności cywilnej, komunikacyjnym i osobowym;
33) prognozowanie wydatków Wydziału oraz nadzoru nad realizacją planu finansowego;
34) wykonywanie sprawozdawczości z zakresu działalności Wydziału;
35) budowa, wdrażanie, rozwój i eksploatacja systemów informatycznych;

36) zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do transmisji danych w ramach eksploatowanych systemów;
37) zarządzanie bezpieczeństwem przechowywania danych na nośnikach elektronicznych;
   a) wykonywanie pozostałych zadań należących do zakresu informatycznej obsługi Urzędu, w tym: realizowanie projektów związanych z elektronicznym usprawnianiem funkcjonowania Urzędu i Obsługi interesantów,
   b) wdrażanie i nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów,
   c) administrowanie i ewidencjonowanie kont użytkowników systemów informatycznych,
   d) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,
   e) zarządzanie bezpieczeństwem systemów informatycznych oraz zabezpieczenie komputerów przed atakami wirusów,
   f) administrowanie siecią komputerową Urzędu
38) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń Burmistrza,

2. Pracą Wydziału Ogólnego kieruje Sekretarz.
3. Nadzór nad pracą Wydziału Ogólnego sprawuje Burmistrz.

§16.1. Do zadań Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:
1) Prowadzenie Biura Rady Miejskiej, w tym obsługa kancelaryjna i organizacja posiedzeń Rady, jej Komisji oraz pracy radnych dotyczącej ich działalności w Radzie i spotkań z wyborcami, w tym prowadzenie obsług finansowej dotyczącej Rady oraz sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji;
2) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenie Rady oraz jej Komisji;
3) opracowanie i dostarczanie radnym materiałów umożliwiających prawidłowe i aktywne uczestnictwo w sesjach oraz pracach Komisji;
4) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady, przepisów gminnych, a także wniosków i opinii Komisji Rady oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
5) prowadzenie rejestrów skarg i wniosków wnoszonych do Rady Miejskiej;
6) prowadzenie spraw związanych z publikacją uchwał Rady, w tym przekazywanie uchwał organom nadzoru zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;
7) organizowanie konsultacji społecznych zarządzonych przez Radę;
8) przygotowywanie i opracowywanie sprawozdań, analiz, informacji z działalności Rady i jej Komisji oraz publikowanie informacji o pracach Rady w Biuletynie Informacji Publicznej;
9) wykonywania czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady;
10) przygotowywanie i organizowanie korespondencji zewnętrznej Rady;
11) współdziałanie z Przewodniczącym Rady oraz Burmistrzem w sprawie przygotowania sesji Rady, przygotowywanie zawiadomień o sesji oraz zaproszeń , kontrola kompletności materiałów na sesję;
12) przekazywanie wniosków i ustaleń z sesji lub Komisji, Burmistrzowi oraz odpowiednim komórką organizacyjnym Urzędu.

2. Pracą Biura Rady Miejskiej kieruje Sekretarz.
3. Nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej sprawuje Burmistrz.

§17.1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu. W szczególności do zadań Sekretarza należy:
1) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania oraz innych dokumentów ustalających tok pracy w Urzędzie;
2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentacji;
3) kształtowanie i ochrona wizerunku Urzędu;

4) nadzór nad procesem badań satysfakcji klientów Urzędu oraz wykorzystaniem ich wyników;
5) zapewnienie warunków organizacyjnych, finansowych i materialno-technicznych dla działalności Urzędu, w tym: gospodarowanie funduszem płac Urzędu, mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu, w tym wydawanie decyzji o nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego Urzędu innej jednostce organizacyjnej, nadzór nad wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu, zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
6) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
7) zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie;
8) koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej w Urzędzie;
9) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza, w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza;
10) podejmowanie czynności wynikające z przeprowadzanych kontroli, w tym podpisuje protokoły pokontrolne i może udzielać wyjaśnień na zapytania składane w trakcie postępowań kontrolnych prowadzonych przez Najwyższą Izbę Kontroli, Urząd Kontroli Skarbowej, Zakład Ubezpieczeń Społecznych oraz inne organy uprawnione do kontroli;
11) reprezentowanie Gminy w pracach legislacyjnych na szczeblu regionalnym i krajowym w zakresie ustroju, funkcjonowania i kompetencji samorządu terytorialnego.;
12) poświadczenie daty pewnej zgodnie z art 81 Kodeksu Cywilnego;
13) poświadczenia zgodności kserokopii dokumentów z oryginałami;
14) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli i sporządzanie z tych czynności protokołu zgodnie z treścią art. 951 Kodeksu Cywilnego;
15) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury w zakresie stosownym do odrębnego pełnomocnictwa;
16) prowadzenie spraw dotyczących wniosków o nadanie orderu lub odznaczenia państwowego;
17) udział w przetargach na zbycie nieruchomości gminnych;
18) udział w Komisjach Konkursowych.

§18.1. Do zadań Wydziału Budownictwa i Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:
1) realizowanie polityki przestrzennej Gminy poprzez organizację przedsięwzięć służących sporządzaniu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, nadzorowanie i realizacja programów operacyjnych;
2) zlecanie opracowań planów zagospodarowania przestrzennego;
3) prowadzenie, aktualizacja rejestru oraz przechowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów, wyrysów z planu;
4) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikających z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie właściwego rejestru;
6) weryfikacja zgodności decyzji organu wydającego pozwolenia na budowę, z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
7) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego;
8) współdziałanie z powiatowym inspektorem nadzoru budowlanego w zakresie przestrzegania przepisów ustawy - Prawo budowlane;
9) opiniowanie podziałów geodezyjnych nieruchomości w zakresie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
10) składanie wniosków do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wpis do rejestru zabytków, dóbr kultury oraz przedmiotów zasługujących na ujęcie w rejestrze;
11) prowadzenie wykazu zabytków;
12) planowanie inwestycji i remontów gminnych;
13) wykonywanie i nadzorowanie zadań inwestycyjnych i remontowych określonych w WPF

oraz w uchwale budżetowej na dany rok;

14) organizowanie i przygotowanie niezbędnej dokumentacji do odbiorów końcowych i częściowych inwestycji realizowanych przez Gminę i przekazywanie obiektów użytkownikom;
15) nadzór nad aktualizacją mapy zasadniczej i przestrzegania przez inwestorów obowiązków inwentaryzacji sieci i uzbrojenia terenu;
16) przygotowanie terenu pod budownictwo mieszkaniowe poprzez uzbrojenie ich w infrastrukturę techniczną oraz prowadzenie działań w kierunku rozwoju różnych form budownictwa mieszkaniowego;
17) naliczanie opłat za zajęcia pasa drogowego;
18) organizowanie ruchu drogowego na drogach gminnych oraz prowadzenie spraw dotyczących porządku i bezpieczeństwa na drogach gminnych;
19) opracowania planu zimowego utrzymania dróg i nadzorowanie jego realizacji;
20) wydawanie pozwoleń na umieszczanie reklam i naliczanie opłat za ich umieszczanie przy drogach gminnych i na budynkach komunalnych;
21) podejmowanie działań w zakresie kształtowania i realizowania zadań należących do Gminy w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego,
22) prowadzenie spraw związanych realizacją zadań w ramach Funduszu Sołeckiego,
23) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci dróg na terenie Gminy oraz mostów w zakresie należącym do Gminy,
24) utrzymywanie współpracy z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich, przebiegających przez teren Gminy,
25) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Ziębicach sp. z o. o. w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnymi zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych, utrzymywania czystości i porządku, utrzymania cmentarza komunalnego, zieleni miejskiej, w tym kontrola prawidłowości wydatkowania środków na realizację zadań powierzanych spółce ZUK w Ziębicach Sp. z o. o. pozostających w zakresie działania Wydziału;
26) realizacja zadań z zakresu opłat z tytułu korzystania z nieruchomości, w tym opłat adiacenckich i planistycznych
27) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem targowisk i parkingów gminnych;
28) współpraca z Zakładem Wodociągów i Kanalizacji sp. z o.o. w zakresie zadań dotyczących wodociągów i zaopatrzenia w wodę oraz kanalizacji sanitarnej i oczyszczania ścieków;
29) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza,

2. Pracą Wydziału Budownictwa i Gospodarki Komunalnej kieruje Naczelnik Wydziału.
3. Nadzór nad Wydziałem Budownictwa i Gospodarki Komunalnej sprawuje Burmistrz.

§19.1. Do zadań Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa w szczególności należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji mienia komunalnego;
2) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
3) prowadzenie postępowań w sprawach trwałego zarządu,
4) naliczanie opłat za korzystanie z nieruchomości bez tytułu prawnego,
5) komunalizacja, i stała aktualizacja stanu nieruchomego mienia Gminy, z wyłączeniem prowadzenia księgowej ewidencji środków trwałych,
6) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
7) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
8) prowadzenie spraw użytkowania wieczystego w tym aktualizacji i naliczania opłat z tego tytułu;
9) ujawnianie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Gminy;
10) powierzanie czynności zarządzania nieruchomościami licencjonowanym zarządcom,
11) składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
12) tworzenie zasobów gruntowych pod budownictwo mieszkaniowe i przemysłowe;

13) realizowanie zadań państwowej służby geodezyjnej i kartograficznej;
14) prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień, podziałów;
15) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości;
16) prowadzenie spraw scalania gruntów;
17) przygotowanie dokumentacji do dokonywania wpisów notarialnych;
18) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych przeznaczonych do sprzedaży;
19) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargach w zakresie gospodarki nieruchomościami gminnymi;
20) prowadzenie spraw uwłaszczenia nieruchomości na rzecz Gminy;
21) zlecenie biegłym szacowanie wartości nieruchomości;
22) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych;
23) naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania;
24) prowadzenie ewidencji nazw ulic i numeracji nieruchomości;
25) prowadzenie ewidencji teczek przesiedleńczych;
26) prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych na grunty rolne i budowlane;
27) przygotowanie propozycji opłat z tytułu użytkowania wieczystego, dzierżaw i najmu;
28) realizowanie spraw dotyczących produkcji roślinnej zwierzęcej;
29) prowadzenie spraw związanych z nasiennictwem;
30) współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej oraz powiatowym inspektorem weterynaryjnym w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
31) przygotowywanie wniosków o dotacje, kredyty preferencyjne oraz wniosków o dofinansowanie z funduszy UE w zakresie zadań wykonywanych przez wydział;
32) przygotowywanie projektów aktów prawnych i dokumentów związanych z obrotem nieruchomościami należącymi do Gminy oraz pozyskiwanymi przez Gminę w celu realizacji jej ustawowych zadań własnych,
33) występowanie z wnioskami do Sądu Rejonowego - Wydział Ksiąg Wieczystych w Ząbkowicach Śląskich o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy,
34) przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawie przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
35) zlecanie dokonania podziałów geodezyjnych;
36) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych w zakresie należącym do Gminy,
37) podejmowanie, utrzymywanie i rozwijanie współpracy z sołtysami i radami sołeckimi.

2. Pracą Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa kieruje naczelnik Wydziału.
3. Nadzór nad Wydziałem Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa sprawuje Burmistrz.

§20.1. Do zadań Wydziału Środowiska w szczególności należy;
1) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki leśnej i ochrony drzewostanu, w tym szczególnie będącego pod ochroną,
2) przygotowywanie decyzji Burmistrza w sprawie wycięcia drzew,
3) prowadzenie spraw zakresu gospodarki łowieckiej, w zakresie należącym do Gminy,
4) propagowanie i rozwijanie świadomości ekologicznej wśród mieszkańców Gminy,
5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska naturalnego w tym:
   a) ochrony powietrza atmosferycznego;
   b) ochrony przed hałasem;
   c) ochrony przed promieniowaniem elektromagnetycznym;
   d) gospodarki wodno-ściekowej;
   e) gospodarki odpadami komunalnymi;
6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;

7) prowadzenie spraw z zakresu rybactwa śródlądowego;
8) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
9) prowadzenie spraw z zakresu finansowania zadań proekologicznych;
10) prowadzenie spraw z zakresu odpadów;
11) prowadzenie spraw z zakresu utrzymywania i zarządzania wysypiskami komunalnymi;
12) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ochrony zwierząt;
13) finansowania zadań związanych z ochroną środowiska ze środków budżetu Gminy pozyskanych z opłat i kar za korzystanie ze środowiska;
14) przygotowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na odbieranie odpadów komunalnych albo na odbieranie i zagospodarowanie tych odpadów;
15) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulgi w spłacie zobowiązań z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
16) prowadzenia spraw z zakresu utrzymania, ochrony i rozwoju terenów zieleni we współpracy z jednostkami zarządzającymi terenami zieleni gminy Ziębice w zakresie działań wydziału;
17) inicjowanie działań umożliwiających sprawne zarządzanie, ochronę i rozwój terenów zieleni;
18) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Ziębicach sp. z o.o. w realizacji zadań z zakresu zieleni miejskiej, w tym kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych na realizację zadań powierzonych Zakładowi Usług Komunalnych sp. z o.o. w Ziębicach;
19) prowadzenia projektów z zakresu ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju;
20) prowadzenia egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Środowiska;
21) prowadzenie rejestru działalności regulowanej odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
22) wydawanie zezwoleń na działalność opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części;
23) nadzór nad ewidencją odpadów, zestawianie zbiorczych danych do bazy danych o wytworzonych odpadach i sposobach gospodarowania odpadami, sprawozdania;
24) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną;
25) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy i decyzji Burmistrza.

2. Pracą Wydziału Środowiska kieruje Naczelnik Wydziału.
3. Nadzór nad Wydziału Środowiska sprawuje Zastępca Burmistrza.

§21.1. Do zadań Referatu Spraw Mieszkaniowych należy w szczególności:
1) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz zasad polityki czynszowej w tym zasobie;
2) opracowywanie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy oraz tymczasowych pomieszczeń;
3) prowadzenie spraw najmu lokali mieszkalnych z mieszkaniowego zasobu Gminy, związanych między innymi z:
   a) wskazywaniem lokali socjalnych bądź tymczasowych pomieszczeń w związku z orzeczoną przez sąd eksmisją z lokalu;
   b) zapewnienie lokali zamiennych;
   c) zamianą mieszkań;
   d) regulowaniem tytułów prawnych do zajmowanych mieszkań oraz sytuacji prawnej najemców;
   e) procedurą ustalenia tytułu prawnego do lokalu po zmarłym najemcy.
4) realizacja bieżących spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, znajdujących się w kompetencji Referatu, w tym:
   a) prowadzenie remontów, modernizacji i bieżącej konserwacji budynków lokali mieszkalnych;
   b) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania lokali mieszkalnych;

c) prowadzenie spraw związanych z przebudową lokali;
d) ustalanie spadkobierców lokali komunalnych;
e) występowanie do sądu i komornika o sporządzenie spisu inwentarza po zmarłych najemcach;
f) występowanie do komornika o eksmisję z lokalu.

5) rozstrzygnięć dotyczących uprawnień właścicielskich Gminy w istniejących wspólnotach mieszkaniowych;
6) analizy rynku lokali mieszkalnych zmierzających do pełnego, efektywnego wykorzystania mieszkaniowego zasobu Gminy;
7) powierzenie czynność zarządzania nieruchomościami (zasobu lokali mieszkalnych) licencjonowanym zarządcom;
8) przygotowanie dokumentacji związanej ze sprzedażą mieszkaniowego zasobu Gminy, w tym:
   a) podawanie do publicznej wiadomości wykazu lokali mieszkalnych oraz użytkowych przeznaczonych do sprzedaży;
   b) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o sprzedaży nieruchomości;
   c) zlecenie biegłym szacowanie wartości nieruchomości;
   d) zlecanie podziałów geodezyjnych nieruchomości, odbiór granic nieruchomości powstałych w wyniku wznowień, podziałów;
   e) występowanie do wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego z wnioskiem o założenie ksiąg wieczystych dla nieruchomości wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.
9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza oraz dokumentów związanych ze sprzedażą mieszkaniowego zasobu Gminy;
10) współpraca z Zakładem Usług Komunalnych sp. z o.o. w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnymi zasobami lokali mieszkalnych, w tym kontrola prawidłowości wydatkowania środków finansowych na realizację zadań powierzonych Zakładowi Usług Komunalnych sp. z o.o. w Ziębicach;
11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza.

2. Pracą Referatu Spraw Mieszkaniowych kieruje Kierownik Referatu.
3. Nadzór Nad Referatem Spraw Mieszkaniowych sprawuje Burmistrz.

§22.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności:
1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich archiwizowanie, stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa,
2) sporządzanie aktów stanu cywilnego dotyczących zawarcia związku małżeńskiego, urodzeń i zgonów,
3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
4) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego we Wrocławiu po upływie ustawowego okresu ich przechowywania, określonego dla urzędów stanu cywilnego,
5) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych, w tym przygotowywanie decyzji o zameldowaniu, wymeldowaniu mieszkańców gminy, wydawanie dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów, prowadzenie zadań wynikających z Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności „PESEL";
6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o repatriacji,
7) udzielanie informacji adresowych,
8) prowadzenie rejestru wyborców, wydawania decyzji administracyjnych w sprawach stałego rejestru wyborców, spisu wyborców oraz wydawania pełnomocnictw do głosowania;
9) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach,
10) opracowywanie decyzji i zezwoleń na organizowanie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
11) prowadzenie spraw dotyczących obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w zakresie należącym do Gminy,

12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza;
13) organizowanie, wykonywanie prac i czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów lub spisów powszechnych.

2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
3. Nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego sprawuje Burmistrz.

§23.1. Do zadań Wydziału Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji należą w szczególności:
1) wykonywanie zadań określonych w ramach współpracy Ziębic z miastami partnerskimi oraz wynikających z przynależności Gminy do stowarzyszeń i związków,
2) podejmowanie działań na rzecz promocji walorów gospodarczych, kulturalnych, turystycznych, rekreacyjno-sportowych i innych w mediach publicznych oraz na wystawach, targach, sympozjach, konferencjach,
3) nawiązywanie kontaktów z mediami publicznymi w celu stałego informowania ich o najważniejszych wydarzeniach w różnych dziedzinach życia społeczno-gospodarczego, kulturalnego i w innych sferach, które mają duże znaczenie dla Gminy,
4) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z instytucjami zajmującymi się działalnością sprzyjającej rozwojowi społeczno-gospodarczemu,
5) podejmowanie i utrzymywanie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w Ząbkowicach Śląskich,
6) budowa, wdrażanie i eksploatacja serwisu internetowego;
7) administrowanie stroną internetową www.ziebice.pl, bieżące jej aktualizowanie przy współpracy z naczelnikami komórek organizacyjnych, zapewnienie obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
8) koordynowanie działań w zakresie budowania społeczeństwa obywatelskiego;
9) realizacja polityki Gminy z obszaru zdrowia publicznego w tym: ocena stanu zdrowia mieszkańców Gminy oraz ustalania potrzeb w zakresie poprawy zdrowia i jakości opieki zdrowotnej;
10) planowanie, koordynacja i realizacja zadań Gminy w zakresie promocji zdrowia, profilaktyki, opieki zdrowotnej i jej jakości oraz określonych zagadnień społecznych;
11) koordynacja wykonywania zadań Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
12) realizacja i koordynacja zadań z zakresu poprawy jakości życia osób niepełnosprawnych oraz przeciwdziałania wykluczeniu społecznemu, w tym rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych;
13) współpraca z uczelniami, instytucjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie zdrowia publicznego, ochrony zdrowia i określonych zagadnień społecznych oraz zakładami opieki zdrowotnej i ich organami tworzącymi w zakresie ochrony zdrowia;
14) realizowanie zadań z zakresu: prowadzenia gminnej polityki kulturalnej; współpracy ze środowiskami twórczymi Gminy; współpracy ze środowiskami lokalnymi w zakresie kultury; współudziału w opracowywaniu oraz akceptacji założeń programowych imprez kulturalnych o zasięgu ogólno gminnym; współdziałania z gminnymi instytucjami kultury; promocji gminnych wydarzeń kulturalnych;
15) koordynacja współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
16) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, w szczególności w zakresie udzielania dotacji na realizację zadań publicznych;
17) prowadzenia merytorycznego niektórych zadań realizowanych we współpracy z organizacjami pozarządowymi, poprzez nadzór i kontrolę merytoryczną oraz formalno- rachunkową zawartych umów wraz z zatwierdzeniem sprawozdań z ich realizacji;
18) prowadzenie i aktualizacji elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy, w tym realizujących zadania publiczne z budżetu Gminy;
19) inicjowanie i współorganizowanie szkoleń dotyczących między innymi podnoszenia jakości pracy organizacji pozarządowych w sferze zadań publicznych, pozyskiwania środków pozabudżetowych;
20) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

21) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, w tym przyjmowanie i realizowanie wniosków dotyczących zgłoszenia wpisu, zmiany wpisu, informacji o zawieszeniu działalności lub wznowienia działalności, wykreślenia wpisu w tym wydanie stosownych dokumentów przedsiębiorcą w związku z prowadzoną lub zakończoną działalnością gospodarczą;
22) przygotowywanie decyzji w sprawie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką lub innymi pojazdami samochodowymi na obszarze Gminy, taksówkami i pojazdami nie będącymi taksówkami,
23) przygotowywanie decyzji dotyczących wydawania, aktualizacji, cofnięcia i wygaśnięcia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
24) wydawanie zaświadczeń o dokonanej opłacie za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w roku kalendarzowym,
25) obsługa administracyjno-biurowa Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
26) pozyskiwanie dla Gminy krajowych i zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
27) zbieranie i analizowanie informacji o funduszach zewnętrznych i programach pomocowych oraz ich udostępnianie Burmistrzowi i odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu;
28) przedkładanie Burmistrzowi bieżących informacji o funduszach zewnętrznych i możliwościach ich pozyskania oraz o programach wspólnotowych i ich realizacji;
29) prowadzenie bazy danych dotyczącej uczestnictwa gminy Ziębice w programach pomocowych;
30) udzielanie informacji na temat możliwości korzystania z funduszy zewnętrznych przez organizacje pozarządowe i inne podmioty;
31) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnego składania wniosków aplikacyjnych i wspólnej realizacji przedsięwzięć dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
32) nawiązywanie kontaktów i przygotowywanie negocjacji z przedstawicielami instytucji właściwych w sprawach pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji programów pomocowych,
33) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
34) opiniowanie projektów innych dokumentów, w tym pełnomocnictw w sprawach związanych z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych;
35) przygotowywanie oraz sporządzanie niezbędnych sprawozdali i informacji dotyczących realizowanych projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych.
36) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania za środków pomocowych;
37) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych,

2. Pracą Wydziału Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji kieruje naczelnik wydziału.
3. Nadzór nad Wydziałem Funduszy Zewnętrznych, Rozwoju i Promocji sprawuje Zastępca Burmistrza.

§24.1. Do zadań Straży Miejskiej w szczególności należy:
1) ochrona spokoju porządku publicznego w miejscach publicznych,
2) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
4) zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
7) informowanie policji, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, kierowników zakładów pracy i sołtysów o rodzajach zagrożeń dla życia i zdrowia ludności oraz mienia,
8) inicjowanie działań mających na celu zapobieganie przestępstwom i wykroczeniom oraz uczestniczenie w przeciwdziałaniu wobec zjawisk kryminogennych,
9) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych należących do Gminy,
10) kontrolowanie stanu przestrzegania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
11) realizacja zadań związanych z monitoringiem miasta Ziębice oraz gminy,
12) wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, Statutu Gminy i decyzji Burmistrza.

2, Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant.

3. Nadzór nad Strażą Miejską sprawuje Zastępca Burmistrza.

§25.1. Do zadań Biura Strefy Płatnego Parkowania należy w szczególności:
1) kontrola opłat w Strefie Płatnego Parkowania, w tym sprawdzanie ważności biletów parkingowych oraz kart abonamentowych parkingowych;
2) prowadzenie obsługi technicznej Biura Strefy Płatnego Parkowania;
3) prowadzenie analiz systemu i zasad płatnego parkowania i wnioskowanie w sprawie zmian;
4) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Strefy Płatnego Parkowania, w tym przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza lub uchwał Rady Miejskiej;
5) rozliczanie opłat za parkowanie;
6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem kart abonamentowych, w tym sprzedaż kart abonamentowych;
7) zgłaszanie Straży Miejskiej lub Policji wszelkich nieprawidłowości związanych z postojem pojazdów oraz zajmowaniem pasa drogowego;
8) kontrola stanu oznakowania Strefy Płatnego Parkowania oraz zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie.

2. Pracą Biura Strefy Płatnego Parkowania kieruje Zastępca Burmistrza.

§26.1. Do zadań Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Przeciwpożarowej należy w szczególności:
1) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych;
2) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
3) opracowywanie i aktualizowanie planów zarządzania kryzysowego;
4) zapewnienie obsługi Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, w tym realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem GZZK;
5) planowanie wsparcia dla działań podejmowanych przez kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
6) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze i humanitarne, w tym przygotowanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej;
7) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej;
8) stała współpraca z Komendantem Gminnym Ochrony Przeciwpożarowej w zakresie należących do Gminy spraw związanych z ochraną przeciwpożarową;
9) pomoc w obsłudze administracyjno-biurowej jednostek Ochotniczej Straży Pożarnych działających na terenie Gminy;
10) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
11) przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy, wydawanie decyzji wezwań w tym zakresie;
12) organizowanie akcji kurierskiej i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie: rozplakatowanie

obwieszczeń w sprawie trybu doręczenia kart powołań i wykonywania świadczeń;
13) prowadzenie spraw dotyczących niewypałów i niewybuchów oraz obowiązującego w tym zakresie rejestru;
14) nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż. i BHP w Urzędzie,
15) przygotowywanie projektów rozwiązań technicznych i prawnych z zakresu działania stanowiska BHP i PPOŻ, (w tym: bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych i formułowanie wniosków zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń; udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji Urzędu pod kątem poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy; zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach Urzędu;
16) przedstawianie wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
17) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
18) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontroli realizacji wniosków;
19) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
20) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę lekarską nad pracownikami Urzędu;
21) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz ze związkami zawodowymi w zakresie bhp;
22) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza lub uchwał Rady Miejskiej dotyczących realizowanych zadań i prowadzonych spraw;
23) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, decyzji Burmistrza.

2. Nadzór nad stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obronnych i Ochrony Przeciwpożarowej sprawuje Burmistrz.

§27.1. Audytor wewnętrzny podejmuje działania obejmujące czynności kontrolne w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem Gminy.

2. Do zadań audytora wewnętrznego w szczególności należy:
1) dokumentowanie wyników audytu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami;
2) planowanie audytów wewnętrznych, ich przeprowadzania (zgodnie z planem oraz poza planem) oraz sporządzania sprawozdań i prowadzenia dokumentacji, zgodnie z przepisami szczególnymi;
3) badanie funkcjonowania zgodności audytowanej działalności z obowiązującymi przepisami prawa, w tym prawidłowości stanowienia przepisów wewnętrznych, w ramach wykonywanych zadań;
4) przeprowadzania zadań audytowych, w tym:
   a) obiektywnego, rzetelnego i niezależnego ustalania stanu faktycznego w zakresie funkcjonowania jednostki audytowanej,
   b) określania oraz analizy przyczyn i skutków uchybień wraz z przedstawieniem uwag i wniosków w sprawie ich usunięcia lub usprawnienia zakresu objętego audytem,
   c) komunikowania wyników audytu w sprawozdaniach z przeprowadzania zadań audytowych,
   d) oceny systemu kontroli zarządczej;
4) świadczenia usług zapewniających i doradczych na rzecz Urzędu;
5) planowania i organizacji zadań audytowych w oparciu o analizę i ocenę ryzyka;
6) informowania Burmistrza o wynikach audytu.

3. Audytor wewnętrzny podejmuje swoje działania w ramach zatwierdzonego przez Burmistrza planu audytu i w zakresie zleconych doraźnych zadań oraz samodzielnie w granicach posiadanego zakresu czynności.

4, Nadzór nad stanowiskiem audytora wewnętrznego sprawuje Burmistrz.

§28.1. Do zadań zespołu ds. zamówień publicznych należy w szczególności:
1) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w Urzędzie,
2) weryfikacja projektów dokumentów przygotowanych przez Wydziały (w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
3) współpraca przy wyborze trybu udzielenia zamówienia publicznego,
4) ogłaszanie przetargów,
5) ustalanie kryteriów oceny ofert,
6) prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych oraz protokołów i dokumentacji podstawowych czynności zamówienia,
7) przesyłanie oferentom specyfikacji istotnych warunków zamówienia i udzielanie wyjaśnień związanych z nimi,
8) koordynowanie i kierowanie pracą komisji przetargowej,
9) zawiadamianie o wynikach przetargu,
10) przechowywanie ofert,
11) uczestnictwo w rozpatrywaniu protestów i prowadzeniu postępowania odwoławczego;
12) prowadzenie rejestru zamówień publicznych udzielanych przez Gminę,
13) sporządzanie sprawozdań,
14) prowadzenie szkoleń wewnętrznych pracowników Urzędu w zakresie zamówień publicznych,
15) przeprowadzanie kontroli w przedmiocie przestrzegania procedur zamówień publicznych (również w jednostkach organizacyjnych gminy) w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
16) nadzór nad przestrzeganiem i stosowaniem się do Zarządzeń Burmistrza wydawanych w sprawie powołania w Urzędzie komisji przetargowej do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, określenia organizacji, składu, trybu pracy oraz zakresu obowiązków komisji przetargowej, oraz w sprawie przygotowania i przeprowadzenia w Urzędzie postępowań o udzielenie zamówień publicznych.
17) udzielanie Wydziałom porad i opinii w zakresie: obowiązków zamawiającego, związanych z udzieleniem zamówienia, organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
18) prowadzenie ewidencji udzielonych zamówień, z podziałem na progi do 30 tys. euro i powyżej 30 tys. euro,
19) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych i procedur zamówień oraz umów,
20) przygotowywanie wystąpień do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
21) kompletowanie i udostępnianie aktów prawnych związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
22) opracowywanie rocznych planów zamówień publicznych w powiązaniu z budżetem Gminy,
23) wykonywanie innych zadań określonych w ustawach i przepisach szczególnych.

2. Nadzór nad zespołem do spraw zamówień publicznych sprawuje Burmistrz.

§29.1. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należy w szczególności:
1) opracowanie planu kontroli (w tym kontroli zarządczej pierwszego i drugiego stopnia) przedstawienie do zatwierdzenia kierownikowi jednostki;
2) terminowe przeprowadzanie niezależnych i obiektywnych kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz rzetelne sporządzanie protokołów kontroli oraz dokumentowanie podjętych czynności, w tym ustalanie stanu faktycznego oraz przyczyn skutków stwierdzonych nieprawidłowości, wskazywanie skutecznych rozwiązań, które mogą przynieść pożądane rezultaty, opracowywanie zaleceń w celu doprowadzenia działań kontrolowanych podmiotów do zgodności z prawem.
3) komunikowanie zidentyfikowanych niezgodności i problemów kierownictwu;
4) monitorowanie wdrożenia zaleceń przedstawionych w listach działania;
5) aktualizacja dokumentacji związanej ze standardami wewnętrznymi jednostki organizacyjnej;

6) załatwienie korespondencji związanej z wykonywaniem zadań wynikających z zakresu czynności w tym przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty przełożonych;
7) pełnienie funkcji koordynatora ds. kontroli zarządczej, którego podstawowym zadaniem jest przedstawianie informacji na temat funkcjonowania i stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w tym zakresie. Do zadań koordynatora należą w szczególności:
   a) dokonanie przeglądu funkcjonujących regulacji wewnętrznych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy pod kątem realizacji celów kontroli zarządczej;
   b) przedstawienie kierownikowi Urzędu propozycji usprawnień w określonych obszarach działalności poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym zaktualizowania lub udoskonalenia funkcjonujących procedur oraz wprowadzenia mechanizmów kontroli;
   c) wypracowanie organizacji kontroli zarządczej w Urzędu poprzez określenie:
      - funkcjonujących procedur w poszczególnych obszarach działalności Urzędu;
      - systemu zarządzania ryzykiem oraz roli samooceny kontroli zarządczej jako narzędzi służących sprawowaniu kontroli zarządczej;
      - przeprowadzanie oceny i analizy ryzyka;
      - sposobu monitorowania i udoskonalania systemu kontroli zarządczej;
   d) wspieranie kierownika Urzędu w zakresie realizacji kontroli zarządczej, gromadzenie niezbędnych danych oceny systemu kontroli zarządczej oraz dostarczanie kierownikowi Urzędu wszelkich informacji w tym zakresie;
   e) sporządzania zbiorczej informacji o stanie kontroli zarządczej w Gminie.
   f) sporządzenie polityki zarządzania ryzykiem w Urzędzie w ramach systemu kontroli zarządczej, w tym: przygotowanie dokumentacji procesu identyfikowania ryzyk w Urzędzie i sporządzania zbiorczego rejestru ryzyk Urzędu oraz zbiorczego raportu w zakresie zarządzania ryzykiem dla Urzędu;
8) udzielanie wyjaśnień w ramach przeprowadzanych w jednostce kontroli i nadzorów wewnętrznych i zewnętrznych;
9) współdziałania z organami kontroli państwowej i samorządowej;
10) współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
11) przechowywania dokumentacji z kontroli przeprowadzonych przez organy zewnętrzne oraz korespondencji z nią związanej;
12) redagowania odpowiedzi do zewnętrznych organów kontroli w związku z prowadzonymi przez nie kontrolami, na podstawie pisemnych projektów odpowiedzi, sporządzonych przez merytorycznie odpowiedzialne komórki organizacyjne oraz miejskie jednostki organizacyjne;
13) sprawdzanie realizacji przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy zaleceń pokontrolnych;
14) przeciwdziałanie nieprawidłowościom w wykorzystywaniu pozyskanych funduszy zewnętrznych;
15) kontrola realizacji zadań wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego;
16) udział w pracach komisji lub zespołów kontrolnych, komisji inwentaryzacyjnych oraz innych komisji powoływanych przez Burmistrza;
17) wykonywanie zadań w zakresie nadzoru właścicielskiego Gminy Ziębice nad spółkami komunalnymi: polegające na między innymi na:
   a) realizowaniu praw korporacyjnych i majątkowych Gminy w spółkach prawa handlowego z udziałem Gminy ;
   b) prowadzenie ewidencji spółek z udziałem Gminy oraz dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów);
   c) opracowywania strategii w zakresie tworzenia, przystępowania, łączenia lub likwidacji spółek z udziałem Gminy, współpracy z innymi wspólnikami lub akcjonariuszami spółek z udziałem Gminy; współpracy przy tworzeniu strategii spółek z udziałem Gminy;
   d) monitorowania pozycji rynkowej i finansowej spółek z udziałem Gminy;

e) współpracy z organami spółek z udziałem Gminy w zakresie zmian majątkowych lub udostępniania innym podmiotom składników majątkowych (w tym nieruchomości);
f) prowadzenia zbioru dokumentacji związanej ze sprawami kadrowymi organów spółek z udziałem Gminy;
g) prowadzenia zasobu archiwalnego w zakresie dokumentacji i uchwał organów spółek z udziałem Gminy.

2. Nadzór nad samodzielnym stanowiskiem do spraw kontroli sprawuje Burmistrz.

§30.1. Stanowisko radcy prawnego realizuje zadania z zakresu:
1) opiniowania projektów aktów normatywnych;
2) zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami orzekającymi w sprawach należących do zakresu działania Urzędu i Gminy;
3) opiniowania projektów dokumentów oraz wydawania opinii prawnych dla Burmistrza i komórek organizacyjnych Urzędu;
4) doradztwa prawnego na rzecz komórek organizacyjnych Urzędu;
5) weryfikowania dokumentacji tworzonej w ramach postępowań administracyjnych, w zakresie zamówień publicznych itp.
6) zapewnienia poprawnego obiegu dokumentów związanych z zastępstwem procesowym;
7) zastępstwa prawnego;
8) prowadzenia rejestru spraw sądowych i opinii prawnych;
9) zgłaszanie wierzytelności Gminy w postępowaniu upadłościowym;
10) innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

2. Nadzór nad samodzielnym stanowiskiem radcy prawnego sprawuje Burmistrz.

Rozdział V
Zadania i kompetencje naczelników wydziałów

§31.1. Naczelnicy w szczególności:
1) kształtują strategię politykę w zakresie zadań Gmin realizowanych przez wydział;
2) opracowują regulaminy pozostające w zakresie działania wydziału;
3) opracowują propozycje do projektu budżetu , w części dotyczącej wydziału;
4) nadzorują sposób i poziom jakości udzielania informacji publicznej w Wydziale;
5) załatwiają określone sprawy w imieniu Burmistrza, w ramach zadań określonych dla podległych im wydziałów, a także wydają decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli posiadają do tego odrębne upoważnienia Burmistrza;
6) kierują działalnością podległych im wydziałów zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Regulaminie oraz odrębnymi wytycznymi Burmistrza;
7) określają szczegółowy zakres obowiązków dla podległych im pracowników, wg wzoru który stanowi załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego;
8) ustalają bieżące zadania do wykonania dla podległych im pracowników wydziału;
9) sprawują nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników wydziałów czynności kancelaryjnych, w tym:
   a) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek,
   b) prawidłowości załatwiania spraw,
   c) terminowości załatwiania spraw,
   d) sprawnego i prawidłowego obiegu akt,
   e) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej,
10) nadzorują przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej;
11) dbają o porządek na stanowiskach pracy i o mienie Urzędu;
12) podejmują działania na rzecz jak najefektywniejszego wykorzystania przez pracowników czasu pracy, w tym zadań wykonywanych w terenie;

13) odpowiadają za należyte przygotowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
14) odpowiadają za prawidłowe i terminowe przekazywanie sprawozdawczości statystycznej;
15) dopilnowują, aby ukazujące się przepisy prawne docierały do pracowników, w celu zapoznania się z nimi;
16) dokonują okresowej oceny podległych pracowników oraz biorą udział przy organizowaniu służby przygotowawczej nowo zatrudnianych pracowników na zasadach określonych w odrębnych przepisach wewnętrznych Urzędu;
17) zapewniają przestrzeganie obowiązków w zakresie ochrony danych osobowych, w tym ochrony przed dostępem do nich przez nieuprawnione osoby oraz uszkodzeniem lub zniszczeniem ich zbiorów i nośników;
18) współpracują z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie należącym do spraw załatwianych przez podległy im wydział.

2. W czasie nieobecności naczelnika, jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy - pracownik wyznaczony przez naczelnika.

Rozdział VI
Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§32. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§33.1. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym, oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.
2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

§34.1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Ogólny.
2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia o raz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII
Organizacja i przeprowadzanie kontroli

§35.1. Kontrolę w Urzędzie sprawuje Burmistrz, a ponadto Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz audytor wewnętrzny i osoba zatrudniona na stanowisku kontrolera - w zakresie określonym dla tych osób przez Burmistrza.
2. Burmistrz może określić każdorazowo zakres szczegółowy kontroli.

§36. Kontrole mogą być przeprowadzane na podstawie planów kontroli lub mieć charakter doraźny.

§37.1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole zewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne mogą być przeprowadzane tylko przez ustawowo upoważnione do tego organy.
3. Przeprowadzający kontrolę dokonuje stosownego wpisu do „Książki kontroli".
4. Naczelnicy wydziałów odpowiadają za przygotowania materiałów oraz sporządzenia wyjaśnień dla osób kontrolujących Urząd.
5. Naczelnicy wydziałów wykonują zalecenia pokontrolne i przygotowują odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne, które przedkładają Burmistrzowi do akceptacji i podpisu.
6. Książkę kontroli i rejestr kontroli przechowuje pracownik Wydziału Ogólnego, obsługujący sekretariat.

Rozdział VIII
Zasady postępowania z pismami.

§38. Po otrzymaniu korespondencji pracownicy Urzędu rejestrują sprawę w prowadzonym spisie spraw, a w przypadku kolejnego pisma w danej sprawie dołączają do akt sprawy w porządku chronologicznym,

§39.1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
1) pisma i wystąpienia do naczelnych organów prawodawczych i administracyjnych państwa,
2) pisma i wystąpienia do kierowników organów kontroli zewnętrznej,
3) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi Gminy,
4) pisma związane z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że Burmistrz udzielił w tym zakresie upoważnienia pracownikowi Urzędu,
6) inne pisma, co do których tak postanowi Burmistrz.

2. Każdy dokument sporządzony przez pracownika Urzędu opatrzony jest. sygnaturą, datą oraz inicjałami sporządzającego dokument.

§40. Zastępca Burmistrza, Skarbnik, Sekretarz i naczelnicy wydziałów podpisują pisma i dokumenty w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu przez Burmistrza.

§41. W przypadku nieobecności Burmistrza pisma, o których mowa w § 40 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§42. Naczelnicy wydziałów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach podpisują pisma w sprawach do nich kierowanych.

Rozdział IX
Zasady wydawania aktów prawnych

§43. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:
1) zarządzenia:
   a) wydawane jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Gminy (zarządzenie organu),
   b) wydawane jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenie kierownika Urzędu);
2) pisma okólne wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;
3) decyzje wydawane na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu, nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym);
4) decyzje i postanowienia - w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§44. 1. Burmistrz może udzielić, w drodze zarządzenia, Zastępcy upoważnienia do wydawania zarządzeń w jego imieniu, o których mowa w § 44 pkt 1 lit a, określając zakres przedmiotowy upoważnienia.
2. Burmistrz może udzielić innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa w § 44 pkt 3 i 4,

§45. 1. Projekty aktów prawnych sporządza merytorycznie właściwa dla danego zagadnienia komórka organizacyjna.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą komórkę do sporządzenia projektu aktu prawnego (komórkę wiodącą) wyznacza Burmistrz,
3. Projekt aktu prawnego wymaga opinii prawnej.
4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem,
5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa ust. 3 i 4 potwierdzany jest podpisem osób dokonujących uzgodnień.

Rozdział X
Zasady postępowania z aktami prawnymi Rady i Burmistrza.

§46. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do tego, by projekty uchwał Rady oraz zarządzenia, decyzje Burmistrza, bądź decyzje wydawane z upoważnienia Burmistrza odpowiadały wymogom obowiązujących zasad techniki legislacyjnej.

§47.1. Projekt aktu prawnego obejmuje numer, treść i jego uzasadnienie.
2. Tytuł powinien zawierać numer aktu i planowaną datę jego podjęcia oraz zwięzłe określenie przedmiotu,
3. W treści aktu należy:
   a) określić podstawę prawną,
   b) postanowienia aktu ująć w paragrafy, ustępy, punkty i litery,
   c) określić podmioty odpowiedzialne za wykonanie lub nadzorujące jego wykonanie,
   d) określić sposób wejścia w życie,
   e) podać tytuł aktu, który traci moc,
   f) umieścić klauzulę o ogłoszeniu aktu i jego publikacji, gdy przewidują to przepisy prawa,
4. Do projektu aktu prawnego dołącza się:
   a) uzasadnienie obejmujące informacje o stanie aktualnym w dziedzinie objętej nowym unormowaniem,
   b) wskazanie różnic między dotychczasowym stanem prawnym i faktycznym, opis przewidzianych skutków prawnych, publicznych, gospodarczych i finansowych przewidzianych wejściem w życie aktu oraz źródeł finansowania.

§48. 1. Na okres kadencji Rady wprowadza się rejestry:
   a) uchwał Rady,
   b) wniosków i opinii komisji stałych Rady,
   c) interpelacji i wniosków radnych, które są prowadzone przez pracownika Wydziału Ogólnego, obsługującego biuro Rady.
2. Na okres kadencji Burmistrza wprowadza się rejestr zarządzeń, który prowadzi Sekretarz.

Rozdział XI
Godziny pracy Urzędu

§49.1.Urząd jest czynny w dniach roboczych w następujących godzinach:
   1) w poniedziałek, środa, czwartek, — od 7^{30} do 15^{30},
   2) we wtorek - od 7^{30} do 16^{30}.
   3) w piątek – 7^{30} do 14^{30}

§50. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków we wtorki, w godzinach od - 9.00

do 14.00. Jeżeli wtorek jest dniem wolnym od pracy interesanci są przyjmowani przez Burmistrza w następnym dniu pracy Urzędu.

Rozdział XII
Rozpatrywanie skarg i wniosków

§51. Pracownicy Urzędu mają obowiązek przyjmowania skarg i wniosków oraz sumiennego i terminowego ich załatwiania, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§52. Skargi i wnioski mogą być wnoszone na piśmie, za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

§53. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest w Wydziale Ogólnym przez pracownika sekretariatu.

Rozdział XIII
Postanowienia końcowe

§54. Wszyscy pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za przestrzeganie postanowień Regulaminu.

§55. Prawo interpretacji Regulaminu przysługuje Burmistrzowi.

§56. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie są załatwiane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz dyspozycjami wydawanymi przez Burmistrza.

BURMISTRZ ZIĘBIC
M. Szpilarewicz
Mariusz Szpilarewicz

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego UM w Ziębicach
Zarządzenie Nr ..../2018
Burmistrza Ziębic z dnia 31 grudnia 2018 r.
w spranie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach.

Zakres czynności

Podstawa prawna: zarządzenie nr ...../2018 Burmistrza Ziębic z dnia ..... 20.....r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach

Imię i nazwisko pracownika: .....
Stanowisko pracownika: .....
Podległość służbowa pracownika: .....
Zastępstwo pracownika: .....

Obowiązki ogólne:

Do obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych gminy Ziębice z uwzględnieniem interesu RP, gminnych jednostek organizacyjnych oraz interesu obywateli, a w szczególności:

1. Znajomość i przestrzeganie przepisów, instrukcji, polityk dotyczących charakteru wykonywanej pracy.
2. Wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie.
3. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu na zajmowanym stanowisku, jeżeli prawo tego nie zabrania.
4. Zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.
7. Przestrzeganie i stosowanie przy wykonywaniu obowiązków przyjętych w Urzędzie zasad funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym m.in. Regulaminie kontroli zarządczej i Polityki zarządzania ryzykiem.
8. Zgłaszanie bezpośrednio przełożonemu o niedociągnięciach zaistniałych lub mogących powstać w toku pracy oraz przedstawienie propozycji usprawnienia własnej pracy lub innych odcinków działalności.
9. Przestrzeganie i stosowanie przyjętych w Urzędzie zasad dotyczących przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz zarządzania systemem informatycznym.
10. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
11. Podnoszenie kwalifikacji drogą samokształcenia.
12. Odpowiedzialność za powierzone mienie i pieniądze, dbałość o wszystkie składniki mienia Urzędu.
13. Racjonalne gospodarowanie składnikami wyposażenia Urzędu (meble, komputery, drukarki).
14. Okresowa archiwizacja dokumentów wytworzonych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Terminowe i rzetelne załatwianie skarg i wniosków.
16. Udział w kursach i szkoleniach.
17. Wykonywanie innych szczegółów zadań powierzonych zgodnie z poleceniami ustnymi pisemnymi Burmistrza Ziębic.

II. Obowiązki szczegółowe: (szczegółowy opis zadań na stanowisku)

1) .....

III. Uprawnienia

Niezależnie od uprawnień wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2018 r. poz., 1260 ze zm.), regulaminu organizacyjnego oraz innych przepisów prawnych, posiada Pan/Pani uprawnienia do:

a) żądania od bezpośredniego przełożonego ścisłego określenia czynności na zajmowanym stanowisku,
b) składanie wyjaśnień w sprawach, za które jest Pan/Pani odpowiedzialna/-y,
c) żądanie od przełożonego pouczenia odnośnie powierzonych, wykonywanych obowiązków,
d) korzystanie ze wszystkich dostępnych materiałów i środków dla prawidłowego wykonywania powierzonych zadań,
e) składanie wniosków z zakresu poprawy organizacji pracy,

IV. Odpowiedzialność

1. Dyscyplinarna za prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem czynności.
2. Materialna za powierzone mienie Urzędu,
3. Odpowiedzialność za ujawnienie informacji niejawnych,

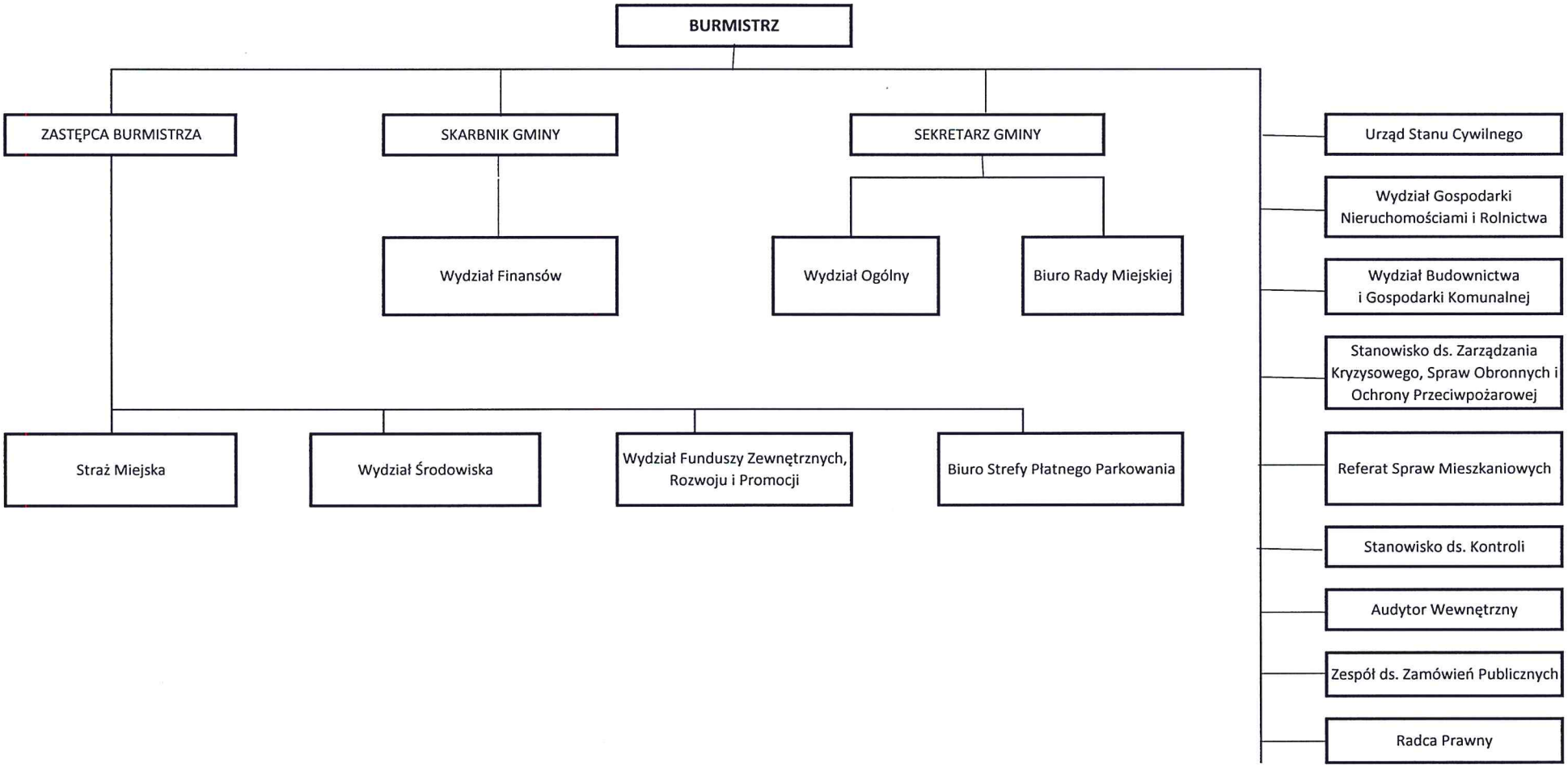
W przypadku przekroczenia względnie niedopełnienia powierzonych pracownikowi obowiązków, może zostać pociągnięty do odpowiedzialności służbowej lub dyscyplinarnej. Odpowiedzialność ta nie wyłącza odpowiedzialności karnej, karno-administracyjnej i cywilnej.

.....

Osoba upoważniona do reprezentowania pracodawcy

Oświadczam, że treść zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, treść regulaminu pracy jest mi znana i zobowiązuję się. do ścisłego jej przestrzegania pod rygorem ww. odpowiedzialności.

.....

data i podpis pracownika

Załącznik nr 1 Regulaminun Organizacyjnego
Zarządzenie nr 122/2018 Burmistrza Ziębic
z dnia 31.12.2018 r.,
w sprawie wprowadzenia Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ziębicach