Zarządzenie Wewnętrzne Nr 20/2012
Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój
z dnia 16.02.2012 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Świeradów-Zdrój

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku – Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami),

nadaję Urzędowi Miasta Świeradów-Zdrój Regulamin Organizacyjny w następującym brzmieniu:

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności :

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
1) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój,
2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Świeradów- Zdrój,
3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Świeradowa- Zdroju,
4) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Świeradów- Zdrój,
5) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Świeradów-Zdrój,
6) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Świeradów- Zdrój,
7) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Świeradów- Zdrój,
8) Kierownikach - należy przez to rozumieć Kierowników Referatów,
9) Referacie - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze organizacyjnej Urzędu komórkę organizacyjną, obejmującą, co najmniej 2 stanowiska pracy, realizującą wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu,
10) Stanowisku samodzielnym – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze organizacyjnej Urzędu stanowisko pracy, realizujące wyodrębniony tematycznie zakres zadań Urzędu, pozostające pod bezpośrednim nadzorem Burmistrza Miasta.

§ 3

Urząd jest jednostką organizacyjną gminy przy pomocy której Burmistrz Miasta wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 4

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza Miasta.

§ 5

Siedzibą Urzędu jest Miasto Świeradów-Zdrój.

§ 6

Nadrzędnym celem działania Urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słusznych interesów, przy zachowaniu zasad przyjętych w Systemie Zarządzania Jakością.

§ 7

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

ROZDZIAŁ II
Zasady kierowania Urzędem

§ 8

Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 3.

§ 9

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz pełniący jednocześnie funkcję organu w postępowaniu administracyjnym, zwierzchnika służbowego wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów.
3. W ustalonym zakresie Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy i Sekretarzowi.
4. Kierownicy Referatów kierują pracą Referatów i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu funkcjonowania ich Referatów oraz odpowiadają w jednakowym stopniu za podjęte decyzje, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej.
5. Stanowiska samodzielne ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu funkcjonowania oraz odpowiadają w jednakowym stopniu za podjęte decyzje, jak też za niepodjęcie decyzji w sytuacji tego wymagającej.
6. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem gminy Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 10

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy :

1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
2) wnoszenie projektów uchwał Rady Miasta,
3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
4) przygotowanie projektu budżetu,
5) informowanie mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
6) wykonywanie budżetu gminy,
7) ustalenie zasad polityki informacyjnej Urzędu Miasta,
8) określenie sposobu realizowania zasady jawności działania organów gminy,
9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu,
11) nadzorowanie szkoleń pracowników,
12) nadzorowanie procedur w zakresie bhp,
13) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,

14) zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
15) nadzorowanie przygotowania aktów prawa miejscowego i zarządzeń,
16) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
17) składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem,
18) ustalanie regulaminu pracy Urzędu Miasta, ustalanie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta,
19) ustalanie regulaminu świadczeń socjalnych, ustalanie regulaminu wynagradzania,
20) przyjmowanie interesantów w ustalonych godzinach przyjęć,
21) nadzorowanie procedur wyłaniania wykonawców, usługodawców i dostawców według procedur zamówień publicznych,
22) wdrażanie strategii rozwoju gminy,
23) nadzorowanie procedury rozpatrywania skarg i wniosków,
24) ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu oraz przedkładanie uchwał Wojewodzie oraz Izbie Obrachunkowej,
25) wykonywanie i określenie sposobu wykonywania uchwał Rady Miasta,
26) przedkładanie na Sesjach Rady sprawozdań z wykonania Uchwał,
27) organizowanie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej oraz nadzorowanie wykonania zadań zleconych i powierzonych,
28) koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych gminy,
29) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
30) określenie sposobu załatwiania interpelacji, wniosków i zapytań Radnych,
31) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami Urzędu,
32) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
33) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza, przepisami prawa i uchwałami Rady Miasta,
34) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
35) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
36) współdziałanie z posłami i senatorami RP.

§ 11

1. Burmistrz Miasta bezpośrednio nadzoruje i koordynuje działalność następujących Referatów i stanowisk samodzielnych Urzędu :
1)Referat Gospodarki Miejskiej , Inwestycji i Ochrony Środowiska,
2)Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,
3)Referat Promocji Gminy, Turystyki, Kultury i Sportu-Izerskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości,
4)Pion Ochrony Informacji Niejawnych,
5)Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej,
6)Referat Straży Miejskiej.
7)Referatu Organizacyjnego,
8)Referatu USC i Spraw Obywatelskich,
9)Referatu Finansowego.

§ 12

1. Zastępca Burmistrza Miasta wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza, a w szczególności:
1) podczas nieobecności Burmistrza Miasta pełnienie zastępstwa poprzez prowadzenie spraw gminy w jego imieniu,
2) pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem placówek oświatowych tj. Miejskiego Zespołu Szkół, Szkoły Podstawowej Nr 2 , Przedszkola Miejskiego,

3) pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
4) pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem Miejskiej Biblioteki Publicznej,
5) pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Miasta oraz planowanie kosztów na jego utrzymanie,
6) współdziałanie z Radą Miasta oraz jej komisjami w zakresie swojego działania.
2.W ramach spraw powierzonych przez Burmistrza Zastępca Burmistrza koordynuje i nadzoruje działania określone w § 11ust.2.

§ 13

1. Sekretarz zapewnia sprawną obsługę działań Burmistrza Miasta, sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje tok pracy biurowej w Urzędzie, przebieg obsługi klientów, terminowość przygotowania materiałów, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań Burmistrza.
2. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy w szczególności:
1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
2) organizowanie pracy Urzędu i koordynowania działań podejmowanych przez poszczególne Referaty,
3) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
4) nadzorowanie współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi gminy,
5) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw klientów,
6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między Referatami Urzędu,
8) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
9) nadzorowanie systemu kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
10) pełnienie nadzoru nad pracą pracowników obsługi w Urzędzie,
11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa lub poleceń Burmistrza,
12) nadzorowanie systemu udzielania zamówień publicznych.

§14

Do zadań **Skarbnika Gminy** należy w szczególności:
1) opracowywanie projektów przepisów dotyczących gospodarki finansowej gminy,
2) koordynowanie prac nad opracowaniem i realizacją budżetu,
3) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych,
4) wykonywanie budżetu i organizowanie gospodarki finansowej gminy,
5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
7) kontrola gospodarki finansowej jednostek i zakładów budżetowych gminy,
8) prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
9) nadzór nad wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych,
10) prowadzenie gospodarki mandatami,
11) opiniowanie kart informacyjnych do załatwienia sprawy przez Burmistrza Miasta,
12) kontrola dotacji udzielonych przez Gminę.

§15

Do zadań **Kierowników Referatów** należy :
1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Referatu, w szczególności poprzez opracowywanie zakresu działania referaru, wnioskowania o jego zmianę i o zmiane zakresu czynności pracowników,
2) planowanie działalności Referatu,
3) sporządzanie grafiku urlopów na okres od 1 czerwca do 31 sierpnia każdego roku z zastosowaniem zasady, że urlop o którym mowa w art. 162 zdanie drugie KP w przedmiotowym

okresie nie może trwać dłużej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
4) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
5) nadzór i opracowywanie wniosków do projektu budżetu miasta, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu,
6) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacja podjętych uchwał w zakresie zajmowanego stanowiska,
7) nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Miasta oraz realizacją podjętych uchwał w zakresie wykonywania zadań Referatu,
8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie zajmowanego stanowiska,
9) nadzór nad opracowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacją wydanych zarządzeń i poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu,
10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie zajmowanego stanowiska,
11) nadzór nad przygotowywaniem materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz wystąpienia komisji Rady w zakresie wykonywania zadań Referatu,
12) przygotowywanie Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie zajmowanego stanowiska,
13) nadzór nad przygotowywaniem Burmistrzowi do rozstrzygnięcia karty informacyjnej w przedkładanej sprawie w zakresie wykonywania zadań Referatu,
14) współdziałanie z innymi Referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień i nadzoru,
15) sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza,
16) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, poleceń Burmistrza w zakresie wykonywania zadań Referatu
17) uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, w posiedzeniach komisji Rady oraz naradach kierowników referatów i naradach kierowników jednostek organizacyjnych zgodnie z dyspozycją Burmistrza,
18) współdziałanie z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi i pozarządowymi,
19) realizacja i nadzór nad realizacją zadań własnych i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
20) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska,
21) nadzór nad udzielaniem wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków w zakresie wykonywania zadań Referatu,
22) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
23) sporządzanie wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zajmowanego stanowiska,
24) nadzór nad sporządzaniem wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie wykonywania zadań Referatu,
25) nadzór nad prowadzeniem i aktualizacją baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych Referatu,
26) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu,

27) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę klientów,
28) współpraca ze służbami informatycznymi w zakresie aktualizacji i zabezpieczenia danych,
29) nadzór nad realizacją procedur przyjętych w Systemie Zarządzania Jakością,
30) przygotowywanie wstępnego projektu budżetu w zakresie działania Referatu
31) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie działania Referatu,
32) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych,

ROZDZIAŁ III
Struktura organizacyjna Urzędu

§ 16

1.Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące stanowiska kierownicze i równorzędne sobie komórki organizacyjne oraz stanowiska samodzielne.
2.Stanowiska kierownicze:

1)	Burmistrz Miasta
2)	Zastępca Burmistrza Miasta
3)	Skarbnik Gminy (pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego)
4)	Sekretarz Gminy (pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych)

3.Komórki organizacyjne :

1)	Pion Ochrony Informacji Niejawnych
2)	Referat Organizacyjny
3)	Referat USC i Spraw Obywatelskich
4)	Referat Finansowy
5)	Referat Gospodarki Miejskiej , Inwestycji i Ochrony Środowiska
6)	Referat Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego
7)	Referat Promocji Gminy, Turystyki, Kultury i Sportu-Izerskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości
8)	Referat Straży Miejskiej

4.Stanowiska samodzielne:

1)	Stanowisko ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej

ROZDZIAŁ IV
Zakresy funkcjonowania Referatów i stanowisk samodzielnych

§ 18

Do zadań Pionu Ochrony Informacji Niejawnych w szczególności należą zadania wynikające z **ustawy o ochronie informacji niejawnych**:
1) prowadzenia kancelarii tajnej, kontroli przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
4) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
6) opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji ,
7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

II. Kierownik Kancelarii Tajnej realizuje zadania wynikające w szczególności:

1. z ustawy o ochronie informacji niejawnych w szczególności poprzez:
1) prowadzenie ewidencji informacji podlegających ochronie,
2) zabezpieczenie informacji niejawnych,
3) udostępnienie informacji niejawnych,
4) wykonywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
5) ewidencjonowanie dokumentów przepływających za pomocą poczty elektronicznej,
6) odpowiedzialność za dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę,
7) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych i na innych stanowiskach pracy,
8) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne pobranych z kancelarii,
9) kontrolę przestrzegania właściwego oznakowania dokumentów wykonanych w Urzędzie,
10) przygotowanie i wysyłanie dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową, uwzględniając rozporządzenie Ministrów Spraw Wewnętrznych i Obrony Narodowej w sprawie trybu i sposobu przyjmowania, przewożenia, wydawania i ochrony materiałów.

2. z ustawy o kontroli skarbowej w szczególności poprzez prowadzenie spraw objętych tajemnicą skarbową w ramach współdziałania organów kontroli skarbowej z organami administracji rządowej i samorządowej.

§ 19

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należą w szczególności sprawy z zakresu oświaty, zamówień publicznych, kadr, obsługa organizacyjna, kancelaryjno – biurowa Rady, Przewodniczącego Rady, Burmistrza, kontroli organizacyjno- prawnej, rozpatrywanie skarg i wniosków oraz interwencji, przeprowadzanie audytów organizacyjnych, sprawy ochrony zdrowia.

§ 20

Do zadań **Referatu USC i Spraw Obywatelskich** należą w szczególności sprawy ewidencji ludności, dowodów osobistych, kwalifikacji do służby wojskowej, stałego rejestru wyborców, obrotu napojami alkoholowymi, działalności gospodarczej, przyjmowanie oświadczeń mających wpływ na stan cywilny i rejestracji stanu cywilnego oraz wydawanie stosownych dokumentów.

§ 21

Do zadań **Referatu Finansowowego** należą w szczególności sprawy przygotowania projektu budżetu jego zmiany, prowadzenie księgowości finansowej, sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej, prowadzenie egzekucji zobowiązań, wymiar podatku i opłat, sprawy związane z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.

§ 22

Do zadań **Referat Gospodarki Miejskiej, Inwestycji i Ochrony Środowiska** należą w szczególności sprawy związane z wodą, ściekami, czystości miasta, zimowego odśnieżania, realizacja inwestycji gminnych, pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację inwestycji, remonty mienia komunalnego.

§ 23

Do zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego** należą w szczególności sprawy związane z gminnym zasobem mieszkaniowym w tym z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym, zarządzanie mieniem komunalnym z wyłączeniem dróg i obiektów sportowych, sprawy uzdrowiskowe.

§ 24

Do zadań **Referatu Promocji Gminy, Turystyki, Kultury i Sportu-Izerskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości** należą w szczególności sprawy promocji i rozwoju turystyki, pozyskiwania środków na projekty nieinwestycyjnych, organizacja imprez, sprawy informatyczne, współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 25

Do zadań **Referatu Straży Miejskiej** należą w szczególności sprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.

Do zadań **Referatu Straży Miejskiej** należą w szczególności sprawy:

1.Komendant Straży Miejskiej, Kierownik Referatu realizuje zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o stażach gminnych w szczególności poprzez:

a) ochronę spokoju i porządku w miejscach publicznych,

b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego- w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

d) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy, lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,

e) ochronę obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

g) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

h) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw, i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

i) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,

j)prowadzenie ewidencji etatów, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego oraz wyników działania straży,

k)sporządzanie i przekazywanie do dnia 15 lutego każdego roku informacji o danych zawartych w wyżej wymienionej ewidencji Komendantowi Głównemu Policji,

l)rozmowy z mieszkańcami w dzielnicach,

ł)realizację uprawnień i obowiązków na zasadach określonych w przedmiotowej ustawie w zakresie przyznanego przez Burmistrza wyposażenia,

m) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.,

n) przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnej,

o) należytą znajomość obowiązujących przepisów, aktów wewnętrznych i instrukcji dotyczących powierzonych zadań,

p) prowadzenie samodzielnie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami przełożonego,

r) terminowe i poprawne merytorycznie załatwianie powierzonych spraw,

s) wskazywanie racjonalnych i korzystnych rozwiązań dla prowadzonych przez Straż spraw,

t) należyte gromadzenie i przechowywanie materiałów niezbędnych dla załatwienia powierzonych spraw.

2) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

a) współdziałanie ze stanowiskiem Strażnik 1 przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:

aa) przygotowania projektu budżetu,

ab) planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy.

b) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

ba) Zarządzeń Burmistrza Miasta

bb) Uchwał Rady Miasta,

cc) Kart informacyjnych,

c) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,

d)w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia.

3)z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

4) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

5) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

c)obsługa poczty elektronicznej

6) z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez:

a) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

b) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków.

7) z ustawy o finansach publicznych , w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

8) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, **uchwały Rady Miasta w sprawie utrzymania czystości i porządku w Gminie Miejskiej Świeradów-Zdrój, ustawy o drogach publicznych** w szczególności poprzez:

a) edukowanie społeczności lokalnej w zakresie wyżej wymienionych aktów prawnych,

b) egzekwowanie przestrzegania wyżej wymienionych aktów prawnych,

c) ścisłe współdziałanie z Referatem Gospodarki Miejskiej, Inwestycji i Ochrony Środowiska,

d) ewidencjonowanie zauważonych usterek w infrastrukturze miejskiej i zgłaszanie ich Referatowi Gospodarki Miejskiej, Inwestycji i Ochrony Środowiska,

e) edukacja ekologiczna społeczności lokalnej ,

f) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt.

9) z ustawy o ochronie zwierząt, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz warunków trzymanie psa takiej rasy, w szczególności poprzez:

a) rejestrację i prowadzenie ewidencji psów,

b) kontrolę mieszkańców w zakresie wywiązywania się z obowiązków ciążących na właścicielach psów

c) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezpańskich zwierząt oraz ich umieszczaniem w schroniskach dla zwierząt bezdomnych.

2.Strażnik 1 i **Strażnik 2** realizują zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o stażach gminnych w szczególności poprzez:

a) ochronę spokoju i porządku w miejscach publicznych,

b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego- w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,

d) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy, lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,

e) ochronę obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,

f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,

g) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,

h) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw, i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,

i) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,

j) prowadzenie ewidencji etatów, wyposażenia w środki przymusu bezpośredniego oraz wyników działania straży,

k) sporządzanie i przekazywanie do dnia 15 lutego każdego roku informacji o danych zawartych w wyżej wymienionej ewidencji Komendantowi Głównemu Policji,

l) rozmowy z mieszkańcami w dzielnicach,

ł) realizację uprawnień i obowiązków na zasadach określonych w przedmiotowej ustawie w zakresie przyznanego przez Burmistrza wyposażenia,

m) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.,

n przestrzeganie przepisów dotyczących informacji niejawnej,

o) należytą znajomość obowiązujących przepisów, aktów wewnętrznych i instrukcji dotyczących powierzonych zadań,

p) prowadzenie samodzielnie powierzonych spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami i dyspozycjami przełożonego,

r) terminowe i poprawne merytorycznie załatwianie powierzonych spraw,

s) wskazywanie racjonalnych i korzystnych rozwiązań dla prowadzonych przez Straż spraw,

t) należyte gromadzenie i przechowywanie materiałów niezbędnych dla załatwienia powierzonych spraw.

2) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

a) współdziałanie z kierownikiem referatu przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do:

aa) przygotowania projektu budżetu,

ab) planu pracy referatu na kolejny rok kalendarzowy.

b) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

ba) Zarządzeń Burmistrza Miasta

bb) Uchwał Rady Miasta,

bc) Kart informacyjnych,

c) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,

d)w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,

e)realizacja procedur przyjętych w Systemie Zarządzania Jakością.

3)z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza, a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

4) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności:

aa) „Polityki wewnętrznej Gminy”,

ab) „Dofinansowanie UE”- w szczególności „Europejska Współpraca Terytorialna”, „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego”,

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

5) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

a) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

b) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

c)obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy

6) z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych.

7)z ustawy o finansach publicznych , w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami

wewnętrznymi Urzędu.

8) z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, **uchwały Rady Miasta w sprawie utrzymania czystości i porządku w Gminie Miejskiej Świeradów-Zdrój, ustawy o drogach publicznych** w szczególności poprzez:

a) edukowanie społeczności lokalnej w zakresie wyżej wymienionych aktów prawnych,

b) egzekwowanie przestrzegania wyżej wymienionych aktów prawnych,

c) ścisłe współdziałanie z Referatem Gospodarki Miejskiej, Inwestycji i Ochrony Środowiska,

d) ewidencjonowanie zauważonych usterek w infrastrukturze miejskiej i zgłaszanie ich Referatowi Gospodarki Miejskiej, Inwestycji i Ochrony Środowiska,

e) edukacja ekologiczna społeczności lokalnej,

f) zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt.

9) z ustawy o ochronie zwierząt, rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie wykazu ras psów uznanych za agresywne oraz warunków trzymanie psa takiej rasy, w szczególności poprzez:

a) rejestrację i prowadzenie ewidencji psów,

b) kontrolę mieszkańców w zakresie wywiązywania się z obowiązków ciążących na właścicielach psów

c) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezpańskich zwierząt oraz ich umieszczaniem w schroniskach dla zwierząt bezdomnych.

§ 26

Do zadań **Stanowiska ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Przeciwpożarowej** należą w szczególności sprawy i zadania wynikające z następujących aktów prawnych:

1) z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do ustaw w sprawie zadań Obrony Cywilnej w szczególności poprzez:

a)koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć Obrony Cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne poprzez:

aa)opracowanie i opiniowanie rocznych planów Obrony Cywilnej,

ab)dokonanie oceny stanu przygotowań formacji Obrony Cywilnej,

ac) organizowanie i koordynowanie działalności szkoleniowej Obrony Cywilnej, w tym:

ad) opracowanie planów szkolenia,

ae) opracowanie rocznych planów finansowych na zadania szkoleniowe,

af) opracowanie dokumentacji do prowadzenia ćwiczeń kompleksowych i zgrywających OC na szczeblu gminy,

ag) szkolenie pracowników samorządu oraz ludności cywilnej,

ah) prowadzenie działalności popularyzatorskiej oraz upowszechnianie osiągnięć Obrony Cywilnej,

ai) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi (Strażą Graniczną, Policją) w celu zapewnienia sprawnej łączności dla potrzeb Obrony Cywilnej,

aj) opracowanie planów systemu alarmowania i wczesnego ostrzegania ludności,

ak) opracowanie planów i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia dla życia i zdrowia,

al) opracowanie planów ochrony płodów rolnych, zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych oraz pasz,

ał) nadzorowanie przygotowania planów ochrony dóbr kultury, ewakuacji na wypadek zagrożenia oraz ewidencja tych dóbr,

am) wyznaczenie i przygotowanie zakładów opieki zdrowotnej do niesienia pomocy osobom poszkodowanym w wypadku masowego zagrożenia,

an) opracowanie planów dostawy wody pitnej dla ludności, zakładów przemysłu spożywczego oraz

wody do urządzeń socjalnych i likwidacji skażeń,
ao13) integrowanie sił OC oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych i likwidacji klęsk żywiołowych,
ap) współpraca z WKU i WSzW w zakresie realizacji zadań,
ar) opracowywanie propozycji aktualizacji planów, dokumentacji,
as) realizację zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej w zakresie dostosowania rozwiązań zawartych w przepisach prawa unijnego oraz ustalonych Protokołów Dodatkowych do Konwencji Genewskich.

2) z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do ustaw w sprawie realizacji zadań na potrzeby obronne Państwa, w tym rozplakatowaniu obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej i doręczania kart powołania w szczególności poprzez:

a) opracowanie planu Akcji Kurierskiej oraz jego aktualizacja,
a) doręczanie kart powołania w trybie Akcji Kurierskiej,
c) szkolenie pracowników w zakresie realizacji zadań związanych z uruchomieniem akcji kurierskiej.

3) z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz aktów wykonawczych do ustaw w sprawie świadczeń na rzecz obrony w szczególności poprzez :

a) utrzymanie aktualnych planów świadczeń na rzecz obrony i wnioskowanie o ich uaktualnienie,
b) opracowywanie propozycji aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego na czas „W",
c) opracowywanie propozycji aktualizacji planów zabezpieczenia Stanowiska Kierowania w Dotychczasowym Miejscu Pracy,
d) opracowywanie propozycji aktualizacji Programu Mobilizacji Gospodarki,
e)opracowywanie propozycji aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
f) opracowywanie propozycji aktualizacji planów nakładania świadczeń w tym:
fa) świadczeń na potrzeby sił zbrojnych,
fb) świadczeń na potrzeby Obrony Cywilnej,
fc) świadczeń na potrzeby Akcji Kurierskiej,
fd) świadczeń na potrzeby jednostek organizacyjnych wykonujących zadania na potrzeby obronne państwa,
fe) opracowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania UM Świeradów – Zdrój w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz kart realizacji zadań operacyjnych.

4) z ustawy o samorządzie gminnym, ustawie o stanie klęsk żywiołowych oraz aktów wykonawczych do ustawy i sposobie tworzenia gminnych zespołów reagowania kryzysowego

a) kierowanie gminnym zespołem reagowania.
b) opracowywanie planów pracy gminnego zespołu reagowania.
c) opracowywanie propozycji utworzenia i wyposażenia gminnego magazynu przeciwpowodziowego.

5) z ustawy o samorządzie gminnym w zakresie ochrony p.poż. w szczególności poprzez:

a) opracowanie w porozumieniu z Komendantem Powiatowym Państwowej Straży Pożarnej planu ochrony przeciwpożarowej gminy oraz planu działania OSP w ramach Krajowego Systemu Ratowniczo-Gaśniczego,
b) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej gminy,
c) nadzór na działalnością OSP oraz doraźna kontrola stanu materiałów pędnych, sprzętu i wyposażenia,
d) nadzorowanie działań ratowniczo – gaśniczych poprzez bezpośredni udział w działaniach.

6) z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych w szczególności poprzez:

a) prowadzenie całokształtu postępowań w sprawach związanych z organizowaniem imprez

masowych (wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie imprezy o charakterze masowym).

b) opiniowanie wniosków, gromadzenie danych.

7) z ustawy o ochronie informacji niejawnych w szczególności poprzez szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

8) z ustawy o samorządzie gminnym w szczególności poprzez:

a) współdziałanie z Burmistrzem Miasta przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,

b) współdziałanie z Sekretarzem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania planu pracy na kolejny rok kalendarzowy,

c) sporządzanie projektów wynikających z zakresu zajmowanego stanowiska:

ca) Zarządzeń Burmistrza Miasta

cb) Uchwał Rady Miasta,

cc) Kart informacyjnych,

d) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia, upowszechnienie zdobytej wiedzy w formie instruktażu pozostałym pracownikom z obowiązkiem przedłożenia do kadr listy obecności uczestników instruktażu wraz z wykazem poruszonych tematów,

e) w ciągu 3 dni roboczych po odbyciu szkolenia wypełnienie arkusza indywidualnej oceny szkolenia,

f) realizacja procedur przyjętych w Systemie Zarządzania Jakością.

9) z ustawy kodeks postępowania administracyjnego w szczególności poprzez udzielanie wyjaśnień w ramach skarg i wniosków wpływających do Burmistrza , a wynikających z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku.

10) z ustawy o dostępie do informacji publicznej w szczególności poprzez:

a) publikację informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Świeradów-Zdrój w zakresie zajmowanego stanowiska pracy, w szczególności: „Gminny Zespół Reagowania”- „Zarządzanie kryzysowe”, „Obrona Cywilna”, „Ochrona p.poż”

b) sporządzanie projektu odpowiedzi na wnioski wpływające do Burmistrza Miasta w sprawach wynikających z zakresu czynności.

11) z Instrukcji Kancelaryjnej w szczególności poprzez:

1) prowadzenie spraw w systemie informatycznym,

2) przechowywanie akt i archiwizację dokumentów wytworzonych na danym stanowisku pracy,

3)obsługa poczty elektronicznej dotyczącej adresu właściwego dla zajmowanego stanowiska pracy

12) z ustawy o rachunkowości w szczególności poprzez:

a) kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) pod względem merytorycznym poprzez stwierdzenie rzetelności ich danych,

b)kontrolę dokumentów księgowych (faktur, rachunków) poprzez stwierdzenie celowości, gospodarności i legalności wydatków.

13) z ustawy o finansach publicznych , w szczególności poprzez sporządzanie umów i nadzór nad ich realizacją, zgodnie z zasadami wynikającymi z ww. przepisów i uregulowaniami wewnętrznymi Urzędu.

§ 27

Szczegółowy zakres działań referatów oraz symbole literowe stosowane dla celów kancelaryjnych określa Burmistrz Miasta w drodze odrębnych zarządzeń na wniosek kierowników referatów

.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania referatów

§ 28

1.Zadania Referatów realizują pracownicy Urzędu, stosownie do wewnętrznego podziału pracy.
2.Dla zapewnienia właściwej organizacji pracy Kierownik Referatu może wnioskować do Burmistrza o utworzenie w referatach zespołów.
3.Stanowiska pracy w Referatach i Zespołach pozostają pod bezpośrednim nadzorem Kierownika Referatu .

§ 29

Wewnętrzny podział pracy powinien być wyrażony w zakresie działania zespołów pracy oraz w zakresach czynności poszczególnych pracowników.

§ 30

1.Zakres czynności pracownika zatwierdza Burmistrz na wniosek Kierownika Referatu.
2.W projekcie zakresu czynności pracowników Kierownicy Referatów ujmują wyszczególnione zadania i obowiązki, ramy uprawnień i odpowiedzialności pracowników oraz zasady zastępstwa w czasie ich nieobecności.
3.Nowo zatrudniony pracownik powinien otrzymać zakres czynności w dniu zawarcia umowy o pracę, a najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy. Ta sama zasada dotyczy przeniesienia pracownika na inne stanowisko pracy.

§ 31

1.Referatem wiodącym jest ten referat, w którego zakresie działania pozostaje obowiązek podjęcia rozstrzygnięcia wynikający bezpośrednio z przepisów prawa.
2.Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej Referatów, referat wiodący wyznaczy Burmistrz lub Sekretarz.
3.Sprawy dotyczące sporów o właściwość między kierownikami referatów powinny być niezwłocznie kierowane do Sekretarza w celu rozstrzygnięcia.
4.Kierownicy Referatów mają obowiązek wzajemnego informowania się o wytycznych, rozstrzygnięciach i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy lub jeżeli ich znajomość jest niezbędna dla zharmonizowania działań Urzędu.

§ 32

1.Zadania wynikające ze sprawowania przez Burmistrza funkcji nadzorczych nad jednostkami utworzonymi przez gminę na podstawie odrębnych ustaw realizują Referaty Urzędu, których zakres kompetencji pokrywa się z przedmiotem działalności tych jednostek.
2.Przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust.1 Referaty Urzędu współpracują ze sobą.

§ 33

1.Referaty przy oznaczaniu spraw (znakowania akt) stosują symbole ustalone w § 16 .
2. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy referatami prowadzona jest w formie elektonicznej.
2.Korespondencja pisemna między referatami może być prowadzona tylko w przypadkach określonych niniejszym regulaminem, bądź gdy niezbędność taka uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

§ 34

1.Formy załatwiana spraw w Urzędzie, obieg dokumentów między Referatami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja

kancelaryjna.
2.W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbowa, obok zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej stosuje się zasady określone w ustawie o ochronie informacji niejawnej. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze poufnym i zastrzeżonym regulują odrębne przepisy.
3.Zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych, gospodarki majątkiem Urzędu oraz odpowiedzialność za rzeczowe składniki majątkowe w używaniu regulują instrukcje wprowadzone na mocy zarządzenia Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Zasady programowania pracy

§ 35

Programowanie pracy w Urzędzie ma na celu organizacyjne zapewnienie warunków realizacji zadań Urzędu wynikających z przepisów prawa i uchwał Rady oraz koordynację realizacji projektów przewidzianych w budżecie.

§ 36

1.Program działania Urzędu ustalany jest na okresy roczne. Tok prac nad przygotowaniem projektu działania nadzoruje Sekretarz.
2.Sekretarz po przeprowadzeniu stosownych konsultacji i uzgodnień przedkłada projekt działania Urzędu do zatwierdzenia Burmistrzowi w terminie do końca stycznia roku, którego program dotyczy .
3.Zadania dodatkowe, pojawiające się w ciągu roku, wprowadza się do programu w formie aneksu, z zachowaniem procedury określonej w przepisach powyższych.
4.Program działania Urzędu sporządza się według wzoru :
a)liczba porządkowa,
b)treść zadania,
c)termin realizacji,
d)referat realizujący zadanie,
e)uwagi o wykonaniu.

§ 37

1.Nadzór nad przebiegiem realizacji programu działania sprawuje Sekretarz. W tym celu Referat Organizacyjny sukcesywnie, w miarę upływu czasu, w oparciu o informacje Kierowników Referatów dokonuje adnotacji o realizacji poszczególnych zadań.
2.Po upływie roku kalendarzowego Sekretarz przekłada Burmistrzowi ogólną ocenę stopnia wykonania programu działania, z uwzględnieniem uwarunkowań natury obiektywnej i subiektywnej w przypadkach niepełnej realizacji zadań.
3.Termin przedłożenia oceny, o której mowa w ust.2, powinien być skorelowany z terminem opracowania sprawozdania z działalności Burmistrza dla potrzeb Rady. Przyjęty system programowania pracy w Urzędzie powinien służyć planowaniu pracy w Referatach oraz bieżącemu rozliczaniu pracowników z wykonania powierzonych im przez Kierowników Referatów zadań .

ROZDZIAŁ VII
Ogólne zasady organizacji kontroli

§ 38

1.Do podstawowych zadań w działalności kontrolnej Urzędu należy w szczególności:
1)badanie działalności utworzonych przez gminę jednostek organizacyjnych pod względem zgodności z prawem, celami statutowymi i uchwałami Rady,
2)badanie rzetelności informacji udzielanych przez podmioty realizujące zadania zlecone przez gminę, mających znaczenie dla decyzji podejmowanych przez Burmistrza,
3)badanie gospodarności działania jednostek zarządzających mieniem gminy,
4)badanie stanu realizacji zadań powierzonych gminnym i innym jednostkom,
5)badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań Referatów, ze szczególnym uwzględnieniem przestrzegania zasad postępowania administracyjnego i kultury obsługi Klientów.
2.Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Burmistrzowi wypełnianie zadań określonych Statutem Gminy i innymi przepisami prawa.

§ 39

1.Kontrolę uprzednią gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą merytoryczne Referaty Urzędu.
2.Kontrolę następczą gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą zespoły kontrolne powołane przez Burmistrza Miasta.

§ 40

1.Kontrolę w gminnych jednostkach organizacyjnych, referatach Urzędu i jednostkach wykonujących zadania zlecone przez Burmistrza w drodze umowy mogą być prowadzone przez pracowników Urzędu i osoby nie będące pracownikami, które posiadają specjalistyczną wiedzę w zakresie kontroli, tylko po uprzednim uzyskaniu imiennego upoważnienia Burmistrza, określającego temat, zakres i termin kontroli.
2.Rejestr wydanych upoważnień, o których mowa w ust. 1 oraz inne działania związane z koordynacją kontroli prowadzi Sekretarz.
3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr przeprowadzonych w Urzędzie kontroli przez organy kontroli państwowej oraz sprawuje nadzór nad przebiegiem realizacji wydanych przez te organy zaleceń pokontrolnych. Sekretarz przekazuje również referatom Urzędu ogólne opracowania pokontrolne organów kontroli w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości i egzekwuje zajęcie stanowiska przez właściwy Referat, jeżeli konieczność tak wynika z wystąpień powyższych organów.
4.Zbiorczą dokumentację kontroli zewnętrznych prowadzi Sekretarz. ch oraz korespondencji związanej z wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.

§ 41

1.Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydawanych przez organy kontroli państwowej sprawuje Sekretarz.
2.Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydawanych przez Regionalną Izbę Obrachunkową sprawuje Skarbnik.

3.Nadzór nad wykonywaniem zaleceń pokontrolnych wydawanych w wyniku kontroli prowadzonej przez Referaty Urzędu sprawują Kierownicy tych Referatów.

§ 42

1.Niezależnie od kontroli prowadzonych w zakresie powyżej , kierownicy referatów podejmują czynności i działania kontrolne wobec podległych pracowników w toku bieżącej działalności jednostki.
2.Szczegółowe zasady i tryb działań kontrolnych prowadzonych przez Referaty reguluje odrębne zarządzenie Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady obsługi klientów w Urzędzie

§ 43

1.Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2.Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientów realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności :
a)udzielać klientów informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
b)bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe z uwagi na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy postępowania administracyjnego,
c)wyczerpująco informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 44

1.Przy załatwianiu indywidualnych spraw klientów nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez nich do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
a)dowodów stwierdzających tożsamość,
b)dokumentów urzędowych wystawianych przez publiczne zakłady opieki zdrowotnej, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych (legitymacje, książeczki RUM, aktualne decyzje, odcinki emerytury lub renty),
c)aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzji organów podatkowych ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
d)innych dokumentów urzędowych, takich jak: dyplomy lub świadectwa (np. szkolne, pracy), legitymacje (np. studenckie, szkolne, służbowe, członkowskie, prawa jazdy, dowody rejestracyjne pojazdów, prawomocne orzeczenia sądów, orzeczenia komisji lekarskich, akty notarialne, akty stanu cywilnego, itp.).
2.Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia określonych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu.
Urzędnik powinien pouczyć wówczas składającego oświadczenie o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych i zaznaczyć fakt pouczenia w formularzu protokołu oraz na podstawie dokumentu tożsamości odnotować dane personalne (imię, nazwisko, adres zamieszkania, rodzaj dokumentu tożsamości, jego seria, numer i organ, który go wydał, numer ewidencyjny - PESEL), a następnie dopilnować oznaczenia przez niego daty i złożenia podpisu.

Podpis ten powinien być przez urzędnika uwierzytelniony (potwierdzenie własnoręczności). Po wykonaniu wymienionych czynności urzędnik powinien odnotować w formularzu protokołu swoje imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz zamieścić swój podpis.
3.Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Referat dokumentacji lub będące w posiadaniu innych Referatów, zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający daną sprawę.

§ 45

1.Celem umożliwienia klientom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni Burmistrz przyjmuje klientów w poniedziałki w godzinach od 13.00 do 16.00. Miejsce i czas przyjęć klientów podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu .
2.W godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza na swoich stanowiskach powinni być obecni wszyscy Kierownicy Referatów dla zapewnienia szybkiej informacji bądź opinii w sprawie stanowiącej przedmiot skargi czy wniosku.

§ 46

Tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują stosowne przepisy kodeksu postępowania administracyjnego oraz zarządzenie Burmistrza w sprawie szczegółowych zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie.

ROZDZIAŁ IX

Zasady opracowania i wykonywania aktów prawnych Burmistrza

§ 47

W celu realizacji zadań Burmistrza Miasta jako organu wykonawczego gminy, w szczególności polegających na:
a)przygotowaniu projektów uchwał Rady Miasta,
b)określeniu sposobu wykonywania uchwał,
c)gospodarowaniu mieniem komunalnym,
d)wykonywaniu budżetu,
e)zatrudnianiu i zwalnianiu kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
oraz innych zadań , których zakończenie wymaga wydania zarządzenia lub podjęcia innego rozstrzygnięcia , przyjmuje się zasady i tryb przedkładania spraw do załatwienia przez Burmistrza Miasta określone w § 48 -52.

§ 48

Burmistrz wykonuje zadania organu wykonawczego gminy Świeradów Zdrój, podejmując rozstrzygnięcia w oparciu o dokumenty dotyczące spraw, o których mowa w § 47.

§ 49

1.W sprawach wynikających z zakresu działania referatów Urzędu Miasta, samodzielnych stanowisk Urzędu Miasta oraz jednostek organizacyjnych gminy, do wnoszenia spraw do rozstrzygnięcia przez Burmistrza uprawnieni są: kierownicy referatów Urzędu Miasta, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie Miasta i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy.
2.Uprawnione podmioty, wymienione w ust.1 dokonują rejestracji wnoszonych spraw w Referacie Organizacyjnym . Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy dokonują rejestracji wnoszonych spraw , po uzyskaniu opinii kierowników właściwych merytorycznie referatów Urzędu Miasta oraz Skarbnika Gminy.

3.Kierownik właściwego merytorycznie referatu, w którym przedłożono sprawę o której mowa w ust.2 umieszcza swoja opinię na karcie informacyjnej, uzyskuje opinię Skarbnika Gminy i w ciągu 3 dni roboczych przekazuje kartę informacyjną do Referatu Organizacyjnego.

§ 50

1.W sprawach wnoszonych do Burmistrza przedkłada się następujące materiały:
a)krótki opis sprawy, możliwości jej załatwienia wraz z podstawą prawną oraz ze wskazaniem propozycji najwłaściwszej, na druku „Karty informacyjnej sprawy do załatwienia przez Burmistrza Miasta", której wzór stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu,
c) opinia Skarbnika Miasta w sprawie możliwości zaciągnięcia zobowiązania finansowego,
d)opinia kierownika właściwego merytorycznie referatu Urzędu Miasta w przypadku kart informacyjnych składanych przez kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2.Po zaparafowaniu przez pracownika prowadzącego sprawę, kartę informacyjną podpisuje uprawniony podmiot wymieniony w § 49 ust.1, co jest równoznaczne z dokonaniem kontroli merytorycznej.
3. Referat Organizacyjny dokonuje wstępnej kontroli formalno-prawnej.
4.Projekty umów, porozumień, zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miasta bezwzględnie muszą być zaopiniowane pozytywnie przez radcę prawnego i przez niego zaparafowane.

§ 51

1.Po podjęciu decyzji przez Burmistrza Miasta Referat Organizacyjny pozostawia oryginał karty informacyjnej w dokumentacji prac Burmistrza Miasta i przekazuje jego kserokopie podmiotowi wnoszącemu sprawę , który udziela odpowiedzi stronie w terminie wskazanym w karcie informacyjnej.
2.Kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzi udzielają merytoryczne referaty sprawujące bezpośredni nadzór nad jednostką.

§ 52

1.Burmistrz podejmuje zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne. Zarządzenia wewnętrzne porządkują wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu , powołują komisje, zespoły, wdrażają procedury, instrukcje.
2.Podpisane są przez Burmistrza zarządzenia i zarządzenia wewnętrzne podlegają rejestracji w Referacie Organizacyjnym . Zarządzenia są publikowane przez Referat Organizacyjne na stronie internetowej gminy. Zarządzenia wewnętrzne w public w folderze „Zarządzenia wewnętrzne"
3.Referaty przekazują Referatowi Organizacyjnemu zarządzenia elektronicznie , w dniu podpisania.
3.Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr zarządzeń wewnętrznych Burmistrza i nadaje tym aktom numerację.
4.Referaty Urzędu odpowiadają za sposób realizacji zarządzeń i zarządzeń wewnętrznych Burmistrza .
5.Referat Organizacyjny obowiązany jest przekazać egzemplarz zarządzenia Sekretarzowi , Skarbnikowi, Kierownikom Referatów, o ile akty te dotyczą zakresu ich działalności. Kierownicy Referatów przekazują zarządzenia gminnym jednostkom organizacyjnym, o ile dotyczą one zakresu ich działalności.
6.Kontrola realizacji aktów prawnych Burmistrza w jednostkach organizacyjnych gminy prowadzona jest przez Referaty według właściwości określonej niniejszym w Regulaminie .

ROZDZIAŁ X
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 53

Burmistrz podpisuje wszystkie pisma wychodzące z Urzędu. Zasady dotyczące decyzji administracyjnych reguluje kodeks postępowania administracyjnego.

§ 54

Burmistrz może upoważnić inne osoby do podpisywania pism w jego imieniu. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr udzielonych upoważnień .

§ 55

W sprawach podpisywania:
1)zarządzeń,
2)pism do przedstawicielstw dyplomatycznych,
3)odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych Kierowników Referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, Burmistrz może upoważnić tylko Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza .

ROZDZIAŁ XI

Zasady informowania dziennikarzy środków masowego przekazu i wykorzystywania krytyki prasowej

§ 56

1.Informacji o działalności Urzędu udzielają za zgodą Burmistrza dziennikarzom polskim:
1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów - w odniesieniu do tematów leżących w zakresie ich kompetencji.
2)Kierownicy Referatów obowiązani są umożliwić dziennikarzom swobodne zbieranie opinii wśród pracowników.
3)Udzielając dziennikarzom wywiadów, wyjaśnień i opinii pracownicy Urzędu winni uwzględniać wymogi związane z obowiązkiem zachowania przestrzegania zasad postępowania z informacjami niejawnymi oraz ochrony danych osobowych.

2.Informacji dziennikarzom zagranicznym udziela Burmistrz lub osoba wskazana przez Burmistrza

§ 57

Kierownicy Referatów obowiązani są przygotowywać Sekretarzowi pisemne stanowisko w sprawie krytycznych publikacji na temat ich działalności oraz odpowiedź na zarzuty, jeżeli zostały one zawarte w wystąpieniach redakcji

§ 58

1.Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2.Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej winien o tym fakcie niezwłocznie poinformować swojego przełożonego.
3.W czasie nieobecności pracownika sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres innego wyznaczonego przez Kierownika Referatu pracownika.

§ 59

Porządek, tryb i czas pracy w Urzędzie oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika określa Regulamin pracy ustalony w trybie przepisów ustawy o pracownikach samorządowych i Kodeksu pracy przyjmowany w formie zarządzenia Burmistrza.

ROZDZIAŁ XII
Postanowienia końcowe

§ 60

Wszelkie zmiany i uzupełnienia Regulaminu następują z zachowaniem procedury właściwej dla jego ustalenia.

§ 61

Traci moc prawną Zrządzenie Burmistrza Miasta nr 18/2009 z dnia 27.02.2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Świeradowie-Zdroju wraz ze zmianami.

§ 62

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta .

L.p.	Imię i nazwisko	Zakres kompetencji	Data i podpis	Uwagi
	Diana Timoftiewicz-Żak – insp. ds. obsługi Rady Miasta i Kadr	przygotował		
	Sylwia Błaszczyk- Kierownik Referat Organizacyjnego	przegląd		
	Radca prawny	opinia Radcy Prawnego		
	Skarbnik Gminy	opinia Skarbnika		
	Burmistrz Miasta	zatwierdził		
	Anna Mazurek - Organizacja Związkowa	opinia		