

**ZARZĄDZENIE NR 138/V/OR-2024
BURMISTRZA ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH**

z dnia 29 maja 2024 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609 i 721) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

**Rozdział 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 2. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich określa:

- 1) organizację i zasady funkcjonowania urzędu,
- 2) zakres działania i zadania urzędu,
- 3) zakres działania naczelnego kierownictwa urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych,
- 4) schemat organizacyjny urzędu,
- 5) wykaz zastępstw kierowników komórek organizacyjnych,
- 6) wykaz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 3. Ilekroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Ząbkowic Śląskich,
- 2) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich,
- 3) komisjach rady – należy przez to rozumieć komisje Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich,
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich,
- 5) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Ząbkowice Śląskie,
- 6) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ząbkowic Śląskich,
- 7) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ząbkowic Śląskich,
- 8) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 9) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 10) naczelnym kierownictwie – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 11) regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich,
- 12) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębniony w strukturze organizacyjnej urzędu zespół pracowników wyposażony w niezbędne środki i kierowany przez jednego zwierzchnika służbowego, który realizuje w sposób ciągły przypisane funkcje i zadania,
- 13) jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć gminne jednostki organizacyjne, wyszczególnione w załączniku nr 4 do niniejszego regulaminu,
- 14) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej urzędu.

§ 4. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba urzędu mieści się przy ul. 1 Maja 15 w Ząbkowicach Śląskich.

Rozdział 2. ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustaw, statutu i uchwał rady,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień projektów uchwał i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
- 6) prowadzenie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

Rozdział 3. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. W Urzędzie funkcjonują: wydziały, referaty, biura, zespoły oraz jednoosobowe stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. W urzędzie tworzy się następujące wydziały i referaty:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego i Wydział Spraw Obywatelskich – USC,
- 2) Straż Miejska – SM,
- 3) Wydział Organizacyjny – OR,
- 4) Wydział Finansów i Planowania – FP,
- 5) Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej – IGP,
- 6) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN,
- 7) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych – ES,
- 8) Wydział Strategii i Rozwoju – SR,
- 9) Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych – EKS,
- 10) Referat Promocji – RP,
- 11) Referat Rozwoju – RR,
- 12) Referat Funduszy Zewnętrznych – FZ.

3. Powołuje się pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych - IN.

4. Powołuje się pełnomocnika ds. osób niepełnosprawnych - ON.

5. Powołuje się administratora systemów informatycznych– ASI.

6. Powołuje się koordynatora ds. dostępności - KD.

§ 8. 1. Naczelne kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz – B,
- 2) Zastępca Burmistrza – ZB,
- 3) Sekretarz – SG,
- 4) Skarbnik – SK.

2. W urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 2) Komendant Straży Miejskiej,
- 3) Kierownik Wydziału Organizacyjnego,
- 4) Kierownik Wydziału Finansów i Planowania,
- 5) Kierownik Wydziału Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej,
- 6) Kierownik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- 7) Kierownik Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych,
- 8) Kierownik Wydziału Strategii i Rozwoju,
- 9) Kierownik Referatu Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych,
- 10) Kierownik Referatu Promocji,
- 11) Kierownik Referatu Rozwoju,
- 12) Kierownik Referatu Funduszy Zewnętrznych.

§ 9. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną pionu burmistrza - B:

- 1) Straż Miejska – SM:
 - a) komendant Straży Miejskiej – 1 etat,
 - b) strażnik miejski – 5 etatów,
 - c) stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, spraw wojskowych i ochotniczych straży pożarnych - 1 etat.
- 2) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych (Kierownik Wydziału – 1 etat) – ES:
 - a) Referat Edukacji, Kultury, Sportu i Spraw Społecznych – EKS:
 - kierownik referatu – 1 etat,
 - stanowisko ds. finansowo-administracyjnych – 1 etat,
 - stanowisko ds. administracyjno-opiekuńczych, kultury i sportu – 1 etat
 - stanowisko ds. koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów społecznych, współpracy z organizacjami pożytku publicznego – 2 etaty,
- 3) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – AW - 1/2 etatu,
- 4) Radca Prawny – P – 1 etat,
- 5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – IN,
- 6) Pełnomocnik ds. osób niepełnosprawnych – ON,
- 7) Administrator systemów informatycznych - ASI,
- 8) Koordynator ds. dostępności - KD.

§ 10. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną pionu zastępcy burmistrza - ZB:

- 1) Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej - IGP:
 - a) kierownik wydziału – 1 etat,

- b) stanowisko ds. infrastruktury technicznej - 1 etat,
 - c) stanowisko ds. dróg i mostów - 1 etat,
 - d) stanowisko ds. budownictwa i inwestycji - 4 etaty,
 - e) stanowisko ds. ochrony środowiska i odpadów - 3 etaty,
 - f) stanowisko ds. gospodarki przestrzennej - 1 etat,
 - g) stanowisko ds. zamówień publicznych – 2 etaty.
- 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami – GN:
- a) kierownik wydziału – 1 etat,
 - b) stanowisko ds. lokalowych – 1 etat,
 - c) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – 3 etaty,
 - d) stanowisko ds. sprzedaży nieruchomości, podziałów i ewidencji mienia – 1 etat.
- 3) Wydział Strategii i Rozwoju (Kierownik Wydziału – 1 etat) – SR:
- a) Referat Promocji – RP:
 - kierownik referatu – 1 etat,
 - stanowisko ds. promocji – 1 etat,
 - b) Referat Rozwoju - RR:
 - kierownik referatu – 1 etat,
 - stanowisko ds. inicjatyw gospodarczych i aktywizacji gospodarczej – 1 etat.
 - stanowisko ds. organizacyjnych - 1 etat,
 - stanowisko ds. strategii i rozwoju - 1 etat,
 - stanowisko ds. obsługi przedsiębiorców - 3 etaty,
 - c) Referat Funduszy Zewnętrznych – FZ:
 - kierownik referatu – 1 etat,
 - stanowisko ds. funduszy zewnętrznych – 2 etaty.

§ 11. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną pionu sekretarza gminy – SG:

- 1) Wydział Organizacyjny – OR:
- a) kierownik wydziału – 1 etat,
 - b) stanowisko ds. kadr – 1 etat,
 - c) stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych – 1 etat,
 - d) stanowisko ds. bhp, ppoż i archiwum zakładowego – 1 etat,
 - e) stanowisko ds. informatycznych – 2 etaty,
 - f) stanowisko ds. obsługi rady miejskiej i jednostek pomocniczych gminy – 2 etaty,
 - g) stanowisko ds. obsługi interesantów – 2 etaty,
 - h) stanowisko ds. obsługi sekretarskiej – 1 etat,
 - i) stanowiska pomocnicze i obsługi:
 - konserwator – dozorca – 1 etat,
 - sprzątaczką – 2 etaty,
 - goniec – 3 etaty.
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego – USC:
- a) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,

- c) Ząbkowickie Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o.
- 2) Wydział Gospodarki Nieruchomościami nad:
 - a) Towarzystwo Budownictwa Społecznego Ząbkowice Śląskie Sp. z o.o.
- 3) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych nad:
 - a) Ząbkowickie Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o.
- 5. Zasady nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy określa odrębne zarządzenie.

Rozdział 5. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 15. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 16. Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań kierują się celami wyznaczonymi w polityce jakości urzędu.

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

2. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika.

§ 18. 1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych.

2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im decyzje i polecenia.

3. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie od zwierzchnika swojego bezpośredniego przełożonego, ale o fakcie tym powinien powiadomić swojego przełożonego.

4. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmuje osoba zastępująca kierownika, zaproponowana przez kierownika i zaakceptowana przez burmistrza zgodnie z załącznikiem nr 2 do regulaminu.

5. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określa rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 19. 1. Dobór kadry pracowniczej odbywa się w drodze konkursu, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowiska pracy podejmuje burmistrz.

§ 20. 1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może powołać pełnomocnika działającego w jego imieniu.

2. Powołanie pełnomocnika, w trybie określonym w ust. 1, nie wymaga zmiany regulaminu.

- b) z-ca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1 etat,
- c) stanowisko ds. obywatelskich i rejestracji stanu cywilnego – 3 etaty,
- d) stanowisko ds. obsługi klienta - 2 stanowiska w wymiarze 3/4 etatu.

§ 12. Ustala się następującą strukturę wewnętrzną pionu skarbnika gminy – SK (pełniącego funkcję kierownika wydziału FP):

1) Wydział Finansów i Planowania – FP:

- a) z-ca skarbnika – 1 etat,
- b) stanowisko ds. podatku i opłat lokalnych – 3 etaty,
- c) stanowisko ds. księgowości – 5 etatów,
- d) stanowisko ds. pomocy publicznej – 1 etat,
- e) stanowisko ds. budżetu i sprawozdawczości – 1 etat,
- f) stanowisko ds. windykacji należności i egzekucji administracyjnej – 3 etaty.

§ 13. 1. Zakres merytoryczny poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

2. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności sporządzone przez bezpośredniego przełożonego, w uzgodnieniu z sekretarzem i zatwierdzone przez burmistrza.

3. Wielkość zatrudnienia w urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa burmistrz.

4. W uzasadnionych przypadkach w urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

5. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

6. W urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, komisje, ciała opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa burmistrz w dokumencie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

Rozdział 4.

NADZÓR WŁAŚCICIELSKI NAD SPÓLKAMI Z UDZIAŁEM GMINY

§ 14. 1. Bezpośredni nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem gminy wykonuje burmistrz oraz zastępca burmistrza według następującej właściwości:

1) burmistrz nad spółką:

- a) Ząbkowickie Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o.

2) zastępca burmistrza nad spółkami:

- a) Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
- b) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Delfin Sp. z o.o.
- c) Towarzystwo Budownictwa Społecznego Ząbkowice Śląskie Sp. z o.o.
- d) Ząbkowickie Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o.

2. Skarbnik gminy sprawuje nadzór nad wszystkimi spółkami pod względem ekonomiczno – finansowym.

3. Wydział Organizacyjny uczestniczy w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad wszystkimi spółkami z udziałem gminy w zakresie spraw formalno – organizacyjnych.

4. Pozostałe wydziały uczestniczą w wykonywaniu nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy w zakresie spraw merytorycznych według następującej właściwości:

1) Wydział Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej nad:

- a) Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
- b) Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Delfin Sp. z o.o.

Rozdział 6.

ZAKRESY DZIAŁANIA, UPRAWNIENIA I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 21. Do zadań burmistrza należy:

- 1) formułowanie i realizacja polityki i strategii miasta i gminy,
- 2) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej miasta i gminy,
- 3) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 4) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem miasta i gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady,
- 6) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach niecierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji,
- 7) upoważnianie zastępcy burmistrza i pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 12) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej urzędu,
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 15) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał rady,
- 16) określanie standardów jakości usług świadczonych przez urząd,
- 17) monitorowanie usług świadczonych przez urząd,
- 18) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP.

§ 22. Do zadań zastępcy burmistrza należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza z innych przyczyn,
- 2) wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza oraz nadzorowanie spraw realizowanych przez komórki organizacyjne bezpośrednio podległe w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 4) wykonywanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy wg ustalonej właściwości oraz nadzorowanie prac podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku Nr 4 do regulaminu,
- 4) realizacja zadań wynikających z zarządzeń burmistrza,
- 5) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie burmistrza.

§ 23. Do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy urzędu, w tym nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadry,

- 2) nadzór nad przygotowywaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 3) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie, w tym projektu zmian regulaminu organizacyjnego,
- 4) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników urzędu instrukcji kancelaryjnej, w tym jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem urzędu,
- 8) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji i zapytań, skarg i wniosków oraz dostępu do informacji publicznej,
- 9) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków z innych przyczyn,
- 10) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie burmistrza.

§ 24. Do zadań skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu miasta i gminy,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu miasta i gminy,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualnie udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty),
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 8) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 9) pełnienie organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem, przebiegiem i rozliczeniem inwentaryzacji,
- 11) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza lub zastępcę burmistrza.

§ 25. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych urzędu,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do komórek organizacyjnych,
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, instrukcji kancelaryjnej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 6) dbałość o powierzone mienie urzędu,

- 7) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza oraz aktów wewnętrznych urzędu,
- 8) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek organizacyjnych i nadzór nad ich realizacją,
- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
- 12) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych, rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów, rozpatrywanie wniosków i petycji oraz udzielanie informacji publicznej w zakresie spraw komórki organizacyjnej,
- 13) wykonywanie na polecenie burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania,
- 14) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
- 15) przygotowywanie i dostarczanie informacji w celu publikacji oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP oraz strony internetowej urzędu w ramach kompetencji komórki organizacyjnej,
- 16) przestrzeganie zasad przyjętych w systemie zarządzania jakością oraz wynikających z kontroli zarządczej i nadzór nad podległymi pracownikami w tym zakresie,
- 17) potwierdzanie kserokopii dokumentów "za zgodność z oryginałem" wytworzonych w podległej komórce organizacyjnej.

§ 26. Merytoryczny nadzór nad pracą biura rady miejskiej sprawuje przewodniczący rady.

Rozdział 7. AKTY PRAWNE BURMISTRZA

§ 27. Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia i obwieszczenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zarządzenia będące przepisami porządkowymi w sprawach niecierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez radę na najbliższej sesji,
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
- 3) pisma okólne porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne urzędu,
- 4) polecenia - dotyczące wyznaczania operacyjnych działań komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy.

Rozdział 8. ZASADY OGÓLNE PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI W URZĘDZIE

§ 28. 1. Odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych podpisuje burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z zakresem zadań merytorycznych przypisanych niniejszym regulaminem.

2. Do podpisu burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia,
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy,
- 3) kierowane do naczelných organów władzy państwowej oraz naczelných i centralnych organów administracji,
- 4) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami czy kontrolami,
- 5) związane ze współpracą zagraniczną,
- 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,

- 7) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) listy gratulacyjne,
- 9) upoważnienia i pełnomocnictwa.

3. Dokumenty i inne pisma podpisują:

- 1) zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu burmistrza,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy oraz zakres udzielonych upoważnień.

5. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika komórki organizacyjnej i bezpośredniego przełożonego kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

6. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez skarbnika.

7. Zasady sporządzania pism urzędowych oraz redagowania projektów uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza określa odrębne zarządzenie.

8. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w odrębnych zarządzeniach.

Rozdział 9.

PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 29. 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) rada - w sprawach dotyczących burmistrza i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 2) burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez urząd lub jednostki organizacyjne.
2. Skargi i wnioski przyjmuje burmistrz lub zastępca burmistrza.
3. Sekretarz i skarbnik przyjmują skargi w sprawach załatwianych przez podległe komórki organizacyjne.

§ 30. Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są:

- 1) w poniedziałki - od 7⁰⁰ do 18⁰⁰ przez burmistrza lub zastępcę burmistrza,
- 2) w poniedziałki - od 10⁰⁰ do 15⁰⁰ przez sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 31. 1. O tym, czy pismo otrzymane przez urząd jest skargą czy wnioskiem określa burmistrz lub zastępca burmistrza, kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.

3. Po zarejestrowaniu skargę (wniosek) przekazuje się do wyjaśnienia właściwym komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, zastępca burmistrza, sekretarz lub skarbnik, zgodnie z właściwością merytoryczną sprawy, przedkładają burmistrzowi projekt odpowiedzi. W przypadku komórek organizacyjnych podległych bezpośrednio burmistrzowi projekt odpowiedzi przygotowuje kierownik komórki organizacyjnej.

4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny.

5. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw prowadzonych przez kilka komórek organizacyjnych, burmistrz wyznacza osobę koordynującą załatwienie sprawy.

Rozdział 10.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 32. 1. System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, RIO, NIK, PIP, PIS i inne,
- 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez radę oraz przez komisję rewizyjną,
- 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych rozumiane jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych,
- 4) kontrolę finansową pełnioną przez burmistrza i skarbnika,
- 5) kontrolę instytucjonalną wykonywaną przez audytora wewnętrznego.

2. Obsługę organizacyjną instytucji zewnętrznych przeprowadzających kontrole zewnętrzne zapewnia Wydział Organizacyjny.

3. Rejestr kontroli prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny.

4. Dokumentacja przebiegu i efektów kontroli oraz wystąpienia, stanowiska, wnioski i opinie podmiotów ją przeprowadzających podlegają publikacji w BIP przez Wydział Organizacyjny.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współdziałania z organami kontroli w urzędzie, przygotowywania stanowisk, informacji i danych dotyczących kontroli oraz odpowiadają za realizację zaleceń pokontrolnych w zakresie swojego działania.

Rozdział 11.

ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM

§ 33. 1. Informacji o działalności urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) burmistrz i zastępca burmistrza,
- 2) osoby wskazane przez burmistrza.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani przygotować burmistrzowi lub zastępcy burmistrza pisemne stanowisko oraz odpowiedź na pytania dotyczące problematyki wchodzącej w zakres działania kierowanych przez nich komórek.

3. Referat Promocji i Referat Rozwoju zapewnia obsługę prasową burmistrza i urzędu, w szczególności:

- 1) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach burmistrza,
- 2) na bieżąco przekazuje burmistrzowi informacje i publikacje prasowe dotyczące gminy i urzędu,
- 3) gromadzi dokumentację z materiałów prasowych,
- 4) czynnie uczestniczy w redagowaniu materiałów i publikacji prasowych.

4. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie prawo prasowe, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej oraz innymi ustawami właściwymi dla zakresu udzielanej informacji.

Rozdział 12.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34. 1. Przy zmianach personalnych pracowników urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków oraz dokumentacji.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań komórek organizacyjnych, burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

3. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa regulamin pracy urzędu zatwierdzony w drodze zarządzenia przez burmistrza.

4. Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje regulamin organizacyjny urzędu i dokonuje jego zmian. Zarządzenia podlegają publikacji w BIP oraz są rozpowszechniane wśród pracowników urzędu.

§ 35. Traci moc Zarządzenie Nr 52/II/OR-2022 Burmistrza Ząbkowic Śląskich z dnia 28 lutego 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 36. Zobowiązuję sekretarza gminy do rozpowszechnienia niniejszego zarządzenia wśród pracowników Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

§ 37. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2024 roku i podlega publikacji w BIP.

BURMISTRZ
Marcin Orzeszek

**ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK W URZĘDZIE
MIEJSKIM W ZĄBKOWICACH ŚLĄSKICH**

DZIAŁ I.

WYDZIAŁ EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH- ES:

1) REFERAT EDUKACJI, KULTURY, SPORTU I SPRAW SPOŁECZNYCH-EKS

1. Nadzór administracyjny nad działalnością placówek oświatowych, opiekuńczo - wychowawczych, kultury i sportu:

- 1) koordynowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, placówek opiekuńczo - wychowawczych, placówek kultury i sportu stosownie do potrzeb mieszkańców miasta i gminy,
- 2) przygotowywanie dokumentacji o utworzeniu, przekształcaniu lub likwidacji placówek oświatowych, kultury i sportu, które są jednostkami organizacyjnymi gminy oraz przygotowanie stosownych uchwał w tym zakresie,
- 3) przygotowywanie dokumentacji w związku z nadaniem lub zmianą imienia w placówkach oświatowych, kultury i sportu, które są jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji:
 - a) niepublicznych placówek oświatowych,
 - b) jednostek upowszechniania kultury,
 - c) instytucji kultury,
 - d) jednostek upowszechniających sport i rekreację,
 - e) stowarzyszeń, klubów zajmujących się upowszechnianiem kultury lub sportu,
- 5) opiniowanie i przedkładanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych – na nowy rok szkolny,
- 6) przedkładanie Burmistrzowi rocznych planów pracy oraz sprawozdań z ich realizacji dotyczących instytucji kultury i sportu,
- 7) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych, kultury i sportu, które są jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) zarządzania przekazanym przez gminę majątkiem,
 - c) remontów bieżących, kapitałnych i zadań inwestycyjnych,
 - d) przeprowadzanej inwentaryzacji majątku, sporządzania inwentaryzacji końcowej przy zmianie zarządcy oraz przy likwidacji placówek,
- 8) prowadzenie ewidencji obowiązku nauki,
- 9) nadzór nad realizacją:
 - a) obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego dziecka sześciolatniego,
 - b) obowiązku szkolnego przez uczniów szkół podstawowych,
 - c) organizacja dowozu uczniów do placówek,
- 10) wizytowanie placówek oświatowych, opiekuńczo – wychowawczych, kultury i sportu i wydawanie wiążących poleceń, przedkładanie Burmistrzowi wyników kontroli,

- 11) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Gminną Komisją do Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, osób niepełnosprawnych oraz rozwoju kultury i sportu,
- 12) wydawanie decyzji na organizację imprez masowych oraz zezwoleń na imprezy rekreacyjne,
- 13) zbieranie informacji od podległych placówek oświatowych, przekazywanie informacji min. do Dolnośląskiego Kuratora Oświaty – działania w systemie informacji oświatowej,
- 14) organizowanie pomocy materialnej dla uczniów:
 - a) wyprawka szkolna,
 - b) stypendia szkolne i zasiłki szkolne,
 - c) dożywianie uczniów w stołówkach szkolnych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3, w tym sprawowanie nadzoru oraz udzielanie dotacji podmiotom niepublicznym prowadzącym żłobki i kluby dziecięce.

2. Prowadzenie spraw kadrowych nauczycieli i dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, placówek kultury i sportu:

- 1) uzyskiwanie stopnia nauczyciela mianowanego:
 - a) zbieranie dokumentacji i pilotowanie egzaminu na stopień nauczyciela mianowanego,
 - b) przygotowywanie aktów nadania awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych:
 - a) akt osobowych dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych, instytucji kultury i sportu,
 - b) naliczanie wynagrodzeń, dodatków stażowych, funkcyjnych, socjalnych, wiejskich i motywacyjnych itp. oraz zmian w wynagrodzeniach,
 - c) wnioskowanie o kary porządkowe i dyscyplinarne, nagrody jubileuszowe, dyplomy, podziękowania itp.,
 - d) przygotowywanie kompletu dokumentów do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej oraz placówki kultury lub sportu,
 - e) przedkładanie propozycji o przedłużeniu powierzenia stanowiska dyrektora placówki oświatowej lub opiekuńczo – wychowawczej na kolejny okres,
 - f) przygotowywanie opinii w sprawie:
 - przeniesienia nauczyciela mianowanego – art. 18 i 19 Karty Nauczyciela,
 - powierzenia stanowiska wicedyrektora – na wniosek dyrektora.

3. Nadzór nad działalnością placówek oświatowych, opiekuńczo - wychowawczych, placówek kultury i sportu:

- 1) przygotowywanie propozycji do budżetu gminy w zakresie jednostek budżetowych,
- 2) monitorowanie bieżącej realizacji budżetu, prowadzenie analiz wydatków oraz przedstawianie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Skarbnikowi Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji nauczycieli emerytów i rencistów, w tym podział środków dla nauczycieli emerytów i rencistów w zakresie pomocy zdrowotnej,
- 4) nadzór merytoryczny nad placówkami oświatowymi, placówkami kultury i sportu, przedkładanie wyników kontroli oraz wnioski pokontrolne Skarbnikowi Gminy i Burmistrzowi,
- 5) przygotowanie umów, zleceń i porozumień w zakresie kultury i sportu realizowanych przez placówki oświaty, kultury, sportu i organizacje pozarządowe oraz nadzór nad ich realizacją,

4. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami miasta w zakresie organizowania i prowadzenia opieki społecznej, dotyczących w szczególności:

- 1) tworzenia, przekształcania, likwidowania ośrodków pomocy społecznej,
- 2) nadawania statutów,

- 3) powoływania i odwoływania dyrektorów,
- 4) koordynowania zagadnień w zakresie opieki społecznej.

5. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia działalności kulturalnej i sportowej, dotyczących w szczególności:

- 1) tworzenia, przekształcania, likwidowania placówek kultury i sportu,
- 2) nadawania statutów placówkom kultury i sportu,
- 3) opiniowania wniosków o dofinansowanie imprez,
- 4) sporządzania umów na realizację zadań,
- 5) powoływania i odwoływania dyrektorów placówek kultury i sportu.

6. Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych i przedszkoli oraz prowadzenie kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania.

7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi (m.in. stowarzyszeniami, fundacjami) oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań:

- 1) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) przygotowywanie projektu rocznych wykazów zadań publicznych zleczanych do realizacji przez organizacje pozarządowe,
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy,
- 4) realizacja umów z organizacjami pozarządowymi,
- 5) rozliczanie zleczonych zadań publicznych organizacjom pozarządowym,
- 6) kontrola realizacji zleczonych zadań i wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe.

8. W zakresie koordynacji profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii należy:

- 1) obsługa kancelaryjna Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych,
- 3) sporządzanie programów i harmonogramów dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
- 4) koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi,
- 5) sporządzanie wniosków o dokonanie zmian w programie profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
- 6) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowo-rzeczowych z wykonania programów i harmonogramów,
- 7) koordynowanie prac podzespołu prowadzącego rozmowy motywująco – interwencyjne do podjęcia leczenia odwykowego z osobami uzależnionymi od alkoholu oraz podzespołu ds. kontroli punktów przestrzegania warunków sprzedaży, podawania i spożywania napojów alkoholowych.

9. Nadzór nad pomocą społeczną, strefą wsparcia rodziny i systemem pieczy zastępczej:

- 1) realizacja polityki prozdrowotnej Gminy Ząbkowice Śląskie, ochrona zdrowia, przeciwdziałania patologiom społecznym oraz kreowanie działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 2) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi,
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zadań z zakresu ochrony, promocji i profilaktyki zdrowia.

10. Prowadzenie programów związanych z łagodzeniem bezrobocia.

11. Koordynowanie prac Zespołu Interdyscyplinarnego ds. przeciwdziałania przemocy w rodzinie oraz ochrony ofiar przemocy w rodzinie.

12. Prowadzenie spraw dot. współpracy z młodzieżą oraz obsługa administracyjno-biurowa Młodzieżowej Rady Miejskiej Ząbkowic Śląskich.

13. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym referatu oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.

14. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi referatowi.

DZIAŁ II.

STRAŻ MIEJSKA - SM

1. Straż Miejska jest umundurowaną formacją, umiejscowioną w strukturach Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, jako wydział tego urzędu.

2. Straż Miejska spełnia służebną rolę wobec społeczności lokalnej, wykonując swoje zadania z poszanowaniem godności i praw obywateli.

3. Obszar działania Straży Miejskiej obejmuje miasto i gminę Ząbkowice Śląskie.

4. Realizując swoje zadania Straż Miejska działa samodzielnie, bądź wspólnie z innymi organami powołanymi do ochrony porządku publicznego, na zasadach określonych w przepisach prawnych.

5. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej sprawuje w zakresie:

- 1) organizacyjnym i wykonawczym Burmistrz Ząbkowic Śląskich
- 2) fachowym Komendant Główny Policji poprzez Komendanta Wojewódzkiego Policji we Wrocławiu.

6. Komendant Straży Miejskiej kieruje pracą straży miejskiej i wykonuje zadania przy pomocy funkcjonariuszy straży miejskiej - zwanych dalej strażnikami.

7. Zadania i kompetencje komendanta określają ustawy, przepisy gminne, oraz zakres obowiązków powierzony przez Burmistrza.

8. Szczegółowe zakresy obowiązków strażników określa komendant Straży Miejskiej.

9. Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona porządku i spokoju w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola 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 miejscowych zagrożeń,
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożeń 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) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) udzielanie pomocy osobom bezdomnym w sytuacjach zagrażających ich życiu i zdrowiu,
- 9) 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,
- 10) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 11) wykrywanie wykroczeń i ściganie ich sprawców, oraz sporządzanie wniosków o ukaranie do Sądu Grodzkiego,

- 12) kontrola przestrzegania przepisów porządkowych i administracyjnych związanych z działalnością publiczną lub obowiązujących w miejscach użyteczności publicznej,
- 13) bieżące informowanie Burmistrza o wszelkich okolicznościach i zdarzeniach dotyczących utrzymania porządku publicznego i czystości miejsc publicznych na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie,
- 14) współpraca z Komendą Powiatową Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie,
- 15) koordynacja prac dotycząca wyłapywania bezdomnych zwierząt,
- 16) opracowywanie planów i sprawozdań z działalności Straży Miejskiej,

10. W zakresie spraw wojskowych do zadań należy:

- 1) realizowanie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków w zakresie potrzeby wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,
 - b) nakładanie na przedsiębiorców i mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń,
- 2) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób do kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestracji i ewidencji mężczyzn i kobiet, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,
 - b) bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 3) współdziałanie w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności: sporządzanie alfabetycznych wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego,
- 4) organizowanie akcji kurierskiej.

11. W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego do zadań należy:

- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej,
- 2) opracowywanie planu Obrony Cywilnej gminy,
- 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzeżenia (SWO),
- 4) przygotowanie oraz kierowanie formacji obrony cywilnej,
- 5) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej,
- 6) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji Obrony Cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 7) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowania Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 9) gospodarowanie sprzętem i urządzeniami specjalistycznymi OC,
- 10) realizacja zadań z zakresu spraw obronnych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem strzelnic sportowych, w tym wydawanie decyzji na organizację i funkcjonowanie strzelnic sportowych.

12. Do stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należą w szczególności zadania:

- 1) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 2) kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
- 3) koordynowanie akcjami ratunkowymi,

- 4) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 5) organizacyjno - rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie gminy,
- 6) współdziałanie z policją i wojskiem w sprawie usuwania niewybuchów i niewypałów,
- 7) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
- 8) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej miasta oraz wydziału zarządzania kryzysowego Wojewody.

13. W zakresie ochotniczych straży pożarnych do zadań należy:

- 1) opracowanie wniosków do planu budżetu Gminy celem zapewnienia środków finansowych na potrzeby funkcjonowania OSP,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania i nadzoru nad jednostkami OSP.

14. Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania wrażliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej.

15. Podawanie do wiadomości zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii działaniach mających na celu umiejscowienia choroby i jej likwidację.

16. Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonania określonych czynności w zakresie zwalczania lub zapobiegania chorobom i przekazywanie ich sołectwom do publicznej wiadomości.

17. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym wydziału oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

18. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

DZIAŁ III.

RADCA PRAWNY - P

1. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym i skutków prawnych projektów uchwał, zarządzeń i pism,
- 2) opiniowanie (na wniosek) pod względem prawnym decyzji przygotowywanych przez komórki organizacyjne,
- 3) współdziałanie w przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym,
- 4) obsługa prawna i doradztwo na rzecz burmistrza, zastępcy burmistrza, rady i komórek organizacyjnych urzędu,
- 5) przygotowanie, prowadzenie i reprezentowanie spraw urzędu w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
- 7) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności oraz zawieranie ugód w sprawach majątkowych,
- 8) wydawanie opinii prawnych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
- 9) opiniowanie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych,
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy,
- 11) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu z zakresu obowiązującego prawa,

- 12) udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska, w tym merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska,
- 13) realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi radcy prawnemu urzędowi.

DZIAŁ IV.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - IN

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 4) opracowywanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym pełnomocnika, w tym merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska,
- 7) realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi pełnomocnikowi.

2. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych prowadzi Kancelarię Tajną. Do zadań Kancelarii Tajnej należy:

- 1) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w urzędzie,
- 2) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
- 3) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,
- 4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych urzędu,
- 6) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie.

DZIAŁ V.

PEŁNOMOCNIK DS. OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH - ON

1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) współdziałanie z instytucjami i organizacjami w zakresie kwestii socjalnych środowiska osób niepełnosprawnych w Gminie Ząbkowice Śląskie,
- 2) współpraca z radami ds. osób niepełnosprawnych,
- 3) inicjowanie i opracowywanie programów służących poprawie warunków życia i integracji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 4) inicjowanie i koordynowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności (kampanie społeczne, wystawy, konferencje),
- 5) współpraca z przedstawicielami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz jednostkami pozarządowymi w zakresie problematyki dotyczącej osób niepełnosprawnych,
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami podległymi na rzecz uwzględnienia potrzeb osób niepełnosprawnych przy przygotowaniu i wykonywaniu zadań objętych zakresem ich działania,

- 7) przygotowanie propozycji kierunków zadań do realizacji przez podmioty pozarządowe z zakresu rehabilitacji i integracji społecznej osób niepełnosprawnych,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi w celu tworzenia i uczestnictwa w realizacji programów prospołecznych adresowanych do osób niepełnosprawnych,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza z zakresu zadań pełnomocnika.

DZIAŁ VI.

ADMINISTRATOR SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH - ASI

1. Celem działania Administratora Systemów Informatycznych jest nadzorowanie i realizowanie zasad bezpieczeństwa przetwarzania i ochrony danych osobowych w systemach informatycznych urzędu.

2. Do zakresu zadań Administratora Systemów Informatycznych należy w szczególności:

- a) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie kontroli nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych pod kątem zabezpieczeń teleinformatycznych,
- b) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy przygotowaniu i wdrażaniu dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
- c) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych przy przeprowadzaniu okresowych planów sprawdzeń - systematyczne kontrolowanie zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną, a w szczególności kontrola pod kątem zabezpieczenia danych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- d) zapewnienia ciągłości działania systemu, w tym zabezpieczenie zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych osobowych poprzez systematyczne wykonywanie kopii zapasowych,
- e) zapewnienie awaryjnego źródła zasilania oraz zabezpieczenia przed zakłóceniami w sieci zasilającej systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, których nagła przerwa w pracy mogłaby spowodować utratę danych lub naruszenie ich integralności,
- f) nadzór nad naprawą oraz likwidacją urządzeń komputerowych,
- g) kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych, w tym m.in. wykorzystywanie jedynie oprogramowania posiadającego wsparcie producenta oraz systematyczne aktualizowanie,
- h) zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego, którego celem może okazać się uzyskanie nieuprawnionego dostępu do danych,
- i) dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów przepisów prawa,
- j) zabezpieczenie pomieszczenia serwerowni przed dostępem osób nieuprawnionych na czas nieobecności w nim osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- k) ochrona przed zagrożeniami pochodzącymi z sieci publicznej poprzez wdrożenie fizycznych lub logicznych zabezpieczeń chroniących przed nieuprawnionym dostępem,
- l) nadzorowanie stosowania zasady „czystego ekranu” polegającej na zakazie zapisywania przez użytkowników systemów informatycznych dokumentów zawierających dane osobowe na pulpicie komputera oraz nakazie blokowania stacji roboczej przed każdorazowym odejściem od stanowiska pracy.

DZIAŁ VII.

KOORDYNATOR DS. DOSTĘPNOŚCI - KD

1. Do zadań Koordynatora ds. dostępności należy w szczególności:

- 2) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych, ewidencji dróg, ksiąg obiektów oraz przeprowadzanie przetargów na prowadzenie robót remontowych,
 - 3) prowadzenie inżynierii ruchu,
 - 4) przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
 - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem parkingów, nadzór nad kształtowaniem wysokości opłat parkingowych oraz sporządzanie projektów cenników za korzystanie z parkingów,
 - 6) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową w pasie drogowym dróg gminnych,
 - 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - 8) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
 - 9) naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - 10) wyrażanie zgody na organizowanie pielgrzymek, procesji na drogach gminnych,
 - 11) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
 - 12) wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg gminnych,
 - 13) zaliczanie dróg do kategorii dróg wewnętrznych i zakładowych,
 - 14) opracowywanie planów remontów i napraw dróg miejskich,
 - 15) opiniowanie zezwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych,
 - 16) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej, a w szczególności:
 - a) uzgadnianie rozkładów jazdy z przewoźnikiem działającym na zlecenie gminy,
 - b) nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków,
 - c) kontrola rozkładu jazdy autobusów ze stanem faktycznym.
 - 17) w zakresie transportu, w szczególności:
 - a) przygotowanie projektu uchwały Rady Miejskiej w sprawie wykonania działalności w zakresie zarobkowego przewozu osób taksówkami na terenie miasta i gminy Ząbkowice Śląskie oraz określenie limitu wydawania nowych zezwoleń na dany rok kalendarzowy,
 - b) wydawanie zezwoleń na zarobkowy przewóz osób taksówkami,
 - c) wydawanie zezwoleń na krajowy zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami,
 - d) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
2. W zakresie infrastruktury terenów wiejskich:
- 1) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na tym terenie,
 - 2) przeprowadzenie jesiennych przeglądów urządzeń melioracyjnych, w tym na podstawie tych przeglądów opracowanie planów konserwacji i odbudowy urządzeń melioracyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z remontami i odbudową urządzeń melioracyjnych,
 - 4) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie gospodarowania nieruchomościami gminy,
 - 5) przygotowanie projektów uchwał w sprawie likwidacji dróg lub części dróg.
3. Prowadzenie inwestycji i remontów związanych z mieniem komunalnym m. in. w zakresie:
- 1) utrzymania dróg, placów, ulic, chodników,
 - 2) sieci i uzbrojenia terenów,
 - 3) budynków i budowli, polegających na:
 - a) przygotowaniu bądź udziale w przygotowaniu protokołów typowania robót,

- 1) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich,
- 2) przeprowadzanie audytów w zakresie dostępności architektonicznej, komunikacyjnej i cyfrowej, w tym dokonywanie inwentaryzacji obiektu Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich oraz określenie minimalnych wymagań w zakresie zapewnienia jego dostępności,
- 3) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, zgodnie z minimalnymi wymaganiami służącymi zapewnieniu dostępności, określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 4) monitorowanie działalności Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 5) przedstawianie Burmistrzowi Ząbkowic Śląskich bieżących informacji o podejmowanych działaniach z zakresu realizowanych zadań,
- 6) prowadzenie działań na rzecz promocji dostępności,
- 7) sporządzanie raportu o stanie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich z zakresu zadań koordynatora.

DZIAŁ VIII.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY - AW

1. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie projektów planów audytów komórek organizacyjnych urzędu, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów uzyskujących dotacje z budżetu miasta i gminy,
- 3) kontrola obiegu dokumentacji wywołującej skutki finansowe w jednostkach audytowanych,
- 4) prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 5) prowadzenie oceny efektywności i gospodarności w zarządzaniu finansowym w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 6) wykonywanie audytów dodatkowych i doraźnych na polecenie przełożonych i rekontroli wynikających z wniosków poaudytowych,
- 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych audytów,
- 8) występowanie do Burmistrza z wnioskami wynikającymi z audytów,
- 9) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej audytów,
- 10) udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym stanowiska oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji stanowiska,
- 11) realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami audytora wewnętrznego.

DZIAŁ IX.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ - IGP

1. Zarząd drogami i mostami gminnymi, w szczególności:

- 1) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,

- b) wykonywaniu lub przygotowaniu zleceń w trybie zamówień publicznych na wykonanie dokumentacji technicznej oraz uzyskania pozwolenia na budowę,
- c) udziale merytorycznym w przygotowaniu zamówienia publicznego, nadzór inwestorski lub zlecenie nadzorów,
- d) nadzorze technicznym i merytorycznym nad realizowanymi zadaniami,
- e) organizowaniu odbiorów technicznych,
- f) przekazywaniu inwestycji do użytku,
- g) koordynacji działań przy realizacji zadań związanych z remontem i wymianą infrastruktury technicznej tzn. sieci kanalizacyjnej i burzowej, wodociągowej, energetycznej, gazowej, ciepłowniczej i telekomunikacyjnej,
- h) współpracy z jednostkami będącymi właścicielami lub zarządcami infrastruktury technicznej na terenie miasta i gminy,
- i) przygotowywaniu i współpracy z komórkami organizacyjnymi w opracowywaniu propozycji do budżetu miasta i gminy w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji dla: żłobka, przedszkoli, szkół, świetlic wiejskich, bibliotek, budynków i budowli mienia komunalnego na terenie gminy,
- j) współpracy z jednostkami i instytucjami finansującymi i mogącymi finansować zadania realizowane przez gminę,
- k) przekazywaniu dowodem OT lub PT na majątku gminy lub innego użytkownika zrealizowanego zadania.

4. Opracowywanie informacji i sprawozdań z realizowanych zadań dla Burmistrza.

5. Współpraca w zakresie sporządzania i rozliczanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań we współpracy z Referatem Funduszy Zewnętrznych.

6. Prowadzenie spraw z zakresu prawa energetycznego, m.in.:

- 1) koordynacja spraw dotyczących oświetlenia ulicznego,
- 2) koordynacja spraw wynikających z realizowanych inwestycji oświetleniowych.

7. Prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, m.in. utrzymania kanalizacji deszczowej.

8. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania cmentarzy, w tym chowanie zmarłych:

- 1) eksploatacja cmentarza komunalnego przy ul. Bohaterów Getta w Ząbkowicach Śląskich,
- 2) utrzymanie zamkniętego cmentarza komunalnego przy ul. 1 Maja w Ząbkowicach Śląskich,
- 3) utrzymanie cmentarza ofiar II wojny światowej przy ul. Legnickiej w Ząbkowicach Śląskich,

9. W zakresie zagospodarowania przestrzennego, należy w szczególności:

- 1) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) wydawanie zaświadczeń, postanowień i opinii urbanistycznych dla innych wydziałów Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich oraz na wniosek innych zainteresowanych,
- 3) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Ząbkowice Śląskie,
- 4) wydawanie zmian decyzji o warunkach zabudowy i zmian decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) przenoszenie na rzecz innej osoby decyzji o warunkach zabudowy,
- 6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego.

10. W zakresie ochrony środowiska i odpadów, prowadzenie w szczególności spraw z zakresu:

- 1) organizacja i wdrożenie oraz kontrola systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,

- 2) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 4) ustanawianie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 5) organizacja punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 6) nadzór nad zapewnieniem osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 8) udostępnianie na stronie internetowej urzędu oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - a) podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy,
 - b) miejscach zagospodarowania przez podmioty odbierające odpady komunalne od właścicieli nieruchomości z terenu danej gminy zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - c) osiągniętych przez gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomach recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - d) punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym.
- 9) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 10) prowadzenie rejestru działalności regulowanej/wydawanie decyzji o odmowie wpisu do rejestru,
- 11) prowadzenie rejestru umów z podmiotami odbierającymi odpady,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
 - a) przyjmowania informacji o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami,
 - b) skreślenia lub zmian w rejestrze posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie i transport odpadów,
 - c) pozwoleń na wytwarzanie odpadów uwzględniających lub nie uwzględniających warunki zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów oraz zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
 - d) przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
 - e) zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów uwzględniających lub nie uwzględniających warunki zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
 - f) zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
 - g) zatwierdzania programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi uwzględniających lub nie uwzględniających warunki zezwoleń na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów oraz warunki zezwoleń na zbieranie lub transport odpadów,
 - h) zgody na zamknięcie składowiska odpadów,
 - i) zatwierdzenia instrukcji eksploatacji składowiska odpadów,
 - j) wzywania do zaniechania naruszeń wytwórców odpadów lub przedsiębiorców, którzy uzyskali zezwolenie na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie lub transport odpadów,

- k) zobowiązania podmiotów korzystających ze środowiska lub zarządzających obiektami (drogą, linią kolejową, linią tramwajową, lotniskiem lub portem) do sporządzania i przedkładania przeglądów ekologicznych, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania podmiotu lub zarządzającego obiektem na środowisko,
 - l) nakładania obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego w razie stwierdzenia negatywnego oddziaływania na środowisko przez podmioty korzystające ze środowiska,
 - m) udzielania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, a także wzywanie do niezwłocznego zaniechania naruszeń warunków tych zezwoleń i ich cofania,
 - n) określenia zakresu i sposobu wykonywania obowiązków dot. wymagań sanitarnych i ochrony środowiska, w przypadku wygaśnięcia lub cofnięcia zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 13) przygotowanie projektu opinii, na wniosek Głównego Inspektora Ochrony Środowiska, w zakresie prowadzenia działalności przez podmiot, do którego zostaną przywiezione odpady z zagranicy w celu odzysku lub unieszkodliwiania,
- 14) podejmowanie działań z wniosków Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska dotyczących zadań w zakresie gospodarowania odpadami,
- 15) prowadzenie rejestru punktów zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego,
- 16) udostępnianie w formie elektronicznej na stronach internetowych urzędu wzoru wniosku o udzielenie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 17) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 18) przyjmowanie od prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych kwartalnych sprawozdań, o których mowa w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz ich weryfikacja,
- 19) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów, w tym:
- a) wymagań określonych dla podmiotów podlegających wpisowi do rejestru posiadaczy odpadów zwolnionych z obowiązku uzyskiwania zezwoleń na zbieranie i transport odpadów,
 - b) warunków wydanych decyzji,
 - c) prowadzenia przez wytwórców odpadów działalności zgodnie ze złożoną informacją o wytwarzanych odpadach oraz o sposobach gospodarowania wytworzonymi odpadami, w zakresie działania Wydziału,
- 20) współprowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej w przypadku naruszania warunków decyzji,
- 21) współpraca z właściwymi organami w zakresie zadań kontrolnych i egzekucji, w zakresie działania Wydziału,
- 22) sporządzenie i aktualizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy Ząbkowice Śląskie oraz sporządzanie raportów i sprawozdań z realizacji programu,
- 23) przyjmowanie od osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym azbestu,
- 24) przedkładanie okresowo Marszałkowi Województwa Dolnośląskiego informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
- 25) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących wyrobów zawierających azbest,
- 26) opiniowanie dokumentów planistycznych w zakresie działania wydziału,
- 27) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawie:
- a) środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,

- b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie związanym z zadaniami wydziału,
- 29) wprowadzanie danych do publicznego dostępnego wykazu danych o dokumentach, o którym mowa w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w zakresie działania wydziału.

11. W zakresie gospodarowania wodami, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie pozwoleń wodnoprawnych, w tym na:
- a) pobór oraz odprowadzanie wód powierzchniowych lub podziemnych,
 - b) wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi,
 - c) odwadnianie obiektów lub wykopów budowlanych,
 - d) wykonanie urządzeń wodnych,
 - e) odprowadzanie wód powierzchniowych lub podziemnych,
 - f) piętrzenie oraz retencjonowanie śródlądowych wód powierzchniowych,
 - g) korzystanie z wód do celów energetycznych,
 - h) korzystanie z wód do celów żeglugi oraz spławu,
 - i) regulację wód oraz zmianę ukształtowania terenu na gruntach przylegających do wód i mających wpływ na warunki przepływu wody,
 - j) długotrwałe obniżenie poziomu zwierciadła wody podziemnej,
 - k) piętrzenie wody podziemnej,
 - l) rolnicze wykorzystanie ścieków, w zakresie nieobjętym zwykłym korzystaniem z wód,
 - m) wprowadzanie do urządzeń kanalizacyjnych, będących własnością innych podmiotów, ścieków przemysłowych zawierających substancje szczególnie szkodliwe dla środowiska wodnego,
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
- a) orzekania o odszkodowaniu w przypadku cofnięcia lub ograniczenia pozwolenia wodnoprawnego, jeżeli jest to uzasadnione interesem społecznym oraz ważnymi względami gospodarczymi,
 - b) ustalania linii brzegu dla wód śródlądowych nie będących wodami granicznymi oraz śródlądowymi drogami wodnymi,
 - c) rozgraniczania gruntów, które były pokryte wodami przed wykonaniem urządzenia wodnego, od pozostałych gruntów,
 - d) ustanawiania stref ochronnych ujęć wody obejmujących wyłącznie teren ochrony bezpośredniej,
 - e) usunięcia zaniedbań w zakresie gospodarki wodnej, w wyniku których może powstać stan zagrażający życiu lub zdrowiu ludzi albo zwierząt bądź środowiska,
 - f) dokonania podziału kosztów utrzymania wód lub urządzeń wodnych między zakłady, które przyczyniają się do wzrostu tych kosztów,
 - g) dokonania podziału kosztów utrzymania tworzących brzeg wody budowli lub murów nie będących urządzeniami wodnymi, pomiędzy ich właścicieli a właściciela wody, proporcjonalnie do odnoszonych korzyści,
 - h) legalizacji wykonanych urządzeń wodnych,
 - i) zobowiązania podmiotu korzystającego ze środowiska lub zarządzającego obiektem (drogą, linią kolejową) do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania podmiotu lub zarządzającego obiektem na środowisko,

- j) nałożenia obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego, w razie stwierdzenia negatywnego oddziaływania na środowisko przez podmiot korzystający ze środowiska,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu ustawy Prawo wodne, innych niż wymienione w pkt 1 i 2,
- 4) koordynowanie zadań związanych z kompleksowym uporządkowaniem gospodarki wodnościekowej z wykorzystaniem urządzeń wodnych,
- 5) prowadzenie przeglądów ustaleń pozwoleń wodnoprawnych na pobór wód podziemnych, wprowadzanie ścieków do wód, do ziemi lub urządzeń kanalizacyjnych,
- 6) dokonywanie wszelkich czynności związanych z prowadzeniem i aktualizacją ewidencji kąpielisk,
- 7) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawie:
 - a) środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) wprowadzanie danych do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, o którym mowa w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w zakresie działania Wydziału.

12. W zakresie ochrony powietrza, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla planowanych przedsięwzięć podlegających takiemu obowiązkowi, dla których właściwym organem jest Burmistrz, a w tym:
 - a) współpraca z organami państwowej inspekcji sanitarnej oraz organami ochrony środowiska w zakresie opiniowania i uzgodnień dokonywanych w toku prowadzonych postępowań,
 - b) przygotowywanie projektów postanowień wydawanych w ramach prowadzonych postępowań,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 2) prowadzenie postępowań z udziałem społeczeństwa dla przedsięwzięć, dla których jest ono wymagane,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie:
 - a) udzielania pozwoleń na wprowadzanie gazów lub pyłów do powietrza,
 - b) przeniesienia praw i obowiązków wynikających z pozwoleń dotyczących instalacji,
 - c) zobowiązania podmiotu korzystającego ze środowiska lub zarządzającego obiektem (drogą, linią kolejową) do sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego, w razie stwierdzenia okoliczności wskazujących na możliwość negatywnego oddziaływania podmiotu lub zarządzającego obiektem na środowisko,
 - d) nałożenia obowiązku ograniczenia oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia oraz przywrócenia środowiska do stanu właściwego w razie stwierdzenia negatywnego oddziaływania na środowisko przez podmiot korzystający ze środowiska,
- 4) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawie:
 - a) środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie kontroli zgodności korzystania ze środowiska z wydanymi decyzjami i obowiązującym prawem,

- 6) współpraca z właściwymi organami w zakresie zadań kontrolnych i egzekucji wykonywanych w ramach zadań wydziału,
- 7) podejmowanie działań z wniosków Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska dotyczących zadań w zakresie ograniczenia emisji zanieczyszczeń do środowiska,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej w przypadku niedotrzymania przez podmioty warunków posiadanych decyzji,
- 9) wprowadzanie danych do publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, o którym mowa w ustawie o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w zakresie działania wydziału.

13. W zakresie ochrony przyrody, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) utrzymania, ochrony i rozwoju terenów zieleni,
 - b) ochrony przyrody w zakresie kompetencji należących do Rady Miejskiej,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza w zakresie związanym z zadaniami wydziału,
- 3) opracowywanie i opiniowanie projektów programów, planów, strategii, w zakresie zadań wydziału,
- 4) przygotowywanie projektów stanowisk w sprawie:
 - a) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) gromadzenie i przetwarzanie danych przestrzennych o środowisku przyrodniczym,
- 6) współpraca z jednostkami administracji publicznej i placówkami naukowymi w zakresie zadań wydziału,
- 7) inicjowanie projektów oraz działań umożliwiających sprawne zarządzanie, ochronę i rozwój terenów zieleni,
- 8) opracowywanie wytycznych, koncepcji oraz projektów modernizacji i rewaloryzacji terenów zieleni miejskiej oraz nadzór nad ich realizacją,
- 9) opracowywanie i wdrażanie, standardów krajobrazu miejskiego, w tym koncepcji wystroju miejskich przestrzeni publicznych,
- 10) inicjowanie działań zapewniających ochronę i rozwój drzewostanu,
- 11) opiniowanie projektów gospodarki drzewostanem dla inwestycji, dla których postępowania administracyjne w sprawie decyzji o pozwoleniu na budowę prowadzone są w wydziale,
- 12) gromadzenie, aktualizacja i przetwarzanie danych przestrzennych o obiektach i terenach zieleni we współpracy z jednostkami zarządzającymi terenami zieleni Gminy Ząbkowice Śląskie oraz prowadzenie baz danych niezbędnych do realizacji zadań wydziału,
- 13) sporządzanie inwentaryzacji ogólnej i szczegółowej zieleni na obszarze Gminy Ząbkowice Śląskie,
- 14) przygotowywanie i gromadzenie dokumentów niezbędnych do ustanawiania i znoszenia form ochrony przyrody, takich jak: pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne i zespoły przyrodniczo-krajobrazowe,
- 15) prowadzenie ewidencji pomników przyrody, stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych, zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 16) sprawowanie nadzoru nad formami ochrony przyrody, takimi jak: pomniki przyrody, stanowiska dokumentacyjne, użytki ekologiczne i zespoły przyrodniczo-krajobrazowe,
- 17) przygotowywanie, we współpracy z innymi jednostkami, projektów uchwał Rady Miejskiej opiniujących projekty uchwał Sejmiku Województwa Dolnośląskiego w sprawie utworzenia, zmiany granic lub likwidacji parku krajobrazowego oraz likwidacji lub zmiany granic obszaru chronionego krajobrazu,

- 18) przygotowywanie, we współpracy z innymi jednostkami opinii do projektów planów ochrony dla rezerwatów przyrody i parków krajobrazowych,
- 19) przygotowywanie opinii merytorycznych w sprawie:
 - a) środowiskowych uwarunkowań dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - b) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 20) przygotowywanie projektów stanowisk w sprawie:
 - a) projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - b) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

14. W zakresie spraw dotyczących zwierząt, należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt,
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt,
- 3) tworzenie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie oraz jego realizacja w zakresie wskazanym w programie,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych z zakresu ochrony zwierząt,
- 5) przygotowywanie projektów umów z organizacjami pozarządowymi na realizację zadań publicznych,
- 6) kontrola wykonywania zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację,
- 7) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zwierząt należących do gatunków podlegających ograniczeniom na podstawie prawa Unii Europejskiej, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru zwierząt,
 - b) wydawanie zaświadczeń o wpisaniu do rejestru zwierząt,
 - c) przygotowywanie projektów decyzji odmawiających rejestracji zwierząt,
- 8) współpraca z Powiatowym Inspektoratem Weterynarii, Strażą Miejską i innymi instytucjami w zakresie zadań wydziału,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań wydziału.

15. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) nadzór nad stosowaniem procedur postępowania o udzielanie zamówień publicznych w urzędzie,
- 2) udzielenie porad i opinii pracownikom w zakresie:
 - a) obowiązków zamawiającego związanych z udzieleniem zamówienia publicznego,
 - b) organizacji i przebiegu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
 - c) wyboru trybu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) udział w pracach komisji przetargowych,
- 4) przygotowanie przy współpracy komórek organizacyjnych pełnej dokumentacji i przeprowadzenie procedury o udzielenie zamówienia publicznego, w tym przygotowanie ogłoszeń i ich przekazanie zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 5) przechowywanie dokumentacji o udzielenie zamówienia publicznego przez okres co najmniej 4 lat od udzielenia zamówienia, chyba, że okres przechowywania jest dłuższy biorąc pod uwagę źródła finansowania,

- 6) prowadzenie ewidencji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz ewidencji zamówień publicznych,
- 7) sporządzanie Planu postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz Planu zamówień publicznych,
- 8) sporządzanie sprawozdania z udzielonych zamówień publicznych w roku poprzednim,
- 9) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów w urzędzie,
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie zamówień publicznych oraz Centralnego Rejestru Umów,
- 12) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

16. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym wydziału, w tym merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

17. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi wydziałowi.

DZIAŁ X.

WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI - GN

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
- 2) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawa lub najem nieruchomości gminnych,
- 3) nabywanie, zamiana nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi oraz osobami prawnymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą lub użyczeniem nieruchomości na cele infrastruktury technicznej,
- 5) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych nieruchomości zabudowanych,
- 6) organizowanie zamówień publicznych na obsługę geodezyjno - kartograficzną, wyceny oraz inne na potrzeby urzędu,
- 7) sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych,
- 8) ewidencjonowanie oraz bieżąca aktualizacja składników majątkowych Gminy przekazanych w formie 1 kopii dowodu księgowego poprzez poszczególne jednostki organizacyjne.
- 9) przekazywanie w trwałą zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym,
- 10) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę nieruchomości gminnych,
- 11) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
- 12) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
- 13) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
- 15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych,
- 16) opracowanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy,
- 17) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
- 18) regulowanie stanu prawnego nieruchomości miejskich,
- 19) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,

- 20) znoszenie współwłasności nieruchomości,
- 21) przygotowywanie ofert inwestycyjnych nieruchomości sprzedawanych przez gminę,
- 22) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich,
- 23) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu,
- 24) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu określonego ustawą,
- 25) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- 26) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu,
- 27) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
- 28) prowadzenie aktualizacji komputerowej ewidencji wieczystych użytkowników,
- 29) zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej,
- 30) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych,
- 31) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie Spółdzielniom, które mają roszczenia wymagalne,
- 32) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym m. in.:
 - a) prowadzenie dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego,
 - b) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych,
- 33) zawieranie umów na dzierżawę ogródków przydomowych oraz regulowanie stanu terenowo-prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych,
- 34) wystawianie faktur VAT,
- 35) bezpośrednia współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jego jednostkami organizacyjnymi, które sprawują bezpośredni nadzór nad jej składnikami majątkowymi,
- 36) uzgodnienia dot. umieszczania urządzeń infrastruktury technicznej w nieruchomości gminnych niebędących drogami,
- 37) zawieranie umów w sprawie czasowego lub trwałego zajęcia nieruchomości gminnych w związku z budową infrastruktury technicznej,
- 38) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości i uzgadnianie tego zasobu z ewidencjami zewnętrznymi.
 2. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
 - 1) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków na mieszkania socjalne i komunalne,
 - 2) współpraca ze społeczną komisją mieszkaniową,
 - 3) przygotowywanie Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe,
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu budownictwa mieszkaniowego, w tym koordynowanie działań dotyczących budownictwa TBS oraz budownictwa socjalnego,
 - 6) bieżąca obsługa i koordynacja zadań realizowanych przez SIM Sudety Sp. z o.o. w zakresie budowy mieszkań.
 - 7) współpraca i koordynacja działań z ZGK Sp. z o.o. w zakresie remontów gminnych lokali mieszkalnych.
 3. Udzielanie z budżetu miasta i gminy dotacji celowych dla rodzinnych ogrodów działkowych.

4. Wykonywanie zadań związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego (zamówienia publiczne, zakup urządzeń i materiałów, koordynowanie remontów na obiektach świetlic wiejskich).

5. Występowanie z wnioskiem o zgodę na zmianę sposobu użytkowania gruntów rolnych.

6. Wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

7. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym wydziału oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

8. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi wydziałowi.

DZIAŁ XI.

WYDZIAŁ STRATEGII I ROZWOJU - SR

1) REFERAT PROMOCJI - RP

1. W zakresie promocji Gminy Ząbkowice Śląskie:

- 1) promocja gminy, opracowywanie i wydawanie publikacji promujących gminę,
- 2) opracowywanie materiałów do katalogów, czasopism fachowych promujących ofertę gminy,
- 3) planowanie i zakup materiałów promocyjnych,
- 4) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi w sferze turystyki na terenie gminy oraz z organizacjami ponadlokalnymi, w tym z Dolnośląską Organizacją Turystyczną,
- 5) współdziałanie w przygotowywaniu i realizacji imprez organizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 6) promocja gminy w mediach lokalnych i ponadlokalnych,
- 7) aktualizacja strony internetowej gminy oraz prowadzenie profili na portalach społecznościowych,
- 8) organizacja konkursów promujących wizerunek gminy,
- 9) redagowanie komunikatów prasowych oraz publikowanie ogłoszeń prasowych,
- 10) współpraca z Ząbkowickim Centrum Kultury i Turystyki, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy i Ząbkowickim Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o. w zakresie promocji kultury, sportu i turystyki,

2. W zakresie współpracy z zagranicą:

- 1) organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych gminy, organizacja współpracy w ramach umów partnerskich z gminami zagranicznymi,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą, w tym przygotowywanie projektu programu współpracy z zagranicą,
- 3) obsługa oficjalnych delegacji krajowych i zagranicznych,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami pozarządowymi zajmującymi się współpracą z zagranicą oraz realizującymi przedsięwzięcia promujące miasto,
- 5) realizacja projektów i pozyskiwanie środków zewnętrznych dot. współpracy z miastami partnerskimi,

3. Opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatu.

4. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym referatu oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.

5. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi referatowi.

2) REFERAT ROZWOJU - RR

1. Planowanie strategiczne rozwoju Gminy Ząbkowice Śląskie w tym:

- a) aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Ząbkowice Śląskie,

b) aktualizacja Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Ząbkowice Śląskie.

2. Koordynacja zadań związanych z pomocą gospodarczą, w tym organizacja imprez, warsztatów i konferencji dla małych i średnich przedsiębiorstw.

3. Koordynacja spraw związanych z obsługą inwestorów.

4. Bieżący nadzór nad funkcjonowaniem Ząbkowickiego Inkubatora Przedsiębiorczości.

5. Koordynacja spraw związanych z wynajmem pomieszczeń w Inkubatorze Przedsiębiorczości w Ząbkowicach Śląskich.

6. Podejmowanie działań zamierzających do pozyskiwania inwestorów i przygotowywanie ofert dla inwestorów.

7. Koordynowanie prac związanych z planowaniem strategicznym rozwoju gminy.

8. Monitoring i ocena wdrażania Strategii Rozwoju Gminy Ząbkowice Śląskie.

9. Monitoring i ocena wdrażania Gminnego Programu Rewitalizacji Gminy Ząbkowice Śląskie.

10. Koordynowanie działań z zakresu rewitalizacji gminy.

11. Przygotowywanie i opracowywanie okresowych raportów dotyczących procesu rewitalizacji gminy.

12. Koordynowanie prac związanych z badaniami opinii publicznej dla potrzeb rozwoju gminy.

13. Opracowywanie i realizacja polityki informacyjnej burmistrza.

14. Prowadzenie terminarza i przestrzeganie obowiązujących terminów spotkań burmistrza.

15. Współpraca z mediami i kreowanie wizerunku Gminy Ząbkowice Śląskie.

16. Przekazanie mediom bieżących informacji o działalności Burmistrza i Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.

17. Koordynacja polityki informacyjnej burmistrza oraz polityki informacyjnej urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.

18. Przygotowanie propozycji tematycznych do składu Gminnego Biuletynu Informacyjnego „Projekt Ząbkowice Śląskie”.

19. Opracowywanie sprawozdań z działalności burmistrza.

20. Kreowanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań związanych z funkcjonowaniem gminy Ząbkowice Śląskie.

21. Monitorowanie postępów prac związanych z lokowaniem nowych podmiotów gospodarczych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie (od przedstawienia oferty do realizacji inwestycji).

22. Pozyskiwanie, analizy i publikowanie danych oraz sporządzania opracowań i raportów dotyczących Gminy Ząbkowice Śląskie.

23. Współpraca z Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną „INVEST-PARK” sp. z o.o., Euro-Park Ząbkowice sp. z o.o. oraz innymi instytucjami w zakresie działania referatu.

24. W zakresie aktywizacji gospodarczej:

1) przygotowywanie informacji o aktualnych programach i możliwościach pozyskania środków dla:

a) małych i średnich przedsiębiorstw,

b) bezrobotnych, osób niepełnosprawnych,

2) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących gminy,

3) informowanie o stosowanych ulgach i preferencjach dla podmiotów gospodarczych,

6) opracowywanie programów, mających na celu aktywizację gospodarczą i przeciwdziałanie bezrobociu,

7) współpraca z funduszem Regionu Wałbrzyskiego i innymi tego typu instytucjami,

8) stała współpraca z podmiotami gospodarczymi,

- 9) cykliczne monitorowanie oraz raportowanie i przekazywanie informacji dla MSP o programach pomocowych,
- 10) organizacja szkoleń dla przedsiębiorców oraz mieszkańców o tematyce związanej z działalnością gospodarczą,
- 11) organizacja indywidualnych konsultacji.

25. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej: (zadania zlecone)

- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, w tym badanie poprawności i kompletności wniosków, potwierdzanie przyjęcia wniosku, przekształcanie wniosków na formę elektroniczną i przekazywanie danych do CEIDG,
- 2) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji,
- 3) wydawanie kserokopii decyzji potwierdzających dane ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) udzielanie informacji dla przedsiębiorców rozpoczynających i prowadzących działalność gospodarczą,
- 5) udzielanie informacji w sprawie prowadzenia działalności gospodarczej.

26. W zakresie targowiska miejskiego:

- 1) przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustaleniu lokalizacji i urządzenia targowiska,
- 2) przygotowanie projektu regulaminu targowiska oraz zmian w tym regulaminie,
- 3) przygotowanie projektu uchwał w sprawie ustalenia opłaty targowej,
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż okolicznościową oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 5) wydawanie i przyjmowanie druków ścisłego zarachowania dot. opłaty targowej.

27. W zakresie usług turystycznych:

- 1) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów w których są świadczone usługi hotelarskie,
- 2) prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych obiektów i kart ewidencyjnych poszczególnych obiektów.

28. W zakresie spraw alkoholowych:

- 1) przedstawianie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do zaopiniowania przez Gminną Komisję Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) wydawanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie ważności zezwoleń,
- 5) sporządzenie sprawozdań i informacji dot. wydanych zezwoleń oraz ilości punktów sprzedaży,
- 6) wprowadzanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do sekcji uprawnień w systemie CEIDG,
- 7) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących:
 - a) maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży oraz poza miejscem sprzedaży na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie,
 - b) zasad usytuowania na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

29. Opracowywanie projektu budżetu w zakresie działania referatu.

30. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym referatu oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.

31. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi referatowi.

3) REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH - FZ

1. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i realizacji kontraktów regionalnych oraz programów rządowych, wojewódzkich i zagranicznych (Unia Europejska) dotyczących inwestycji gminnych.

2. Pozyskiwanie środków pomocowych oraz innych funduszy pozabudżetowych na realizację projektów inwestycyjnych, społeczno-ekonomicznych, oświatowych oraz z zakresu współpracy międzynarodowej.

3. Opracowywanie, współpraca przy wdrażaniu, monitorowanie, prowadzenie sprawozdawczości i rozliczanie projektów inwestycyjnych, społeczno-ekonomicznych, oświatowych, międzynarodowych oraz z zakresu infrastruktury ekonomicznej współfinansowanych z funduszy europejskich i innych środków pozabudżetowych.

4. Współpraca z instytucjami europejskimi, administracją samorządową oraz rządową, instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi dla programów finansowanych z funduszy europejskich, w ramach przygotowywania, realizacji i rozliczenia projektów europejskich oraz efektywnego wykorzystania szans rozwojowych wynikających z członkostwa Polski w Unii Europejskiej.

5. Koordynowanie realizacji programów społeczno-gospodarczych Unii Europejskiej z jednostkami podległymi, sąsiadującymi gminami, powiatami oraz instytucjami pośredniczącymi oraz zarządzającymi.

6. Nadzór i monitorowanie projektów w czasie ich trwałości oraz monitoring wskaźników w ramach podpisanych umów o dofinansowanie.

7. Koordynacja zespołów powołanych do oceny dokumentacji technicznej projektów europejskich oraz zespołów do przygotowania, wdrażania i rozliczania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich, kontakty z instytucjami podległymi, koordynacja realizacji inwestycji przez jednostki.

8. Współpraca w szczególności z Wydziałem Infrastruktury i Gospodarki Przestrzennej na etapie koordynacji zakresów realizowanych inwestycji, przygotowania inwestycji i opracowywania dokumentacji technicznej w celu uzyskania zamierzonych efektów.

9. Współdziałanie w zarządzaniu projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych.

10. Monitoring projektów realizowanych w ramach funduszy zewnętrznych w ścisłej współpracy z komórkami organizacyjnymi merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów.

11. Przygotowywanie wniosków o płatność dla projektów realizowanych z funduszy zewnętrznych w ścisłej współpracy z wydziałami merytorycznie odpowiedzialnymi za realizację projektów i wydziałem finansowym.

12. Uczestniczenie w audytach i kontrolach, końcowe rozliczanie finansowe prowadzonych projektów.

13. Nadzór nad realizacją umowy na świadczenie usług przewozu osób ich bagażu podróznego oraz zwierząt w zakresie publicznego transportu zbiorowego.

14. Realizacja zadań w zakresie udzielania dotacji celowych ze środków budżetu miasta i gminy Ząbkowice Śląskie na dofinansowanie budowy lub przebudowy wiat śmietnikowych.

15. Realizacja zadań w zakresie udzielania dotacji celowych ze środków budżetu miasta i gminy Ząbkowice Śląskie pochodzących z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na dofinansowanie przedsięwzięć służących ochronie powietrza.

16. Realizacja zadań w zakresie udzielania dotacji celowej na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, położonych na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie, nie stanowiących własności Gminy.

17. Realizacja zadań w zakresie udzielania dotacji celowych ze środków budżetu miasta i gminy Ząbkowice Śląskie na dofinansowanie przedsięwzięć służących ochronie powietrza.

18. Realizacja zadań w zakresie udzielania dotacji celowej na dofinansowanie kosztów realizacji przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie.

19. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym referatu oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu.

20. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi referatowi.

DZIAŁ XII.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY - OR

1. W zakresie organizacji, funkcjonowania i planowania pracy urzędu, kadr i szkoleń:

- 1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i przedstawianie wniosków usprawniających,
- 2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w urzędzie,
- 3) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w urzędzie i sporządzanie planów realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
- 4) opracowanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń,
- 5) sporządzanie informacji o realizacji działań korygujących i zapobiegawczych,
- 6) przygotowywanie dokumentacji przetargowej przy udzielaniu zamówień publicznych na potrzeby urzędu,
- 7) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Burmistrza i prowadzenie ich rejestru,
- 8) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników urzędu oraz rentami i emeryturami,
- 9) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
- 10) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w urzędzie,
- 11) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników,
- 12) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
- 13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 14) rejestracja upoważnień i pełnomocnictw,
- 15) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych,
- 16) zapewnienie świadczeń socjalno - bytowych dla pracowników,
- 17) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 18) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie, środki chemiczne, zakupy sprzętu potrzebnego do pracy w urzędzie,
- 19) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 20) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 21) zapewnianie sprawności technicznej urządzeń powielających,
- 22) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego,
- 23) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku,
- 24) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,
- 25) rozliczanie zużycia paliwa przez samochody służbowe,
- 26) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
- 27) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,
- 28) prowadzenie zbioru zatrudnionych i zwolnionych pracowników urzędu,
- 29) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 30) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska pracy w urzędzie,
- 31) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału, udostępnianie informacji publicznej,

2. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) okresowa analiza stanu BHP,

- 2) stwierdzenie zagrożeń zawodowych,
 - 3) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
 - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
 - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP,
 - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - 7) ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP,
 - 8) współpraca z organami inspekcji pracy,
 - 9) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań lekarskich,
 - 10) ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej oraz sporządzanie wykazów do Wydziału Finansów i Planowania celem wypłaty ekwiwalentów, wydawanie środków ochrony osobistej,
3. W zakresie bezpieczeństwa pożarowego:

- 1) wdrażanie odpowiednich procedur w obszarach dotyczących ochrony przeciwpożarowej,
- 2) dbałość o konserwację sprzętu przeciwpożarowego,
- 3) współpraca z instytucjami sprawującymi nadzór w zakresie ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad realizacją wydawanych przez nie zaleceń i postanowień.

4. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) współpraca z komórkami jednostki organizacyjnej w zakresie prawidłowego klasyfikowania akt, tworzenia teczek akt i przygotowania akt do przekazania ich do archiwum zakładowego w terminie przewidzianym w instrukcji kancelaryjnej jednostki organizacyjnej,
- 2) przejmowanie akt z komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych,
- 3) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przyjętych do przechowania akt,
- 4) porządkowanie (w razie potrzeby) akt niewłaściwie opracowanych, znajdujących się już w archiwum zakładowym,
- 5) udostępnianie i wypożyczanie akt na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
- 6) dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd archiwum oraz bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią, mechanicznym zanieczyszczeniem, wpływami niszczących środków chemicznych i przed szkodnikami,
- 7) występowanie z wnioskami dotyczącymi poprawy stanu archiwum w szczególności w zakresie jego wyposażenia i remontów,
- 8) realizacja wniosków pokontrolnych i rekomendacji dotyczących dokumentacji archiwalnej.

5. W zakresie obsługi informatycznej urzędu:

- 1) administrowanie i zarządzanie systemem informatycznym, w szczególności serwerem siecią komputerową oraz zapewnienie sprawnego działania tych urządzeń,
- 2) stała inwentaryzacja sprzętu komputerowego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz stosownych programów i systemów komputerowych,
- 4) przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej komputerów, ich oprogramowania oraz stosownych licencji,
- 5) opisanie zużytego sprzętu wskazanie gdzie się mieści, przygotowanie do skasowania sprzętu zepsutego,
- 6) opieka, nadzór i wdrażanie programów antywirusowych w urzędzie,

- 7) opieka, nadzór i wdrażanie programów specjalistycznych typu kadry, płace oraz programów wspomagających zarządzanie urzędem (system finansowo-księgowy), a także nadzór nad specjalistycznymi programami w innych wydziałach przy współpracy z firmą zewnętrzną,
- 8) nadzór nad robieniem kopii danych w poszczególnych wydziałach urzędu na wniosek kierowników wydziałów oraz samodzielnych pracowników urzędu,
- 9) odzyskiwanie danych oraz ich archiwizacja na wniosek kierowników wydziałów urzędu;
- 10) podstawowa konserwacja sprzętu komputerowego,
- 11) wykonywanie drobnych napraw sprzętu komputerowego, w przypadku większych napraw kierowanie do punktów serwisowych,
- 12) przedkładanie burmistrzowi, sekretarzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy systemów informatycznych w urzędzie,
- 13) prowadzenie strony Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
- 14) organizacja i realizacja zadań z zakresu świadczenia elektronicznych usług publicznych, w szczególności poprzez wdrażanie i nadzór nad elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
- 15) współuczestnictwo w określaniu kierunków i sposobu informatyzacji urzędu,
- 16) współpraca z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i firmami w zakresie wspólnych projektów informatycznych i wymiany danych,
- 17) instalowanie sprzętu i oprogramowania oraz zapewnienie sprawnego ich działania,
- 18) szkolenie pracowników urzędu z zakresu obsługi wdrażanych systemów.

6. W zakresie Biura Obsługi Interesanta:

- 1) przyjmowanie wniosków, podań, pism, faktur i innych dokumentów,
- 2) udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedury, miejsca i sposobu załatwienia konkretnej sprawy oraz o zakresie działania urzędu, w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
- 3) udzielanie informacji o kompetencjach innych urzędów celem załatwienia spraw przez interesantów oraz informacji na temat lokalizacji i czasu pracy tych urzędów, instytucji i najważniejszych organizacji działających na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie,
- 4) wydawanie druków podań, wniosków itp. oraz pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu i kompletowaniu załączników,
- 5) prowadzenie centralnego dziennika korespondencyjnego oraz przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 6) prowadzenie rejestru poczty wychodzącej z urzędu,
- 7) przekazywanie złożonych przez interesantów dokumentów celem dokonania dekretacji przez burmistrza lub innej osobie upoważnionej,
- 8) prowadzenie i administrowanie elektronicznej rejestracji i obiegu korespondencji w urzędzie,
- 9) odsyłanie pism, wniosków wpływających do urzędu celem załatwienia wg właściwości zgodnie z procedurą administracyjną,
- 10) Realizacja zadań związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnieniem profili zaufanych ePUAP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

7. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) obsługa sekretariatu urzędu, organizacja spotkań, narad i konferencji z udziałem burmistrza i zastępcy burmistrza, protokołowanie posiedzeń,
- 2) obsługa i pomoc w organizowaniu delegacji służbowych burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 3) prowadzenie terminarza i przestrzeganie obowiązujących terminów spotkań burmistrza,

- 4) rejestrowanie korespondencji wpływającej do sekretariatu oraz opracowywanie korespondencji zleconej przez burmistrza i zastępcę burmistrza,
- 5) prowadzenie rejestru udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz kontrola nad terminowym udzieleniem odpowiedzi,
- 7) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu oraz kontrola nad terminowym załatwieniem sprawy,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń i obwieszczeń burmistrza w wersji papierowej i elektronicznej,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników urzędu oraz potwierdzenie delegacji osobom przybywającym do urzędu,
- 10) prowadzenie książki kontroli prowadzonych w urzędzie i dokonywanie wpisów dotyczących realizacji zaleceń pokontrolnych,
- 11) rozliczanie zużycia paliwa samochodu służbowego.

8. W zakresie obsługi biura rady miejskiej i jednostek pomocniczych:

- 1) obsługa rady miejskiej w porozumieniu z przewodniczącym rady poprzez:
 - a) zawiadamianie radnych o tematyce, terminie i miejscu odbywania sesji,
 - b) zapewnienie przekazania radnym materiałów niezbędnych do udziału w sesji,
 - c) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do zwołania i odbycia sesji,
 - d) terminowe, zgodne ze statutem gminy sporządzanie protokołu sesji,
 - e) realizacja innych zaleceń dotyczących sesji przekazanych przez przewodniczącego rady,
- 2) obsługa komisji rady w porozumieniu z przewodniczącymi komisji poprzez:
 - a) zawiadamianie radnych o tematyce, terminie i miejscu odbywania komisji,
 - b) przekazywanie radnym materiałów niezbędnych do udziału w posiedzeniach komisji,
 - c) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do zwołania i odbycia posiedzenia komisji,
 - d) terminowe sporządzanie protokołów posiedzeń komisji,
- 3) obsługa jednostek pomocniczych gminy: sołectw i zarządów osiedli w porozumieniu z przewodniczącymi tych organów:
 - a) obsługa sesji sołtysów w porozumieniu z burmistrzem, przewodniczącym rady, sekretarzem i kierownikiem Wydziału Organizacyjnego,
 - b) sporządzanie wykazów wniosków rad sołeckich, sołtysów i zarządów osiedli oraz prowadzenie dokumentacji ich rozpatrywania przez stosowne według właściwości organy i instytucje,
 - c) obsługa kancelaryjno-techniczna zebrań wyborczych jednostek pomocniczych gminy: sołectw i zarządów osiedli,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej oraz przekazywanie do realizacji stosownym organom i instytucjom według właściwości, dokumentowanie sposobu realizacji uchwał,
- 5) przesyłanie uchwał rady miejskiej do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego,
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do rady miejskiej oraz prowadzenie całej dokumentacji z tym związanej,
- 7) sporządzanie wykazów wniosków komisji rady oraz dokumentacja ich rozpatrywania przez stosowne według właściwości organy i instytucje,
- 8) rejestracja interpelacji i wniosków oraz postulatów radnych, przekazywanie ich do realizacji stosownym organom i instytucjom, dokumentacja ich rozpatrywania, przygotowanie dokumentacji w tym zakresie radzie miejskiej, zainteresowanym radnym,

- 9) udzielanie radnym wszechstronnej pomocy i stosownych informacji, niezbędnych do sprawowania mandatu,
- 10) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych, czuwanie nad terminowością ich składania, przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesyłanie do Urzędu Skarbowego lub organu nadzoru,
- 11) prowadzenie ewidencji wyróżnionych tytułem „Honorowy obywatel Ząbkowic Śląskich” lub "Zasłużony dla Gminy Ząbkowice Śląskie".

9. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym wydziału oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

10. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi wydziałowi.

DZIAŁ XIII.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

1. W zakresie zadań zleconych z administracji rządowej dotyczących ewidencji ludności, dowodów osobistych oraz określonych w prawie o aktach stanu cywilnego, kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, ustawie o zmianie imion i nazwisk:

- 1) prowadzenie rejestrów mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, ich weryfikacja i aktualizacja na podstawie subskrypcji pobieranych codziennie z Systemu Rejestrów Państwowych,
- 2) obsługa spraw związanych z dowodami osobistymi:
 - a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - b) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) unieważnianie dowodów osobistych:
 - a) przyjmowanie zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
 - b) wydawanie zaświadczeń o unieważnieniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
- 4) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 5) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 6) potwierdzanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego oraz renty/emerytury zagraniczne,
- 7) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie/wymeldowanie na pobyt stały lub czasowy oraz wyjazd na stałe lub czasowo za granicę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wymeldowania lub zameldowania osób,
- 9) współpraca z organami Policji i Strażą Miejską w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców,
- 10) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- 11) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 12) wydawanie decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców,
- 13) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich,
- 14) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców oraz sprawozdawczość kwartalna,
- 15) wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 16) współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i Policji,
- 17) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,

- 18) prowadzenie procedury repatriacji,
- 19) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu w Systemie Rejestrów Państwowych,
- 20) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - c) o uznaniu ojcostwa,
 - d) od małżonków o nazwisku pierwszego ich wspólnego dziecka,
 - e) o nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
 - f) o zmianie imienia dziecka,
 - g) o pochodzeniu dziecka,
 - h) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
 - i) o ostatniej woli spadkodawcy,
- 21) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
 - a) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
 - b) sądowego ustalenia ojcostwa,
 - c) przysposobienia dziecka,
 - d) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,
 - e) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - f) unieważnienia aktu stanu cywilnego,
 - g) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),
 - h) informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,
 - i) informacji o zgonie.
- 22) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imion i nazwisk,
- 23) dokonywanie czynności materialno-technicznych dotyczących umiejscowienia, sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia aktów stanu cywilnego,
- 24) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 25) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
 - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4.1 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
 - b) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim osoby mogą zawrzeć małżeństwo za granicą,
 - c) o braku księgi stanu cywilnego,
 - d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - e) o stanie cywilnym,
- 26) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
- 27) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
- 28) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,

- 29) przekazywanie ksiąg, dla których upłynął ustawowy okres przechowywania wraz z zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
2. Organizowanie uroczystości jubileuszowych (50-lecie pożycia małżeńskiego).
3. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym wydziału oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.
4. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa merytorycznie związanych z zadaniami wydziału.

DZIAŁ XIV.

WYDZIAŁ FINANSÓW I PLANOWANIA – FP

1. W zakresie gospodarki finansowej gminy:
- 1) opracowywanie budżetu gminy,
 - 2) opracowywanie planów finansowych rocznych i wieloletnich rozwoju społeczno- gospodarczych gminy przy współpracy z pozostałymi wydziałami,
 - 3) realizacja budżetu gminy,
 - 4) wprowadzanie projektów zmian w planach finansowych rozwoju społeczno - gospodarczego gminy,
 - 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu odpowiedniej rytmiczności,
 - 6) zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
 - 7) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych gminy,
 - 8) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych,
 - 9) sporządzanie rocznych bilansów finansowych,
 - 10) prowadzenie księgowości: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Depozytów,
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowaniu projektów zmian planów finansowych w okresie roku budżetowego,
 - 12) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych w ramach subwencji na finansowanie szkół,
 - 13) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym: rejestru dochodów budżetowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych,
 - 14) sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa,
 - 15) prowadzenie ewidencji, aktualizacji, wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
 - 16) prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji prowadzonych bezpośrednio przez urząd,
 - 17) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych, dla których rada jest organem założycielskim lub prowadzącym.
 - 18) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie prowadzonej gospodarki finansowej,
 - 19) nadzór na prowadzeniem Pracowniczej Kasy Zapomogowo - Pożyczkowej,
2. W zakresie wynagrodzeń pracowników urzędu:
- 1) sporządzanie list płac,
 - 2) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,
 - 3) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUA,

- 4) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków od osób fizycznych,
- 5) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń wynagrodzeń,
- 6) sporządzenie sprawozdań z funduszu płac,
- 7) naliczanie ryczałtów za paliwo dla pracowników urzędu,
- 8) sporządzanie list diet dla radnych,
- 9) prowadzenie ewidencji pracowników ubezpieczonych w PZU.

3. W zakresie regulowania zobowiązań:

- 1) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym wszystkich rachunków, faktur, delegacji służbowych,
- 2) dokonywanie przelewów,
- 3) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników na zakup materiałów, paliwa, usług,
- 4) wypłata świadczeń pieniężnych żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe.

4. W zakresie dochodów i podatków:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości, rolnego oraz w zakresie odpadów,
 - 2) prowadzenie rejestru przypisów podatkowych,
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z płatnościami,
 - 6) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
 - 7) kontrola podatków na terenie miasta z zakresu prowadzonych podatków,
 - 8) prowadzenie urzędzeń księgowych dla zobowiązań podatkowych i nie podatkowych:
 - a) podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
 - b) podatku od posiadania środków transportu,
 - c) podatku od posiadania psa,
 - d) opłaty skarbowej,
 - e) czynszu najmu,
 - f) mandatów karnych i grzywien,
 - g) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - h) przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
 - i) opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
 - j) sprzedaży mienia komunalnego,
 - k) opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu,
 - 9) rozliczanie dochodów z tytułu opłaty targowej, parkingowej i za zajęcie pasa drogowego,
 - 10) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych i nie podatkowych,
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
 - 12) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych,
 - 13) nadzór nad prowadzeniem Pracowniczych Kas Zapomogowo-Pożyczkowych,
5. Nadzór na płatnościami bezgotówkowymi realizowanymi w urzędzie (terminale płatnicze).
6. Przygotowanie, przeprowadzanie i rozliczeniem inwentaryzacji.

7. Udostępnianie informacji publicznej w zakresie merytorycznym wydziału oraz merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji wydziału.

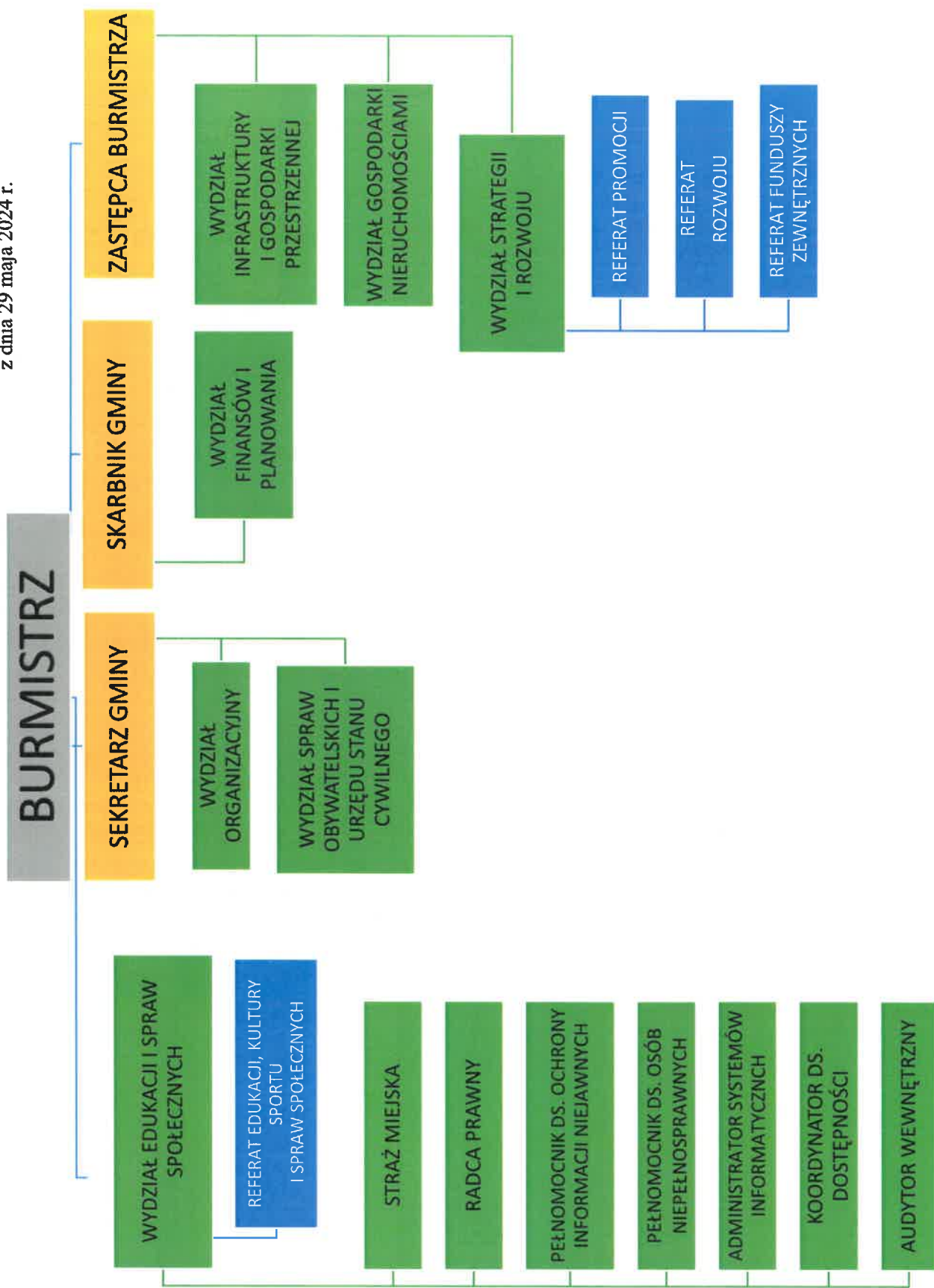
8. Realizacja innych spraw wynikających z obowiązujących przepisów prawa, merytorycznie związanych z zadaniami przypisanymi wydziałowi.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 138/V/OR-2024
Burmistrza Ząbkowic Śląskich
z dnia 29 maja 2024 r.

WYKAZ ZASTĘPSTW KIEROWNIKÓW

L.p.	imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej	skrót nazwy wydziału/referatu	pracownik zastępujący	zakres
1.	Sylwia Sobala	USC	Marta Janke	w pełnym zakresie bieżącego kierowania zgodnie z regulaminem organizacyjnym
2.	Ryszard Sobala	SM	Artur Kiełb	j.w.
3.	Krzysztof Nowakowski	OR	Justyna Giryń	j.w.
4.	Zbigniew Kukielka	RP	Matylda Ciepiera	j.w.
5.	Beata Bedri	FP	Marta Ewertowska	j.w.
6.	Jarosław Trzeźniak	IGP	Jakub Ptasieński	j.w.
7.	Rafał Kozak	GN	Urszula Mandziej	j.w.
8.	Ewa Figzał	ES	Anna Marcinków	j.w.
9.	Anna Marcinków	EKS	Anna Sznajder	j.w.
10.	p.o. kierownika Maciej Michalski	FZ	Szymon Radziszewski	j.w.
11.	Szymon Radziszewski	SR	Monika Woźniak	j.w.
12.	Monika Woźniak	RR	Szymon Radziszewski	j.w.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ZABKOWICACH ŚLĄSKICH



WYKAZ GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

I. JEDNOSTKI BUDŻETOWE

1. Żłobek Publiczny przy ul. Krzywej 2 i 4 w Ząbkowicach Śląskich
2. Przedszkola Publiczne:
 - 1) Przedszkole Publiczne nr 1 przy ul. Krzywej 2 w Ząbkowicach Śląskich
 - 2) Publiczne Przedszkole nr 2 przy ul. Krzywej 5 w Ząbkowicach Śląskich
 - 3) Przedszkole Publiczne nr 4, Osiedle XX-lecia 53 w Ząbkowicach Śląskich
 - 4) Przedszkole Publiczne nr 5 przy ul. Ziębickiej 34 w Ząbkowicach Śląskich
 - 5) Przedszkole Publiczne w Szklarach - Hucie 20
3. Szkoły podstawowe:
 - 1) Szkoła Podstawowa nr 1 przy ul. Krzywej 9 w Ząbkowicach Śląskich
 - 2) Szkoła Podstawowa nr 2 z Oddziałami Przedszkolnymi przy ul. Piastowskiej 1 w Ząbkowicach Śląskich
 - 3) Szkoła Podstawowa nr 3 przy ul. Orkana 32 i Powstańców Warszawy 8E w Ząbkowicach Śląskich
 - 4) Szkoła Podstawowa w Braszowicach 76
 - 5) Zespół Przedszkolno-Szkolny w Stolcu 101
 - 6) Szkoła Podstawowa z Oddziałem Przedszkolnym w Zwróconej 68
4. Ośrodek Pomocy Społecznej, Osiedle XX-lecia 52 w Ząbkowicach Śląskich

II. INSTYTUCJE KULTURY

1. Ząbkowickie Centrum Kultury i Turystyki, Rynek 24 w Ząbkowicach Śląskich
2. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy im. Księżki Henrykowskiej, Rynek 56 w Ząbkowicach Śląskich

III. SPÓŁKI GMINNE:

1. Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji Delfin Sp. z o.o., ul. Rieczna 2 w Ząbkowicach Śląskich
2. Zakład Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o., ul. Jasna 44 w Ząbkowicach Śląskich
3. Towarzystwo Budownictwa Społecznego Ząbkowice Śląskie Sp. z o.o., ul. Jasna 44 w Ząbkowicach Śląskich
4. Ząbkowickie Centrum Sportu i Rekreacji Sp. z o.o., ul. Kusocińskiego 17 w Ząbkowicach Śląskich
5. Ząbkowickie Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych Sp. z o.o., ul. Daleka 2 w Ząbkowicach Śląskich

Uzasadnienie

Na mocy art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym organizację i zasady funkcjonowania urzędu gminy określa regulamin organizacyjny, nadany przez burmistrza w drodze zarządzenia.

Kierownik urzędu winien zapewnić m.in. sprawne funkcjonowanie urzędu, dobrą organizację pracy oraz prowadzić racjonalną politykę personalną. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich w kontekście nieustających przemian w administracji publicznej oraz wielu zmian obowiązującego dokumentu niezbędne jest wprowadzenie nowego regulaminu organizacyjnego.

Biorąc powyższe pod uwagę wydanie przedmiotowego zarządzenia uważam za zasadne.

Ząbkowice Śląskie, 29 maja 2024 r.

sporządził:

SEKRETARZ GMINY
Ząbkowice Śląskie
Justyna Giryń

Radca Prawny:

RADCA PRAWNY
Kamila Rostkowska-Krehut

Otrzymują do wiadomości i stosowania:

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy,
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich,
3. Sekretariat – rejestr zarządzeń, Publikacja w BIP, folder „!ZARZĄDZANIE”; e-mail za potwierdzeniem odbioru – pracownicy, kierownicy, NK *Wdźnia*