

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W JAWORZE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekcioć w regulaminie mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Jawor,
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Jaworze,
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Jawora,
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Jawora,
- 5) Sekretarzu Gminy – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy w Jaworze,
- 6) Skarbniku Gminy – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy w Jaworze,
- 7) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 8) Kierowniku komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, Naczelnika Wydziału, Kierownika Biura, Kierownika Referatu, pracownika na jednoosobowym samodzielnym stanowisku pracy oraz koordynatora działań na wieloosobowym samodzielnym stanowisku pracy,
- 9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Jaworze.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Urzędu, zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych wydziałów, biur, referatów i samodzielných stanowisk w Urzędzie.

§ 3.

1. Urząd jest samorządową jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania i działa zgodnie ze statutem nadanym Uchwałą Nr LXIX/355/06 Rady Miejskiej w Jaworze z dnia 27 września 2006 r.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
 - 3) wykonywane na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) powierzone gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) powierzone gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem lub województwem,

- 6) wynikające z innych ustaw szczególnych.
3. Zadania określone w ust. 2 wykonują wydziały, biura, referaty i samodzielne stanowiska, stosownie do ich zakresów działania.

§ 4.

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw.

II. PODZIAŁ FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 5.

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy Skarbnika Gminy.
2. W czasie nieobecności Burmistrza zastępuje go Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, w powierzonym zakresie zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów i nadzoruje w tym zakresie działalność komórek organizacyjnych realizujących te zadania. Przy załatwianiu spraw używa się symbolu „ZB”.
4. Sekretarz Gminy zapewnia prawidłowe funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność komórek organizacyjnych. Przy załatwianiu spraw używa się symbolu „SG”.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy.
6. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową Gminy w ramach kompetencji i zadań wynikających z ogólnie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy oraz czynności powierzonych przez Burmistrza. Skarbnik Gminy wykonuje również zadania Głównego Księgowego Urzędu. Przy załatwianiu spraw używa się symbolu „SK”.

§ 6.

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: wydziały, biura, referaty, oraz samodzielne stanowiska (jednoosobowe i wieloosobowe).
2. W zależności od racjonalnych potrzeb i dla sprawnego wykonywania zadań mogą być tworzone wydziały jako odrębne komórki organizacyjne przy Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu Gminy i Skarbniku Gminy.
3. W zależności od racjonalnych potrzeb i dla sprawnego wykonywania zadań mogą być tworzone biura jako odrębne komórki organizacyjne przy poszczególnych wydziałach oraz przy Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu Gminy i Skarbniku Gminy.
4. W zależności od racjonalnych potrzeb i dla sprawnego wykonywania zadań mogą być tworzone referaty jako odrębne komórki organizacyjne przy poszczególnych wydziałach, biurach oraz przy Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu Gminy i Skarbniku Gminy.
5. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone samodzielne stanowiska w/przy poszczególnych wydziałach, biurach, referatach, a także przy Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu Gminy i Skarbniku Gminy.

§ 7.

1. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. W przypadku nieobecności kierownika komórki organizacyjnej, zastępuje go wyznaczony przez niego lub przez Burmistrza pracownik.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 8.

1. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały, biura, referaty:
 - 1) Wydział Organizacyjny (OR),
 - 2) Wydział Księgowości Urzędu (KS),
 - 3) Wydział Finansowo-Podatkowy (FN),
 - 4) Wydział Promocji i Współpracy Zagranicznej (PM),
 - 5) Wydział Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia (OK),
 - 6) Wydział Funduszy Europejskich (EU),
 - 7) Wydział Infrastruktury i Rozwoju (WIR),
 - 8) Wydział Spraw Obywatelskich (SO),
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - 10) Biuro Burmistrza (BB),
 - 11) Biuro Obsługi Klienta (BOK),
 - 12) Referat Windykacji Należności (WN),
 - 13) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego (GN),
 - 14) Referat Gospodarki Komunalnej (GK),
 - 15) Referat Gospodarki Mieszkaniowej (GM),
 - 16) Referat Gospodarki Odpadami (GO),
 - 17) Referat Wodociągów i Kanalizacji (WK),
 - 18) Referat Świadczeń (RS).
2. W Urzędzie tworzy się następujące samodzielne stanowiska (jednoosobowe i wieloosobowe) do załatwiania spraw w zakresie:
 - 1) audytu wewnętrznego (AW),
 - 2) kontroli zarządczej i szacowania ryzyka (KZ),
 - 3) informatyki i komputeryzacji (IT),
 - 4) zamówień publicznych (ZP),
 - 5) bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP),
 - 6) archiwum zakładowego (AZ),
 - 7) ochrony informacji niejawnych - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
 - 8) obrony cywilnej (OC),
 - 9) ochrony środowiska (OŚ),
 - 10) organizacji pozarządowych – Pełnomocnik ds. Organizacji Pozarządowych (NGO),
 - 11) obsługi Rady - Biuro Rady Miejskiej (RM).
3. Szczegółową organizację wewnętrzną:
 - 1) wydziałów oraz zakresy czynności pracowników wydziałów ustalają i dokonują czynności z zakresu prawa pracy względem pracowników w tym przedmiocie naczelnicy wydziałów,

- 2) biur oraz zakresy czynności pracowników biur ustalają i dokonują czynności z zakresu prawa pracy względem pracowników w tym przedmiocie kierownicy biur lub inni bezpośredni przełożeni wynikający ze struktury organizacyjnej Urzędu,
 - 3) referatów oraz zakresy czynności pracowników referatów ustalają i dokonują czynności z zakresu prawa pracy względem pracowników w tym przedmiocie kierownicy referatów,
 - 4) samodzielnych stanowisk oraz zakresy czynności pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach ustalają i dokonują czynności z zakresu prawa pracy względem pracowników w tym przedmiocie bezpośredni przełożeni wynikający ze struktury organizacyjnej Urzędu.
4. Zakresy czynności dla kierowników komórek organizacyjnych ustala bezpośredni przełożony wynikający ze struktury organizacyjnej Urzędu.

§ 9.

1. W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie powołania:
 - 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Skarbnik Gminy.
2. W Urzędzie tworzy się, w miarę potrzeb, stanowiska, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę:
 - 1) Doradca,
 - 2) Asystent.
3. W Urzędzie tworzy się stanowiska kierownicze urzędnicze, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę:
 - 1) Sekretarz Gminy,
 - 2) Kierownik Urzędu Stany Cywilnego,
 - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 4) Naczelnik Wydziału,
 - 5) Kierownik Biura,
 - 6) Główny Księgowy Urzędu,
 - 7) Audytor Wewnętrzny,
 - 8) Kierownik Referatu,
 - 9) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
4. W Urzędzie tworzy się, w miarę potrzeb, inne niż wymienione w ust. 3 stanowiska kierownicze urzędnicze, a także stanowiska urzędnicze oraz stanowiska pomocnicze i obsługi, na których stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę, spośród stanowisk, które ustawodawca – adekwatnie dla Urzędu - przewidział w rozporządzeniu płacowym dla pracowników samorządowych.

§ 10.

1. W Urzędzie mogą funkcjonować stałe lub doraźnie powoływane kolegialne organy doradcze i opiniodawcze.
2. Skład osobowy, zakres działania i tryb funkcjonowania tych organów określa Burmistrz, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

§ 11.

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 12.

Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza i Rady.

§ 13.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) udział w opracowywaniu projektów:
 - a) planów, programów i strategii Gminy,
 - b) budżetu Gminy,
- 2) zapewnianie terminowej i właściwej realizacji zadań,
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi i zawodowymi działającymi w mieście,
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, petycji oraz wniosków i interpelacji posłów, senatorów i radnych - wg właściwości,
- 6) zapewnienie prawnych i organizacyjnych warunków oraz sprawowania nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy, w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) nadzór nad realizacją zadań Gminy z zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych realizowanych na zewnątrz,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań oraz innych dokumentów dla Burmistrza,
- 9) przygotowywanie danych w formie elektronicznej do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz bieżące aktualizowanie tych danych,
- 10) współpraca ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
- 11) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej, w tym tworzenie warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej.

§ 14.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy w zakresie:

- 1) organizacji pracy oraz praworządnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) organizacji obsługi interesantów,
- 3) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, dyrektorów szkół i przedszkoli podlegających pod Gminę,
 - b) przygotowywanie dokumentacji związanej z przyjęciem pracownika i zakończeniem zatrudnienia, m.in.: sporządzanie umów o pracę i informacji o warunkach zatrudnienia, świadectw pracy,
 - c) sporządzanie dokumentów zgłoszeniowych oraz ich weryfikacja w zakresie podlegania obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym i zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin (ZUS ZUA, ZUS ZCNA, ZUS ZWUA, ZUS ZIUA),

- d) przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym udział w komisjach rekrutacyjnych,
- e) organizacja służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym oraz udział w komisji egzaminacyjnej,
- f) organizacja zatrudnienia bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- g) organizacja odbywania stażu przez bezrobotnych,
- h) ustalanie i zmiana czasu pracy (ustalanie systemów i rozkładów czasu pracy, wprowadzanie harmonogramów),
- i) rozliczanie czasu pracy w: godzinach nadliczbowych, dniach wolnych, niedzielę i święta, godzinach nocnych oraz wyjść prywatnych i odpracowań oraz kontrola norm czasu pracy,
- j) ustalanie uprawnień dot. urlopów wypoczynkowych, bezpłatnych, szkoleniowych oraz uprawnień rodzicielskich (urlopów macierzyńskich, dodatkowych macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich, wychowawczych,
- k) prowadzenie planów urlopowych pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów przedszkoli, ewidencja wniosków oraz nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych,
- l) ewidencja kwalifikacji pracowników – poziomu wykształcenia, ukończonych szkół, szkoleń kursów, warsztatów,
- m) weryfikacja kart zarobkowych pracowników,
- n) prowadzenie ewidencji:
 - zwolnień lekarskich oraz kontrola ich wykorzystania,
 - ewidencji delegacji służbowych.
- l) sporządzanie i rejestrowanie umów na korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych,
- m) sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych do GUS z zakresu zatrudnienia i czasu pracy, wynagrodzeń oraz popytu na pracę,
- n) sporządzanie informacji miesięcznej o stanie zatrudnienia z uwzględnieniem pracowników niepełnosprawnych w celu sporządzania sprawozdań dla PFRON,
- o) kierowanie pracowników na wstępne, kontrolne, okresowe i sanitarne badania lekarskie,
- p) przyjmowanie wniosków o korzystanie ze świadczeń z ZFŚS, oświadczeń o dochodach przypadających na członka rodziny i innych dokumentów uprawniających do skorzystania z funduszu,
- q) opracowanie rocznego planu rzeczowego - finansowego ZFŚS oraz nadzór nad jego realizacją,
- r) przygotowywanie dokumentów oraz wprowadzanie danych kadrowych niezbędnych do terminowego naliczenia płac pracowników na stanowiskach urzędniczych oraz pomocniczych i obsługi,
- s) współpraca z Wydziałem Księgowości w zakresie płac, świadczeń pracowniczych i socjalnych,
- t) współpraca ze stanowiskiem ds. BHP w zakresie: szkoleń BHP i PPOŻ, badań lekarskich, opisu zagrożeń na poszczególnych stanowiskach pracy (informacja o ryzyku zawodowym),
- u) przygotowywanie kompletnej dokumentacji emerytalno – rentowej pracowników odchodzących na emeryturę, rentę, świadczenie rehabilitacyjne oraz współpraca w zakresie spraw emerytalno – rentowych z ZUS,

- v) przygotowania dokumentacji dotyczącej naliczania kapitału początkowego zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu,
- w) organizacji i prowadzenia szkoleń oraz doskonalenia kadr Urzędu,
- x) obsługi programu płatnik w zakresie zgłaszania do ubezpieczeń i wyrejestrowywania pracowników, członków ich rodzin oraz osób, z którymi zawarto umowy cywilno-prawne,
- y) organizacja działań socjalnych dla pracowników i emerytów Urzędu,
- 4) obiegu dokumentów oraz prowadzenia ekspedycji korespondencji,
- 5) prenumeraty czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) prowadzenia zbiorów przepisów prawa, zarządzeń Burmistrza, prawa miejscowego, zawartych umów,
- 7) prowadzenia rejestrów głównych:
 - a) skarg i wniosków składanych do Burmistrza,
 - b) petycji składanych do Burmistrza,
 - c) zarządzeń Burmistrza,
 - d) umów zawieranych przez Urząd i Gminę,
 - e) aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy gminy na podstawie art. 40 ustawy o samorządzie gminnym,
 - f) innych rejestrów zarządzonych przez Burmistrza,
- 8) nadzorowania realizacji skierowanych do Burmistrza uchwał Rady,
- 9) przekazywania uchwał Rady w trybie nadzoru Wojewodzie Dolnośląskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 10) przekazywania zarządzeń Burmistrza w trybie nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 11) zapewnienia zasobów rzeczowych, w tym materialno-technicznych warunków pracy Urzędu,
- 12) prowadzenia ewidencji majątku Urzędu,
- 13) zarządu budynkiem administracyjnym Urzędu,
- 14) kontroli stanu technicznego urządzeń w budynku i pomieszczeniach Urzędu oraz ich bieżącej konserwacji i remontu,
- 15) współpracy w zakresie planowania i realizacji przez inne komórki organizacyjne Urzędu oraz podmioty zewnętrzne zadań inwestycyjnych i robót budowlanych realizowanych w administrowanym budynku i pomieszczeniach Urzędu,
- 16) utrzymania porządku i czystości w Urzędzie,
- 17) zaspokajania potrzeb komunikacyjnych Urzędu (samochód służbowy),
- 18) prowadzenia konserwacji i remontów sprzętu i wyposażenia biurowego,
- 19) zapewnienia informacji wizualnej w budynku i pomieszczeniach biurowych,
- 20) prowadzenia kancelarii Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 21) przyjmowania, rejestrowania oraz dystrybucji wpływającej do Urzędu korespondencji,
- 22) rejestracji i dystrybucji korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 23) prowadzenia rejestru faktur i rachunków,
- 24) prowadzenia centralnej tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 25) współpracy z operatorem pocztowym w zakresie świadczenia usług pocztowych, nadzoru i organizacji pracy gońców,
- 26) organizacji i przygotowania zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na dostawę wyrobów i usług związanych z wyposażeniem Urzędu i stanowisk pracy,
- 27) organizacji praktyk dla uczniów i studentów w ramach umów zawieranych ze szkołami,
- 28) organizacji wyborów powszechnych i referendów zleconych Gminie w drodze ustaw,
- 29) obsługi prawnej,
- 30) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „OR”.

§ 15.

Do zadań Wydziału Księgowości Urzędu należą sprawy w zakresie:

- 1) planowania budżetu jednostki, tj. przygotowywanie materiałów do opracowania budżetu, zmiany w planach budżetu gminy, sporządzanie planu pośredniego budżetu Gminy, sporządzanie projektu i planu finansowego Urzędu,
- 2) sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze, sprawozdań w zakresie środków trwałych, sprawozdań w zakresie wynagrodzeń,
- 3) prowadzenia rachunkowości:
 - a) Urzędu i Gminy:
 - majątku trwałego,
 - środków pieniężnych i rachunków bankowych,
 - wydatków wg klasyfikacji,
 - dochodów wg klasyfikacji,
 - przychodów i rozchodów,
 - sum depozytowych,
 - pełna obsługa płatności i rozliczeń rachunków z tytułu zakupów, usług, wynagrodzeń oraz innych,
 - b) rozliczenia z jednostkami powiązаныmi z budżetem - szkoły podstawowe, gimnazja, przedszkola publiczne, MOPS,
 - c) projektów unijnych wg wyodrębnionych kont bankowych,
 - d) wydatków strukturalnych,
- 4) prowadzenia ewidencji umów dotacji i ich rozliczanie,
- 5) prowadzenia innych rejestrów i ewidencji wg potrzeb,
- 6) prowadzenia gospodarki druków ścisłego zarachowania,
- 7) prowadzenia ewidencji depozytów,
- 8) wynagrodzeń pracowników Urzędu,
 - a) sporządzanie list płac,
 - b) prowadzenie pełnej dokumentacji płacowej,
 - c) wystawianie zaświadczeń,
 - d) ustalanie i naliczanie zasiłków macierzyńskich, chorobowych, opiekuńczych,
 - e) naliczanie, potrącanie podatku dochodowego od osób fizycznych,
 - f) sporządzenie pełnej dokumentacji i rozliczanie z Urzędem Skarbowym i Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, NFZ i PFRON,
 - g) sporządzanie zaświadczeń Rp-7 (o zatrudnieniu i wynagrodzeniu) dla pracowników Urzędu oraz dla pracowników przedszkoli publicznych Gminy (do końca 2003 roku),
- 9) wynagrodzeń bezosobowych osób niebędących pracownikami Urzędu,
- 10) rozliczania z Powiatowym Urzędem Pracy wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 11) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym oraz bankami,
- 12) księgowania analitycznego opłat z tytułu wieczystego użytkowania osób prawnych, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności osób prawnych, czynszu dzierżawnego osób fizycznych i prawnych, opłaty planistycznej, zajęcia pasa drogowego,
- 13) prowadzenia ewidencji pomocniczej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) rozliczania inwentaryzacji składników majątkowych,

15) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
Przy załatwianiu spraw używa symbolu „KS”.

§ 16.

Do zadań Wydziału Finansowo-Podatkowego należą sprawy w zakresie:

- 1) planowania budżetu Gminy w zakresie podatków
- 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie podatków,
- 3) wymiaru podatków stanowiących dochody Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi,
- 4) obsługi kasowej,
- 5) współpracy z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Izbą Skarbową Starostwem Powiatowym oraz innymi instytucjami i organizacjami w sprawach podatkowych,
- 6) obsługi interesantów poprzez wystawianie pokwitowań z tytułu należności stanowiących dochody gminy,
- 7) księgowania należności podatkowych,
- 8) kontroli prawidłowości danych przedstawianych przez podatników dla celów naliczenia podatków,
- 9) wydawania decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminów płatności podatków,
- 10) wystawiania zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 11) prowadzenia rejestru umów,
- 12) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „FN”.

§ 17.

Do zadań Wydziału Promocji i Współpracy Zagranicznej należą sprawy:

- 1) promocji Gminy, w szczególności:
 - a) przygotowywanie opracowań i wydawanie materiałów promujących miasto,
 - b) współpraca ze Starostwem Powiatowym i gminami Powiatu Jaworskiego w zakresie promocji Subregionu Jaworskiego w kraju i zagranicą,
 - c) opracowywanie i aktualizacja materiałów drukowanych i audiowizualnych służących budowie marki i wizerunku Gminy i Urzędu,
 - d) opracowywanie, publikacja informacji i materiałów promocyjnych o strukturze społeczno - gospodarczej Gminy, kierunkach jej rozwoju, potrzebach inwestycyjnych, walorach krajobrazowych, kulturowych, historycznych i turystycznych oraz upowszechnianie ich w kraju i za granicą,
 - e) uczestnictwo w krajowych i zagranicznych imprezach promocyjnych i wystawienniczych (targi, itp.),
- 2) turystyki, w szczególności współpraca z podmiotami i organizacjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć turystycznych na terenie Gminy lub jej z udziałem,
- 3) współpracy oraz prowadzenia spraw związanych z udziałem Gminy w specjalnych strefach ekonomicznych (SSE), w szczególności:
 - a) promocja gospodarcza miasta,
 - b) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania, aktualizacji i udostępniania bazy ofert gospodarczych i inwestycyjnych Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem SSE oraz podstref (w tym DSAG),

- 4) działalności informacyjno - wydawniczej Gminy i Urzędu,
 - 5) organizacji i współorganizacji uroczystości miejskich oraz imprez o zasięgu krajowym i międzynarodowym,
 - 6) organizacji i współorganizacji spotkań i seminariów służących promocji Gminy, rozwojowi gospodarstwu i turystycznemu miastu,
 - 7) prowadzenia spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych przedstawicieli Gminy i Urzędu oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze miasta,
 - 8) współpracy oraz prowadzenia spraw formalno-prawnych związanych z przynależnością Gminy do stowarzyszeń,
 - 9) kontaktów i współpracy z mediami, miastami partnerskimi, samorządami i innymi podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie realizowanych zadań,
 - 10) administrowania oficjalnej strony internetowej miasta www.jawor.pl oraz mediów społecznościowych (social mediów) Gminy, ich bieżącej aktualizacji i moderowania w zależności od zmieniających się trendów,
 - 11) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „PM”.

§ 18.

Do zadań Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należą sprawy w zakresie:

- 1) edukacji publicznej, w tym realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela, związanych z:
 - a) opracowaniem i analizą materiałów niezbędnych do ustalenia sieci i granic obwodów publicznych szkół podstawowych gimnazjalnych i przedszkoli,
 - b) nadzorem nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
 - c) awansem zawodowym nauczycieli,
 - d) opiniowaniem wniosków osób prawnych lub fizycznych w sprawie założenia niepublicznej szkoły, przedszkola oraz dokonywanie wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
 - e) udzielaniem dotacji na działalność niepublicznych szkół i przedszkoli,
 - f) realizacją wniosków o przyznanie uczniom z terenu miasta Jawora pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendia i zasiłki szkolne),
 - g) refundacją kosztów przygotowania zawodowego młodocianych uczniów,
 - h) opracowaniem materiałów w zakresie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - i) analizą i sporządzeniem sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego,
 - j) weryfikowaniem i opiniowaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz przedkładaniem do zatwierdzenia,
 - k) prowadzeniem spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - l) sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi środkami budżetowymi oraz gospodarowania mieniem, przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli,
 - m) wyznaczaniem kierunków rozwoju oświaty w gminie, tworzeniem optymalnej sieci szkół i przedszkoli,
- 2) realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 3) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury, w szczególności:

- a) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem działalności kulturalnej, w tym w imieniu organizatora wyłanianie kandydatów na stanowisko dyrektora instytucji kultury i prowadzenie spraw związanych z tym stanowiskiem,
 - b) współpraca z podmiotami i osobami fizycznymi w zakresie kultury, zwłaszcza z gminnymi instytucjami kultury oraz nadzór nad ich działalnością,
 - c) prowadzenie ksiąg rejestrowych instytucji kultury,
 - d) wydawanie odpisów z ksiąg rejestrowych,
- 4) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji zabytków,
 - b) udzielanie dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
 - c) współpraca z podmiotami i osobami fizycznymi w zakresie ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
- 5) kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urzędzeń sportowych, zwłaszcza z zakresu sportu i rekreacji, w szczególności:
- a) współpraca z podmiotami i osobami fizycznymi w zakresie kultury fizycznej, zwłaszcza z gminnym ośrodkiem sportu i rekreacji oraz nadzór nad jego działalnością,
 - b) koordynacja działań oraz tworzenie warunków w zakresie upowszechniania sportu i rekreacji,
 - c) przyznawanie stypendiów dla sportowców osiągających wysokie wyniki sportowe,
 - d) dofinansowanie stowarzyszeń prowadzących działalność sportową dla dzieci i młodzieży,
 - e) opracowywanie ogólnej koncepcji funkcjonowania i rozwoju kultury fizycznej,
- 6) współpracy z instytucjami kultury, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji na terenie Gminy wspólnych przedsięwzięć kulturalnych i sportowych,
- 7) koordynacji uzgodnień i opracowywania gminnego kalendarza wydarzeń kulturalnych i sportowych,
- 8) ochrony zdrowia, w szczególności:
- a) współpraca z jednostkami służby zdrowia w zakresie ochrony zdrowia, zwłaszcza z gminnym zakładem opieki zdrowotnej oraz nadzór nad jego działalnością,
 - b) prowadzenie spraw związanych z realizacją profilaktycznych programów zdrowotnych i promocją zdrowia,
- 9) prowadzenia spraw związanych z pracami społecznie użytecznymi,
- 10) realizacji zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 11) realizacji zadań wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3,
- 12) realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii, w szczególności:
- a) opracowywanie, realizacja oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii,
 - b) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 13) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „OK”.

§ 19.

Do zadań Wydziału Funduszy Europejskich należą sprawy:

- 1) przygotowywania i aktualizacji bazy projektów dla Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
- 2) informowania właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu i innych jednostek organizacyjnych Gminy o możliwościach pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, o warunkach uczestnictwa w konkretnych konkursach i projektach oraz inicjowania i koordynowania działań zmierzających do aplikowania o dodatkowe środki,
- 3) przygotowywania wniosków aplikacyjnych we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu i innymi jednostkami organizacyjnymi Gminy, celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania na realizowane przez Gminę i Urząd zadania,
- 4) przygotowywania i przekazywania do właściwej instytucji prawidłowo wypełnionych wniosków o płatność oraz części sprawozdawczych dotyczących realizowanych przez Gminę i Urząd projektów oraz koordynacja realizacji tych projektów,
- 5) terminowego i rzetelnego rozliczania projektów dofinansowanych ze środków unijnych,
- 6) sporządzania, przechowywania i archiwizacji dokumentacji Wydziału Funduszy Europejskich wykonanych zadań współfinansowanych z funduszy zewnętrznych,
- 7) zbierania danych wyjściowych, przygotowywania dokumentacji projektowej oraz pomocy w uzyskaniu stosownych uzgodnień, pozwoleń oraz opinii niezbędnych do dokumentacji aplikacyjnej,
- 8) monitorowania projektów realizowanych przez Gminę i jej jednostki organizacyjne w zakresie ich zgodności z wymogami Unii Europejskiej i krajowych instytucji zarządzających,
- 9) współpracy z administracją rządową i samorządową w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 10) pozyskiwania i dystrybucji materiałów informacyjnych oraz współudziału w organizacji szkoleń, seminariów oraz punktów konsultacyjnych związanych z funduszami zewnętrznymi, w tym unijnymi,
- 11) udziału w opracowywaniu projektów do Wieloletniego Planu Finansowego Gminy,
- 12) koordynacji działań związanych z opracowywaniem projektów strategii dla Gminy,
- 13) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „EU”.

§ 20.

Do zadań Wydziału Infrastruktury i Rozwoju należą sprawy:

- 1) analizy potrzeb inwestycyjnych Gminy, inicjowania i koordynacji działań związanych z planowaniem, przygotowaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych, przygotowania wieloletnich planów inwestycyjnych, utrzymania gminnej infrastruktury, a także przygotowywania i wdrażania projektów inwestycyjnych w formule partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 2) inicjowania i koordynacji przedsięwzięć na rzecz rozwoju Gminy,
- 3) monitorowania biegu spraw i zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne Urzędu, oraz nadzór i koordynacja ich działań,
- 4) współdziałania w zakresie planowania i realizacji zadań inwestycyjno - remontowych z podmiotami zewnętrznymi, a także mieszkańcami Gminy,

- 5) ustalania zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań w poszczególnych latach,
- 6) planowania systemów komunikacji i infrastruktury technicznej, koordynacji działań w zakresie tworzenia i utrzymania sieci gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, planowania lokalnego transportu zbiorowego na terenie Gminy, w tym współpraca i pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy realizujące zadania w tym zakresie,
- 7) pełnienia nadzoru nad utrzymaniem gminnych obiektów i urzędzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych, eksploatacją infrastruktury miejskiej, koordynacji planów jej rozwoju w zgodności z planami rozwoju Gminy, współpraca w tym zakresie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 8) operacyjnego reagowania w sytuacjach awaryjnych i zdarzeń losowych w zakresie infrastruktury gminnej,
- 9) koordynacji działań inwestycyjnych i rozwojowych Gminy we współpracy z zarządcami wszystkich branż infrastruktury oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
- 10) kształtowania polityki przestrzennej Gminy oraz planowania rozwoju przestrzennego Gminy, w tym dbanie o zapewnienie ładu przestrzennego, dokonywanie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, inicjowanie niezbędnych zmian, w tym także nadzór nad realizacją tych zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- 11) kształtowania oraz koordynacji prawidłowego funkcjonowania gospodarki nieruchomościami na terenie Gminy, w tym także nadzór nad realizacją tych zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy,
- 12) zapewnienia ochrony środowiska i przyrody na terenie Gminy, w tym współpraca i pełnienia nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy realizujące zadania w tym zakresie,
- 13) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania gospodarki wodnej na terenie Gminy, w tym pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy realizujące te zadania,
- 14) zapewnienia prawidłowego funkcjonowania wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych, w tym koordynacja działań w zakresie rozwoju i eksploatacji sieci oraz pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy realizujące te zadania,
- 15) zapewnienia utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, w tym pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy realizujące te zadania,
- 16) zapewnienia prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy, w tym kształtowanie form funkcjonowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi oraz pełnienie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy realizujące te zadania,
- 17) zapewnienia zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz w gaz, w tym inicjowanie, koordynacja działań w zakresie rozwoju i utrzymania sieci oraz nadzór nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy realizujące te zadania,
- 18) kształtowania oraz koordynacji prawidłowego funkcjonowania polityki mieszkaniowej Gminy, w tym także gminnego budownictwa mieszkaniowego, oraz pełnienia nadzoru

nad realizacją zadań przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy realizujące te zadania,

- 19) koordynacji i nadzoru nad działalnością w zakresie telekomunikacji,
- 20) pełnienia nadzoru nad tworzeniem i utrzymaniem zieleni gminnej i zadrzewień na terenie Jawora,
- 21) pełnienia nadzoru nad funkcjonowaniem i utrzymaniem cmentarzy gminnych oraz targowisk i hal targowych,
- 22) koordynacji działań i nadzoru nad opracowywaniem, wdrażaniem, realizacją i monitorowaniem gminnego programu rewitalizacji,
- 23) prowadzenia działań w zakresie kompleksowego programowania, kształtowania i realizacji strategii rozwoju Gminy, w tym także nadzorowanie i monitorowanie ich wdrażania oraz ewaluacji,
- 24) współpracy z gminami powiatu jaworskiego i województwa dolnośląskiego w zakresie realizacji opracowywanych lub przyjętych strategii rozwoju,
- 25) przygotowywania analiz, opinii, informacji, opracowań, sprawozdań oraz innych materiałów na potrzeby Burmistrza oraz podmiotów zewnętrznych,
- 26) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami zewnętrznymi oraz wykonywania nadzoru ogólnego nad realizacją zadań przez podległe komórki organizacyjne Gminy, a także nadzorowane przez nie jednostki organizacyjne,
- 27) prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych dotyczących komórki,
- 28) opracowywania informacji i sprawozdań, oraz planowania i realizacji budżetu w zakresie merytorycznym,
- 29) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „WIR”.

§ 21.

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy w zakresie:

- 1) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli, w szczególności współpracy z policją oraz innymi jednostkami odpowiedzialnymi za stan bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 2) ochrony przeciwpożarowej, w szczególności prowadzenia spraw finansowania działalności związanej z zapewnieniem gotowości bojowej, wyposażeniem i utrzymaniem Ochotniczej Straży Pożarnej w Jaworze oraz wyszkoleniem i ubezpieczeniem jej członków,
- 3) realizacji zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 4) realizacji zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach,
- 5) realizacji zadań wynikających z ustawy o repatriacji,
- 6) realizacji zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, w szczególności:
 - a) współudział w zakresie przygotowania i przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - c) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
 - d) prowadzenie planów i zestawień świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawach szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin,
 - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej akcji kurierskiej,
 - g) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej,
- 7) realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, w szczególności:

- a) zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy obywateli polskich i cudzoziemców,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem, anulowaniem czynności materialno-technicznej,
 - c) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP oraz powrotu z wyjazdu poza granice RP,
 - d) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - e) występowanie o nadanie lub zmianę nr PESEL z urzędu,
 - f) przyjmowanie wniosków o nadanie nr PESEL osób obowiązanych do posiadania PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
 - g) postępowanie w sprawie usuwania niezgodności danych w rejestrze PESEL,
 - h) udostępnienie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 8) realizacji zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych, w szczególności:
- a) wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych,
 - b) wydawanie zaświadczeń z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - c) prowadzenie postępowań ws. odmowy wydania dowodu osobistego i stwierdzenia nieważności dowodu osobistego,
 - d) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych,
 - e) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
- 9) prowadzenia rejestru wyborców, sporządzania i aktualizacji spisu wyborców,
- 10) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „SO”.

§ 22.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy:

- 1) sporządzania aktów urodzeń (nadawanie numeru PESEL), małżeństwa i zgonów,
- 2) wydawania zaświadczeń:
 - a) o stanie cywilnym,
 - b) zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa,
 - c) o dokonanych w księgach wpisach lub ich braku,
 - d) o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego,
- 3) wydawania decyzji w sprawie:
 - a) zmiany imienia, nazwiska oraz imienia i nazwiska,
 - b) odmowy sprostowania, uzupełnienia, odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - c) odmowy wydania odpisu aktu, wydania zaświadczeń,
 - d) innych czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
- 4) wpisania do rejestru stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
- 5) odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- 6) sprostowania treści aktu stanu cywilnego,
- 7) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
- 8) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 9) przyjmowania oświadczeń:
 - a) uznaniu ojcostwa,
 - b) o zmianie imienia, nazwiska dziecka,
 - c) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d) o powrocie po rozwodzie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 10) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz przenoszenie (migracja) z księgi papierowej do nowego rejestru stanu cywilnego,

- 11) załatwiania spraw związanych z zawarciem małżeństwa cywilnego,
 - 12) dokonywania zmian w aktach stanu cywilnego wynikających z postanowień i wyroków sądów, decyzji administracyjnych oraz oświadczeń stron,
 - 13) organizacja uroczystości jubileuszowych,
 - 14) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „USC”.

§ 23.

Do zadań Biura Burmistrza należą sprawy:

- 1) prowadzenia sekretariatu Burmistrza,
 - 2) prowadzenia terminarza spotkań Burmistrza,
 - 3) monitorowania, na zlecenie Burmistrza, biegu spraw realizowanych przez wydziały, biura, referaty i samodzielne stanowiska,
 - 4) informowania opinii publicznej o działalności Burmistrza,
 - 5) organizacji narad i spotkań Burmistrza oraz protokołowania ich przebiegu,
 - 6) organizacji przyjęć interesantów przez Burmistrza,
 - 7) przygotowywania opinii, informacji, opracowań oraz innych materiałów na potrzeby Burmistrza,
 - 8) koordynacji organizacji udziału Burmistrza w ważnych wydarzeniach i uroczystościach miejskich, regionalnych i krajowych oraz delegacjach zagranicznych,
 - 9) koordynacji organizacji udziału Burmistrza w spotkaniach, seminariach, szkoleniach, kursach, konferencjach, itp.,
 - 10) koordynacji organizacji i współudziału przy prowadzeniu akcji, programów i innych ważnych wydarzeń miejskich realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki podległe,
 - 11) koordynacji spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich jednostek organizacyjnych i spółek oraz współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu prowadzącymi merytoryczny nadzór nad ich działalnością,
 - 12) przygotowywania dokumentów oraz wniosków w sprawach wymagających stanowiska lub decyzji Burmistrza,
 - 13) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „BB”.

§ 24.

Do zadań Biura Obsługi Klienta należą sprawy:

- 1) udzielania informacji z zakresu funkcjonowania UM, merytorycznej właściwości komórek organizacyjnych UM oraz sposobu załatwiania spraw,
- 2) udzielania informacji o mieście (statystyka, układ komunikacyjny, topografia, itp.),
- 3) udostępniania materiałów informacyjno - promocyjnych miasta,
- 4) obsługi klienta w zakresie wydawanie kart usług, druków i formularzy oraz pomocy przy ich wypełnianiu,
- 5) udzielania informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie Gminy,
- 6) nadzoru nad tworzeniem katalogu kart usług przez komórki,
- 7) wytwarzania informacji na stronie www i BIP w zakresie BOK,
- 8) współuczestnictwa przy przeprowadzanych badaniach i konsultacjach w zakresie zadań realizowanych przez Urząd,

- 9) udostępniania powszechnie obowiązujących przepisów prawa z zakresu działania Urzędu i Gminy, zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady,
 - 10) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „BOK”.

§ 25.

Do zadań Referatu Windykacji Należności należą sprawy:

- 1) windykacji podatków i opłat, w tym:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - 2) windykacji należności cywilnoprawnych (odbiór wody i odprowadzanie ścieków, dzierżawa, wieczyste użytkowanie, zarząd, użytkowanie, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności, sprzedaż), w tym:
 - a) wystawianie wezwań do zapłaty,
 - b) postępowanie sądowe i egzekucja komornicza,
 - 3) windykacja należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów egzekucyjnych,
 - 4) windykacji należności publicznoprawnych,
 - 5) monitorowania przebiegu postępowań o przymusowe wyegzekwowania należności i uskutecznienie procesu egzekucji,
 - 6) zgłaszania wierzytelności gminy w postępowaniu upadłościowym, układowym lub likwidacyjnym,
 - 7) przygotowywania wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej spłatę należności,
 - 8) współpracy z urzędem skarbowym i innymi organami uprawnionymi do prowadzenia egzekucji w zakresie zobowiązań finansowych,
 - 9) sporządzania kwartalnych informacji o stanie zaległości objętych egzekucją,
 - 10) wnioskowania o umorzenie z urzędu nieściągalnych należności pieniężnych, po uprzednim uzyskaniu opinii prawnej,
 - 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, organami i instytucjami publicznymi w zakresie ustalenia danych o dłużnikach niezbędnych do prowadzenia skutecznej windykacji,
 - 12) realizacja procedury potrąceń wzajemnych wierzytelności (kompensacja),
 - 13) podejmowanie działań przedsądowych (monitoring telefoniczny, elektroniczny, korespondencyjny),
 - 14) przeprowadzanie rozmów i negocjacji z dłużnikami w zakresie ostatecznego terminu spłaty należności wraz z odsetkami, przed podjęciem czynności zmierzających do przymusowego wyegzekwowania należności,
 - 15) sporządzanie planów i raportów dotyczących realizacji czynności windykacyjnych, realizacji zadań egzekucji administracyjnej,
 - 16) występowanie z wnioskiem o wyjawianie majątku dłużnika i zobowiązanego,
 - 17) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „WN”.

§ 26.

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego należą sprawy w zakresie:

- 1) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w szczególności:

- a) sprzedaży,
 - b) oddania w użytkowanie wieczyste,
 - c) zamiany,
 - d) oddania w użytkowanie, w najem, w dzierżawę, w trwały zarząd, w użyczenie,
 - e) wnoszenia jako wkłady niepieniężne (aporty) do spółek,
 - f) wyposażania w nieruchomości tworzonych lub powoływanych komunalnych osób prawnych lub komunalnych jednostek organizacyjnych,
 - g) darowizny na rzecz Skarbu Państwa lub innej jednostki samorządu terytorialnego,
 - h) darowizny na cele publiczne,
 - i) zrzeczenia nieruchomości,
- 2) tworzenia gminnego zasobu nieruchomości, w drodze:
 - a) nabywania na własność lub w użytkowanie wieczyste gminy,
 - b) wywłaszczenia,
 - c) wykonania prawa pierwokupu,
 - d) zrzeczenia na rzecz gminy,
 - e) darowizny lub zamiany,
 - f) nabycia w drodze podziałów oraz scaleń i podziałów,
 - g) przejęcia na własność gminy na podstawie innych tytułów prawnych,
 - 3) prowadzenia rejestru ewidencji nieruchomości, stanowiących własność Gminy,
 - 4) przygotowania dokumentacji dla nieruchomości, będących przedmiotem obrotu, tj.:
 - a) opracowywanie projektów podziału nieruchomości dokonywanych z urzędu i zlecenie ich realizacji poprzez służby geodezyjne,
 - b) zlecenie zakładania ksiąg wieczystych oraz dokonywania zmian,
 - c) wnioskowanie do starosty o wydanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń o samodzielności lokali przeznaczonych do zbycia,
 - d) wnioskowanie do Sądu o wydanie odpisów z ksiąg wieczystych,
 - 5) zapewnianie wycen nieruchomości stanowiących własność gminy, tj.:
 - a) zbywanych w przetargu i w drodze bezprzetargowej,
 - b) do naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu,
 - c) do opłat z tytułu użytkowania,
 - d) do przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 6) zapewnianie świadectw charakterystyki energetycznej dla zbywanych lokali, budynków,
 - 7) przeznaczania nieruchomości do zbycia, tj.:
 - a) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza o wykazie nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę i podawania ich do publicznej wiadomości,
 - b) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie nieruchomości i dzierżawy,
 - c) przeprowadzanie rokowań przy sprzedaży bezprzetargowej,
 - d) organizowanie umów notarialnych,
 - 8) aktualizacji opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
 - 9) ustalania opłat adiacenckich za udział w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
 - 10) realizacji roszczeń spółdzielni i innych osób prawnych będących użytkownikami gruntów, o ustanowienie użytkowania wieczystego gruntów oraz przeniesienia własności budynków,
 - 11) realizacji wniosków przedsiębiorstw państwowych i spółek Skarbu Państwa o przekazywanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - 12) podziałów nieruchomości z urzędu i na wniosek, tj.:
 - a) ocena prawidłowości przedłożonej dokumentacji w przedmiocie tych postępowań,

- b) wydawanie postanowień opiniujących i decyzji o zatwierdzenie podziału nieruchomości,
 - c) wnioskowanie o ujawnianie w księgach wieczystych praw gminy do nieruchomości wydzielonych w wyniku podziału,
 - d) ustalanie opłat adiacenckich za wzrost wartości nieruchomości powstałych w wyniku podziału,
- 13) rozgraniczania nieruchomości przeprowadzanych z urzędu lub na wniosek strony, tj.:
 - a) wydawanie postanowień o wszczęciu postępowania o rozgraniczanie nieruchomości,
 - b) wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości,
 - c) przekazywanie z urzędu do rozpatrzenia sądowi dokumentacji rozgraniczeniowej w przypadku sporu i nie zawarcia ugody,
 - 14) przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości – rozstrzygane w drodze decyzji administracyjnej,
 - 15) regulacji stanu prawnego nieruchomości (udziałów),
 - 16) prowadzenia numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 17) nazewnictwa ulic i placów,
 - 18) współpracy z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjno-Kartograficznej, Ewidencją Gruntów, Wydziałem Ksiąg Wieczystych Sądu Rejonowego w Jaworze, jednostkami wykonawstwa geodezyjnego i rzeczoznawcami majątkowymi,
 - 19) ładu przestrzennego,
 - 20) nadzoru merytorycznego nad opracowaniami projektowymi z zakresu planowania przestrzennego miasta:
 - a) studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania gminy oraz ich zmian,
 - b) planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
 - c) indywidualnych zmian w planach miejscowych,
 - 21) opiniowania zamierzeń inwestycyjnych,
 - 22) wydawania opinii urbanistycznych, wyrysów i wypisów oraz zaświadczeń na podstawie uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta Jawora i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - 23) współdziałania z organami nadzoru budowlanego nad legalnością realizowanych inwestycji,
 - 24) rozstrzygania roszczeń z tytułu uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 25) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „GN”.

§ 27.

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należą sprawy w zakresie:

- 1) utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk na terenie Gminy i tworzenia warunków niezbędnych do ich utrzymania w zakresie wynikającym z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych ustaw, a w szczególności:
 - a) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy lub zapewnienia wykonywania tych prac przez tworzenie odpowiednich jednostek organizacyjnych,
 - b) zapewnienie budowy, utrzymania i eksploatacji własnych lub wspólnych z innymi gminami regionalnych instalacji do przetwarzania odpadów komunalnych, stacji zlewnych, instalacji i urządzeń do zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierzęcych lub ich części, szaletów publicznych,

- c) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez: zbieranie i pozbywanie się błota, śniegu, lodu oraz innych zanieczyszczeń uprzągniętych z chodników przez właścicieli nieruchomości,
 - d) utrzymywanie czystości i porządku na przystankach komunikacyjnych, których właścicielem lub zarządzającym jest gmina oraz które są położone na jej obszarze przy drogach publicznych bez względu na kategorię dróg,
 - e) określanie wymagań wobec osób utrzymujących zwierzęta domowe w zakresie bezpieczeństwa i czystości w miejscach publicznych,
 - f) zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
 - g) znakowania obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt,
- 2) prowadzenia spraw związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach dotyczących zadań komórki oraz kar pieniężnych za ich nieprzestrzeganie,
 - 3) współpracy przy opracowywaniu projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
 - 4) nadzoru i koordynacji działań w zakresie oczyszczania miasta,
 - 5) egzekwowania wykonania w/w zadań przez podmioty gospodarcze,
 - 6) zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz, w tym w szczególności:
 - a) wdrażania systemów oszczędnościowych w zakresie energetyki ciepłej i oświetleniowej,
 - b) rozliczania zużycia energii elektrycznej oraz kosztów eksploatacji oświetlenia ulicznego na drogach i placach gminnych,
 - 7) działalności w zakresie telekomunikacji,
 - 8) gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego, w tym w szczególności:
 - a) budowy, modernizacji i utrzymania dróg lokalnych, organizacji miejskich parkingów,
 - b) utrzymania bieżącego i zimowego oraz remontów dróg miejskich,
 - c) oznakowania pionowego i poziomego, sygnalizacji świetlnej,
 - 9) lokalnego transportu zbiorowego, w tym organizacji i nadzoru nad miejską komunikacją pasażerską,
 - 10) targowisk i hal targowych, organizacji handlu i usług oraz ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności:
 - a) wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) wnioskowania w sprawach czasu pracy placówek handlowych i usługowych,
 - c) organizacji i nadzoru nad działalnością targowiska miejskiego, kontroli pobierania opłaty targowej,
 - d) rejestracji podmiotów gospodarczych w zakresie działalności gospodarczej, tj. wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianie oraz likwidacji działalności gospodarczej, współpracy z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz WUS,
 - e) analizy i statystyki prowadzonej w Jaworze działalności gospodarczej,
 - f) wydawanie zezwoleń na działanie wielkopowierzchniowego obiektu handlowego;
 - 11) zieleni gminnej i zadrzewień, w tym nadzoru i koordynacji w zakresie utrzymania zieleni miejskiej, budowy i modernizacji nowych terenów zieleni miejskiej,
 - 12) cmentarzy gminnych, w tym budowy i modernizacji nowych terenów cmentarnictwa, pełnienia nadzoru nad wykonaniem zadań dotyczących cmentarzy wojennych, administrowania i utrzymania cmentarza komunalnego, czyli:
 - a) prowadzenia racjonalnej gospodarki miejscami grzebalnymi oraz obiektami cmentarnymi,

- b) pobieranie opłat za korzystanie z cmentarza i urządzeń cmentarnych oraz prowadzenia ich ewidencji,
- c) ustalania terminów i warunków pogrzebów,
- d) prowadzenia dokumentacji cmentarnej,
- e) pełnienia nadzoru nad robotami wykonywanymi na terenie cmentarza i jego obiektach przez podmioty świadczące usługi pogrzebowe,
- f) wydawania ewidencjonowanych wjazdów na cmentarz i pobierania opłat z tego tytułu,
- g) bieżącego utrzymania czystości cmentarza, obiektów cmentarnych, wykonywania prac w zakresie utrzymania zieleni cmentarnej,
- h) pobieranie opłat targowych na cmentarzu komunalnym w Jaworze w drodze inkasa:
 - inkasent dokonując poboru opłaty targowej każdorazowo potwierdza pobranie opłaty targowej biletem opłaty targowej będącym drukiem ścisłego zarachowania,
 - inkasent przekazuje pobraną opłatę targową w całości do kasy Urzędu przy ul. Poniatowskiego 22,
 - inkasent pobiera opłatę targową, rozlicza i przekazuje wpływy z opłaty targowej, codziennie do godz. 14.00 w kasie Urzędu przy ul. Poniatowskiego 22 i w pierwszy dzień roboczy po handlu w dniach wolnych od pracy do godz. 14.00 w kasie Urzędu przy ul. Poniatowskiego 22.

13) inwestycji, w tym w szczególności:

- a) koordynacji i nadzoru nad przygotowaniem, realizacją i rozliczeniem zadań inwestycyjnych i robót budowlanych (w tym: remontów, prac adaptacyjnych, modernizacyjnych, renowacyjnych, przebudowy, rozbudowy i nadbudowy) realizowanych przez Gminę i Urząd,
- b) wykonywania zadań z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych (dotyczących komórki),
- c) poszukiwania i wdrażania nowych technologii w zakresie infrastruktury miejskiej,
- d) poszukiwania nowych źródeł finansowania i linii kredytowych dla realizacji inwestycji miejskich,
- e) współpracy z innymi jednostkami na rzecz inwestycji ekologicznych,
- f) realizacji zadań w zakresie uzbrojenia terenów gminnych w niezbędne sieci oraz infrastrukturę,

14) opiniowania planów rzeczowych i kosztorysów budowlanych,

15) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „GK”.

§ 28.

Do zadań Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należą sprawy:

1) gospodarki mieszkaniowej, w tym w szczególności:

- a) gospodarowania gminnymi zasobami mieszkaniowymi, tj.:
 - wydawanie skierowań na zawarcie umów najmu mieszkań komunalnych i socjalnych,
 - zamiany międzylokatorskie,
 - wydawanie zgody na podnajęcie lokali komunalnych,
- b) egzekucji administracyjnej w sprawach lokalowych,
- c) organizacji i obsługi posiedzeń komisji mieszkaniowej,
- d) współdziałania z zarządcami nieruchomości stanowiących mieszkaniowy zasób gminy,
- e) koordynacji działalności i nadzoru nad Zarządem Lokalami Komunalnymi w zakresie gospodarki mieszkaniowej,

- f) opracowywania we współpracy z innymi komórkami projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 2) gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - 3) pełnienia nadzoru nad planowaniem i realizacją remontów komunalnych budynków mieszkalnych,
 - 4) wykonywania innych zadań związanych z gospodarowaniem zasobami komunalnymi,
 - 5) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „GM”.

§ 29.

Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami należą sprawy:

- 1) organizacji i zarządzania systemem gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Gminy, w tym w szczególności:
 - a) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz zorganizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli wymaganych przepisami umów i prowadzenie postępowań w sprawie opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
 - c) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) ustanowienie i zapewnienie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - e) tworzenie i utrzymywanie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych, w tym wskazywanie miejsc, w których mogą być prowadzone zbiórki zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego pochodzącego z gospodarstw domowych,
 - f) zapewnienie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - g) prowadzenie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - h) tworzenie i przekazywanie do udostępniania na stronie internetowej urzędu gminy oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji, wymaganych do udostępnienia przepisami ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
 - i) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j) zapobieganie zanieczyszczaniu ulic, placów i terenów otwartych, w szczególności przez zbieranie i pozbywanie się odpadów komunalnych z terenu Gminy,
 - k) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami złożonych przez właścicieli nieruchomości,
 - l) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - m) zawieranie z przedsiębiorcą odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości umowy na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,

- n) prowadzenie spraw i postępowań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym selektywnym zbieraniem odpadów komunalnych na terenie Gminy,
 - o) prowadzenie ewidencji opłat za gospodarowanie odpadów komunalnych,
 - p) prowadzenie spraw i postępowań związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - q) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - r) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi kontrolą w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz w zakresie kar pieniężnych za ich nieprzestrzeganie,
 - s) opracowywania we współpracy z innymi komórkami projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) wykonywania innych zadań związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz z innych ustaw,
- 3) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
Przy załatwianiu spraw używa symbolu „GO”.

§ 30.

Do zadań Referatu Wodociągów i Kanalizacji należą sprawy:

- 1) zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków, w tym w szczególności:
- a) eksploatacji i konserwacji urządzeń technicznych, infrastruktury i nieruchomości,
 - b) wykonywania remontów urządzeń i utrzymania ich w należyтым stanie technicznym,
 - c) prowadzenia dokumentacji majątku trwałego i jego amortyzacji,
 - d) prowadzenia dokumentacji eksploatacyjnej,
 - e) opracowywania dokumentacji technicznej oraz analiz niezbędnych dla potrzeb eksploatacji, remontów, modernizacji urządzeń wodno - ściekowych,
 - f) prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej z odbiorcami wody i dostawcami ścieków,
 - g) zakupu środków trwałych i wyposażenia niezbędnego do prowadzenia bieżącej działalności gospodarki wodno - ściekowej,
 - h) obsługi kasowej,
 - i) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - j) prowadzenia ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
- 2) wykonywania innych zadań związanych z zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków,
- 3) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
Przy załatwianiu spraw używa symbolu „WK”.

§ 31.

Do zadań Referatu Świadczeń należą sprawy:

- 1) realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowaniu dzieci,
- 2) realizacji zadań wynikających z uchwały Rady w sprawie wprowadzenia „Jaworskiej Karty Dużej Rodziny”,

- 3) pomocy społecznej, w szczególności współpracy i nadzoru nad gminnym ośrodkiem pomocy społecznej,
 - 4) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej,
 - 5) polityki prorodzinnej,
 - 6) realizacji zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
 - 7) współpracy z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie realizacji zadań komórki,
 - 8) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „RS”.

§ 32.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. audytu wewnętrznego należą sprawy:
z zakresu prowadzenia audytu wewnętrznego w Urzędzie oraz w pozostałych jednostkach organizacyjnych Gminy.
Przy załatwianiu spraw używa symbolu „AW”.

§ 33.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli zarządczej i szacowania ryzyka należą sprawy:

- 1) współdziałania w procesie koordynacji kontroli zarządczej, w tym w szczególności:
 - a) gromadzenie list zadań/celów od wszystkich jednostek organizacyjnych w ramach systemu zarządzania ryzykiem,
 - b) przygotowanie zbiorczego zestawienia zadań i celów Gminy oraz przekazanie go Burmistrzowi do zatwierdzenia,
 - c) przekazanie zatwierdzonego wykazu do wiadomości Koordynatora Kontroli Zarządczej,
 - d) gromadzenie arkuszy ryzyka,
 - e) przygotowanie zbiorczej analizy ryzyka dla wszystkich zidentyfikowanych zadań i celów Gminy i przekazanie jej Koordynatorowi Zespołu Audytorów,
 - f) zbieranie zapewnień dotyczących wyników przeprowadzonych w jednostkach i komórkach organizacyjnych Gminy przeglądów samooceny systemu kontroli zarządczej,
 - g) przedstawienie wyników samooceny systemu kontroli zarządczej do wiadomości Koordynatora Kontroli Zarządczej,
- 2) przeprowadzania kontroli instytucjonalnej na I i II poziomie kontroli zarządczej:
 - a) kontrola prawidłowości realizacji planów finansowych dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów,
 - b) dokonywanie oceny prawidłowości funkcjonowania gospodarki finansowej,
 - c) kontrola prawidłowości i wiarygodności sprawozdań,
 - d) kontrola wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - e) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji,
 - f) sporządzenie informacji kontrolnej dla Burmistrza stanowiącej podstawę do władczego wpływania na jednostki kontrolowane w ramach pełnionych funkcji nadzorczych,
 - g) wykonywanie innych czynności kontrolnych zleconych przez Burmistrza,
- 3) monitorowania stosowania w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy rozwiązań objętych systemem kontroli zarządczej,
- 4) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „KZ”.

§ 34.

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. informatyki i komputeryzacji** należą sprawy:

prowadzenia całości spraw z zakresu informatyki, teleinformatyki, telekomunikacji, technologii informacyjnej i komputeryzacji w Urzędzie i Gminie, w tym w szczególności:

- 1) zarządzanie infrastrukturą IT oraz aplikacjami,
- 2) nadzór nad instalowaniem, konfigurowaniem, użytkowaniem i konserwacją urządzeń komputerowych oraz oprogramowania,
- 3) administrowanie systemem informatycznym, teleinformatycznym i siecią komputerową,
- 4) koordynacja i nadzór nad wdrażaniem i realizacją usług IT w obszarach infrastruktury sieciowej i telekomunikacyjnej oraz systemu telefonii stacjonarnej i usług telefonii bezprzewodowej,
- 5) opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji i komputeryzacji Urzędu, systemów informatycznych oraz technologii informacyjnej,
- 6) koordynacja i nadzór nad przygotowywaniem założeń do programów, projektowaniem, produkcją, zakupem i wdrażaniem systemów aplikacyjnych,
- 7) dbanie o nowoczesność rozwiązań planowanych do zastosowania i spójność z modelem przyjętym w administracji rządowej,
- 8) współudział w organizacji szkoleń informatycznych,
- 9) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi sieci stacjonarnych i komórkowych, oraz operatorami systemów bezpośredniej komunikacji,
- 10) udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- 11) organizacja i przygotowanie zamówień zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na dostawę wyrobów, usług i robót budowlanych związanych z komputeryzacją i informatyzacją,
- 12) koordynacja prac związanych z tworzeniem serwisu informacyjnego BIP dla Gminy,
- 13) współudział w organizacji wyborów powszechnych i referendów zleconych gminie w drodze ustaw,
- 14) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „IT”.

§ 35.

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych** należą sprawy:

- 1) udzielania pomocy w przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 2) udzielania informacji oraz wyjaśnień dotyczących zamówień publicznych,
- 3) opiniowania wniosków o dokonanie zamówienia publicznego,
- 4) przedkładania Burmistrzowi do zatwierdzenia kompletnej dokumentacji przetargowej,
- 5) przygotowywania informacji dla Burmistrza,
- 6) prowadzenia rejestru zamówień publicznych,
- 7) nadzoru nad kompletowaniem i przechowywaniem dokumentacji przetargowej,
- 8) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych,
- 9) wykonywania dodatkowych czynności wynikających z przekazania dalszych uprawnień oraz zmian wewnątrz-organizacyjnych,
- 10) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „ZP”.

§ 36.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy należą sprawy:

- 1) przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) bieżącego informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) udziału w opracowaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno – organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) udziału w ocenie zagrożeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględnienia wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji,
- 5) przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 7) udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 8) prowadzenia rejestrów, kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 9) dokonywania oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 10) współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 11) współpracy z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska,
- 12) współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
- 13) współdziałania ze społeczną inspekcją pracy przy:
 - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
- 14) uczestniczenia w pracach powołanej przez pracodawcę komisji bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy,
- 15) inicjowania i rozwijania różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
- 16) prowadzenia ochrony przeciwpożarowej,
- 17) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „BHP”.

§ 37.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należą sprawy:

- 1) bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 2) przejmowania dokumentacji:
 - a) spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) na nośniku papierowym ze składu chronologicznego,
 - d) elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD,
- 3) przechowywania i zabezpieczania zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) przeprowadzania skontrum dokumentacji,
- 5) porządkowania przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- 6) udostępniania przechowywanej dokumentacji,
- 7) wycofywania dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 8) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- 9) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- 10) przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 11) sporządzania rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 12) doradzania komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją, niezależnie od tego, czy dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przebiegało w systemie EZD czy w systemie tradycyjnym,
- 13) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „AZ”.

§ 38.

Do zadań samodzielnego stanowiska Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą sprawy:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,

- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowej (co najmniej raz na trzy lata) kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - 5) opracowywania i aktualizowania, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowania jego realizacji,
 - 6) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
 - 7) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
 - 8) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
 - 9) przekazywania do ewidencji ABW danych osób które posiadają poświadczenie bezpieczeństwa uprawniające do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „poufne” i wyższej oraz osób którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,
 - 10) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „IN”.

§ 39.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej należą sprawy:

- 1) planowania, przygotowywania i realizacji spraw obrony cywilnej:
 - a) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej,
 - b) organizacja i prowadzenie szkoleń w zakresie obrony cywilnej,
 - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
 - d) planowanie, organizacja oraz przygotowanie ewakuacji (przejęcia) ludności,
 - e) wykonywanie zadań związanych z koordynowaniem i kontrolowaniem oraz realizacją przedsięwzięć obrony cywilnej przez jednostki organizacyjne działające na terenie miasta,
- 2) prowadzenia spraw zarządzania kryzysowego:
 - a) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie Miasta,
 - b) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji gminnego centrum zarządzania kryzysowego w momencie jego uruchomienia,
 - c) przygotowanie i aktualizowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - d) opracowanie i aktualizowanie planu operacyjnego bezpośredniej ochrony przed powodzią,
 - e) nadzór nad wyposażeniem i przechowywaniem sprzętu w magazynie przeciwpowodziowym miasta,
 - f) organizowanie pracy, dokumentacji, posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
 - g) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania ludności,
 - h) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - i) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze,
- 3) prowadzenia spraw obronnych:
 - a) opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu na czas „W”,
 - b) opracowywanie i realizacja planów szkolenia obronnego,

- c) opracowanie i aktualizacja dokumentacji stanowiska kierowania,
 - d) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - e) opracowanie dokumentacji stałego dyżuru,
 - f) opracowanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia do realizacji zadań obronnych,
- 4) nadzór nad monitoringiem miejskim:
- a) bieżąca kontrola sprawności monitoringu – centrum monitoringu, sieci kamer, punktu dystrybucji sygnału na wieży ratusza,
 - b) zgłaszanie wszelkich niesprawności do serwisu,
 - c) przygotowywanie zleceń na serwis oraz naprawę urządzeń,
 - d) planowanie środków finansowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji monitoringu miejskiego,
 - f) przygotowywanie na nośnikach elektronicznych i udostępnianie archiwalnych nagrań na wnioski,
- 5) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
Przy załatwianiu spraw używa symbolu „OC”.

§ 40.

Do zadań **samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska** należą sprawy:

- 1) ochrony środowiska i przyrody, w tym:
 - a) ochrony złóż surowców mineralnych,
 - b) ochrony przed zanieczyszczeniami,
 - c) czynności związane z wdrażaniem programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy oraz eliminacja wyrobów zawierających azbest ze środowiska, w szczególności z pokryć dachowych,
 - d) opiniowanie wniosków w zakresie gospodarki odpadami nie komunalnymi,
 - e) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w dziedzinie zagospodarowania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji, szczególnie szkodliwych dla środowiska,
 - f) opracowywania projektów programów ochrony środowiska i kontroli ich realizacji,
 - g) gospodarowania budżetem w zakresie ochrony środowiska oraz sprawozdawczość budżetowa budżetem,
 - h) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - i) wydawania decyzji interwencyjnych, nakazujących posiadaczowi nieruchomości usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
 - j) przeprowadzania kontroli w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących ochrony środowiska,
 - k) występowania do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska z wnioskiem o podjęcie odpowiednich działań, jeżeli powstaje podejrzenie, co do naruszenia przepisów o ochrony środowiska,
- 2) gospodarki wodnej, w tym:
 - a) prowadzenia spraw wodno-melioracyjnych,
 - b) zobowiązanie podmiotów gospodarczych do udzielania szczegółowych informacji i udostępniania dokumentacji związanej z gospodarką wodną,
 - c) zatwierdzanie ugód w sprawach o zmiany stosunków wodnych,
 - d) przygotowanie dokumentów w zakresie rozstrzygania sporów w sprawach o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego,
- 3) współpracy w zakresie ochrony przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,

- 4) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz nakładania kar administracyjnych za samowolne ich usuwanie,
 - 5) wymierzania kar za usuwanie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości,
 - 6) ochrony i kształtowania terenów zieleni,
 - 7) występowania w imieniu Gminy do kompetentnych organów o zezwolenia dotyczące zadrzewień,
 - 8) zlecenia opinii i ekspertyz dendrologicznych,
 - 9) naliczania opłat z tytułu trwałej i udokumentowanej utraty pojazdu,
 - 10) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a) wnioskowanie o przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
 - b) wydawanie właścicielom gruntów decyzji, nakazujących wykonanie zabiegów zapobiegania degradacji gruntów oraz kontrola ich wykonania,
 - c) gospodarki humusem,
 - 11) informowania Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej o wystąpieniu chorób zakaźnych u zwierząt na terenie Gminy, zgodnie z przepisami ustawy weterynaryjnej,
 - 12) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenie nadzoru nad uprawami,
 - 13) współpracy z innymi organami w zakresie zwalczania chorób, szkodników i chwastów roślin uprawnych,
 - 14) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do wojewódzkiego inspektora ochrony roślin i nasiennictwa o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych,
 - 15) zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, kontrola spełniania obowiązku ubezpieczenia OC i budynków rolniczych,
 - 16) współdziałania z organizacjami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny,
 - 17) prowadzenia kontroli upraw maku i konopi.
 - 18) prowadzenia spraw związanych z interwencyjnym skupem zbóż,
 - 19) pozyskiwania dofinansowania ze źródeł zewnętrznych na działania z zakresu realizowanych spraw, oraz współpracy w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi,
 - 20) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i podmiotami oraz wykonywania nadzoru ogólnego nad realizacją zadań z zakresu ochrony środowiska i przyrody oraz gospodarki wodnej z ramienia Gminy,
 - 21) współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz podmiotami na rzecz inwestycji, działań i edukacji ekologicznych,
 - 22) współdziałania oraz służenia doradztwem w toku realizowanych zadań z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 23) współpracy z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska i Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w kontrolach zgodności sposobu korzystania ze środowiska przez przedsiębiorców z wydanymi zezwoleniami i obowiązującym prawem,
 - 24) współdziałania z organami administracji państwowej i samorządowej w razie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń środowiska,
 - 25) współdziałania w przeprowadzaniu wyborów do Izb Rolniczych oraz współpraca z Izbami Rolniczymi,
 - 26) prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych dotyczących komórki,
 - 27) udziału w opracowywaniu projektów strategii, studium, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego dla Gminy,
 - 28) opracowywania informacji i sprawozdań, oraz planowania i realizacji budżetu w zakresie merytorycznym,
 - 29) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „OŚ”.

§ 41.

Do zadań samodzielnego stanowiska Pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych należą sprawy:

- 1) odpowiedzialności za proces konsultacji z organizacjami pozarządowymi prawa miejscowego, strategii Gminy w poszczególnych dziedzinach, problemów współpracy, procedur konkursowych,
- 2) pełnienia roli mediatora pomiędzy organizacjami pozarządowymi a Urzędem,
- 3) organizacji współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,
- 4) reprezentacji Gminy na spotkaniach, konferencjach związanych z tematyką sektora pozarządowego,
- 5) tworzenia systemu współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, uwzględniając analizę efektywności rozwoju lokalnego sektora pozarządowego,
- 6) lobbowania na rzecz wsparcia rozwoju tych pól działalności organizacji, które borykają się z trudnościami,
- 7) przygotowywania programów współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi, uwzględniając zdanie organizacji, elastycznie reagując na nowe rozwiązania,
- 8) koordynacji działań w zakresie współpracy z organizacjami komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) ujednolicania procedur w zakresie zlecania zadań organizacjom, reagowania na zmiany,
- 10) inicjowania nowych, innowacyjnych rozwiązań,
- 11) posiadania stałego kontaktu z organizacjami i informowania ich o tym co się dzieje na wszystkich płaszczyznach działalności Gminy - inicjowania tej współpracy,
- 12) udzielania wsparcia merytorycznego, doradztwa w prowadzeniu bieżącej działalności,
- 13) organizacji spotkań z organizacjami pozarządowymi,
- 14) koordynacji tworzenia wspólnych zespołów,
- 15) pomocy w prowadzeniu działalności organizacji,
- 16) współdziałania z innymi pełnomocnikami w zakresie wspierania działalności organizacji,
- 17) projektowania wykorzystywania potencjału organizacji do działania na rzecz danego obszaru,
- 18) analizy rzeczywistych potrzeb rynku na polach współpracy z organizacjami i koordynacji ich zaspokajania,
- 19) koordynacji kontroli wypełniania zleconych organizacjom zadań,
- 20) osławiania instytucji publicznych z trzecim sektorem,
- 21) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.

Przy załatwianiu spraw używa symbolu „NGO”.

§ 42.

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady - Biura Rady Miejskiej należą sprawy:

- 1) zapewnienia sekretariatu Rady, obsługi kancelaryjno - biurowej Przewodniczącego Rady, Wiceprzewodniczących Rady, oraz powołanych przez Radę Komisji,
- 2) organizacji sesji Rady oraz posiedzeń Komisji Rady i powołanych organów konsultacyjno – doradczych przez Radę,
- 3) sporządzania protokołu z sesji Rady,
- 4) przekazywania do Burmistrza, za pośrednictwem Biura Burmistrza, uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych a po ich dekretacji

przekazywania do realizacji adresatom, a także czuwania nad terminowością ich załatwiania,

- 5) informowania opinii publicznej o działalności Rady,
 - 6) prowadzenia zbiorów: uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych, rozstrzygnięć nadzorczych, skarg do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego,
 - 7) prowadzenia rejestrów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i opinii Komisji Rady,
 - c) interpelacji i zapytań radnych,
 - d) rozstrzygnięć nadzorczych,
 - e) delegacji służbowych radnych,
 - f) skarg Do WSA,
 - g) skarg i wniosków zgłaszanych do Rady i Przewodniczącego Rady,
 - h) petycji składanych do Rady,
 - 8) organizacji przyjęć interesantów przez Przewodniczącego Rady,
 - 9) prowadzenia terminarza spotkań Przewodniczącego Rady,
 - 10) koordynacji organizacji udziału Przewodniczącego Rady w ważnych wydarzeniach i uroczystościach miejskich, regionalnych i krajowych oraz delegacji zagranicznych,
 - 11) koordynacji organizacji udziału radnych w seminariach, szkoleniach, kursach, konferencjach, itp.,
 - 12) prowadzenia „Księgi Honorowej Miasta Jawora”,
 - 13) przekazywania do redakcji Dziennika Urzędowo Województwa Dolnośląskiego uchwał podlegających publikacji,
 - 14) naliczania diet radnych,
 - 15) prowadzenia obsługi kancelaryjnej Społecznej Rady Przychodni Rejonowej w Jaworze,
 - 16) organizacji wyborów ławników,
 - 17) prowadzenia spraw wpływających do Biura Rady Miejskiej,
 - 18) prowadzenia innych spraw wpływających do komórki oraz zleconych przez Burmistrza.
- Przy załatwianiu spraw używa symbolu „RM”.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 43.

1. Naczelnik Wydziału odpowiada za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie zadań i załatwianie spraw w wydziale – zgodnie z podległością służbową wynikającą ze struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziałem kompetencji - przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem Gminy oraz Sekretarzem Gminy.
2. Kierownik Biura odpowiada za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie zadań i załatwianie spraw w biurze – zgodnie z podległością służbową wynikającą ze struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziałem kompetencji – przed Naczelnikiem Wydziału, Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem Gminy oraz Sekretarzem Gminy.
3. Kierownik Referatu odpowiada za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie zadań i załatwianie spraw w referacie – zgodnie z podległością służbową wynikającą ze struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziałem kompetencji - przed Kierownikiem Biura, Naczelnikiem Wydziału, Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem Gminy oraz Sekretarzem Gminy.

4. Pracownik na samodzielnym stanowisku pracy odpowiada za organizację i dyscyplinę pracy oraz wykonywanie zadań i załatwianie spraw – zgodnie z podległością służbową wynikającą ze struktury organizacyjnej Urzędu oraz podziałem kompetencji – przed Kierownikiem Referatu, Kierownikiem Biura, Naczelnikiem Wydziału, Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Skarbnikiem Gminy oraz Sekretarzem Gminy.
5. Naczelnik Wydziału, Kierownik Biura, Kierownik Referatu, pracownik na samodzielnym jednoosobowym stanowisku oraz koordynator działań na wieloosobowym samodzielnym stanowisku odpowiadają przed bezpośrednim przełożonym, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Gminy oraz Skarbnikiem Gminy za wykonywanie zadań i załatwianie spraw tylko w zakresie tych zadań, które osoby te nadzorują, stosownie do podziału obowiązków związanych z wykonywaniem funkcji kierowniczych określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 44.

1. Jeżeli wykonywanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, kierownicy tych komórek z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, która z tych komórek sprawuje funkcję koordynacyjną niezbędną do wykonania zadania i załatwienia sprawy (komórka wiodąca).
2. Komórką wiodącą powinna być wyznaczona komórka, której kierownik uprawniony jest i obowiązany do definitywnego załatwienia sprawy, w szczególności przez sporządzenie projektu wymaganego aktu normatywnego, wydanie wymaganej decyzji administracyjnej lub innego aktu administracyjnego, umowy lub innego dokumentu (opracowania).
3. Przepisu ust. 1 w zakresie dotyczącym ustalenia komórki wiodącej nie stosuje się, jeżeli taką komórkę wyznaczy Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.
4. Jeżeli komórki wiodącej nie wyznaczą osoby, o których mowa w ust. 1 i 3, komórkę taką może wyznaczyć Sekretarz Gminy lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba.

§ 45.

1. Tryb zgłaszania interpelacji, zapytań przez radnych oraz wniosków, opinii przez Komisję rady unormowane są w statucie Gminy.
2. Zasady podpisywania korespondencji kierowanej do Rady, w tym odpowiedzi na interpelacje, zapytania radnych oraz wniosków, opinii Komisji Rady określa załącznik nr 2 do regulaminu.

VI. ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 46.

Planowanie działalności Urzędu w zakresie określonych zadań odbywa się na zasadach przewidzianych ogólnie obowiązującymi przepisami.

VII. POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

§ 47.

Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 48.

Tryb i zasady postępowania w sprawach opracowywania, opiniowania i konsultowania projektów aktów prawnych określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 49.

1. Zadania wynikające ze sprawowania przez Gminę funkcji organu prowadzącego jednostek organizacyjnych Gminy wykonują komórki organizacyjne właściwe ze względu na przedmiot działalności tych jednostek.
2. Zadania związane z kontrolą gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych wykonują: Skarbnik Gminy, Wydział Księgowości Urzędu, Wydział Finansowo-Podatkowy oraz samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej i szacowania ryzyka.

§ 50.

1. Kontrolę wewnętrzną w komórkach organizacyjnych Urzędu wykonują:
 - 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy oraz inna wyznaczona przez Burmistrza osoba – w stosunku do wszystkich komórek organizacyjnych,
 - 2) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur, Kierownicy Referatów, koordynatorzy działań samodzielnych stanowisk - w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
 - 3) samodzielne stanowiska - w zakresie przyznanym im uprawnień,
 - 4) inne wyznaczone przez Burmistrza osoby – w zakresie przyznanym im uprawnień.
2. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest według odrębnych przepisów.
3. Zasady wykonywania kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym dokumentem.

§ 51.

1. Uchwały Rady rejestruje się w rejestrze głównym, prowadzonym przez Biuro Rady Miejskiej.
2. Akty normatywne wydane przez Burmistrza rejestruje się w rejestrze głównym, prowadzonym przez Wydział Organizacyjny.
3. Rejestracja aktów określonych w ust. 1 i 2 następuje po ich podpisaniu przez osoby uprawnione.

§ 52.

Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady, rejestruje się w rejestrze głównym, prowadzonym przez Biuro Rady Miejskiej.

§ 53.

Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w szczególności skarg i wniosków oraz petycji określa załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 54.

1. Niepublikowane akty prawne naczelných organów władzy państwowej i administracji rządowej, nakładające określone zadania na samorząd, kierowane są - po zarejestrowaniu przez Wydział Organizacyjny – do komórki wiodącej, realizującej te zadania.
2. Jeżeli nie wynika to z samego aktu, stosownie do przyjętego podziału obowiązków, komórkę wiodącą wyznacza Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba.
3. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 1, komórka wiodąca podejmie niezbędne działania i czynności, przekazując tekst aktu określonym jednostkom organizacyjnym właściwym w sprawach wynikających z tego aktu.

§ 55.

Korespondencja pomiędzy komórkami organizacyjnymi może być prowadzona w niezbędnych przypadkach, chyba że takie postępowanie uzasadnione jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

§ 56.

Komórki organizacyjne przy załatwianiu spraw stosują symbole odpowiednie dla danego wydziału, biura, referatu lub samodzielnego stanowiska, określone w niniejszym regulaminie.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Jaworze

schemat

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 1.

- 1 Burmistrz podpisuje:
 - 1) akty prawne,
 - 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) dokumentację w sprawach z zakresu prawa pracy,
 - 4) korespondencję kierowaną do:
 - a) Przewodniczącego Rady,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych,
 - 5) umowy, porozumienia i korespondencję związaną ze współpracą z zagranicą,
 - 6) odpowiedzi na wnioski, interpelacje, zapytania radnych, Komisji Rady, posłów i senatorów.
- 2 W razie nieobecności Burmistrza dokumenty, o których mowa w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba.

§ 2.

Zastępca Burmistrza oraz inni pracownicy Urzędu podpisują z upoważnienia Burmistrza dokumenty w ramach udzielonych im uprawnień.

§ 3.

Wszelkie dokumenty, związane z zaciąganiem przez Gminę zobowiązań finansowych, wymagają kontrasygnaty Skarbnika Gminy.

§ 4.

Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny:

- 1) być uprzednio zaparafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę go zastępującą,
- 2) zawierać na kopii adnotację dotyczącą nazwiska pracownika, który opracował dokument.

§ 5.

Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Biur, Kierownicy Referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie działania ich komórek organizacyjnych, z wyjątkiem spraw określonych do osobistej akceptacji Burmistrza.

TRYB I ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW **AKTÓW PRAWNYCH**

§ 1.

Burmistrz wydaje akty prawne w formie:

- 1) zarządzeń - wydawanych na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych,
- 2) zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym (tryb zatwierdzania tych zarządzeń określa art. 41 ust. 3 i 4 ustawy o samorządzie gminnym).

§ 2.

Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń.

§ 3.

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub inny pracownik zobowiązany do opracowania projektu aktu prawnego określonego w § 1 i 2, sporządza go zgodnie z przepisami prawa.
2. Projekt aktu prawnego winien być sporządzony zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej i zawierać:
 - 1) oznaczenie rodzaju aktu (tj. nazwa aktu), numer aktu i datę jego wydania,
 - 2) określenie przedmiotu aktu.
3. Przedkładane do podpisu projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 i 2, parafuje na kopii kierownik komórki organizacyjnej lub osoba go zastępująca.

§ 4.

Projekty aktów prawnych opiniuje radca prawny, adwokat.

§ 5.

1. Akty normatywne Burmistrza rejestruje się oddzielnie w rejestrach prowadzonych przez Wydział Organizacyjny.
2. Wydział Organizacyjny prowadzi zbiór aktów prawa miejscowego i zarządzeń Burmistrza dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 6.

Zasady określone w § 3 i 4 mają zastosowanie przy opracowywaniu projektów uchwał Rady.

ORGANIZACJA
PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁĄTWIANIA
INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 2.

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków oraz petycji.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Burmistrza oraz skarg i wniosków zgłoszonych w czasie przyjęć Burmistrza.
4. Biuro Rady Miejskiej w Jaworze prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków obywateli wpływających do Rady oraz skarg i wniosków zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Przewodniczącego Rady.
5. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr petycji wpływających do Burmistrza.
6. Biuro Rady Miejskiej w Jaworze prowadzi centralny rejestr petycji wpływających do Rady.

§ 3.

Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy - w miarę możliwości - na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwiania ich sprawy,
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy - w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

§ 4.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych lub wyznaczone przez nich osoby, przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.
4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.
5. Protokoły z przyjęć skarg i wniosków rejestrowane są niezwłocznie po sporządzeniu w Wydziale Organizacyjnym.
6. Jeżeli skarga lub wniosek wpłynie bezpośrednio do określonej komórki organizacyjnej Urzędu, kierownik tej komórki lub inny wyznaczony pracownik dopełni niezwłocznie czynności związanych z rejestracją skargi lub wniosku w Wydziale Organizacyjnym - niezależnie od ich zarejestrowania w rejestrze prowadzonym przez komórkę, która skargę lub wniosek załatwia.
7. Przewodniczący Rady przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
8. Protokoły z przyjęć skarg i wniosków, o których mowa w ust. 7, rejestrowane są niezwłocznie po sporządzeniu przez Biuro Rady Miejskiej.

§ 5.

1. Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie wynika, która komórka organizacyjna jest właściwa do rozpatrzenia skargi lub wniosku, rozstrzyga o tym Burmistrz.
2. Zmiana kwalifikacji sprawy, zarejestrowanej jako skarga lub wniosek, wymaga adnotacji we wszystkich rejestrach.
3. Dokumentacja skarg i wniosków prowadzona jest w całości w komórce organizacyjnej właściwej do jej rozpatrzenia, a do Wydziału Organizacyjnego przekazywana jest kopia odpowiedzi.

§ 6.

Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, sprawują bezpośredni przełożeni wynikający ze struktury organizacyjnej Urzędu lub podziału kompetencji. Kontrolę i koordynację załatwiania skarg i wniosków sprawuje Wydział Organizacyjny.