

Tekst ujednolicony

uwzględniający zmiany wprowadzone:

- *zarządzeniem nr 120-131/2024 z dnia 20 listopada 2024 r.;*
- *zarządzeniem nr 120-54/2025 z dnia 31 marca 2025 r.*

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIDNICY

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu określa strukturę oraz zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Świdnicy.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Miasto/Gmina – Gminę Miasto Świdnica;
- 2) Rada Miejska - Radę Miejską w Świdnicy;
- 3) Prezydent - Prezydenta Miasta Świdnicy;
- 4) Urząd - Urząd Miejski w Świdnicy;
- 5) miejska jednostka organizacyjna - jednostki organizacyjne Gminy Miasto Świdnica tj. jednostki budżetowe i zakład budżetowy Gminy oraz samorządowe instytucje kultury, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta;
- 6) Sekretarz - Sekretarza Miasta Świdnicy;
- 7) Skarbnik - Skarbnika Miasta Świdnicy - Głównego Księgowego Budżetu;
- 8) Kierownictwo Urzędu – Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza, Skarbnika;
- 9) Regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Świdnicy;
- 10) komórka organizacyjna - wyodrębniony element struktury Urzędu, realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie, w szczególności: Wydział, Referat, Biuro, stanowisko;
- 11) kierownicy komórek organizacyjnych – dyrektorów wydziałów, dyrektorów biur, kierowników referatów, kierowników biur; kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 12) ustawa o samorządzie gminnym – ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 i 1572)

§ 3. 1. Urząd Miejski w Świdnicy jest jednostką organizacyjną Miasta, przy pomocy której Prezydent realizuje gminne zadania publiczne, zadania z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Powierzone Urzędowi zadania są wykonywane przez komórki organizacyjne określone w § 12 oraz przez miejskie jednostki organizacyjne, określone w załączniku nr 1 do Regulaminu, a także spółki prawa handlowego, określone w załączniku nr 2 do Regulaminu.

3. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Miasta Świdnicy jest sprawowany przez Prezydenta przy pomocy resortowych Zastępców Prezydenta i właściwe merytorycznie komórki organizacyjne Urzędu.

4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, Regulaminu oraz aktów prawnych, wydawanych przez Prezydenta i Radę Miejską w Świdnicy.

Rozdział 2

ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 4. Urząd funkcjonuje na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw;
- 2) czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnienia interesu społecznego i słusznego interesu obywateli;
- 3) ciągłego doskonalenia swojej organizacji, stwarzania warunków dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewniania efektywnego działania przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawiania komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej.

§ 5. Właściwy przebieg procesów, realizacja celów jakości i bezpieczeństwa informacji, stosowanie działań zapobiegawczych i korygujących podlega ocenie kierownictwa Urzędu.

§ 6. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków.

2. Pracownicy Urzędu, z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw szczególnych, zapewniają dostęp do informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego, w tym jako otwartych danych, w celu ponownego wykorzystywania.

3. Biuletyn Informacji Publicznej stanowi podstawowe, powszechnie dostępne narzędzie udostępniania informacji publicznej, dotyczącej działalności Urzędu, Rady Miejskiej, Prezydenta oraz zadań realizowanych w Urzędzie.

§ 7. 1. Pracownicy zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

2. Zasady postępowania oraz standardy zachowania pracowników Urzędu, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków służbowych, określa Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Świdnicy.

3. Zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu.

§ 8. 1. Pracownicy Urzędu przestrzegają zasad, wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

2. Urząd przetwarza dane osobowe swoich pracowników oraz klientów w granicach i na podstawie przepisów prawa, w celach jakie określają te przepisy albo zawarta umowa.

3. Urząd nie gromadzi nadmiarowych danych, poza tymi, które są niezbędne do realizacji wykonywanych zadań przez organy Miasta i komórki organizacyjne Urzędu.

4. Urząd przetwarza dane osobowe tylko przez czas niezbędny do realizacji zadania, dla którego dane pozyskał. Czas ten jest regulowany ściśle przepisami prawa, w tym w przepisach archiwalnych.

5. Urząd wdraża odpowiednie i adekwatne środki techniczne i organizacyjne, aby zapobiec ryzykom związanym z naruszeniem ochrony danych oraz podnosi świadomość swoich pracowników w zakresie przetwarzania danych osobowych.

6. Urząd respektuje prawa osób wynikające z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym dopełnia obowiązek informacyjny względem swoich klientów poprzez informacje udzielane bezpośrednio na stanowiskach pracy, stanowiskach merytorycznych, jak też publikację informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wywieszenie na tablicach informacyjnych w budynkach Urzędu.

§ 9. Urząd dąży do zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych, dostępności architektonicznej oraz dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

§ 10. 1. Dla bezpieczeństwa i ochrony swoich pracowników, klientów, budynków, majątku i informacji Urząd stosuje w niektórych częściach swoich budynków oraz w ich otoczeniu system monitoringu wizyjnego.

2. Zasady działania monitoringu wizyjnego są zamieszczone na drzwiach wejściowych do budynków Urzędu.

§ 11. 1. Gospodarka finansowa prowadzona jest w Urzędzie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Prezydenta, przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz zmierzający do uzyskania najlepszych efektów z poniesionych nakładów. Wydatkowanie środków publicznych odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności zgodnie z prawem zamówień publicznych.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Miasta opracowany na rok kalendarzowy, który wyznacza cele i zadania do realizacji w poszczególnych sferach działalności Miasta.

3. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami Miasta, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Przy wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta, bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział 3

STRUKTURA ORGANIZACYJNA I STANOWISKA KIEROWNICZE

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) podległe Prezydentowi Miasta:

a) Biuro Prezydenta Miasta,

- b) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
 - c) Audytor Wewnętrzny,
 - d) Biuro Ochrony i Konserwacji Zabytków,
 - e) Urząd Stanu Cywilnego,
 - f) Wydział Dróg i Infrastruktury Miejskiej, w skład którego wchodzi:
 - Biuro Strefy Płatnego Parkowania,
 - g) Wydział Przetargów i Inwestycji Miejskich,
 - h) Główny Specjalista ds. BHP;
- 2) podległe I Zastępcy Prezydenta:
- a) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Architektury,
 - b) Wydział Gospodarki Odpadami,
 - c) Wydział Mienia Komunalnego,
 - d) Wydział Transportu,
 - e) Wydział Edukacji, w skład którego wchodzi:
 - Referat Księgowości Jednostek Oświatowych,
 - f) Biuro Sportu i Rekreacji,
 - g) Wydział Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Gospodarczego;
- 3) podległe II Zastępcy Prezydenta:
- a) (uchylony),
 - b) Wydział Promocji i Kultury,
 - c) Wydział Polityki Społecznej i Spraw Socjalnych,
 - d) Wydział Ochrony Środowiska,
 - e) Biuro Organizacji Pozarządowych;
- 4) podległe Sekretarzowi Miasta:
- a) Wydział Spraw Obywatelskich,
 - b) Biuro Rady Miejskiej,
 - c) Wydział Administracyjno – Gospodarczy, w skład którego wchodzi:
 - Archiwum Zakładowe,
 - Biuro Obsługi Kancelaryjnej,
 - d) Wydział Organizacji i Kadr, w skład którego wchodzi:
 - Referat Organizacyjny,
 - Referat Obsługi Informatycznej,
 - e) Biuro Cyfryzacji Miasta;
- 5) podległe Skarbnikowi Miasta:
- a) Wydział Finansowy,
 - b) Wydział Wymiaru Podatków,
 - c) Wydział Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat,
 - d) Wydział Księgowości Budżetowej.

2. Wydział Polityki Społecznej i Spraw Socjalnych oraz Biuro Organizacji Pozarządowych są komórkami zamiejscowymi z siedzibą przy ulicy Długiej 33 w Świdnicy.

3. Wydział Transportu jest wydziałem zamiejscowym z siedzibą przy ulicy Kolejowej 6 w Świdnicy.

4. Biuro Strefy Płatnego Parkowania jest biurem zamiejscowym z siedzibą przy ulicy Dworcowej 8 w Świdnicy.

§ 13. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Dyrektor Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 2) Dyrektor Wydziału Dróg i Infrastruktury Miejskiej,

- 3) Dyrektor Wydziału Przetargów i Inwestycji Miejskich,
 - 4) Dyrektor Wydziału Gospodarki Przestrzennej i Architektury,
 - 5) Dyrektor Wydziału Gospodarki Odpadami,
 - 6) Dyrektor Wydziału Mienia Komunalnego,
 - 7) Dyrektor Wydziału Transportu,
 - 8) Dyrektor Wydziału Edukacji,
 - 9) Dyrektor Wydziału Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Gospodarczego,
 - 10) Dyrektor Wydziału Promocji i Kultury,
 - 11) Dyrektor Wydziału Polityki Społecznej i Spraw Socjalnych,
 - 11a) Dyrektor Wydziału Ochrony Środowiska,
 - 12) Dyrektor Wydziału Spraw Obywatelskich,
 - 13) Dyrektor Wydziału Administracyjno – Gospodarczego,
 - 14) Dyrektor Wydziału Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat,
 - 15) Dyrektor Wydziału Wymiaru Podatków,
 - 16) Główny Księgowy Urzędu Miejskiego,
- zwane dalej „dyrektorami wydziałów”.

2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wraz z zastępcami. Wydziałem Organizacji i Kadr kieruje Sekretarz Miasta. Wydziałem Finansowym kieruje Skarbnik Miasta.

3. Referatami: Księgowości Jednostek Oświatowych, Organizacyjnym i Obsługi Informatycznej kierują kierownicy referatów.

4. Biurami: Strefy Płatnego Parkowania, Sportu i Rekreacji, Organizacji Pozarządowych, Rady Miejskiej, Obsługi Kancelaryjnej, Cyfryzacji Miasta kierują kierownicy biur.

5. Archiwum Zakładowym kieruje kierownik archiwum.

6. W wydziale, na wniosek dyrektora wydziału, może być utworzone stanowisko zastępcy dyrektora wydziału. Utworzenie stanowiska zastępcy dyrektora wydziału musi być uzasadnione przede wszystkim złożonością realizowanych zadań oraz różnorodnością kategorii prowadzonych spraw.

7. Zakresy czynności dyrektorów ustalają odpowiednio Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta - zgodnie z właściwością wynikającą ze schematu organizacyjnego Urzędu. Natomiast zakresy czynności pozostałych pracowników ustalają dyrektorzy wydziałów.

§ 14. W Urzędzie mogą funkcjonować stałe lub doraźnie powoływane zespoły doradcze i opiniotwórcze. Skład osobowy oraz zakres działania i tryb funkcjonowania tych zespołów określa Prezydent, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 15. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Miasta lub Urzędu – Prezydent może w drodze zarządzenia powołać zespoły zadaniowe, komisje określając ich formę oraz zakres spraw i kompetencji. W skład zespołów, komisji oprócz pracowników zatrudnionych w Urzędzie mogą również wchodzić osoby spoza Urzędu.

§ 16. Zadania Inspektora ochrony danych osobowych w zakresie:

- 1) informowania administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich w związku z przetwarzaniem tych danych;
- 2) monitorowania przestrzegania przepisów rozporządzenia RODO oraz przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie

ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytami;

- 3) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania ich wykonania;
- 4) współpracy z organem nadzorczym;
- 5) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;

realizuje podmiot zewnętrzny spełniający wymogi określone w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia Dyrektywy 95/46/WE (Dz.Ur.UE L 119 z 4 maja 2016 r.).

§ 17. Zadania w zakresie obsługi prawnej Urzędu, między innymi:

- 1) sprawowania zastępstwa sądowego przed sądami powszechnymi i sądem administracyjnym, w tym w postępowaniach spadkowych, gdzie stroną jest Gmina Miasto Świdnica;
- 2) opiniowania projektów aktów prawa miejscowego, w tym przepisów porządkowych;
- 3) badania pod względem formalno-prawnym projektów uchwał, zarządzeń, umów, decyzji administracyjnych wydawanych przez Prezydenta lub osoby upoważnione;
- 4) sprawowania obsługi prawnej w sprawach pracowniczych Urzędu;
- 5) sygnalizowania nowych uregulowań prawnych,

realizuje podmiot zewnętrzny spełniający wymogi określone w ustawie z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz.U. z 2024 r. poz. 499).

Rozdział 4

PODZIAŁ FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 18. 1. Pracą Urzędu kieruje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. W czasie nieobecności Prezydenta zastępuje go I Zastępca Prezydenta. W sytuacji nieobecności I Zastępcy, Prezydenta zastępuje II Zastępca.

3. Zastępcy Prezydenta zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta, kontrolują działalność wydziałów oraz pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Sekretarz, w zakresie ustalonym przez Prezydenta, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

5. Skarbnik zapewnia, w zakresie ustalonym przepisami szczególnymi oraz przez Prezydenta, właściwą gospodarkę finansową Miasta i Urzędu.

6. Szczegółowe zadania Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika określa Prezydent w drodze zarządzenia.

§ 19. 1. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału.

2. Dyrektora wydziału w czasie nieobecności zastępuje jego zastępca lub wyznaczony pracownik.

3. W przypadku nieobecności dyrektora wydziału i jego zastępcy lub w przypadku, gdy stanowisko zastępcy nie jest przewidziane, dyrektora wydziału zastępuje pracownik Urzędu wyznaczony przez Prezydenta do pełnienia obowiązków dyrektora wydziału.

4. Dyrektorzy wydziałów bądź inni pracownicy mogą załatwiać w imieniu Prezydenta sprawy, należące do zakresu działania wydziału, w tym wydawać decyzje administracyjne na podstawie indywidualnego upoważnienia Prezydenta.

Rozdział 5

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 20. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Prezydenta Miasta.

§ 21. Wszystkie zadania powinny być wykonywane zgodnie ze standardami i procedurami kontroli zarządczej.

§ 22. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należą w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów z zakresu:
 - a) planu rozwoju społeczno - gospodarczego Miasta,
 - b) budżetu Miasta,
 - c) raportu o stanie Gminy,
 - d) planu zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - e) współdziałania między samorządami gmin;
- 2) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji zadań;
- 3) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społeczno-politycznymi oraz zawodowymi, działającymi na terenie Miasta;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 5) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli, petycji oraz wniosków i interpelacji posłów, senatorów oraz zapytań i interpelacji radnych wg właściwości;
- 6) realizacja obowiązków związanych z kontrolą zarządczą;
- 7) sprawowanie nadzoru nad właściwymi jednostkami organizacyjnymi Gminy Miasto Świdnica oraz współuczestnictwo w wykonywaniu kontroli zarządczej w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 8) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań oraz innych dokumentów dla Prezydenta i Rady Miejskiej;
- 9) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zgodności operacji przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 10) realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego wynikających z:
 - a) planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - b) planu obrony cywilnej Miasta,
 - c) planu operacyjnego ochrony przed powodzią dla Miasta;
- 9) planowanie i realizacja zadań obronnych określonych w kartach realizacji zadań operacyjnych;
- 10) opracowywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową Urzędu oraz dla mediów;
- 11) udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnianie informacji publicznej, informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystywania oraz udostępnianie otwartych danych publicznych w zakresie działania komórki;

- 12) współpraca z Wydziałem Przetargów i Inwestycji Miejskich w zakresie przygotowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego; udział w pracach komisji przetargowych;
- 13) ponoszenie odpowiedzialności za ustalenie wartości zamówienia, opracowanie opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 14) wykonywanie czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwienia spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 23. 1. Biuro Prezydenta Miasta wykonuje zadania w zakresie:

- 1) realizacji zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi i obowiązkami protokolarnymi Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 2) prowadzenia spraw związanych z organizacją i przebiegiem kontaktów Prezydenta i Zastępców Prezydenta z miastami partnerskimi i podmiotami zagranicznymi;
- 3) organizacji środowiskowych spotkań konsultacyjnych Prezydenta oraz Zastępców Prezydenta oraz spotkań z delegacjami odwiedzającymi Miasto;
- 4) prowadzenia spraw związanych z udziałem Miasta w stowarzyszeniach i związkach miast oraz reprezentowaniem w nich Miasta przez Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 5) koordynacji współpracy Prezydenta i Zastępców Prezydenta ze związkami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi organizacjami krajowymi i zagranicznymi;
- 6) obsługi organizacyjnej i asystentury Prezydentowi oraz obsługi organizacyjnej Zastępcom Prezydenta;
- 7) obsługi organizacyjnej zespołów doradczych i opiniodawczych Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 8) organizacji delegacji, w tym delegacji zagranicznych Prezydenta i Zastępców Prezydenta;
- 9) realizowania polityki informacyjnej, komunikacji społecznej, w tym organizacji konferencji prasowych, współpracy z mediami;
- 10) opracowywania i prowadzenia serwisu internetowego Prezydenta Miasta i Urzędu oraz ich profili w mediach;
- 11) opracowywania okresowych raportów z działalności Prezydenta;
- 12) archiwizacji dokumentacji dotyczącej życia Miasta oraz działań samorządu.

2. Biuro realizuje zadania w zakresie nadzoru właścicielskiego, a w szczególności:

- 1) gromadzi dane o spółkach, w których Miasto ma udziały lub akcje;
- 2) wykonuje czynności, związane ze zbywaniem udziałów i akcji w nadzorowanych spółkach;
- 3) sprawuje nadzór nad procesami restrukturyzacji, przekształceń organizacyjnych i kapitałowych spółek;
- 4) opracowuje projekty aktów prawnych, dotyczących przekształcanych spółek;
- 5) przygotowuje okresowe sprawozdania i informacje o działalności spółek komunalnych, wynikających z pełnionego nadzoru właścicielskiego;
- 6) inicjuje działania doraźne np. zwoływanie zgromadzeń wspólników, przygotowuje projekty dokumentów, w tym uchwał, opinii, informacji na zgromadzenie wspólników;
- 7) opracowuje zasady polityki właścicielskiej w spółkach prawa handlowego z udziałem Miasta;

- 8) współpracuje z komórkami merytorycznymi w zakresie analiz i ocen ekonomiczno-finansowych, restrukturyzacji, programów rozwojowych spółek i udzielanej spółkom pomocy publicznej;
 - 9) analizuje i opiniuje materiały, przedkładane przez organy spółek na zgromadzenie wspólników i akcjonariuszy;
 - 10) przygotowuje dokumenty i prowadzi czynności w sprawach dotyczących: tworzenia spółek, przystępowania Miasta do spółek, zwiększenia lub zmniejszenia kapitału zakładowego spółek;
 - 11) współdziała z zarządami spółek miejskich w zakresie ich działalności merytorycznej oraz przygotowuje informacje i sprawozdania z tej działalności na potrzeby Rady Miejskiej i Prezydenta Miasta.
3. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „BPM”.

§ 24. 1. Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania w zakresie ochrony przed klęskami żywiołowymi i katastrofami na terenie Miasta oraz kieruje i koordynuje realizację zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych oraz bezpieczeństwa publicznego i ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności:

- 1) opracowuje plany ochrony przed klęskami żywiołowymi i katastrofami;
- 2) odpowiada za rozliczenie dotacji, otrzymywanych na realizację zadań związanych z bezpieczeństwem i zarządzaniem kryzysowym oraz rozlicza dotacje przekazywane na realizację tych zadań;
- 3) inspirowanie komórki organizacyjne Urzędu, miejskie jednostki organizacyjne oraz inne podmioty gospodarcze do działania na rzecz ochrony przed klęskami żywiołowymi i katastrofami;
- 4) w przypadkach wystąpienia klęsk żywiołowych i katastrof uczestniczy w akcjach ratowniczych prowadzonych przez zawodowe służby lub inspekcje oraz organizowanych siłami i środkami Gminy w zakresie ostrzegania i alarmowania ludności, przeprowadzania ewakuacji ludzi, zwierząt i mienia, zabezpieczenia rejonu (obiektu), objętego działaniami ratowniczymi oraz zapewnienia ludności poszkodowanej warunków zapewniających egzystencję na podstawowym poziomie;
- 5) na bieżąco planuje i organizuje działalność Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz uczestniczy w jego pracach w okresie wystąpienia zagrożeń o znacznych rozmiarach;
- 6) przyjmuje z różnych źródeł ostrzeżenia, komunikaty oraz powiadomienia o wystąpieniu zagrożeń o znacznych rozmiarach, przekazuje je przełożonym i włącza się do działań ratowniczych;
- 7) na bieżąco współpracuje ze służbami ratowniczymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania procedur postępowania w określonych zdarzeniach niebezpiecznych oraz dotyczących wymiany i obiegu informacji i ostrzeżeń;
- 8) przygotowuje i utrzymuje w sprawności technicznej systemy łączności radiowej, teleinformatycznej i telefonicznej oraz systemy ostrzegania, alarmowania i powiadamiania na potrzeby zarządzania Miastem i kierowania akcjami ratowniczymi w sytuacjach kryzysowych;
- 9) współdziała z Biurem Ochrony i Konserwacji Zabytków oraz właścicielami lub zarządcami obiektów wpisanych do rejestru zabytków przy zabezpieczaniu i ratowaniu przed zniszczeniem dóbr kultury;
- 10) współpracuje z Komendą Powiatową Policji i Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w sprawach utrzymywania porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej;

- 11) planuje, przy współpracy z zarządem Ochotniczej Straży Pożarnej, wysokość kosztów utrzymania, wyszkolenia, wyposażenia i zapewnienia gotowości operacyjnej jednostki oraz realizuje i koordynuje plan wydatków budżetowych, przydzielonych Ochotniczej Straży Pożarnej w danym roku;
 - 12) prowadzi gospodarkę magazynową sprzętu przeciwpowodziowego i obrony cywilnej;
 - 13) opracowuje i aktualizuje wykaz teleadresowy osób funkcyjnych, instytucji i podmiotów, mogących uczestniczyć w akcjach ratowniczych i usuwaniu skutków zdarzeń niebezpiecznych, podmiotów zaopatrzeniowych i instytucji pomocowych;
 - 14) nadzoruje i koordynuje działalność Straży Miejskiej;
 - 15) rozpatruje wnioski w sprawie rozłożenia na raty lub odroczenia terminu płatności należności z tytułu mandatów karnych wystawionych przez Straż Miejską, przygotowuje decyzje administracyjne oraz współpracuje w tym zakresie z pracownikiem zajmujący się windykacją należności;
 - 16) organizuje i nadzoruje zarządzoną przez Prezydenta ewakuację ludności z obszarów zagrożonych klęską żywiołową i katastrofą;
 - 17) zgłasza wnioski w zakresie szacowania strat i szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi i przedkłada je Komisji, powołanej przez Prezydenta;
 - 18) współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach odnoszących się do bezpieczeństwa publicznego, utrzymania infrastruktury krytycznej i utrzymania mienia komunalnego;
 - 19) rozpatruje wnioski o wydanie zezwolenia na zorganizowanie imprez masowych i po uzyskaniu opinii zobowiązanych ustawą służb, przygotowuje decyzje administracyjne o wyrażeniu zgody lub zakazie zorganizowania imprezy masowej;
 - 20) przyjmuje informacje o zamiarze przeprowadzenia zgromadzenia publicznego i po skonsultowaniu z Policją i Państwową Strażą Pożarną ewentualnych zagrożeń, które może wywołać konkretne zgromadzenie publiczne, nie wnosi zastrzeżeń do jego zorganizowania lub zakazuje organizowania zgromadzenia w trybie wydania decyzji administracyjnej;
 - 21) opracowuje plan operacyjny dla Miasta na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, zestawy zadań obronnych i podział zadań na poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne według opracowanych kart realizacji zadań obronnych;
 - 22) opracowuje inne dokumenty planistyczne, przewidziane do wdrożenia w czasie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny (dokumentacja stałego dyżuru, dokumentacja głównego i zapasowego stanowiska kierowania, przygotowanie zastępczych miejsc szpitalnych i plan obrony cywilnej);
 - 23) tworzy terenowe formacje obrony cywilnej, zapewnia ich wyszkolenie i wyposażenie w sprzęt i środki ochrony, zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 24) planuje świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obrony cywilnej;
 - 25) określa zadania z zakresu obrony cywilnej zakładom pracy i instytucjom z terenu Miasta Świdnicy, stwarzającym zagrożenia dla bezpieczeństwa ludzi i środowiska;
 - 26) prowadzi właściwą gospodarkę sprzętem obrony cywilnej, pochodzącym z zaopatrzenia centralnego – zgodnie z wytycznymi Wojewody;
 - 27) współpracuje z pracownikiem zajmującym się sprawami akcji kurierskiej, świadczeń osobistych i rzeczowych oraz rejestracją poborowych.
2. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „BZK”.

§ 25. 1. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania w zakresie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego, analizy obszarów ryzyka oraz w zakresie gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi, a w szczególności:

- 1) ustala stan faktyczny w zakresie funkcjonowania gospodarki finansowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) określa oraz analizuje przyczyny i skutki uchybień;
 - 3) przedstawia uwagi i wnioski w sprawie usunięcia uchybień oraz usprawnienia audytowanej działalności;
 - 4) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, w tym przestrzegania procedur, o których mowa w ustawie o finansach publicznych;
 - 5) dokonuje oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwaniu możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
 - 6) przygotowuje, w porozumieniu z Prezydentem, strategiczny i roczny plan audytu wewnętrznego;
 - 7) sporządza sprawozdanie z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego.
2. Audytor przy załatwianiu spraw używa symbolu „AW”.

§ 26. 1. Biuro Ochrony i Konserwacji Zabytków realizuje zadania w zakresie:

- 1) sporządzania wniosków o wpis do rejestru zabytków zabytku nieruchomego lub otoczenia zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru, a także nazwy geograficznej, historycznej lub tradycyjnej tego zabytku w przypadku zabytków nieruchomych, będących własnością miasta;
- 2) sporządzania wniosków o wpis do rejestru zabytków ruchomych, będących własnością Miasta;
- 3) sporządzania wniosków o skreślenie zabytków, będących własnością Miasta, z rejestru zabytków;
- 4) przygotowania materiałów i sporządzenia projektu uchwały o utworzeniu parku kulturowego;
- 5) sporządzenia planu ochrony parku kulturowego;
- 6) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy, w tym uzgadniania z wojewódzkim konserwatorem zabytków ujęcia w gminnej ewidencji zabytków nieruchomych, wyznaczonych przez Prezydenta Miasta;
- 7) sporządzania wniosków o:
 - a) wpis do krajowego rejestru utraconych dóbr kultury, będących własnością Miasta,
 - b) wydanie odpisu z krajowego rejestru utraconych dóbr kultury, będących własnością Miasta,
 - c) wykreślenie wpisu z krajowego rejestru utraconych dóbr kultury w przypadku odzyskania utraconej rzeczy, będącej własnością Miasta;
- 8) sporządzania zawiadomienia wojewódzkiego konserwatora zabytków o uszkodzeniu, zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży zabytku, zagrożeniu dla zabytku, zmianie miejsca przechowania zabytku ruchomego w odniesieniu do zabytków, będących własnością Miasta;
- 9) przyjmowania zawiadomienia o odkryciu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem i niezwłocznego przekazania zawiadomienia wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków;

- 10) przyjmowania zawiadomienia o przypadkowym znalezieniu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem archeologicznym i niezwłocznie przekazanie zawiadomienia wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków;
 - 11) udziału w kontrolach przestrzegania i stosowania przepisów, dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, prowadzonych przez wojewódzkiego konserwatora zabytków wobec zabytków, będących własnością Miasta;
 - 12) sporządzania, co 4 lata, gminnego programu opieki nad zabytkami;
 - 13) sporządzania, co 2 lata, sprawozdania z realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami;
 - 14) sporządzania projektu uchwały o zasadach udzielania dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków;
 - 15) sporządzania projektu zarządzenia w sprawie szczegółowych zasad udzielania dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków;
 - 16) prowadzenia postępowania o udzielenie dotacji celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków lub znajdujących się w gminnej ewidencji zabytków, w tym: sporządzania i publikacji ogłoszeń o naborach wniosków, sprawdzania wniosków pod względem formalno-prawnym, udziału w komisji opiniującej podział środków zaplanowanych na dotacje w budżecie Miasta, sporządzania projektów uchwał o udzieleniu dotacji, sporządzania umów o udzieleniu dotacji, brania udziału w odbiorach prac lub robót, na które udzielono dotacji, przekazywania środków i rozliczania dotacji, sporządzania sprawozdań z rozliczenia udzielonych dotacji i prowadzenia wykazów tych dotacji;
 - 17) sporządzania zaświadczeń o *pomocy de minimis*, którą są dotacje celowe na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane udzielone przedsiębiorcom;
 - 18) informowania organów samorządu powiatowego, samorządu wojewódzkiego a także wojewódzkiego konserwatora zabytków i ministra kultury i dziedzictwa narodowego o dotacjach celowych na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach, zlokalizowanych na terenie Miasta Świdnicy, wpisanych do rejestru zabytków, udzielonych z budżetu Miasta w roku budżetowym;
 - 19) realizacji opieki nad zabytkami, będącymi własnością Miasta, w zakresie naukowego badania i dokumentowania zabytku, prowadzenia prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytku, zabezpieczenia i utrzymania zabytku oraz jego otoczenia w jak najlepszym stanie, korzystania z zabytku w sposób zapewniający trwałe zachowanie jego wartości; popularyzowania i upowszechniania wiedzy o zabytku oraz jego znaczeniu dla historii i kultury, w tym: przygotowania dokumentów niezbędnych do postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego lub zamówienia podprogowego, sporządzania umów, rozliczania wykonania zadań;
 - 20) sporządzania planów finansowych i rzeczowych, sprawozdań finansowych, wniosków w sprawie zmian w budżecie, znajdującym się w dyspozycji biura;
 - 21) sporządzania wniosków o dofinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków, będących własnością Miasta kierowanych do ministra kultury i ochrony dziedzictwa narodowego oraz właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków i sporządzania sprawozdań z realizacji zadań, objętych tymi dotacjami.
2. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „BKZ”.

§ 27. 1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania w zakresie:

- 1) prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o zmianie imienia i nazwiska, ustawy o ewidencji ludności, w tym:
 - a) sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły w okręgu działania Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) sporządzanie w rejestrze stanu cywilnego uznań ojcostwa,
 - c) prowadzenie akt zbiorczych i skróty do aktów stanu cywilnego,
 - d) przyjmowanie oświadczeń woli o: wstąpieniu w związek małżeński, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia, a także oświadczenie małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko,
 - e) aktualizowanie aktów stanu cywilnego przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych i decyzji administracyjnych o zmianie imienia lub nazwiska, protokołów sporządzanych przez kierowników urzędów stanu cywilnego, odpisów aktów stanu cywilnego; odpisów zagranicznych dokumentów stanu cywilnego lub innych dokumentów, pochodzących od organów obcego państwa, niewymagających uznania oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu,
 - f) rejestrowanie stanu cywilnego obywateli oraz dokonywanie innych czynności, wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności i przepisów wykonawczych;
- 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności, wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) zaświadczeń, stwierdzających, że obywatel polski lub cudzoziemiec, nieposiadający żadnego obywatelstwa, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo,
 - d) zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - e) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych, dotyczących wskazanej osoby;
- 3) prostowanie treści aktu stanu cywilnego;
- 4) uzupełnianie treści aktu stanu cywilnego;
- 5) przenoszenie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego;
- 6) odtwarzanie lub ustalenie treści aktu stanu cywilnego;
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odmowy dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - b) zmiany imienia i nazwiska;
- 8) orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk;
- 9) nadawanie numeru PESEL podczas sporządzenia aktu urodzenia osób urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 10) rejestrowanie danych w rejestrze PESEL w ramach:
 - a) sporządzonego aktu stanu cywilnego i dokonywania w nim zmian oraz sporządzenia przypisku przy tym akcie,
 - b) zmiany imienia i nazwiska;
- 11) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL z posiadanymi dokumentami lub ze stanem faktycznym;
- 12) zmiany numeru PESEL;

- 13) zameldowanie noworodków podczas sporządzania aktu urodzenia;
 - 14) prowadzenie innych, nie wymienionych wyżej spraw, wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, ustawy o ewidencji ludności oraz innych przepisów, dotyczących rejestracji aktów stanu cywilnego;
 - 15) wykonywanie zadań, określonych w ustawie o orderach i odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali "za długoletnie pożyte małżeńskie";
 - 16) organizowanie uroczystości związanych z:
 - a) zawarciem związku małżeńskiego,
 - b) jubileuszami pożycia małżeńskiego,
 - c) rocznicami urodzin;
 - 17) sporządzanie testamentu w formie przewidzianej w art. 951 kodeksu cywilnego;
2. Urząd Stanu Cywilnego przy załatwianiu spraw używa symbolu „USC”.

§ 28. 1. Wydział Dróg i Infrastruktury Miejskiej realizuje zadania w następujący sposób:

- 1) planuje rozwój sieci drogowej na terenie Miasta i koordynuje plany w tym zakresie z organami zewnętrznymi oraz współuczestniczy w planowaniu inwestycji miejskich;
- 2) opracowuje projekty planów finansowania budowy, przebudowy, remontu, utrzymania i ochrony dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 3) prowadzi działania na rzecz pozyskania środków finansowych na rozwój infrastruktury drogowej ze źródeł zewnętrznych, tj.: Unii Europejskiej, budżetu państwa, innych zarządców dróg, gestorów sieci i podmiotów gospodarczych oraz uczestniczy w pracach związanych ze stworzeniem wymaganej dokumentacji aplikacyjnej;
- 4) dla wybranych zadań inwestycyjnych, wyłączonych z zakresu prac Wydziału Przetargów i Inwestycji Miejskich, przygotowuje inwestycje oraz remonty kapitalne dróg i obiektów inżynierskich, pod względem formalno-prawnym, dokumentacyjnym i kosztorysowym; pełni funkcję inwestora, przy realizacji ww. zadań;
- 5) koordynuje prace z zakresu budowy, eksploatacji i modernizacji urządzeń drogowych, zlokalizowanych na poszczególnych kategoriach dróg przebiegających przez Miasto oraz planuje i nadzoruje budowę i przebudowę dróg, które realizowane są przez inwestorów inwestycji niedrogowych w ramach art. 16 ustawy o drogach publicznych;
- 6) utrzymuje nawierzchnię drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 7) realizuje zadania w zakresie inżynierii ruchu oraz prowadzi i inspiruje prace projektowe i studialne w zakresie organizacji ruchu drogowego;
- 8) realizuje prace w zakresie budowy i bieżącego utrzymania ścieżek rowerowych oraz opiniuje projekty pod kątem infrastruktury rowerowej;
- 9) koordynuje roboty w pasie drogowym dróg gminnych;
- 10) wydaje zezwolenia na zajęcie pasa drogowego (w tym z powodu awarii infrastruktury technicznej i robót w pasie drogowym), umieszczanie w nim urządzeń niezwiązanych z funkcją dróg (w tym: przyłącza infrastruktury technicznej i reklamy), opiniuje i uzgadnia zjazdy z dróg oraz pobiera opłaty i kary pieniężne;
- 11) uzgadnia lokalizację i warunki techniczne dla urządzeń infrastruktury technicznej, niezwiązanych z drogą;
- 12) wydaje opinie na organizowanie zawodów sportowych, rajdów, wyścigów i innych imprez, które powodują utrudnienia ruchu lub wymagają korzystania z drogi w sposób szczególny;
- 13) prowadzi ewidencje dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów oraz udostępnia je na żądanie uprawnionym organom;

- 14) przeprowadza okresowe kontrole stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 15) wykonuje roboty interwencyjne, roboty utrzymaniowe i zabezpieczające;
- 16) przeciwdziała niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 17) przeciwdziała niekorzystnym przeobrażeniom środowiska, mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg,
- 18) wprowadza ograniczenia lub zamyka drogi i drogowe obiekty inżynierskie dla ruchu oraz wyznacza objazdy drogami różnej kategorii, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 19) dokonuje okresowych pomiarów ruchu drogowego;
- 20) gospodaruje nieruchomościami gruntowymi, na których zlokalizowane są pasy drogowe dróg gminnych, niezbędnymi dla potrzeb zarządzania ww. drogami w ramach posiadanego prawa do tych nieruchomości;
- 21) przygotowuje infrastrukturę drogową dla potrzeb obronnych oraz wykonuje inne zadania na rzecz obronności kraju;
- 22) wykonuje obowiązki zarządcy dróg innych kategorii niż gminne, przekazywane między zarządcami w trybie porozumienia, regulujące w szczególności wzajemne rozliczenia finansowe w zakresie:
 - a) utrzymania bieżącego nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - b) pełnienia funkcji inwestora zastępczego;
- 23) sporządza informacje o drogach publicznych oraz przekazuje je Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad;
- 24) zarządza i utrzymuje kanały technologiczne i pobiera opłaty;
- 25) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej;
- 26) opracowuje dokumentację pod względem finansowym i dokonuje wypłaty odszkodowań z tytułu nabycia własności nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze decyzji Starosty;
- 27) gospodaruje obiektami komunalnymi;
- 28) inicjuje działania na rzecz utrzymania i rozwoju urządzeń komunalnych, kanalizacji sanitarnych, kanalizacji deszczowej, wodociągów, oczyszczalni ścieków, gazownictwa, energetyki i telekomunikacji;
- 29) utrzymuje Miasto w czystości i prawidłowym stanie sanitarnym;
- 30) utrzymuje sprawność systemu odprowadzania wód opadowych;
- 31) wydaje decyzje w sprawie przywracania stosunków wodnych na nieruchomościach lub zapobiegających szkodom;
- 32) utrzymuje i zarządza cmentarzami komunalnymi, wnioskuję o podjęcie decyzji w sprawie zamknięcia cmentarza;
- 33) prowadzi sprawy związane z utrzymaniem i aranżacją zieleni miejskiej, parków, zadrzewień i elementów małej architektury;
- 34) utrzymuje place zabaw na terenach pozostających we władaniu Miasta;
- 35) koordynuje zadania z zakresu inwestycji komunalnych i infrastruktury technicznej, poza pasem drogowym;
- 36) zarządza drogami gminnymi, niezaliczonymi do żadnej kategorii dróg publicznych, tj. drogami wewnętrznymi;
- 37) zapewnia wywieszanie flag z okazji świąt i uroczystości;
- 38) współpracuje przy organizacji imprez miejskich, świąt narodowych i kościelnych;

- 39) organizuje i sprawuje opiekę nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 40) odpowiada za rozliczenie dotacji, otrzymywanych na zadania realizowane w wydziale;
 - 41) przygotowuje dokumenty do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na zakup energii elektrycznej dla Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 42) planuje i utrzymuje oświetlenie miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Miasta;
 - 43) konsultuje przedsięwzięcia w zakresie infrastruktury, a w szczególności prowadzi międzywydziałowe konsultacje;
 - 44) prowadzi ewidencje i nadzoruje majątek wykorzystywany do zaopatrywania w energię elektryczną miejsc publicznych i dróg;
 - 45) inicjuje, przygotowuje i realizuje inwestycje z zakresu sieci energetycznej i oświetleniowej w Mieście;
 - 46) znakuje obszary dotknięte lub zagrożone chorobą zakaźną zwierząt;
 - 47) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej;
 - 48) prowadzi działania z zakresu wypłaty odszkodowań za zdarzenia, które miały miejsce w pasie drogowym, jak i poza pasem drogowym;
 - 49) sporządza roczny projekt budżetu wydziału, miesięczne zaangażowanie środków budżetowych, gospodaruje środkami zabezpieczonymi w budżecie miasta na realizację zadań wydziału;
 - 50) sporządza sprawozdania statystyczne i inne z prac wydziału.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „DI”.

§ 29. 1. Biuro Strefy Płatnego Parkowania prowadzi zadania związane z pobieraniem opłat za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie Miasta, a w szczególności:

- 1) pobiera opłaty za parkowanie pojazdów samochodowych na drogach publicznych na terenie Miasta;
 - 2) organizuje system pobierania opłat za postój w Strefie Płatnego Parkowania;
 - 3) przeprowadza kontrole wnoszonych opłat za czas postoju pojazdów;
 - 4) prowadzi monitoring i utrzymuje w sprawności technicznej biletomaty i parkomaty;
 - 5) prowadzi ewidencję szczegółową, rozliczenie i windykację należności z tytułu opłat, pobieranych w Strefie Płatnego Parkowania.
2. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „BSPP”.

§ 30. 1. Wydział Przetargów i Inwestycji Miejskich realizuje zadania w zakresie:

- 1) zamówień publicznych:
 - a) we współpracy z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z odpowiednimi załącznikami dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - b) we współpracy z pracownikami Urzędu w zakresie przygotowania dokumentacji dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia, zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień podprogowych,
 - c) sprawdzania i opiniowania specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z odpowiednimi załącznikami dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przygotowywanych przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu,

- d) sprawdzania i opiniowania dokumentacji wraz z odpowiednimi załącznikami dla przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień podprogowych, przygotowywanych przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu,
 - e) udziału w pracach komisji przetargowych, powoływanych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówienia,
 - f) zamieszczania ogłoszeń w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, w przypadkach określonych w ustawie,
 - g) zamieszczania ogłoszeń i dokumentacji przetargowej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
 - h) prowadzenia postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz Regulaminem udzielania zamówień podprogowych;
 - i) stwierdzania zgodności treści umowy o udzielenie zamówienia publicznego z treścią dokumentacji przetargowej,
 - j) przekazywania informacji komórce budżetowej, dotyczących wadium,
 - k) rozpatrywania odwołań i skarg w zakresie prowadzonych postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
 - l) reprezentowania Prezydenta Miasta w postępowaniach odwoławczych przed Krajową Izbą Odwoławczą przy Urzędzie Zamówień Publicznych,
 - m) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu zamówień publicznych,
 - n) koordynowania spraw z zakresu zamówień publicznych;
- 2) gospodarki nieruchomościami:
- a) ogłaszania, organizowania i przeprowadzania przetargów na zbycie, dzierżawę, najem nieruchomości, zgodnie z formami wskazanymi w ustawie o gospodarce nieruchomościami i przepisach wykonawczych, w rozporządzeniu Rady Ministrów w sprawie sposobu i trybu przeprowadzania przetargów oraz rokowań na zbycie nieruchomości,
 - b) przekazywania ogłoszeń do publikacji w prasie w przypadkach określonych w ustawie,
 - c) zamieszczania ogłoszeń w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
 - d) sprawdzania prawidłowości wniesienia wadium (podmiot uprawniony, wysokość, termin),
 - e) podejmowania decyzji o dopuszczeniu do udziału w przetargu lub rokowaniach,
 - f) udziału w pracach komisji przetargowych, powoływanych do przeprowadzenia postępowań na zbycie, dzierżawę, najem nieruchomości,
 - g) sporządzania dokumentacji, związanej ze zbyciem nieruchomości (protokoły, informacje o wynikach),
 - h) przekazywania informacji komórce budżetowej, dotyczących wadium,
 - i) rozpatrywania skarg na czynności związane z przeprowadzeniem postępowania na zbycie nieruchomości w zakresie kompetencji wydziału,
- 3) inwestycji miejskich:
- a) przygotowania i nadzorowania procesów budowlanych, związanych z budową, przebudową, modernizacją i remontami obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej,
 - b) przygotowania i nadzorowania procesów budowlanych, związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w trybie „inicjatyw lokalnych”,

- c) opracowywania rocznego planu inwestycji miejskich, sporządzania sprawozdań inwestycyjnych przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - d) prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych i rozliczania zadań we współpracy z Wydziałem Księgowości Budżetowej,
 - e) rozliczania dotacji na zadania inwestycyjne lub remontowe, prowadzone przez wydział we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
 - f) opracowywania wniosków o współfinansowanie zadań inwestycyjnych spoza budżetu Miasta,
 - g) doradztwa w zakresie przygotowania inwestycji przez miejskie jednostki organizacyjne,
 - h) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy (przyszłymi użytkownikami) przy ustalaniu programów funkcjonalno-użytkowych dla zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - i) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy poszukiwaniu źródeł finansowania zadań inwestycyjnych i remontowych,
 - j) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu programów zadań inwestycyjnych,
 - k) współpracy z Wydziałem Mienia Komunalnego przy uwzględnieniu spraw formalno-prawnych, związanych z przygotowaniem lub przejęciem terenów dla zadań inwestycyjnych,
 - l) przygotowania dokumentacji formalno-prawnej, zlecaniu przygotowania dokumentacji technicznej i kosztorysowej oraz pełnienie funkcji inwestora zastępczego,
 - m) udziału w pracach komisji przetargowych w ramach zamówień publicznych przygotowywanych przez wydział,
 - n) ustalania wartości zamówienia, opracowywania opisu przedmiotu zamówienia oraz warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - o) nadzorowania realizacji umów.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „WPI”.

§ 31. 1. Główny Specjalista ds. BHP realizuje zadania z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, a w szczególności:

- 1) sporządza co najmniej raz w roku okresowe analizy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy, zawierające propozycje przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych, mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 2) przeprowadza kontrolę warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów, dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego;
- 3) opracowuje wewnętrzne zarządzenia, regulaminy i instrukcje ogólne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) prowadzi sprawy dotyczące wypadków przy pracy;
- 5) prowadzi doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) organizuje i zapewnia odpowiedni poziom szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) współdziała ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej pracowników, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 8) prowadzi sprawy związane z gospodarką środkami ochrony indywidualnej, odzieżą i obuwem roboczym.

2. Główny Specjalista ds. BHP przy załatwianiu spraw używa symbolu „BHP”.

§ 32. 1. Wydział Gospodarki Przestrzennej i Architektury realizuje zadania w zakresie:

- 1) kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Miasta w zakresie wynikającym z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:
 - a) zleca, sporządza, nadzoruje i określa zgodnie z procedurą wynikającą z ustawy:
 - studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
 - miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego,
 - wieloletni program sporządzania planów miejscowych,
 - ocenę aktualności studium i planów miejscowych poprzez wykonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy,
 - zasady i warunki sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabaryty, standardy jakościowe oraz rodzaje materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane;
 - b) sporządza i wydaje zgodnie z procedurą wynikającą z ustawy:
 - decyzje o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - decyzje o warunkach zabudowy,
 - decyzje o zmianie sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części,
 - decyzje o przeniesieniu decyzji o warunkach zabudowy,
 - decyzje o wstrzymaniu użytkowania terenu lub przywróceniu poprzedniego sposobu zagospodarowania, w przypadku samowolnej zmiany zagospodarowania terenu, która nie wymaga pozwolenia na budowę,
 - uzgodnienia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu dla inwestycji, wykraczających poza obszar jednej gminy,
 - opinie do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium gmin ościennych, a także do planu zagospodarowania województwa dolnośląskiego,
 - wypisy i wyrisy z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - c) prowadzi:
 - rejestr miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - rejestr wniosków o sporządzenie lub zmianę studium, planów miejscowych,
 - rejestr decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i o warunkach zabudowy,
 - rejestr decyzji, dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizuje ich zgodności z mpzp i decyzją o warunkach zabudowy,
 - d) przygotowuje i nadzoruje pracę Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej jako organu doradczego Prezydenta,
 - e) przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej;
- 2) kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie Miasta w zakresie wynikającym z innych ustaw:
 - a) sporządza i wydaje zgodnie z procedurą wynikającą z przepisów:
 - z ustawy o gospodarce nieruchomościami – postanowienia o zgodności podziału geodezyjnego z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
 - z ustawy o cmentarzach - decyzje o przeznaczeniu terenu cmentarza na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochówku,
 - z prawa budowlanego – zaświadczenia w sprawie zgodności zamierzenia inwestycyjnego z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - z Kodeksu postępowania administracyjnego – inne decyzje i zaświadczenia;

- b) przyjmuje wnioski, sporządza i proceduje zgodnie z regulacjami wynikającymi z przepisów:
- ustawy o ułatwieniach w przygotowaniu i realizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących,
 - uchwały Rady Miejskiej o ustaleniu lokalizacji inwestycji mieszkaniowych oraz inwestycji towarzyszących, a także uchwały o lokalnych standardach urbanistycznych;
- 3) wynikających z uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Prezydenta Miasta, w tym:
- a) opiniuje reklamy umieszczane na obiektach i terenach, stanowiących mienie Miasta oraz w pasach drogowych dróg gminnych,
 - b) opiniuje tereny do dzierżawy;
- 4) opiniowania i czynnego udziału w przedsięwzięciach, zmierzających do zapewnienia całościowego harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę reprezentowaną przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne,
- 5) przygotowuje na wniosek ww. komórek i jednostek niezbędne materiały w zakresie np.: sprzedaży (opinie urbanistyczne), opiniuje koncepcje architektoniczne, współpracuje przy opracowaniu ofert inwestycyjnych,
- 6) przygotowuje sprawozdania (GUS, SIOS, sprawozdania z wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego).
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „GPA”.

§ 33. 1. Wydział Gospodarki Odpadami realizuje zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad zasadami i sposobem zagospodarowania odpadów, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom, odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 2) organizowania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie Miasta Świdnicy, obejmującego właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, na terenie których powstają odpady komunalne;
- 3) zapewnienie odbioru odpadów komunalnych;
- 4) organizowania selektywnej zbiórki, segregacji oraz zagospodarowania odpadów komunalnych;
- 5) organizowania punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 6) nadzorowania spraw dot. zapewnienia osiągnięcia odpowiedniego poziomu recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych, ulegających biodegradacji, przekazywanych do składowania;
- 7) prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 8) dokonywania corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 9) prowadzenia (dla potrzeb systemu gospodarowania odpadami komunalnymi) ewidencji właścicieli nieruchomości i innych podmiotów;
- 10) podejmowania, rozstrzygania oraz wykonywania innych czynności, niezbędnych w zakresie odbierania odpadów komunalnych, od właścicieli nieruchomości;
- 11) określania w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości co do danych, zawartych w złożonej przez niego deklaracji, na zasadach określonych w przepisach powszechnie obowiązujących;

- 12) wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązku wyposażenia nieruchomości w pojemniki służące do zbierania odpadów komunalnych oraz utrzymywania tych pojemników w odpowiednim stanie sanitarnym i porządkowym, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami;
 - 13) współpracy z komórką finansową Urzędu w zakresie pobierania opłat za odbieranie odpadów komunalnych;
 - 14) dokonywania czynności sprawdzających, o których mowa w przepisach powszechnie obowiązujących, a w szczególności przepisach podatkowych;
 - 15) sprawozdawczości z zakresu realizacji zadań, dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 16) dokonywania wpisu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 17) kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem;
 - 18) nakładania na przedsiębiorców, w drodze decyzji, kar pieniężnych;
 - 19) monitorowania eksploatacji składowisk odpadów;
 - 20) przygotowania dokumentów do postępowań o zamówienia publiczne na wyłonienie podmiotów świadczących usługi odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Miasta;
 - 21) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 22) przekazywania informacji do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej o wpisie przedsiębiorcy do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, zakazie wykonywania działalności określonej we wpisie oraz o wykreśleniu z rejestru;
 - 23) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej;
 - 24) organizowania prac społecznie użytecznych w porozumieniu i uzgodnieniu z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, a także miejskimi jednostkami organizacyjnymi.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „WGO”.

§ 34. 1. Wydział Mienia Komunalnego realizuje zadania w zakresie gospodarki nieruchomościami gruntowymi, lokalowymi, budynkowymi oraz nadzoru nad mieniem komunalnym, geodezji, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy nabycia własności nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze komunalizacji, zakupu, pierwokupu, zamiany, uwłaszczenia i odkupu;
- 2) prowadzi sprawy nabycia własności nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w drodze decyzji Starosty wraz z przygotowaniem dokumentacji pod względem formalno-prawnym, celem wypłaty odszkodowań;
- 3) zakłada księgi wieczyste dla nieruchomości komunalnych wraz z bieżącą ich aktualizacją;
- 4) prowadzi ewidencję nieruchomości komunalnych: ujawnia zbycie, nabycie, podziały, scalenia według administratorów i klasyfikacji środka trwałego w rejestrze mienia komunalnego;
- 5) zarządza gruntami gminnego zasobu nieruchomości poprzez oddawanie ich w trwałe zarząd lub administrację gminnym jednostkom organizacyjnym, dzierżawę gruntów, użyczenie i użytkowanie;
- 6) przygotowuje niezabudowane grunty gminne do zbycia w drodze sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowania, zamiany, darowizny oraz przygotowuje dla tych gruntów opracowania geodezyjne, projektowe i szacunkowe;

- 7) prowadzi okresową aktualizację i ewidencję, dotyczącą cen, opłat przekształceniowych oraz opłat za grunty komunalne oddane w użytkowanie wieczyste lub zarząd;
- 8) ustala dla zbytych gruntów gminnych terminy ich zabudowy i zagospodarowania oraz egzekwuje realizację terminów przez nabywców, stosuje prawo odkupu;
- 9) prowadzi sprawy z zakresu podziałów oraz scaleń i podziałów nieruchomości na terenie Miasta Świdnicy, nabywania własności gruntów wydzielonych pod ulice;
- 10) prowadzi postępowanie o rozgraniczenie nieruchomości na obszarze Miasta Świdnicy;
- 11) ustala opłaty adiacenckie w związku z podziałem nieruchomości lub wzrostem wartości gruntów w wyniku budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 12) występuje z żądaniem, aby właściciel, który nie odbudował lub nie wyremontował w terminie obiektu zabytkowego na gruncie sprzedanym lub oddanym w użytkowanie wieczyste, przeniósł własność nabytej działki na rzecz Miasta za odpowiednim wynagrodzeniem;
- 13) opiniuje sprawy w zakresie wykonywania przez Prezydenta prawa pierwokupu i odkupu nieruchomości;
- 14) ustala służebności na gruntach komunalnych;
- 15) prowadzi operat nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości Miasta Świdnicy;
- 16) realizuje odszkodowania, wykupy i zamiany gruntów związanych z uchwaleniem przez Gminę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) egzekwuje od właścicieli, w związku ze zbyciem przez nich nieruchomości, opłaty urbanistyczne należne gminie w związku ze wzrostem wartości nieruchomości wynikającej z uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 18) zapewnia grunty na potrzeby rodzinnych ogrodów działkowych i przekazuje je w użytkowanie wieczyste Polskiemu Związkowi Działkowców;
- 19) prowadzi sprawy z zakresu rolnictwa na rzecz posiadaczy gruntów rolnych miasta, bierze udział w pracach przygotowawczych do spisów rolnych;
- 20) realizuje sprawy w zakresie wyłączania gruntów gminnych z produkcji rolniczej;
- 21) prowadzi sprawy przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz zbycia prawa własności użytkownikowi wieczystemu;
- 22) prowadzi wykaz nieruchomości gminnych przeznaczonych do zbycia;
- 23) przygotowuje lokale mieszkalne i użytkowe, budynki do sprzedaży oraz przygotowuje dla nich dokumentację inwentaryzacyjną, szacunkową i geodezyjną;
- 24) określa udział we współużytkowaniu wieczystym i współwłasności gruntu przy sprzedaży lokali;
- 25) prowadzi rozliczenie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności budynku oraz we współużytkowaniu i współwłasności gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 26) przygotowuje dokumentację o zmianie wielkości udziałów właścicieli lokali we współwłasności budynku oraz we współużytkowaniu i współwłasności gruntu w przypadku niezgodności aktów notarialnych ze stanem faktycznym;
- 27) przygotowuje dokumentację w sprawie sprzedaży udziału w podwórku lub działce przynależnej do budynku, w którym sprzedano lokal mieszkalny bez tego udziału;
- 28) egzekwuje od nabywców obiektów zabudowanych szczególne warunki ustalone w aktach sprzedaży, w tym odkupu;
- 29) prowadzi marketing i reklamę celem zbycia, najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych oraz redaguje treści strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz Urzędu Miejskiego w Świdnicy w zakresie obowiązków wydziału;

- 30) przygotowuje i realizuje wieloletnie programy gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta, w tym zasady polityki czynszowej;
- 31) określa zasady wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu miasta;
- 32) ewidencjonuje zasoby lokali z najmem socjalnym i pomieszczeń tymczasowych wydzielonych z zasobu miasta oraz pustostanów zgłaszanych do zasiedlenia;
- 33) określa kryteria przeznaczenia do sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
- 34) zaspokaja potrzeby mieszkaniowe członków wspólnoty samorządowej poprzez najem lokali komunalnych na rzecz osób uprawnionych oraz wydaje do zarządcy skierowania do zawarcia umowy:
 - a) najmu lokali komunalnych i pomieszczeń tymczasowych,
 - b) na wykonanie remontu lokali mieszkalnych we własnym zakresie i na koszt przyszłego najemcy oraz po remoncie,
 - c) najmu lokali mieszkalnych powstałych w wyniku modernizacji i adaptacji części wspólnych budynków;
- 35) rozstrzyga spory dotyczące lokatorów i zajmowanych mieszkań;
- 36) wydaje zaświadczenia o wstąpieniu w stosunek najmu po śmierci głównego najemcy;
- 37) prowadzi postępowania dotyczące najmu lokalu po opuszczeniu mieszkania przez dotychczasowego najemcę oraz po przywróceniu tytułu prawnego do lokalu;
- 38) prowadzi sprawy dotyczące przekwaterowania do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków, przeznaczonych do rozbiórki lub remontu;
- 39) wyraża zgodę i nadzoruje zamiany lokali;
- 40) typuje mieszkania do remontu, sprzedaży lub scalenia;
- 41) wydaje zaświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej w lokalach komunalnych;
- 42) prowadzi rejestry wyroków eksmisyjnych i realizuje przydziały pod ich wykonanie;
- 43) prowadzi sprawy związane z roszczeniami odszkodowawczymi, przygotowuje ugody oraz wypłaca i rozlicza odszkodowania właścicielom lokali, wobec których Gmina nie wywiązała się z obowiązku zrealizowania wyroków eksmisyjnych poprzez dostarczenie lokalu z najmem socjalnym lub pomieszczenia tymczasowego;
- 44) prowadzi nadzór nad windykacją zaległości czynszowych powstałych w mieniu komunalnym;
- 45) rozpatruje wnioski o pomoc w spłacie zaległości czynszowych za lokale mieszkalne i lokale użytkowe (w tym w ramach pomocy publicznej dla przedsiębiorców);
- 46) organizuje aktywne formy likwidacji zaległości czynszowych w zasobach mieszkaniowych Gminy;
- 47) przyznaje dodatki mieszkaniowe i energetyczne, na wniosek osoby uprawnionej, w drodze decyzji administracyjnej;
- 48) rozstrzyga spory, dotyczące opłat czynszowych;
- 49) przeprowadza oględziny mieszkań zgłoszonych do najmu oraz wizje w lokalach wynajmowanych;
- 50) prowadzi postępowania, mające na celu wypowiedzenia umów najmu i odzyskania lokali;
- 51) uczestniczy w pracach Komisji Mieszkaniowej;
- 52) nadzoruje pracę Miejskiego Zarządu Nieruchomości – podmiotu zarządzającego nieruchomościami stanowiącymi własność Miasta;
- 53) prowadzi sprawy związane z najmem lokali użytkowych, w tym wydaje skierowania na zawarcie umów najmu na lokale użytkowe;

- 54) przygotowuje projekty uchwał w sprawie zmiany najemcy w lokalach użytkowych w wyniku śmierci, zmiany najemcy lub dopisania do prowadzonej działalności w lokalu użytkowym;
- 55) wydaje zgodę na zawarcie umowy na umieszczanie reklam na budynkach komunalnych;
- 56) odpowiada za rozliczenia dotacji, otrzymywanych na zadania realizowane w wydziale oraz dotacji przekazywanych do Miejskiego Zarządu Nieruchomości;
- 57) opracowuje dokumenty finansowe określone w ustawie o finansach publicznych we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 58) przygotowuje sprawozdania do GUS z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 59) współdziała ze Świdnickim Towarzystwem Budownictwa Społecznego sp. z o. o. w zakresie naboru, zasiedlenia i nadzoru nad lokalami mieszkalnymi uzyskanymi w ramach korzystania z finansowego wsparcia gmin z Funduszu Dopłat;
- 60) współpracuje z Wydziałem Przetargów i Inwestycji Miejskich oraz Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w planowaniu zadań inwestycyjnych z zakresu budownictwa mieszkaniowego i lokali chronionych oraz remontów lokali z udziałem finansowego wsparcia gmin;
- 61) udziela pomocy finansowej dopłat do czynszu dla najemców nowonajętych lokali mieszkalnych;
- 62) prowadzi sprawy spadkowe w zakresie gminnego zasobu nieruchomości.

2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „WMK”.

§ 35. 1. Wydział Transportu prowadzi zadania związane z funkcjonowaniem publicznego transportu zbiorowego, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy w zakresie publicznego transportu zbiorowego w komunikacji miejskiej, w tym:
 - a) projektuje układy komunikacyjne i dokonuje stosownych zmian pod określone potrzeby przewozowe,
 - b) projektuje oraz koordynuje rozkłady jazdy w zakresie usług, świadczonych na rzecz gmin – stron porozumienia międzygminnego oraz współpracuje w tym zakresie z przewoźnikiem operatorem,
 - c) podejmuje działania w zakresie stałej poprawy jakości świadczonych usług przewozowych, w tym wykonuje i zleca badania i analizy,
 - d) opracowuje plany roczne i wieloletnie w zakresie jakości świadczonych usług przewozowych,
 - e) sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem komunikacji miejskiej oraz opracowuje informacje, dotyczące jej funkcjonowania,
 - f) przygotowuje założenia i projekty taryfy opłat i zasad odpłatności,
 - g) prowadzi charakterystyki eksploatacyjne linii, taboru;
- 2) pełni nadzór nad dystrybucją biletów i podejmuje działania na rzecz racjonalności ekonomicznej komunikacji miejskiej;
- 3) zamawia usługi przewozowe;
- 4) współdziała z Zarządem Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego „Świdnica” Sp. z o.o. w zakresie działalności merytorycznej spółki oraz przygotowuje informacje i sprawozdania z tej działalności na potrzeby organów samorządu gminnego;
- 5) wydaje zaświadczenia na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego w komunikacji miejskiej;
- 6) uzgadnia z przewoźnikami i operatorem warunki i zasady korzystania z przystanków komunikacyjnych i dworca autobusowego;

- 7) prowadzi ewidencję przystanków komunikacyjnych oraz ewidencję infrastruktury przystankowej;
- 8) uzgadnia projekty ruchu zastępczego publicznego transportu zbiorowego na czas remontów drogowych, imprez miejskich itp.;
- 9) wykonuje zadania powierzone:
 - a) ustala udziały poszczególnych uczestników publicznego transportu zbiorowego w komunikacji miejskiej w kosztach przewozów pasażerskich,
 - b) pełni funkcję zarządcy publicznego transportu zbiorowego w komunikacji miejskiej, zgodnie z zawartym porozumieniem i wydanymi zaświadczeniami,
 - c) współdziała (w ramach zawartych umów) z gminami ościennymi w zakresie finansowania komunikacji miejskiej oraz współpracuje w obszarze planowania zadań przewozowych;
- 10) koordynuje rozkład jazdy przewoźników, którzy wykonują zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w transporcie zbiorowym na obszarze Gminy;
- 11) określa strefę taryfową;
- 12) współpracuje z Zarządem Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacji "Świdnica" Sp. z o.o. w zakresie zadań przewozowych na terenie Miasta;
- 13) utrzymuje w dobrym stanie technicznym i porządku przystanki komunikacyjne wraz z wiatami;
- 14) nadzoruje przewozy regularne i specjalne, których zasięgiem jest Miasto Świdnica;
- 15) wydaje licencje na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu taksówką;
- 16) prowadzi dystrybucję i sprzedaż biletów komunikacji miejskiej;
- 17) prowadzi sprawy związane z rozliczaniem, ewidencją, windykacją wezwań do zapłaty opłaty dodatkowej za przejazd komunikacją miejską bez odpowiedniego dokumentu przewozu.

2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „WT”.

§ 36. 1. Wydział Edukacji realizuje zadania w zakresie:

- 1) zakładania, prowadzenia, przekształcania, i likwidacji publicznych przedszkoli, przedszkoli specjalnych, szkół podstawowych;
- 2) projektowania sieci publicznych przedszkoli i szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
- 3) opiniowania i zatwierdzania (na podstawie odrębnego upoważnienia) arkuszy organizacyjnych publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i placówek, nadzorowanie ich realizacji oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów, dotyczących organizacji pracy;
- 4) opiniowania wniosków w sprawie założenia publicznego przedszkola, publicznej szkoły podstawowej, przygotowywania zezwolenia na ich utworzenie oraz udzielania dotacji na ich prowadzenie;
- 5) opiniowania projektów oraz zmian w planach finansowych publicznych przedszkoli; szkół podstawowych i placówek;
- 6) opiniowania wniosków o wpis do ewidencji niepublicznych przedszkoli i szkół podstawowych;
- 7) współpracy z Wydziałem Finansowym oraz Audytorem Wewnętrznym w zakresie nadzoru i kontroli wykorzystania budżetu przez przedszkola, szkoły i placówki;
- 8) udzielania i rozliczania dotacji niepublicznym przedszkolom, szkołom podstawowym oraz dotacji dla jednostek nie powiązanych z budżetem;

- 9) egzekwowania w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym realizacji obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 10) koordynacji oraz współfinansowania i rozliczania wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci i młodzieży;
- 11) współpracy z Wydziałem Przetargów i Inwestycji Miejskich w zakresie realizacji inwestycji i remontów jednostek nadzorowanych;
- 12) współdziałania z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie wyposażenia i rozwoju bazy oświatowej;
- 13) nadawania nauczycielom stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 14) prowadzenia spraw związanych z systemem informacji oświatowej;
- 15) przyznawania pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, dofinansowania kosztów ich kształcenia;
- 16) wyposażenia szkół w nieodpłatne podręczniki;
- 17) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.

2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „WE”.

§ 37. 1. Referat Księgowości Jednostek Oświatowych realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostek objętych wspólną obsługą finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności na podstawie ustawy o rachunkowości;
- 2) prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków objętych planami finansowymi jednostek obsługiwanych oraz planami finansowymi rachunków dochodów wydzielonych;
- 3) prowadzenia ewidencji księgowej funduszy socjalnych jednostek obsługiwanych;
- 4) koordynowania czynności inwentaryzacyjnych składników majątkowych jednostek obsługiwanych;
- 5) sporządzania sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oraz sprawozdań finansowych;
- 6) obsługi rachunków bankowych jednostek obsługiwanych;
- 7) opracowywania polityki rachunkowości jednostek obsługiwanych;
- 8) prowadzenia ewidencji księgowych i podatkowych z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzanie deklaracji podatkowych;
- 9) przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych;
- 10) przygotowywania informacji niezbędnych do sporządzenia sprawozdań finansowych łącznych i bilansu skonsolidowanego;
- 11) kontroli przelewów wprowadzanych w systemie bankowym oraz wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz pozostałych operacji bankowych niezastrzeżonych do kompetencji kierowników jednostek obsługiwanych;
- 12) rozliczenia wyników inwentaryzacji przeprowadzonej w jednostkach obsługiwanych.

2. Referat przy załatwianiu spraw używa symbolu „RKO”.

§ 38. 1. Biuro Sportu i Rekreacji realizuje zadania w zakresie:

- 1) polityki Miasta dotyczącej wsparcia finansowego środowisk sportowych: klubów, UKS, grup formalnych i nieformalnych, zajmujących się działalnością sportową;
- 2) konsultacji z ciałami doradczymi przy Prezydencie Miasta, właściwymi ds. sportu i rekreacji (Rada Sportu);
- 3) bieżącej obsługi spraw, wniosków, dokumentów, dotyczących przedsięwzięć sportowych;
- 4) opiniowania projektów budżetów jednostek kultury fizycznej;

- 5) kontroli wydatkowanych środków publicznych na organizacje sportowe i przedsięwzięcia sportowe;
- 6) przekazywania środków finansowych i dotacji jednostkom kultury fizycznej, stowarzyszeniom kultury fizycznej niezwiązanych z budżetem Miasta, przygotowywania umów, porozumień w tym zakresie oraz rozliczania przekazanych środków i dotacji;
- 7) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych Prezydenta Miasta dla osób fizycznych za osiągnięte wyniki sportowe;
- 8) organizacji działalności sportowej dzieci i młodzieży;
- 9) ponoszenia odpowiedzialności za rozliczenie dotacji, otrzymywanych na zadania realizowane w biurze oraz za rozliczenia dotacji przekazywanych na te zadania;
- 10) opracowania i realizacji Strategii Rozwoju Sportu Miasta Świdnica;
- 11) współpracy z organizacjami, stowarzyszeniami sportowymi i placówkami oświatowymi w zakresie organizacji współzawodnictwa sportowego;
- 12) prowadzenia spraw związanych z przyznawaniem wyróżnień i nagród Prezydenta Miasta w dziedzinie sportu;
- 13) nadzoru nad działalnością Świdnickiego Ośrodka Sportu i Rekreacji;
- 14) współpracy z lokalnymi klubami sportowymi, stowarzyszeniami, placówkami oświatowymi, organizacjami pozarządowymi przy opracowywaniu i realizacji kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych, objętych patronatem Prezydenta Miasta;
- 15) wnioskowania o tworzenie, połączenie, podział, likwidację jednostek kultury fizycznej;
- 16) prowadzenia konkursów ofert na realizację zadań publicznych oraz nadzoru nad przyznanymi środkami w dziedzinie sportu;
- 17) konsultowania zadań priorytetowych dla organizacji pozarządowych z zakresu kultury fizycznej i sportu na dany rok;
- 18) pozyskiwania środków zewnętrznych na projekty z zakresu sportu i rekreacji;
- 19) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej;
- 20) współdziałania w przygotowaniu i realizacji imprez sportowo-rekreacyjnych o charakterze ogólnomiejskim;
- 21) przeprowadzania postępowań administracyjnych w sprawach zwrotu dotacji, umorzenia przypadającej do zwrotu dotacji, związanych z zadaniami sportu.

2. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „BSR”.

§ 39. 1. Biuro Organizacji Pozarządowych realizuje zadania w zakresie:

- 1) koordynacji spraw, dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, prowadzącymi działalność społecznie użyteczną;
- 2) prowadzenia i aktualizacji bazy danych organizacji pozarządowych;
- 3) udzielenia pomocy merytorycznej organizacjom pozarządowym (pomoc prawna, finansowa i inna);
- 4) bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi i konsultacji z nimi – w razie potrzeby w formie zespołów, ciał doradczych;
- 5) świadczenia usług szkoleniowych i doradczych skierowanych do osób i grup nieformalnych, które są zainteresowane założeniem organizacji pozarządowej;
- 6) promowania idei wolontariatu, profesjonalizacja organizacji pozarządowych i ich członków;
- 7) kreowania pozytywnej atmosfery do rozwoju partnerstwa społeczno-publicznego i społeczno-prywatnego;
- 8) systematycznej diagnozy potrzeb świdnickich organizacji pozarządowych;

- 9) ponoszenie odpowiedzialności za rozliczanie dotacji, otrzymywanych na zadania realizowane w biurze;
 - 10) koordynacji działań Młodzieżowej Rady Miasta;
 - 11) prowadzenia Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych na ul. Długiej 33 oraz Miejskiego Centrum Inicjatyw na ul. Rynek 39/40;
 - 12) koordynacji działań Świdnickiego Centrum Wolontariatu;
 - 13) koordynacji działań skierowanych do seniorów (Klub Seniora na Zawiszowie);
 - 14) współpracy z instytucjami publicznymi i innymi partnerami w celu rozwoju społeczeństwa obywatelskiego, ekonomii społecznej oraz wsparcia organizacji pozarządowych;
 - 15) pomocy organizacjom w pozyskiwaniu środków zewnętrznych na realizację projektów;
 - 16) przygotowania, realizacji i rozstrzygnięć procedury konkursowej na wykonanie wszystkich zadań publicznych gminy zleconych w tym trybie przez Miasto, organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność społecznie użyteczną;
 - 17) przygotowania, konsultacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność społecznie użyteczną i sporządzania sprawozdań z programu;
 - 18) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej;
 - 19) przeprowadzania postępowań administracyjnych w sprawach zwrotu dotacji, umorzenia przypadającej do zwrotu dotacji, związanych z realizacją zadań publicznych;
 - 20) koordynacji działań, związanych z organizacją i realizacją budżetu partycypacyjnego, w tym przede wszystkim:
 - a) przygotowywania aktów prawnych związanych z budżetem partycypacyjnym,
 - b) nadzorowaniem realizacji zadań powierzonych komórkom organizacyjnym Urzędu w ramach budżetu partycypacyjnego,
 - c) prowadzeniem kampanii informacyjno- promocyjnej budżetu partycypacyjnego,
 - d) organizacji i nadzorowania przebiegu konsultacji społecznych w ramach budżetu partycypacyjnego,
 - e) monitorowaniem realizacji wyłonionych w ramach budżetu partycypacyjnego projektów inwestycyjnych;
 - 21) wspierania i opiniowania możliwości realizacji zewnętrznych inicjatyw, koncepcji i programów w zakresie rozwoju partycypacji społecznej w zarządzaniu i zaangażowaniu mieszkańców w sprawy wspólnoty lokalnej;
 - 22) prowadzenie działań promujących postawy prospołeczne;
 - 23) koordynacji działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem konsultacji społecznych z mieszkańcami;
 - 24) realizacji dotacji dotyczących dofinansowania zadań związanych z rozwojem rodzinnych ogrodów działkowych.
2. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „BOP”.

§ 40. 1. Wydział Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Gospodarczego realizuje zadania w następujący sposób:

- 1) zapewnia komplementarność kierunków rozwoju gospodarczego z pozyskiwaniem środków zewnętrznych wspierających rozwój;
- 2) koordynuje pozyskiwanie funduszy zewnętrznych – zarówno ze środków krajowych, funduszy europejskich, jak i innych źródeł;
- 3) odpowiada za rozliczenie dotacji otrzymywanych na zadania realizowane w wydziale;

- 4) prowadzi działania z zakresu inicjowania, koordynacji i monitoringu działań związanych z pozyskiwaniem przez Miasto środków krajowych, z Unii Europejskiej i innych źródeł, a w szczególności:
 - a) pozyskuje i rozpowszechnia informacje na temat istniejących i powstających programów dotacyjnych wspierających rozwój Miasta,
 - b) przekazuje komórkom organizacyjnym Urzędu i jednostkom organizacyjnym Gminy informacji o możliwościach i warunkach uczestnictwa w konkretnych projektach, w tym wskazuje finansowe i organizacyjno-prawne możliwości zapewnienia środków dla realizacji inwestycji, wynikających ze strategii rozwojowej, czy też przyjętych priorytetów i programów,
 - c) wspiera prace w zakresie sporządzania wniosków aplikacyjnych wraz z dokumentacją dodatkową,
 - d) wspiera komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne przy realizacji projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w zakresie:
 - kwalifikowania wydatków oraz sprawdzania zgodności rozliczeń z umową dofinansowania,
 - sporządzania sprawozdań z realizacji projektów oraz wniosków o płatność,
 - monitorowania wskaźników realizacji projektów w okresie trwałości tych projektów,
 - e) prowadzi zbiorczą ewidencję projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym funduszy europejskich i krajowych,
 - f) współpracuje z instytucjami zarządzającymi i pośredniczącymi w zakresie aplikowania o środki, przygotowywania umów o dofinansowanie (wraz z dokumentami towarzyszącymi), realizacji i rozliczenia,
- 5) prowadzi monitoring Lokalnego Programu Rewitalizacji;
- 6) wydaje zaświadczenia oraz informację dot. obszaru rewitalizacji;
- 7) prowadzi i koordynuje prace dotyczące opracowywania dokumentów i programów o charakterze strategicznym;
- 8) opracowuje oraz wdraża Strategię Rozwoju Miasta Świdnica i prowadzi monitoring i sprawozdawczość z realizacji strategii;
- 9) koordynuje z ramienia Gminy, prace nad strategicznymi dokumentami lokalnymi, regionalnymi czy krajowymi, w tym:
 - Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Wałbrzyskiego Obszaru Funkcjonalnego,
 - Strategia Rozwoju Aglomeracji Wałbrzyskiej,
 - Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego;
- 10) uczestniczy w spotkaniach i grupach roboczych organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
- 11) odpowiada za kierunki rozwoju gospodarczego Miasta oraz zapewnia obsługę przedsiębiorców i nowych inwestorów poprzez m.in.:
 - a) prowadzenie promocji gospodarczej Miasta,
 - b) tworzenie oferty inwestycyjnej,
 - c) współpracę i stały kontakt z przedsiębiorcami,
 - d) współpracę z gospodarczymi organizacjami pozarządowymi oraz otoczeniem biznesu,
 - e) współpracę z organami konsumenckimi,
 - f) prowadzenie informacji gospodarczej i punktu wspierania przedsiębiorczości,
 - g) współpracę z Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną,
 - h) administrowanie gospodarczych portali społecznościowych:

- Zakupy w Świdnicy,
 - Świdnica przedsiębiorcom,
 - i) organizację wydarzeń, szkoleń, warsztatów, konferencji konkursów o charakterze gospodarczym,
- 12) przygotowuje i wdraża programy pomocy publicznej dla przedsiębiorców, mającej wpływ na rozwój gospodarczy Miasta:
 - a) koordynuje sprawozdawczość Urzędu w zakresie udzielonej pomocy publicznej przez poszczególne komórki organizacyjne w systemie SHRIMP,
 - b) rozlicza pomoc publiczną udzieloną przez wydział;
 - 13) współpracuje z Urzędem Ochrony Konkurencji i Konsumentów;
 - 14) dokonuje rozliczeń opłat targowych i sprawuje pieczę nad targowiskami na podstawie ustawy;
 - 15) prowadzi punkt obsługi Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej na podstawie ustawy, w tym:
 - a) zakładanie/ zawieszanie/ zamykanie działalności gospodarczej,
 - b) potwierdzanie profilu zaufanego,
 - 16) sporządza i prowadzi zadania wynikające z ustawy, w tym:
 - a) wydawanie/cofanie/wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń;
 - 17) inicjuje działalność szkoleniową kierowaną do pracowników Urzędu (we współpracy z Wydziałem Organizacji i Kadr) w ramach KFS;
 - 18) opracowuje analizy, raporty i prognozy w różnych sferach życia społeczno-gospodarczego miasta, w tym demografii, zatrudnienia i bezrobocia oraz inicjuje, (zleca) badania, dotyczące potrzeb mieszkańców Świdnicy i stopnia ich zaspokojenia;
 - 19) opracowuje dokumenty finansowe określone w ustawie o finansach publicznych we współpracy ze Skarbnikiem Miasta;
 - 20) sporządza roczny projekt budżetu wydziału, miesięczne zaangażowanie środków budżetowych, gospodaruje środkami zabezpieczonymi w budżecie Miasta na realizację zadań wydziału.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „FZ” .

§ 41. 1. Wydział Promocji i Kultury realizuje zadania w następujący sposób:

- 1) w zakresie promocji:
 - a) odpowiada za politykę promocji oraz zarządza marką Miasta Świdnica - zgodnie z obowiązującymi dokumentami kierunkowymi i strategiami,
 - b) prowadzi sprawy związane z wykorzystywaniem herbu, flagi, logo Miasta, w tym związane z ochroną znaków Miasta,
 - c) prowadzi kompleksową promocję Miasta na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym i międzynarodowym,
 - d) koordynuje i rozwija współpracę z miastami zagranicznymi w zakresie zawartych umów partnerskich oraz w zakresie współpracy i przynależności Miasta do stowarzyszeń i organizacji międzynarodowych,
 - e) prowadzi sprawy związanych z przyznawaniem honorowych patronatów, tytułów, mecenatów Miasta,
 - f) współpracuje z wydziałem Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Gospodarczego w pracach nad krótko- i długoterminowymi dokumentami strategicznymi i promocyjnymi dla rozwoju Miasta Świdnicy,
 - g) współpracuje w opracowaniu Strategii Rozwoju Miasta,

- h) współpracuje ze wszystkimi komórkami Urzędu w zakresie promocji Miasta,
 - i) prowadzi serwis internetowy Urzędu,
 - j) bierze udział w targach i innych ważnych wydarzeniach/przedsięwzięciach na terenie kraju i za granicą,
 - k) prowadzi działania w celu pozyskiwania partnerów i sponsorów ważnych wydarzeń miejskich, imprez promocyjnych, turystycznych i kulturalnych; wspierania wybranych przedsięwzięć instytucji miejskich i organizacji pozarządowych,
 - l) wspiera wybrane przedsięwzięcia podmiotów zewnętrznych,
 - m) współpracuje z Wydziałem Funduszy Zewnętrznych i Rozwoju Gospodarczego w zakresie opracowywania i aktualizacji oraz wydawania oferty inwestycyjnej Miasta, opracowywania informatora dla inwestorów, udziału w targach,
 - n) prowadzi sprawy promocji projektów dofinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym unijnych,
 - o) archiwizuje dokumentację dotyczącą promocji Miasta,
- 2) w zakresie turystyki:
- a) tworzy kierunki rozwoju turystyki i realizacji polityki turystycznej Świdnicy zgodnie z dokumentami planistycznymi i strategicznymi Miasta,
 - b) podejmuje działania w obszarze turystyki wynikające ze Strategii Rozwoju Turystyki Świdnicy oraz innych programów dotyczących rozwoju turystyki na poziomie regionalnym i krajowym,
 - c) prowadzi sprawy związane z organizacją konkursów, udziałem w pracach komisji powołanych w celu weryfikacji formalnej i merytorycznej ofert składanych przez podmioty do otwartych konkursów na realizację zadań w zakresie turystyki i krajoznawstwa,
 - d) prowadzi sprawy związane z ewidencją pól biwakowych oraz innych świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi zgodnie z ustawą o usługach turystycznych,
 - e) prowadzi rejestr obiektów noclegowych niebędących obiektami hotelarskimi, w tym ich kontrolę zgodnie z ustawą o usługach turystycznych,
 - f) prowadzi badania dotyczących turystyki i monitoringu ruchu turystycznego,
 - g) prowadzi sprawy związane z zagospodarowaniem turystycznym Miasta,
 - h) organizuje wizyty studyjne dla branży turystycznej, dziennikarzy i blogerów,
 - i) współpracuje z ministrem właściwym ds. turystyki, Polską Organizacją Turystyczną, ośrodkami zagranicznymi POT, Dolnośląską Organizacją Turystyczną i innymi ROT-ami, Polską Izbą Turystyki, Dolnośląską Izbą Turystyki, Izbą Turystyki Rzeczypospolitej Polskiej, Polskim Towarzystwem Turystyczno-Krajoznawczym, ośrodkami badawczo-rozwojowymi i naukowymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi szczebla regionalnego i krajowego działającymi w sferze rozwoju i promocji turystyki,
 - j) współpracuje z Lokalnymi Organizacjami Turystycznymi, stowarzyszeniami i związkami o charakterze turystycznym, których członkiem jest Miasto Świdnica,
 - k) wspiera działania na rzecz rozwoju turystyki, edukacji turystycznej i regionalnej, upowszechniania wiedzy krajoznawczej i kształtowania postaw pro turystycznych różnych środowiskach, w tym u młodzieży szkolnej, seniorów, rodzin z dziećmi i osób z niepełnosprawnościami,
 - l) sprawuje nadzór merytoryczny nad Regionalną Informacją Turystyczną i Kulturalną w Świdnicy,

- m) współpracuje ze świdnicką i regionalną branżą turystyczną w zakresie podnoszenia jakości usług turystycznych, tworzenia oferty turystycznej Miasta Świdnicy i produktu turystycznego Miasta Świdnicy;
- 3) w zakresie kultury:
 - a) kompleksowo realizuje ustawowe zadania samorządu w zakresie kultury,
 - b) opracowuje kierunki polityki kulturalnej Miasta, opracowuje strategiczne dokumenty dotyczące rozwoju Miasta w zakresie kultury,
 - c) współpracuje ze środowiskiem twórczym, instytucjami kultury; szkolnictwem artystycznym, organizacjami pozarządowymi, jednostkami miejskimi i innymi podmiotami w zakresie kultury,
 - d) sprawuje nadzór nad miejskimi instytucjami kultury w zakresie prawidłowego ich funkcjonowania,
 - e) przygotowuje projekty uchwał Rady Miejskiej w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury, w tym opracowywania projektów statutów miejskich instytucji kultury,
 - f) opiniuje zawiadomienia o mających się odbyć imprezach artystycznych lub rozrywkowych,
 - g) wnioskuję o tworzenie, połączenie, podział, likwidację miejskich instytucji kultury,
 - h) prowadzi rejestr miejskich instytucji kultury,
 - i) prowadzi sprawy dotyczące nadawania tytułów „Honorowy Obywatela Miasta” i „Zasłużony dla Miasta Świdnicy”,
 - j) prowadzi sprawy dotyczące przyznawania nagród i stypendiów w dziedzinie kultury,
- 4) realizuje programy współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej;
- 6) prowadzi zadania dotyczące przygotowywania imprez miejskich w zakresie zleconym przez Prezydenta Miasta;
- 7) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w przygotowaniu i realizacji imprez o charakterze ogólnomiejskim oraz rocznic i obchodów świąt narodowych;
- 8) przygotowuje materiały promocyjne i informacyjne o charakterze turystycznym i kulturalnym Miasta Świdnicy tj. opracowuje wydawnictwa, reklamy, informację wizualną i multimedialną oraz dotyczące gadżetów reklamowych;
- 9) sporządza roczny projekt budżetu wydziału, miesięczne zaangażowanie środków budżetowych, gospodaruje środkami zabezpieczonymi w budżecie Miasta na realizację zadań wydziału;
- 10) pozyskuje środki zewnętrzne w zakresie promocji, turystyki i kultury oraz odpowiada za rozliczenie dotacji, otrzymywanych na zadania realizowane w wydziale oraz za rozliczenia dotacji przekazywanych na te zadania;
- 11) przekazuje dotacje miejskim instytucjom kultury, organizacjom pozarządowym,
- 12) przeprowadza postępowania administracyjne w sprawach zwrotu dotacji, umorzenia, przypadającej do zwrotu dotacji, związanych z zadaniami z zakresu działania wydziału.

2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „WPK”.

§ 42. 1. Wydział Polityki Społecznej i Spraw Socjalnych realizuje zadania w zakresie:

- 1) prowadzenia spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i finansowaniem miejskich jednostek pomocy społecznej, opieki żłobkowej i placówek senioralnych;
- 2) prowadzenia Rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wydawania zaświadczeń o wpisie;
- 3) przygotowywania opinii w sprawie warunków sanitarno-lokalowych klubów dziecięcych;

- 4) inicjowania, wspomagania i monitorowania działań w zakresie promocji zdrowia, edukacji zdrowotnej oraz działań prorodzinnych;
- 5) przygotowywania i realizacji działań na rzecz osób w wieku senioralnym;
- 6) opracowania gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 7) prowadzenia całości spraw związanych z realizacją Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii;
- 8) prowadzenia spraw w zakresie działania Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i procedury zobowiązania do leczenia odwykowego przeciwalkoholowego;
- 9) wspierania promocji zdrowia psychicznego i zapobiegania zaburzeniom psychicznym w oparciu o zadania dla samorządów gmin, wynikających z Narodowego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego;
- 10) analizowania potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokajania;
- 11) prowadzenia spraw związanych z realizacją konkursów na zadania publiczne z zakresu działania wydziału;
- 12) współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie repatriacji zapraszanych przez Gminę Miasto Świdnica rodzin polskiego pochodzenia do osiedlenia się na terenie miasta Świdnicy;
- 13) prowadzenia spraw związanych z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej.

2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „PS”.

§ 43. 1. Wydział Ochrony Środowiska realizuje zadania w zakresie ochrony i kształtowania środowiska, ochrony przyrody, ochrony przed odpadami, ochrony zwierząt i efektywności energetycznej, a w szczególności:

- 1) prowadzi postępowania dotyczące usuwania drzew i krzewów;
- 2) wymierza kary pieniężne za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 3) podejmuje działania z zakresu ustanawiania szczególnych form przyrody;
- 4) prowadzi postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
- 5) podejmuje działania w związku z ochroną przed zanieczyszczeniami środowiska substancjami lub energią w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne;
- 6) przyjmuje zgłoszenia, w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne, instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko, których emisja nie wymaga pozwolenia;
- 7) sprawuje kontrolę przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy;
- 8) występuje do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań w przypadku stwierdzenia naruszenia przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska;
- 9) zamieszcza dane:
 - w publicznie dostępnym wykazie danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie (SIOS),
 - w bazie azbestowej,
 - w bazie danych o ocenach oddziaływania na środowisko i oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko (OOS),
 - w Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;

- 10) prowadzi postępowania w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych;
- 11) podaje do publicznej wiadomości wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o ww. zezwolenie;
- 12) prowadzi ewidencję zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 13) współdziała w sporządzaniu planów społeczno-gospodarczych i zagospodarowania przestrzennego w części dotyczącej ochrony środowiska;
- 14) opiniuje lokalizacje inwestycji pod kątem ochrony środowiska;
- 15) współpracuje z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie działań dotyczących ochrony środowiska;
- 16) prowadzi działania informacyjno-edukacyjne w zakresie ochrony środowiska;
- 17) podejmuje działania zapobiegające zagrożeniom środowiska w zakresie objętym właściwością Gminy;
- 18) prowadzi postępowania w sprawie wydania decyzji nakazującej posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsca nieprzeznaczonego do ich składowania lub magazynowania;
- 19) wydaje opinie do decyzji zatwierdzających projekt prac geologicznych;
- 20) sporządza roczny projekt budżetu wydziału, miesięczne zaangażowanie środków budżetowych, gospodaruje środkami zabezpieczonymi w budżecie Miasta na realizację zadań wydziału;
- 21) prowadzi sprawy związane z realizacją zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej;
- 22) wdraża, realizuje i monitoruje w okresie trwałości programy i projekty związane z ograniczeniem niskiej emisji kominowej, w tym z wymianą wysokoemisyjnych źródeł ciepła;
- 23) prowadzi działania związane z likwidacją azbestu na terenie Miasta, w tym udziela dotacji na usunięcie azbestu;
- 24) monitoruje i analizuje wykorzystanie energii w obiektach użyteczności publicznej;
- 25) realizuje zadania z zakresu poprawy efektywności energetycznej na terenie Gminy Miasta Świdnicy;
- 26) prowadzi sprawy dotyczące usuwania pojazdów z dróg w trybie art. 50 a ustawy prawo o ruchu drogowym;
- 27) prowadzi działania z zakresu zapobiegania bezdomności zwierząt i zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywania;
- 28) prowadzi postępowania w sprawie wydania zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 29) prowadzi postępowania w sprawie zezwolenia na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;
- 30) prowadzi postępowania w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad nim i przekazaniu do schroniska dla zwierząt lub gospodarstwa rolnego;
- 31) opracowuje i aktualizuje dokumenty strategiczne związane z ochroną środowiska oraz sporządza informacje i sprawozdania z ich realizacji;
- 32) sporządza sprawozdania statystyczne z zakresu realizowanego przez wydział;

33) odpowiada za rozliczenie dotacji otrzymanych na realizację zadań prowadzonych przez wydział.

2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „WOŚ”.

§ 44.1. Wydział Spraw Obywatelskich realizuje zadania w zakresie:

- 1) ewidencji ludności:
 - a) rejestruje w rejestrze PESEL zameldowania na pobyt stały i czasowy, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego, wyjazdy poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powroty z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) przyjmuje wnioski o nadanie numeru PESEL od osób obowiązanych do jego posiadania na podstawie odrębnych przepisów i przekazuje do ministra właściwego do spraw wewnętrznych,
 - c) występuje o nadanie numeru PESEL w związku z czynnościami zameldowania,
 - d) występuje o zmianę numeru PESEL na skutek omyłki organu lub wprowadzenia w błąd organu,
 - e) prowadzi rejestr mieszkańców,
 - f) prowadzi rejestr zamieszkania cudzoziemców, w tym zameldowania na pobyt stały i czasowy oraz wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
 - g) wydaje zaświadczenia z zakresu ewidencji ludności,
 - h) udostępnia dane jednostkowe z rejestru mieszkańców oraz rejestru PESEL,
 - i) wydaje decyzje o odmowie udostępnienia danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - j) wydaje decyzje o wyrażeniu zgody na udostępnienie danych za pomocą urządzeń teletransmisji danych,
 - k) wydaje na wniosek lub z urzędu decyzje w przedmiocie zameldowania, wymeldowania, anulowania czynności materialno-technicznej zameldowania i wymeldowania, wątpliwości co do stałego lub czasowego charakteru pobytu osoby;
- 2) dowodów osobistych:
 - a) przyjmuje wnioski o wydanie dowodu osobistego oraz wydaje dowody osobiste,
 - b) wydaje decyzje o odmowie wydania dowodu osobistego, gdy fotografia załączona do wniosku przesłanego przy wykorzystaniu środków komunikacji elektronicznej nie spełnia wymogów lub wnioskodawca składa wniosek o wydanie dowodu osobistego z naruszeniem innych przepisów ustawy o dowodach osobistych,
 - c) wydaje decyzje w sprawie stwierdzenia nieważności dowodu osobistego wydanego osobie, która we wniosku o jego wydanie podała nieprawdziwe dane,
 - d) przyjmuje zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz zgłoszenia zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej,
 - e) przekazuje znalezione dowody osobiste organowi gminy, który dowód wydał, celem unieważnienia,
 - f) wydaje zaświadczenia z zakresu dowodów osobistych,
 - g) udostępnia dane jednostkowe z rejestru dowodów osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
 - h) wydaje decyzje o odmowie udostępnienia danych jednostkowych z rejestru dowodów osobistych oraz z dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 3) powszechnego obowiązku obrony:
 - a) prowadzi rejestrację na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,

- b) przygotowuje oraz bierze udział w kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzeniu,
 - c) prowadzi czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziała w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - d) prowadzi sprawy doręczania kart, powołania i rozplakatowania obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej,
 - e) wydaje decyzje w przedmiocie:
 - konieczności sprawowania przez żołnierza oraz osobę spełniającą zastępczo obowiązek czynnej służby wojskowej,
 - bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,
 - uznania osoby i żołnierza, odbywającego czynną służbę wojskową lub służbę przygotowawczą, za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
 - uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia czynnej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego,
 - pokrywania należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek czynnej służby wojskowej lub służby przygotowawczej, uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom samotnym;
 - f) ustala i nalicza świadczenie rekompensujące utracone wynagrodzenie ze stosunku pracy lub stosunku służbowego albo dochód z prowadzonej działalności gospodarczej lub rolniczej, żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe oraz wydaje w tym zakresie decyzje,
 - g) uwzględnia postulaty dotyczące potrzeb obrony cywilnej przekazywane przez organy wojskowe lub obrony cywilnej,
 - h) uwzględnia postulaty dotyczące potrzeb sił zbrojnych przekazywane przez organy wojskowe, jednostki organizacyjne wykonujące zadania na potrzeby obrony państwa,
 - i) wydaje decyzje w przedmiocie:
 - przeznaczenia do wykonania świadczeń osobistych na rzecz obrony w czasie pokoju lub w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - nałożenia obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obrony,
 - przeznaczenia do wykonania świadczeń rzeczowych etatowych lub doraźnych na rzecz obrony w czasie pokoju lub w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - j) udziela pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym;
- 4) przygotowania wyborów ławników do sądów powszechnych i współpracy z wymiarem sprawiedliwości;
 - 5) prowadzenia rejestru wyborców;
 - 6) sporządzania i aktualizacji spisów wyborców;
 - 7) rozliczania dotacji, otrzymywanych na zadania realizowane w wydziale;
 - 8) prowadzenia spraw repatriacji;
 - 9) wykonywania zadań z zakresu Ochrona Informacji Niejawnych w tym:
 - a) opracowuje i uaktualnia (wymagające akceptacji Prezydenta Miasta) następujące dokumenty:
 - plan ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
 - instrukcję, dotyczącą sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych klauzuli „zastrzeżone” w podległych komórkach organizacyjnych Urzędu oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
 - b) zapewnia ochronę systemów teleinformatycznych funkcjonujących w Urzędzie (z wyłączeniem organizacyjnych, technicznych, programowych i eksploatacyjnych aspektów ochrony kryptograficznej), w szczególności:

- zapewnia przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych, w tym właściwego i bezpiecznego obiegu dokumentów oraz informatycznych nośników danych,
 - zapewnia bezpieczeństwo fizyczne obszarów, w których usytuowane są systemy teleinformatyczne,
 - organizuje i prowadzi szkolenia użytkowników w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - nadzoruje konfigurację systemów teleinformatycznych i przemieszczanie ich elementów składowych,
 - prowadzi ewidencję systemów teleinformatycznych.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „SO”.

§ 45. 1. Biuro Rady Miejskiej realizuje zadania w zakresie zapewnienia obsługi techniczno-organizacyjnej Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej, a w szczególności:

- 1) organizuje i obsługuje zgodnie z planem posiedzenia Rady i Komisji;
- 2) sporządza protokoły z obrad Rady;
- 3) przekazuje Prezydentowi uchwały Rady, interpelacje oraz protokoły, wnioski i opinie Komisji;
- 4) przekazuje wojewodzie wszystkie uchwały Rady w terminie 7 dni od daty ich podjęcia;
- 5) przekazuje do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Dolnośląskiego uchwały Rady i zarządzenia Prezydenta Miasta podlegające publikacji;
- 6) przekazuje Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe, uchwały o udzieleniu lub nie udzieleniu Prezydentowi absolutorium oraz inne uchwały wskazane przez Skarbnika, w terminie określonym w pkt. 4;
- 7) prowadzi rejestr uchwał Rady, interpelacji, wniosków i opinii Komisji;
- 8) prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz rejestr petycji wpływających do Rady Miejskiej;
- 9) zapewnia terminowe powielanie materiałów przekazywanych przez komórki organizacyjne Urzędu i doręczanie ich radnym na sesję Rady i posiedzenia Komisji;
- 10) przekazuje do rozpatrzenia Radzie wnioski Komisji po uprzednim zajęciu stanowiska przez Prezydenta oraz nadzoruje ich terminową realizację;
- 11) opracowuje projekty planu pracy Rady i Komisji;
- 12) organizuje spotkania radnych z wyborcami;
- 13) sporządza listy wypłat diet radnym;
- 14) sporządza roczny projekt budżetu biura, miesięczne zaangażowanie środków budżetowych, gospodaruje środkami zabezpieczonymi w budżecie Miasta na realizację zadań biura;
- 15) przekazuje przewodniczącemu Rady korespondencję kierowaną do Rady, a następnie przekazuje, zgodnie z dyspozycją, wskazanym Komisjom bądź imiennie określonej osobie;
- 16) prowadzi ewidencję nadania tytułu „Honorowy Obywatel Miasta Świdnicy”;
- 17) prowadzi „Księgę Zasłużonych dla Miasta Świdnicy”;
- 18) pełni merytoryczny nadzór nad zawartością strony internetowej dedykowanej Radzie Miejskiej.

2. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „BRM”.

§ 46.1. Wydział Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania w zakresie:

- 1) administrowania nieruchomościami użyteczności publicznej będącymi w zasobach Gminy Miasto Świdnica tj. budynkami:

- a) Urzędu Miejskiego w Świdnicy, przy ul. Armii Krajowej 49;
- b) Urzędu Stanu Cywilnego, przy ul. Armii Krajowej 47;
- c) Miejskiego Centrum Wspierania Inicjatyw, przy ul. Rynek 39/40;
- d) Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych, przy ul. Długiej 33;

polegającego w szczególności na:

- planowaniu i wyborze (zgodnie z obowiązującymi przepisami) uprawnionych podmiotów do przeprowadzania regularnych przeglądów oraz konserwacji i bieżących napraw w budynkach oraz nadzór tych działań;
 - prowadzeniu ksiąg obiektów budowlanych;
 - zapewnieniu podpisania umów o dostępie do mediów (z wyłączeniem energii elektrycznej) oraz usług w zakresie bezpiecznego funkcjonowania ww. budynków;
- 2) utrzymania porządku i czystości w ww. nieruchomościach;
 - 3) organizacji prac konserwatorskich;
 - 4) zabezpieczenia łączności telefonii stacjonarnej, komórkowej i faksowej;
 - 5) prowadzenia konserwacji i napraw sprzętu biurowego;
 - 6) zapewnienia materialno-technicznych warunków pracy Urzędu i Rady Miejskiej, z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami;
 - 7) prowadzenia spraw w zakresie potrzeb socjalnych pracowników urzędu oraz zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 8) zapewnienia informacji wizualnej w budynkach i pomieszczeniach biurowych;
 - 9) organizacji inwentaryzacji mienia komunalnego;
 - 10) znakowania środków trwałych, pozostałych środków trwałych i niskocennych środków trwałych w użytkowaniu zgodnie z ewidencją;
 - 11) prowadzenia ewidencji wyposażenia pracowników Urzędu – kartoteki imienne;
 - 12) potwierdzania kart obiegowych;
 - 13) przygotowania dokumentacji koniecznej do ubezpieczenia majątku będącego w zasobach Gminy;
 - 14) prowadzenia:
 - a) biblioteki zakładowej,
 - b) ewidencji mienia komunalnego (pozostałe środki trwałe, niskocenne środki trwałe i niskocenne wartości niematerialne i prawne) oraz dokumentowanie ich zmian,
 - c) rejestru pieczęci urzędowych/pieczętek wraz z ich zamawianiem,
 - d) magazynu środków czystości,
 - e) ewidencji spotkań odbywających się na sali narad USC;
 - 15) wydawania artykułów biurowych;
 - 16) gospodarowania drukami ściślego zarachowania;
 - 17) prenumeratą czasopism, dzienników i specjalistycznej literatury;
 - 18) prowadzeniem spraw z zakresu nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społecznej;
 - 19) prowadzeniem dokumentacji w zakresie wykorzystania samochodów prywatnych do celów służbowych;
 - 20) realizacją rocznej sprawozdawczości do GUS i BDO;
 - 21) gospodarowaniem środkami pieniężnymi wydziału w zakresie:
 - a) projektu budżetu,
 - b) zaangażowania środków na realizację zadań wydziału.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „AG”.

§ 47. 1. Archiwum Zakładowe realizuje zadania w zakresie:

- 1) sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i zakresu działania archiwum zakładowego i przeprowadza w tym zakresie szkolenia;
 - 2) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Świdnicy polegające na:
 - a) przejmowaniu w stanie uporządkowanym materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
 - b) porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym;
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt;
 - d) prowadzenie ewidencji archiwalnej;
 - e) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
 - f) przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
 - g) udostępnianie akt osobom upoważnionym;
 - h) przygotowanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - i) rzetelne prowadzenie ewidencji zasobów archiwalnych;
 - j) sporządzanie sprawozdania z wykonania czynności i zadań archiwalnych;
 - k) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
 - 3) prowadzenia archiwum zbiorczego zlikwidowanych miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Archiwum przy załatwianiu spraw używa symbolu „AZ”.

§ 48. 1. Biuro Obsługi Kancelaryjnej realizuje zadania w zakresie:

- 1) przyjmowania i rejestrowania korespondencji przychodzącej oraz przesyłek, w systemie służącym do elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - 2) rozdzielania korespondencji na odpowiednie komórki organizacyjne;
 - 3) wysyłania korespondencji oraz przesyłek;
 - 4) rozliczania korespondencji wychodzącej, w tym rejestrowanie zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - 5) prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 6) obsługi głównego konta poczty elektronicznej kierowanej na adres um@um.swidnica.pl;
 - 7) obsługi platform usług elektronicznych m.in. eUrząd, ESP, PEF;
 - 8) prowadzenia spraw związanych ze składaniem wniosków o założenia konta na platformie eUrząd;
 - 10) potwierdzania profilu zaufanego;
 - 11) obsługi centrali telefonicznej Urzędu;
 - 12) udzielania informacji klientom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu lub stanowisk pracy;
 - 13) obsługi osób niesłyszących z wykorzystaniem narzędzi wspomagających;
 - 14) zgłaszania reklamacji pocztowych;
 - 15) prowadzenia składow chronologicznych przesyłek papierowych kierowanych do załatwienia w trybie elektronicznym;
 - 16) wywieszania obwieszczeń na tablicy ogłoszeń, prowadzenie spraw z tym związanych, udzielanie odpowiedzi o czasie wywieszenia obwieszczeń;
 - 17) archiwizowania dokumentów,
2. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „BOK”.

§ 49.1. Wydział Organizacji i Kadr realizuje zadania w zakresie:

- 1) gospodarowania etatami i funduszem płac;

- 2) prowadzenia spraw osobowych pracowników Urzędu (z uwzględnieniem potrzeb pracowników z niepełnosprawnościami), w tym między innymi sporządzanie dokumentacji związanej z:
 - a) nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
 - b) przeszerzegowaniem i awansowaniem,
 - c) nagradzaniem i karaniem;
- 3) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu;
- 4) nadzoru i koordynowania przebiegu służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu kończącego tę służbę w Urzędzie;
- 5) organizacji, przygotowania i przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) prowadzenia spraw osobowych kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, z wyłączeniem jednostek oświatowych;
- 7) ustalania uprawnień do dodatkowego wynagrodzenia rocznego;
- 8) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizacji robót publicznych;
- 9) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizacji staży zawodowych;
- 10) sporządzania sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia, czasu pracy i informacji dotyczących zatrudnienia osób niepełnosprawnych;
- 11) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i członków ich rodzin (zgłaszanie do ubezpieczeń, aktualizacja danych, wyrejestrowanie);
- 12) sporządzania dokumentów do ZUS związanych z wnioskami pracowników o świadczenie rehabilitacyjne lub rentę;
- 13) obsługi systemu rejestracji czasu pracy pracowników Urzędu;
- 14) prowadzenia ewidencji zwolnień lekarskich;
- 15) wystawiania delegacji służbowych;
- 16) sporządzania rocznych planów urlopów wypoczynkowych;
- 17) prowadzenia ewidencji (kartotek) wykorzystanych urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych oraz innych zwolnień od pracy;
- 18) prowadzenia imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników, a w szczególności ewidencji wejść i wyjść pracowników, ewidencji wyjść służbowych pracowników, ewidencji spóźnień, ewidencji godzin nadliczbowych;
- 19) ustalania czasu nieprzepracowanego przez poszczególnych pracowników z powodu wyjścia w czasie pracy w celach osobistych i sporządzanie imiennych wykazów czasu do odpracowania lub potrącenia z wynagrodzenia;
- 20) prowadzenia spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 21) prowadzenia spraw związanych z odbywaniem praktyki zawodowej przez uczniów i studentów;
- 22) udzielania dni wolnych za pracę w sobotę, niedzielę i święta;
- 23) przyjmowania poleceń pracy w godzinach nadliczbowych oraz ich rozliczanie;
- 24) sporządzania harmonogramów czasu pracy;
- 25) sporządzania rocznych kalendarzy czasu pracy;
- 26) ustalania indywidualnego czasu pracy;
- 27) prowadzenia rejestru legitymacji służbowych, wydawania legitymacji służbowych oraz koordynowania ich przygotowania;
- 28) nadzoru i koordynowania polityki antymobbingowej Urzędu;
- 29) wystawiania zaświadczeń o zatrudnieniu;

- 30) opracowywania projektów regulaminów w szczególności: Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu okresowych ocen pracowników oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu;
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „OK”.

§ 50. 1. Referat Organizacyjny realizuje zadania w zakresie:

- 1) organizacji pracy oraz sprawnego i praworządnego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) nadzoru i koordynowania zadań dotyczących planowania pracy Urzędu;
 - 3) nadzoru i koordynowania sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - 4) nadzoru i koordynowania sposobu załatwiania petycji;
 - 5) prowadzenia obsługi techniczno-biurowej i organizacyjnej wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendów;
 - 6) opracowywania projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Statutu Gminy Miasta Świdnicy oraz projektów zmian tych dokumentów,
 - 7) prowadzenia całokształtu spraw związanych z ewidencją i rejestracją kontroli zewnętrznej Urzędu oraz nadzoru nad prawidłową i terminową realizacją zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznych, a także przeprowadzania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców oraz podejmowania działań zmierzających do usprawnień w ich załatwieniu;
 - 8) prowadzenia rejestru aktów prawa miejscowego;
 - 9) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Prezydenta Miasta;
 - 10) rozliczania dotacji otrzymywanych na zadania realizowane w referacie;
 - 11) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków, interwencji, petycji, indywidualnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadzoru i koordynacji działania w zakresie terminowego i rzeczowego ich załatwienia;
 - 12) prowadzenia Elektronicznego Rejestru Umów;
 - 13) administrowanie lokalne portalem sprawozdawczym Głównego Urzędu Statystycznego oraz pełnienie nadzoru nad terminowym opracowywaniem sprawozdań statystycznych do GUS;
 - 14) nadzoru, kontroli i administracji Internetowego Biuletynu Informacji Publicznej, w tym:
 - a) administruje zespołami redagującymi Internetowy Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych,
 - b) nadzoruje i kontroluje pracę zespołów redagujących Internetowy Biuletyn Informacji Publicznej,
 - c) bierze udział w konsultacjach, dotyczących modernizacji funkcjonalności internetowych stron Biuletynu Informacji Publicznej i modernizuje je w miarę pojawiających się potrzeb,
 - d) udziela technicznych porad i wskazówek redaktorom podmiotowych stron Internetowego Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 15) zarządzania rezerwacjami samochodów służbowych, kontrolą prawidłowości prowadzenia ewidencji i rozliczania przebiegu samochodów służbowych, sporządzania miesięcznych kart rozliczenia materiałów pędnych,
 - 16) korekty i redagowania automatycznej transkrypcji nagrań sesji Rady Miejskiej,
 - 17) redagowania treści strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz Urzędu Miejskiego w Świdnicy w zakresie obowiązków referatu;
 - 18) koordynacji procesu obsługi osób zgłaszających naruszenie prawa w Urzędzie.
2. Referat przy załatwianiu spraw używa symbolu „RO”.

§ 51. 1. Referat Obsługi Informatycznej realizuje zadania w zakresie komputerowej obsługi Urzędu, a w szczególności:

- 1) analizuje potrzeby informatyczne Urzędu, dotyczące:
 - a) rozwoju struktury sieci komputerowej,
 - b) rozwoju sprzętu komputerowego,
 - c) rozwoju oprogramowania systemowego i serwerowego,
 - d) rozwoju oprogramowania użytkowego;
 - 2) bierze udział w pracach wdrożeniowych systemów informatycznych;
 - 3) nadzoruje i koordynuje zaopatrywanie Urzędu w sprzęt komputerowy, programy, aplikacje i systemy informatyczne oraz dokonuje ich zakupu;
 - 4) prowadzi sprawy w zakresie ram interoperacyjności według właściwości;
 - 5) zapewnia i kontroluje dostęp do zasobów informatycznych;
 - 6) zapewnia ochronę danych informatycznych Urzędu;
 - 7) zapewnia ochronę danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
 - 8) zapewnia dostęp do oprogramowania użytkowego;
 - 9) nadzoruje poprawne funkcjonowanie sprzętu komputerowego i oprogramowania systemowego;
 - 10) administruje siecią komputerową Urzędu;
 - 11) administruje platformą ePUAP;
 - 12) administruje systemami SRP.
2. Referat przy załatwianiu spraw używa symbolu „ROI”.

§ 52. 1. Biuro Cyfryzacji Miasta realizuje zadania w następujących płaszczyznach:

- 1) utrzymania i rozwoju narzędzi informatycznych używanych w Urzędzie poprzez:
 - a) nadzór nad poprawnością działania i rozwojem Zintegrowanego Systemu Informatycznego i pozostałych systemów dziedzicznych Urzędu Miejskiego w Świdnicy,
 - b) uzgadnianie i zatwierdzanie zakupów narzędzi informatycznych (m.in. systemów, platform) dla Urzędu Miejskiego w Świdnicy,
 - c) współpracę z dostawcami systemów informatycznych dla Urzędu,
 - d) nadzór nad realizacją umów z dostawcami systemów informatycznych ,
 - e) budowę Architektury Informacyjnej Miasta,
 - f) tworzenie, aktualizację i utrzymanie Systemu Informacji Przestrzennej, wspierającego procesy realizowane przez Miasto, w szczególności te, które wykorzystują dane przestrzenne,
 - g) zarządzanie platformą „Geoportal Świdnicki”,
 - h) nadzorowanie i koordynowanie projektów teleinformatycznych,
 - i) opiniowanie przygotowywanych w Urzędzie Miejskim w Świdnicy oraz jednostkach organizacyjnych Gminy rozwiązań i przedsięwzięć w obszarze transformacji cyfrowej, oraz przedstawianie rekomendacji dotyczących ich wdrażania;
- 2) realizacja koncepcji miasta inteligentnego poprzez:
 - a) realizacja idei miasta inteligentnego (Smart City) poprzez m.in.:
 - wdrażanie technologii ICT (informacyjno-komunikacyjnej) w celu poprawy życia mieszkańców,
 - zwiększenie efektywności zarządzania i świadczenia usług przy wykorzystaniu danych miejskich,
 - koordynację funkcjonowania serwisów informacyjnych i internetowych Urzędu, podejmowanie działań na rzecz ich integracji i rozwoju,

- koordynacja działań i wdrożeń z zakresu realizacji idei Smart City;
 - b) opracowywanie planów rozwoju cyfrowego i wprowadzanie rozwiązań wspierających realizację zadań Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy m.in. w celu:
 - integracji baz danych,
 - optymalizacji pracy,
 - automatyzacji procesów biznesowych,
 - tworzenia usług dla mieszkańców,
 - realizacji Krajowego Programu Otwierania Danych.
 - c) uzgadnianie i zatwierdzanie projektów informatycznych, powiązanych z istniejącą lub tworzoną miejską infrastrukturą informacji przestrzennej, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu oraz miejskie jednostki organizacyjne,
 - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami miejskimi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji koncepcji Smart City,
 - e) koordynacja projektów miejskich dotyczących: Smart City, Programu Otwierania Danych oraz Transformacji Cyfrowej;
 - 3) uprawnienia w zakresie kontroli i nadzoru:
 - a) nadzór nad prawidłowością danych wprowadzanych do systemów dziedzinowych Urzędu, w tym kontrola ich zgodności z aktualnym stanem prawnym,
 - b) nadzór realizowany w procesie wdrożenia danego systemu dziedzinowego dotyczący realizacji prac z nim związanych, w tym kontrola z ustalonymi normatywami.
2. Biuro przy załatwianiu spraw używa symbolu „BCM”.

§ 53. 1. Wydział Finansowy realizuje zadania związane z:

- 1) opracowaniem projektu budżetu w zakresie planu dochodów i wydatków, zadań inwestycyjnych na podstawie projektów planów finansowych przedłożonych zgodnie z obowiązującą procedurą przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne;
- 2) opracowaniem wieloletniej prognozy finansowej Miasta w formie projektu uchwały Rady Miejskiej na rok budżetowy i lata następne oraz dokonywaniem zmian;
- 3) przyjmowaniem planów finansowych od miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących zmian w budżecie na podstawie zebranych z komórek organizacyjnych propozycji i decyzji Prezydenta;
- 5) bieżącym informowaniem miejskich jednostek organizacyjnych o planowanych wysokościach kwot budżetu – planie dochodów i wydatków;
- 6) przygotowywaniem projektów uchwał Rady dotyczących zaciągania zobowiązań (kredytów i pożyczek),
- 7) przygotowywaniem prognozy długu Miasta;
- 8) opracowywaniem rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Miasta Świdnicy wraz z częścią opisową dla Rady i Regionalnej Izby Obrachunkowej;
- 9) przygotowywaniem materiałów przetargowych zaciąganych kredytów;
- 10) przygotowywaniem materiałów przetargowych na podstawie informacji zebranych od jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie bankowej obsługi budżetu Miasta;
- 11) przygotowywaniem projektów uchwał Rady dotyczących wydatków budżetowych, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- 12) prowadzeniem spraw związanych z lokowaniem wolnych środków pieniężnych w różnych bankach;

- 13) przygotowywaniem opracowań i analiz dla potrzeb Prezydenta. z opracowaniem projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej oraz w zakresie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i statystycznej.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „WF”.

§ 54. 1. Wydział Księgowości i Windykacji Podatków i Opłat realizuje zadania związane z:

- 1) prowadzeniem ewidencji księgowej analitycznej i windykacją należności publicznoprawnych, stanowiących dochody budżetowe z tytułu podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej, opłaty targowej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz opłat pobieranych na podstawie ustawy o drogach publicznych;
- 2) prowadzeniem ewidencji księgowej analitycznej i windykacją należności cywilnoprawnych, stanowiących dochody budżetowe z tytułu dzierżawy składników majątkowych, sprzedaży nieruchomości (w tym sprzedaży na raty), opłat za zarząd, użytkowanie wieczyste, z tytułu przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 3) prowadzeniem ewidencji księgowej analitycznej i windykacją należności z tytułu grzywien, nakładanych w drodze mandatów karnych wystawianych przez Straż Miejską (ewidencja wpłat) oraz z tytułu renty planistycznej i opłaty adiacenckiej, opłat za koncesje i licencje, opłat za wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i innych opłat nieprzypisanych sklasyfikowanych jako dochody z różnych opłat lub pozostałe dochody;
- 4) dokonywaniem rozliczeń podatników/kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości oraz wydawanie postanowień/informacji o zarachowaniu wpłat stosownie do uregulowań zawartych w przepisach powszechnie obowiązujących oraz instrukcjami przyjętymi w Urzędzie;
- 5) wystawianiem upomnień, wezwań do zapłaty, tytułów wykonawczych i ich aktualizowaniem w zakresie należności, o których mowa w pkt. 1-3;
- 6) współpracą z organami egzekucyjnymi, zmierzającą do zapewnienia efektywności podejmowanych działań w zakresie windykacji należności, stanowiących dochody budżetowe Miasta;
- 7) prowadzeniem postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) sporządzaniem wniosków do sądu o ustanowienie hipoteki, w celu zabezpieczenia wierzytelności z tytułu podatków i opłat, stanowiących dochód Gminy oraz zgłaszanie tych wierzytelności, w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych;
- 9) uzgadnianiem należności z tytułu wymiaru podatków/opłat z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 10) przygotowywaniem zestawień obrotów i sald kont analitycznych lub innych wykazów z ksiąg rachunkowych na potrzeby sprawozdawczości budżetowej, finansowej lub statystycznej.
- 11) wydawaniem zaświadczeń o dokonaniu wpłat, niezaleganiu lub stwierdzających stan zaległości, wysokości zaległości podatkowych podatnika oraz innych z zakresu działania wydziału na podstawie przepisów podatkowych;
- 12) wydawaniem zaświadczeń o niezaleganiu w płatnościach należności stanowiących dochody budżetu Miasta Świdnicy lub stwierdzających stan zaległości, o dokonaniu spłaty na rzecz Miasta Świdnicy należności zabezpieczonych hipotecznie, o wysokości zadłużenia z tytułu zakupu nieruchomości na raty oraz innych z zakresu działania wydziału na podstawie kodeksu postępowania administracyjnego;

- 13) sporządzaniem bilansu skonsolidowanego jednostek tworzących grupę kapitałową oraz łącznych sprawozdań finansowych.

2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „RKW”.

§ 55. 1. Wydział Wymiaru Podatków realizuje zadania związane z:

- 1) przygotowywaniem projektów uchwał w sprawie wysokości stawek podatkowych;
- 2) organizowaniem i wykonywaniem „corocznego” wymiaru w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego osób fizycznych;
- 3) prowadzeniem ewidencji podatkowej nieruchomości;
- 4) gromadzeniem informacji i deklaracji podatkowych oraz innych dokumentów, niezbędnych na potrzeby wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 5) weryfikacją informacji i deklaracji składanych przez podatników w zakresie podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego i od środków transportowych;
- 6) prowadzeniem postępowań wyjaśniających oraz postępowań podatkowych w sprawach dotyczących podatków od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego oraz podatku od środków transportowych;
- 7) określaniem oraz ustalaniem wysokości zobowiązań podatkowych w drodze decyzji ustalających, zmieniających i określających wysokość podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od środków transportowych;
- 8) przygotowywaniem dokumentów dla organu odwoławczego, w przypadku odwołań od decyzji i zażaleń na postanowienia z zakresu prowadzonych spraw;
- 9) sporządzaniem protokołów z czynności kontrolnych, rozpatrywaniem zastrzeżeń do protokołów z czynności kontrolnych, składanych przez kontrolowanych;
- 10) przeprowadzaniem kontroli powszechności opodatkowania oraz przeprowadzaniem kontroli indywidualnej podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;
- 11) sporządzaniem i kierowaniem do urzędów skarbowych wniosków o ukaranie podatników nie składających deklaracji i informacji podatkowych;
- 12) prowadzeniem rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów podatku rolnego, podatku od nieruchomości i podatku leśnego od środków transportowych;
- 13) przygotowywaniem i przekazywaniem do Wydziału Księgowości Windykacji i Opłat oraz Wydziału Księgowości Budżetowej danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdań dotyczących udzielonych ulg, wysokości dokonanych przypisów i odpisów i skutków obniżenia stawek podatku w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych;
- 14) przygotowywaniem wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez Gminę, z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych;
- 15) prowadzeniem postępowań podatkowych w zakresie zasadności udzielenia ulgi podatkowej w podatku od nieruchomości podatku rolnego, leśnego i od środków transportowych;
- 16) przygotowywaniem decyzji w sprawach: odroczeń terminów płatności, rozkładania na raty oraz umarzania zaległości w podatkach;
- 17) przygotowywaniem postanowień w sprawach opinii wydawanych przez Prezydenta, dotyczących: odraczania terminów płatności, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości w podatkach stanowiących dochód budżetu miasta, a realizowanych przez urzędy skarbowe;
- 18) prowadzeniem postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz rozliczania dotacji i składania sprawozdań w tym zakresie;

- 19) sporządzaniem wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, odroczeń, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty w kwocie przewyższającej łącznie 500 zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot i przyczyn umorzenia, a także wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 20) przygotowywaniem i wydawaniem zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom, którym udzielono ulg podatkowych;
- 21) przygotowywaniem, na wnioski podatników, interpretacji w sprawach indywidualnych z zakresu przepisów prawa podatkowego;
- 22) sporządzaniem i wydawaniem zaświadczeń na wnioski podatnika z zakresu zadań wydziału.

2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „RWP”.

§ 56. 1. Wydział Księgowości Budżetowej realizuje zadania związane z:

- 1) prowadzeniem ewidencji księgowej budżetu Miasta oraz Urzędu jako jednostki budżetowej, w tym Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 2) opracowywaniem i aktualizowaniem dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości oraz organizowaniem i kontrolowaniem prawidłowego obiegu dokumentacji na potrzeby rachunkowości;
- 3) sporządzaniem sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia dochodów i dokonywania wydatków budżetowych oraz sprawozdań statystycznych;
- 4) sporządzaniem sprawozdań finansowych i opisowych z wykonania budżetu Miasta, sprawozdań finansowych dla Urzędu;
- 5) naliczaniem wynagrodzeń wraz z pochodnymi pracowników Urzędu zatrudnionych na podstawie stosunku pracy;
- 6) naliczaniem i odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu wypłaty wynagrodzeń i innych należności oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy;
- 7) sporządzaniem deklaracji rozliczeniowych ZUS wraz z raportami imiennymi oraz rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych Urzędu i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników, radnych oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilnoprawnych;
- 8) wyliczaniem wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalenia kapitału początkowego dla pracowników Urzędu, a także byłych pracowników w oparciu o zarchiwizowane dokumenty;
- 9) prowadzeniem ewidencji księgowych i podatkowych z tytułu rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) oraz sporządzaniem deklaracji podatkowych;
- 10) opracowywaniem projektu budżetu Miasta i wieloletniej prognozy finansowej (WPF) oraz ich zmian;
- 11) sporządzaniem informacji o przebiegu wykonania budżetu miasta za I półrocze roku budżetowego, sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta oraz informacji o stanie mienia komunalnego;
- 12) sporządzaniem analiz sytuacji finansowej Miasta oraz symulacji, dotyczącej możliwości sfinansowania deficytu budżetowego;
- 13) przygotowywaniem postępowań w sprawach zamówień publicznych, dotyczących wyboru banku do obsługi bankowej Miasta oraz postępowań w sprawach zaciągania zobowiązań dłużnych (kredytów, pożyczek);

- 14) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego (środki trwałe);
 - 15) współpracą z organami skarbowymi oraz organami kontroli i nadzoru nad działalnością Miasta.
2. Wydział przy załatwianiu spraw używa symbolu „RKB”.

Rozdział 6

ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW

§ 57. 1. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają przed Prezydentem za organizację i dyscyplinę pracy oraz za wykonywanie zadań i załatwianie spraw w wydziale.

2. Dyrektor wydziału odpowiada przed Zastępcą Prezydenta, Sekretarzem lub Skarbnikiem za wykonywanie zadań i załatwianie spraw w wydziale tylko w zakresie tych zadań, które Zastępca Prezydenta, Sekretarz lub Skarbnik nadzoruje, stosownie do podziału obowiązków związanych z wykonywaniem funkcji kierowniczych, określonych odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

§ 58. 1. Jeżeli wykonywanie określonego zadania wymaga zaangażowania dwóch lub więcej wydziałów, dyrektorzy tych wydziałów z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z tych wydziałów sprawuje funkcję koordynacyjną, niezbędną do wykonania zadania (wydział wiodący).

2. Jeżeli dyrektorzy wydziałów nie określą, który wydział jest wiodący do prowadzenia sprawy Prezydent Miasta, Zastępca Prezydenta Miasta, Sekretarz Miasta wyznacza wydział wiodący do załatwienia sprawy.

3. Sprawy dotyczące sporów o właściwość rzeczową między dyrektorami wydziałów, wymagające rozstrzygnięcia na podstawie odrębnych przepisów, powinny być kierowane do Prezydenta za pośrednictwem Sekretarza. O rozstrzygnięcie sporu wnosi zainteresowany dyrektor wydziału lub Sekretarz z własnej inicjatywy.

Rozdział 7

KONTROLA I KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 59. 1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują: Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Skarbnik, Sekretarz, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie przyznanych im uprawnień.

2. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie jako:

- a) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- b) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania;
- c) kontrola następna, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane.

§ 60. 1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej. Kontrola zewnętrzna wykonywana jest według odrębnych przepisów.

2. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Referacie Organizacyjnym.

3. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu przechowywana jest w Referacie Organizacyjnym.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania oryginałów dokumentacji pokontrolnej do Referatu Organizacyjnego, a także do

terminowego przygotowania merytorycznej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i dostarczenia odpowiedzi do Referatu Organizacyjnego.

§ 61. 1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej zapewnia Prezydent Miasta.

3. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie w szczególności:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzania ryzykiem.

§ 62. Kontrola zarządcza w Urzędzie jest realizowana w szczególności poprzez współdziałanie komórek organizacyjnych Urzędu z koordynatorem ds. kontroli zarządczej oraz realizację standardów kontroli zarządczej, w tym m.in.:

- a) określanie celów i zadań, monitorowanie, ocena ich realizacji oraz zarządzanie ryzykiem,
- b) nadzór nad wykonywaniem zadań w celu oszczędnej, efektywnej i skutecznej ich realizacji,
- c) sporządzanie dokumentów oraz dokonywanie czynności zgodnie z procedurą kontroli zarządczej.

§ 63. Szczegółowe zasady organizacji i wykonywania kontroli zarządczej określa Prezydent Miasta odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 8

POSTANOWIENIA SZCZEGÓLNE

§ 64. Zasady podpisywania aktów prawnych i innych dokumentów urzędowych określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 65. 1. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych udziela Prezydent lub inna, upoważniona przez niego osoba.

2. Odpowiedź na interpelacje i zapytania udzielana jest na piśmie w terminie 14 dni od ich otrzymania.

3. Odpowiedź na interpelacje i zapytania przygotowuje komórka organizacyjna Urzędu właściwa w sprawie, która jest przedmiotem interpelacji lub zapytania.

§ 66. 1. Odpowiedzi na wniosek komisji udziela Prezydent lub inna, upoważniona przez niego osoba, na piśmie w terminie 30 dni od dnia jego przekazania, bądź 21 dni w przypadku wniosków z kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej.

2. Odpowiedzi na protokół z dyżuru radnego udziela Prezydent lub Zastępca Prezydenta na piśmie w terminie 21 dni od dnia jej przekazania.

3. Odpowiedzi na wniosek Komisji i protokół z dyżuru radnego przygotowuje komórka organizacyjna Urzędu właściwa w sprawie, która jest przedmiotem wniosku lub protokołu.

§ 67. 1. Uchwały Rady Miejskiej rejestruje się w rejestrze głównym prowadzonym przez Biuro Rady Miejskiej.

2. Akty normatywne wydawane przez Prezydenta rejestruje się w rejestrze głównym prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

3. Rejestracja aktów określonych w ust. 1 i 2 następuje po ich podpisaniu przez osoby upoważnione.

§ 68. Interpelacje i zapytania, wnioski komisji oraz protokoły z dyżurów radnych rejestruje się w rejestrze głównym prowadzonym przez Biuro Rady Miejskiej.

§ 69. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i interwencji, określa załącznik nr 5 do regulaminu.

§ 70. 1. Zwołanie narady, konferencji lub innego zebrania z udziałem osób z zewnątrz wymaga uprzedniego skonkretyzowania ich przedmiotu i celu oraz zgody Sekretarza Miasta.

2. Naradę obsługuje komórka organizacyjna właściwa ze względu na przedmiot spotkania.

§ 71. Korespondencja pomiędzy komórkami organizacyjnymi może być prowadzona w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych względami, wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

§ 72. 1. Komórki organizacyjne Urzędu przy załatwianiu spraw stosują symbole określone w niniejszym regulaminie oraz schemacie organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 6 do regulaminu.

2. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie reguluje zarządzenie Prezydenta Miasta Świdnicy w sprawie sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim Świdnicy.

Rozdział 9 PRZEPISY KOŃCOWE

§ 73. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się kierownictwu Urzędu, kierownikom komórkami organizacyjnymi oraz wszystkim pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 74. 1. Zmiany w niniejszym zarządzeniu dokonywane są na pisemny wniosek:

- 1) kierownictwa Urzędu;
- 2) dyrektorów wydziałów.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, składa się Sekretarzowi, po uprzednim uzgodnieniu z komórkami organizacyjnymi Urzędu, których proponowane zmiany dotyczą, nie później niż na 14 dni przed planowanym terminem wprowadzenia zmiany.

3. Projekt zmian niniejszego zarządzenia Sekretarz przedstawia Prezydentowi.

4. Zmiany niniejszego zarządzenia wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
GMINY MIASTA ŚWIDNICA**

1. Jednostki budżetowe:

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Wydział nadzorujący
1.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	Świdnica, ul. Franciszkańska 7	PS
2.	Straż Miejska	Świdnica, ul. . Dworcowa 2-4-6-8	BZK
3.	Świdnicki Ośrodek Sportu i Rekreacji	Świdnica, ul. Śląska 35	BSR
4.	Żłobek Miejski nr 1	Świdnica, ul. Mieczysława Kozara Słobódzkiego 26	PS
5.	Żłobek Miejski nr 2	Świdnica, ul. Galla Anonima 5	PS
6.	Przedszkole Miejskie nr 1	Świdnica, pl. Św. Małgorzaty 15	WE
7.	Przedszkole Miejskie nr 3	Świdnica, ul. Okrężna 30	WE
8.	Przedszkole Miejskie nr 4	Świdnica, ul. Lelewela 10	WE
9.	Przedszkole Miejskie nr 6	Świdnica, ul. Komunardów 2	WE
10.	Przedszkole Miejskie nr 14	Świdnica, ul. Mieczysława Kozara Słobódzkiego 10	WE
11.	Przedszkole Miejskie nr 15	Świdnica, ul. Ofiar Oświęcimskich 45a	WE
12.	Miejskie Przedszkole Intergracyjne nr 16	Świdnica, ul. Karola Marcinkowskiego 10	WE
13.	Szkoła Podstawowa nr 1	Świdnica, ul. Galla Anonima 1	WE
14.	Szkoła Podstawowa nr 2	Świdnica, ul. Ofiar Oświęcimskich 30	WE
15.	Szkoła Podstawowa nr 4	Świdnica, ul. Karola Marcinkowskiego 4	WE
16.	Szkoła Podstawowa nr 6	Świdnica, ul. Wodna 6	WE

17.	Szkoła Podstawowa nr 8	Świdnica, ul. Wałbrzyska 38	WE
18.	Szkoła Podstawowa nr 105	Świdnica, ul. Saperów 27a	WE
19.	Szkoła Podstawowa nr 315	Świdnica, ul. Wojska Polskiego 3	WE
20.	Młodzieżowy Dom Kultury	Świdnica, ul. Nauczycielska 2	WE

2. Zakłady budżetowe

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Wydział nadzorujący
1.	Miejski Zarząd Nieruchomości	Świdnica, ul. Łukasińskiego 7	WMK

3. Jednostki posiadające osobowość prawną:

Lp.	Nazwa jednostki	Adres	Wydział nadzorujący
1.	Muzeum Dawnego Kupiectwa	Świdnica, Rynek 37	WPK
2.	Miejska Biblioteka Publiczna	Świdnica, ul. Franciszkańska 18	WPK
3.	Świdnicki Ośrodek Kultury	Świdnica, Rynek 43	WPK

WYKAZ SPÓŁEK PRAWA HANDLOWEGO

1. Spółki, w których Gmina Miasto Świdnica ma 100 % udziałów lub akcji:

- 1) Miejski Zakład Energetyki Ciepłej sp. z o.o., Świdnica, ul. Pogodna 1,
- 2) Świdnickie Przedsiębiorstwo Wodociągów i Kanalizacji w Świdnicy sp. z o.o., Świdnica, ul. Wrocławska 10.

2. Spółki, w których Gmina Miasto Świdnica posiada udziały bądź akcje:

- 1) Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne „Świdnica” sp. z o.o., Świdnica, ul. Inżynierska 6,
- 2) Świdnickie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o., Świdnica, ul. Głowackiego 39/A,
- 3) Przedsiębiorstwo Utylizacji Odpadów Świdnicy sp. z o.o., Zawiszów 5,
- 4) Dolnośląska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A., Szczawno-Zdrój, ul. Szczawieńska 2,
- 5) Wałbrzyski Rynek Hurtowy S.A., Wałbrzych, ul. Wysockiego 17,
- 6) Wałbrzyska Specjalna Strefa Ekonomiczna „Invest Park” sp. z o.o., Wałbrzych, ul. Uczniowska 21,
- 7) „Invest Park Development” sp. z o.o., Wałbrzych, ul. Uczniowska 21,
- 8) Agencja Rozwoju Aglomeracji Wrocławskiej S.A. , Wrocław, ul. Plac Solny 14.

ZASADY PODPISYWANIA AKTÓW PRAWNYCH I INNYCH DOKUMENTÓW URZĘDOWYCH

§ 1. Prezydent podpisuje:

- 1) akty prawne w formie zarządzeń, które obejmują:
 - a) decyzje kierownika jednostki,
 - b) decyzje organu;
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 3) dokumentację związaną z polityką kadrową;
- 4) korespondencję kierowaną do:
 - a) Przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - b) organów administracji rządowej,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych;
- 5) umowy, porozumienia i korespondencję związaną ze współpracą zagraniczną;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz na wnioski komisji Rady;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów i senatorów,
- 8) każdorazowo zastrzeżone przez Prezydenta do jego podpisu.

§ 2. Zastępcy Prezydenta i Sekretarz w ramach udzielonych im upoważnień:

- 1) dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1;
- 2) podpisują z upoważnienia Prezydenta odpowiedzi na sprawy określone w § 1;
- 3) podpisują odpowiedzi na skargi i wnioski od obywateli, petycje oraz protokoły z dyżurów radnych.

§ 3. 1. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi Miasta powinny:

- 1) być uprzednio paraflowane przez radcę prawnego lub Skarbnika - w zależności od charakteru dokumentu;
- 2) być uprzednio paraflowane przez Zastępcę Prezydenta Miasta, w zależności od właściwości wynikającej ze schematu organizacyjnego oraz przez dyrektora wydziału lub jego zastępcę;
- 3) zawierać adnotację dotyczącą nazwiska i stanowiska, numer telefonu pracownika, który opracował dokument.

2. Dokumenty przedłożone do podpisu Zastępcom Prezydenta Miasta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny:

- 1) być uprzednio paraflowane przez dyrektora wydziału lub jego zastępcę;
- 2) zawierać adnotację dotyczącą nazwiska i stanowiska pracownika, który opracował dokument.

§ 4. Prezydent może upoważnić swoich Zastępców, Sekretarza, Skarbnika, dyrektorów wydziałów lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej.

§ 5. 1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych.

§ 6. 1. Dyrektorzy wydziałów podpisują korespondencję dotyczącą spraw pozostających w zakresie czynności wydziałów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Prezydenta.

2. Kopie dokumentów, które będą następnie przekazywane innym podmiotom, potwierdzają za zgodność z oryginałem dyrektorzy wydziałów na podstawie udzielonych przez Prezydenta upoważnień.

3. Kopie dokumentów, których oryginały przedstawia strona na potrzeby prowadzonych postępowań, potwierdzają za zgodność z oryginałem pracownicy prowadzący te postępowanie, na podstawie udzielonych przez Prezydenta upoważnień.

TRYB I ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. Prezydent wydaje:

- 1) przepisy porządkowe w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zarządzenia organu wykonawczego, jeżeli przepis prawa tak stanowi lub wyznaczają zadania bądź kompetencje w celu realizacji zadań Miasta,
- 3) zarządzenia kierownika Urzędu (wewnętrzne) jeżeli przepis prawa tak stanowi lub wyznaczają zadania bądź kompetencje w zakresie kierowania Urzędem.

§ 2. 1. Dyrektor wydziału lub inny pracownik, zobowiązany do opracowania projektu aktu prawnego określonego w § 1, sporządza go zgodnie z przepisami prawa.

2. Projekt aktu winien być sporządzony w formie tradycyjnej i elektronicznej - w formacie dostępnym cyfrowo.

3. Wszystkie akty prawne winny być sporządzane zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

4. Przedkładane projekty aktów prawnych do podpisu, o których mowa w ust. 2 i 3, podpisuje na kopii dyrektor wydziału (kierownik komórki organizacyjnej) lub jego zastępca.

5. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, projekt aktu prawnego sporządza komórka wiodąca wyznaczona przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta lub Sekretarza.

6. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, którego dotyczy, a także winien być zaopiniowany bądź uzgodniony z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i organami, bądź poddany konsultacjom społecznym, jeżeli przepisy tak stanowią.

§ 3. Projekty wszystkich aktów prawnych opiniuje radca prawny w ciągu 2 dni roboczych od daty ich otrzymania. W sytuacji projektów o dużej złożoności – w ciągu 5 dni roboczych od daty ich otrzymania.

§ 4. W Referacie Organizacyjnym prowadzony jest zbiór przepisów prawa miejscowego, zarządzeń porządkowych oraz aktów normatywnych Prezydenta, dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 5. Zasady określone w § 2 i 3 mają zastosowanie przy opracowywaniu projektów uchwał rady miejskiej.

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

§ 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 pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 4. Kontrolę i koordynację działań w referatach w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Sekretarz Miasta.

§ 5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawa o dostępie do informacji publicznej oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz ustawa o petycjach.

§ 6. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych oraz rejestr petycji wpływających do Urzędu.

§ 7. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr indywidualnych wniosków o udostępnienie informacji publicznej wpływających do Urzędu.

§ 8. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.