

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU MIEJSKIEGO W NOWEJ RUDZIE

ZADANIA OGÓLNE

Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu należą:

- 1) opracowywanie projektów do programów rozwoju miasta w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej realizacji zadań określonych w programach i planach rozwoju miasta;
- 3) podejmowanie działań w celu pozyskania środków finansowych spoza budżetu miasta, ze szczególnym uwzględnieniem programów Unii Europejskiej;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad organów gminy;
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń, postanowień, pism, materiałów informacyjnych i analiz dla Burmistrza;
- 6) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i postanowień Burmistrza;
- 7) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki, należącej do kompetencji danej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 8) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań GUS;
- 9) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu;
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 11) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków, skarg, petycji i postulatów mieszkańców miasta;
- 12) współpraca z komisjami stałymi lub doraźnymi Rady Miejskiej w zakresie kompetencji komórki organizacyjnej Urzędu i dyspozycji Burmistrza;
- 13) przygotowanie dla potrzeb Burmistrza materiałów niezbędnych do udzielania informacji i wyjaśnień na zgłoszone przez Radnych wnioski i interpelacje;
- 14) przygotowanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji komórek organizacyjnych Urzędu dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza, dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi;
- 15) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów;
- 16) znajomość przepisów prawnych stosowanych na zajmowanym stanowisku pracy oraz rozpatrywanie spraw, zgodnie z tymi przepisami;
- 17) wykonywanie na polecenie Burmistrza lub jego Zastępcy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 18) przygotowanie materiałów do umieszczenia na tablicach informacyjnych, w publikacjach, stronach internetowych Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 19) realizacja zapisów ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych;
- 20) realizacja procedur z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych.

ZADANIA SZCZEGÓŁOWE

STRAŻ MIEJSKA

Zadania realizowane przez **Straż Miejską** wynikają z obowiązujących unormowań prawnych, a w szczególności z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779, z późniejszymi zmianami) oraz uchwały Nr 65/VIII/03 Rady Miejskiej w Nowej Rudzie z dnia 14 maja 2003r. w sprawie nadania Regulaminu Straży Miejskiej w Nowej Rudzie (Dziennik Urzędowy Województwa Dolnośląskiego Nr 77, poz. 1651).

URZĄD STANU CYWILNEGO

Urząd Stanu Cywilnego wykonuje zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, określone w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, a w szczególności:

- 1) rejestrowanie stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu, sporządzonych w księgach stanu cywilnego;
- 2) przyjmowanie oświadczeń:
 - a) o wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) braku okoliczności wyłączającej zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu - śluby cywilne,
- 3) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa;
 - b) wyborze nazwiska, jakie mogą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa;
 - c) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa;
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
 - e) uznaniu dziecka;
 - f) uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa;
 - g) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 5) wydawanie zaświadczeń do małżeństw ze skutkami cywilnoprawnymi;
- 6) przyjmowanie podań o wydanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych ze skutkami cywilnoprawnymi;
- 7) przyjmowanie i kompletowanie dokumentów związanych ze ślubami konkordatowymi;
- 8) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 9) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy;
- 10) wykonywanie czynności w zakresie należącym do kierownika USC;
- 11) realizacja zadań związanych z obronnością państwa we współpracy z Zespołem ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności;
- 12) orzekanie w sprawach zmian imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk;
- 13) wskazanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 14) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron;
- 15) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów;
- 16) przekazywanie ksiąg 100-letnich wraz z aktami zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego.

ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH

Do zadań **Zespołu Radców Prawnych** należą sprawy obsługi prawnej Urzędu, a w szczególności:

- 1) udzielanie komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień co do stosowania prawa;
- 2) bieżące informowanie o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym spraw z zakresu działania Urzędu Miejskiego,
 - b) uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów długoterminowych lub nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości, zawierania i rozwiązywania umów z kontrahentem zagranicznym;
- 4) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem obsługi prawnej w miejskich jednostkach organizacyjnych w zakresie projektów przepisów prawnych stanowionych przez Radę Miejską i Burmistrza;
- 5) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym, egzekucyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6) udzielanie na ich wniosek informacji o przepisach prawnych organizacjom pożytku publicznego działającym w Mieście;
- 7) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych;
- 8) opiniowanie pod względem legalności umów zawieranych przez gminę i zmian w tych umowach;
- 9) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów pism, w sytuacjach, gdy wymagane jest powołanie się na unormowania prawne.

ZESPÓŁ DS. INFORMATYKI

Do zadań **Zespołu ds. Informatyki** należy:

- 1) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem systemu komputerowego w Urzędzie;
- 2) administracja i nadzór nad bezpieczeństwem sieci lokalnej w Urzędzie;
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem sieci i serwerów;
- 4) prowadzenie dokumentacji sieci lokalnej;
- 5) tworzenie procedur informatycznych oraz nadzór nad ich przestrzeganiem;
- 6) zarządzanie systemem zabezpieczeń danych;
- 7) planowanie i wdrażanie nowych technologii informatycznych;
- 8) planowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych wspierających pracę Urzędu;
- 9) prowadzenie i bieżące aktualizowanie biuletynu informacji publicznej oraz witryny internetowej Urzędu;
- 10) nadzór nad sprawnym działaniem poczty internetowej Urzędu Miejskiego;
- 11) archiwizowanie systemów operacyjnych, statystycznych i baz danych;
- 12) pomoc i szkolenie pracowników w zakresie korzystania ze sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 13) ustalanie potrzeb w zakresie zaopatrzenia w sprzęt i akcesoria komputerowe we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym i Kadr;
- 14) realizacja zadań ustalonych dla administratora danych osobowych;
- 15) realizacja zapisów ustawy z dnia 6 kwietnia 2001r. o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia ministra spraw wewnętrznych i administracji z dnia 17 maja 2002r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie ustalonym dla pełnomocnika Burmistrza do spraw Biuletynu Informacji Publicznej.

STANOWISKO DS. OBRONY CYWILNEJ I OCHRONY LUDNOŚCI

Do zadań **Stanowisko ds. Obrony Cywilnej i Ochrony Ludności** należy:

- 1) realizacja zadań obronnych ze szczególnym uwzględnieniem:
 - a) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru;

- b) opracowania zestawu zadań obronnych oraz jego bieżąca aktualizacja;
- c) prowadzenie szkoleń i kontrola realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych poległych Burmistrzowi Miasta;
- 2) opracowywanie planów akcji kurierskiej w zakresie:
 - a) doręczania kart powołania dla żołnierzy rezerwy w przypadku ogłoszenia mobilizacji,
 - b) rozplakatowania obwieszczeń dotyczących ogłoszenia powszechnej mobilizacji;
- 3) opracowywanie planu świadczeń osobistych i świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania na rzecz organów wojskowych w przypadku ogłoszenia powszechnej mobilizacji oraz w czasie wojny;
- 4) naliczanie ryczałtów i należności finansowych za czas pracy opuszczony z powodu wykonywania świadczeń na rzecz obrony;
- 5) realizacja czynności decyzyjnych o zajęciu nieruchomości na potrzeby zakwaterowania sił zbrojnych; wydawanie decyzji o przeznaczeniu osób do wykonania świadczeń osobistych lub przeznaczeniu nieruchomości lub rzeczy ruchomych na cele świadczeń rzeczowych i wykonywanie świadczeń na rzecz zwalczania klęsk żywiołowych;
- 6) załatwianie spraw związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów, niewybuchów i innych przedmiotów niebezpiecznych;
- 7) opracowanie struktury organizacyjnej, zakresu obowiązków oraz propozycji składu personalnego jak również zabezpieczenia logistycznego mającego powstać Gminnego Zespołu Reagowania na podstawie przepisów ustawy z dnia 18 kwietnia 2002r. oraz rozporządzenia Rady Ministrów dnia 3 grudnia 2002 r.;
- 8) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej i ochrony ludności;
- 9) opracowywanie planu obrony cywilnej miasta, jego aktualizacja oraz nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych oraz jednostek organizacyjnych;
- 10) sporządzanie we współpracy z Wydziałem Infrastruktury i Inwestycji "miejskiego programu opieki nad zabytkami w sytuacjach kryzysowych;
- 11) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
- 12) tworzenie formacji obrony cywilnej oraz nadzorowanie prowadzonych przez nie ćwiczeń, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji a także szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 13) przygotowanie oraz kierowanie ewakuacją zagrożonej ludności i koordynowanie prowadzonych działań;
- 14) kierowanie oraz koordynacja prowadzonych akcji ratunkowych;
- 15) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie miasta;
- 16) koordynowanie przedsięwzięć organizacyjnych sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowej oraz w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska naturalnego;
- 17) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki obrony cywilnej oraz zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji;
- 18) organizowanie ochotniczych drużyn ratowniczych i zarządzanie ewakuacji ludzi z obszarów zagrożonych powodzią;
- 19) nadzór na realizacją zadań obronnych w jednostkach podporządkowanych;
- 20) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji przyjętych zadań;
- 21) koordynacja programu SOS;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym wyposażenia i utrzymania magazynu przeciwpowodziowego;
- 23) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią i przygotowywanie dla Burmistrza materiałów niezbędnych do ogłoszenia i odwołania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 24) przygotowanie materiałów niezbędnych do zarządzania ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych w sytuacjach, gdy w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia lub mienia;
- 25) przygotowywanie materiałów w zakresie opinii dotyczących powołania komendanta komisariatu Policji lub powierzenia obowiązków komendanta komisariatu Policji jednemu z jego zastępców, a w razie ich braku jednemu z funkcjonariuszy;

- 26) przygotowanie materiałów w zakresie opinii dotyczących mianowania i zwalniania ze stanowiska kierownika rewiru dzielnicowych Policji;
- 27) planowanie budżetu Ochotniczej Straży Pożarnej (OSP) i nadzór merytoryczny nad jego realizacją;
- 28) utrzymanie, wyposażenie, w tym umundurowanie, oraz zapewnienie gotowości bojowej OSP;
- 29) ubezpieczenie członków i samochodu, będącego na wyposażeniu OSP w instytucji ubezpieczeniowej od następstw nieszczęśliwych wypadków;
- 30) zapewnienie członkom OSP okresowych badań lekarskich oraz możliwości szkoleń;
- 31) naliczanie ryczałtów i należności pieniężnych za czas opuszczony w pracy członkom OSP biorącym udział w akcjach ratowniczych;
- 32) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo - gaśniczego na obszarze miasta;
- 33) wydawanie komendantowi powiatowemu PSP poleceń mających na celu usunięcie bezpośredniego zagrożenia wspólnoty samorządowej;
- 34) przedstawianie na żądanie wojewody lub starosty informacji związanych z wykonywaniem zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
- 35) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

AUDYTOR WEWNĘTRZNY

Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należy:

- 1) tworzenie rocznego planu audytu wewnętrznego, w układzie i w terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawnymi i przedkładanie ich do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych planowanych oraz w uzasadnionych przypadkach poza planem audytów;
- 3) sporządzanie i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań z wykonania planu audytów oraz z audytów przeprowadzonych poza planem, w układzie i terminie zgodnym z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 4) planowanie i realizacja działań sprawdzających;
- 5) monitorowanie realizacji zaleceń z przeprowadzonych audytów;
- 6) analiza obszarów ryzyka w funkcjonowaniu jednostek organizacyjnych miasta;
- 7) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz zbiorczych analiz ich wyników;
- 8) badanie dowodów księgowych i zapisów w księgach rachunkowych;
- 9) ustalanie stanu faktycznego funkcjonowania gospodarki finansowej;
- 10) dokonywanie oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego;
- 11) analiza kontroli wewnętrznej;
- 12) prowadzenie akt bieżących i akt stałych audytu wewnętrznego.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH I OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Ochrony Danych Osobowych** należy:

1. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
- 3) nadzór nad ochroną fizyczną jednostki;
- 4) współudział w tworzeniu planu ochrony Urzędu i nadzór nad jego realizacją;
- 5) realizacja zadań związanych z obiegiem informacji niejawnych, ze szczególnym uwzględnieniem utworzenia kancelarii dokumentów niejawnych;
- 6) kontrola stanu ochrony urządzeń kancelaryjnych, dokumentów i materiałów niejawnych;
- 7) okresowa kontrola prawidłowości obiegu dokumentów niejawnych w Urzędzie;

- 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych oraz informacji niejawnych w nich zawartych;
- 9) szkolenie nowo przyjętych pracowników przed dopuszczeniem do pracy z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 10) okresowa kontrola zgodności stanu faktycznego dokumentów w kancelarii tajnej;
- 11) prowadzenie postępowań sprawdzających w stosunku do osób upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych;
- 12) prowadzenie i aktualizowanie w porozumieniu z Burmistrzem listy pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych;
- 13) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie o tym Burmistrza;
- 14) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia przypadków naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności powiadamianie o tym Burmistrza, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych z klauzulą „poufne” również Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

2. w zakresie ochrony danych osobowych:

- 1) nadzór nad realizacją przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i związanych z nią przepisów wykonawczych;
- 2) prowadzenie rejestru osób upoważnionych do dostępu do danych osobowych;
- 3) prowadzenie wykazów zbiorów danych osobowych w Urzędzie;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w Urzędzie.

BIURO OBSŁUGI SAMORZĄDU

Do **Biura Obsługi Samorządu** należą sprawy z zakresu obsługi Rady Miejskiej a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjna, techniczno-organizacyjna Rady Miejskiej i jej organów oraz prawna przy współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
- 2) organizowanie sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji stałych i doraźnych, w tym przygotowywanie materiałów dla radnych;
- 3) sporządzanie i gromadzenie dokumentacji z sesji Rady Miejskiej i posiedzeń komisji stałych i doraźnych;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej, przekazywanie ich Wojewodzie Dolnośląskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz komórkom organizacyjnym Urzędu i miejskim jednostkom organizacyjnym do realizacji lub do wiadomości, w zależności od treści zawartych w tych uchwałach;
- 5) sporządzanie okresowych informacji o realizacji uchwał Rady Miejskiej na podstawie informacji przekazanych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego, stanowionego przez Radę Miejską oraz przekazywanie ich do publikacji;
- 7) prowadzenie rejestru legitymacji radnych;
- 8) obsługa spotkań radnych z wyborcami;
- 9) organizowanie i obsługa dyżurów radnych dla przyjmowania skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków przyjmowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 11) prowadzenie ogółu spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych oraz oświadczeniami lustracyjnymi;
- 12) prowadzenie zbiorczej ewidencji wniosków i interpelacji radnych oraz nadzór nad terminowością ich załatwiania;
- 13) koordynowanie przepływu informacji pomiędzy organami Rady Miejskiej, a Burmistrzem i Urzędem;
- 14) opracowywanie materiałów statystycznych dotyczących Rady Miejskiej i jej organów;
- 15) opracowywanie informacji dotyczących działalności Rady Miejskiej i jej organów;
- 16) koordynacja przekazywania informacji o pracach Rady Miejskiej i jej organów;
- 17) organizacja współpracy z radami innych jednostek samorządu terytorialnego w zakresie wynikającym z potrzeb określonych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej;
- 18) obsługa kancelaryjno – biurowa spotkań Burmistrza i jego Zastępcy z Radą Miasta i jej organami;
- 19) zapewnienie rejestracji przebiegu sesji Rady Miejskiej na dowolnym nośniku i przechowywanie

uzyskanego wskutek tego materiału przez okres 12 miesięcy;
20) pomoc merytoryczna i kancelaryjna przy obsłudze Młodzieżowej Rady Miejskiej.

REFERAT DOCHODÓW

Do zadań **Referatu Dochodów** należy:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 2) prowadzenie analiz faktycznego korzystania przez podmioty gospodarcze z ulg zawartych w uchwałach Rady Miejskiej dotyczących ulg, zwolnień, pomocy publicznej i pomocy *de minimis* oraz przedstawianie propozycji zmian w dotychczasowych unormowaniach lub wprowadzenia nowych, wraz z symulacjami skutków finansowych dla budżetu miasta;
- 3) opracowywanie prognoz dotyczących dochodów budżetu miasta;
- 4) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych, zgodnie z przepisami Ordynacji Podatkowej oraz ich księgowanie;
- 5) wystawianie zaświadczeń dla podatników;
- 6) przygotowywanie materiałów dotyczących umorzeń, rozłożenia na raty, przesunięcia terminów płatności należności, podlegających przepisom Ordynacji Podatkowej oraz należności niepodatkowych;
- 7) przypis należności z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, czynszu dzierżawnego, czynszu najmu, nabycia mienia komunalnego na raty, we współpracy z Wydziałem Mienia Komunalnego..
- 8) księgowanie dochodów z tytułu użytkowania wieczystego gruntu, przekształcenia wieczystego użytkowania gruntu w prawo własności, opłaty skarbowej, opłaty administracyjnej, czynszu dzierżawnego, czynszu najmu, nabycia mienia komunalnego i innych dochodów budżetu nie wymienionych i nie będących podatkami.
- 9) prowadzenie, w tym księgowość i egzekucja, spraw związanych z kupnem nieruchomości na raty;
- 10) prowadzenie, w tym księgowość i egzekucja, spraw związanych z mandatami;
- 11) windykacja należności budżetu miasta we współpracy z Zespołem Radców Prawnych;
- 12) współpraca z urzędem skarbowym i komornikiem sądu rejonowego odpowiednio w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej;
- 13) dokonywanie kontroli podatkowej;
- 14) koordynacja działań związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z opłatą eksploatacyjną;
- 16) przyjmowanie wniosków, rozliczanie faktur, wydawanie decyzji związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY I KADR

Do zadań **Wydziału Organizacyjnego i Kadr** należą sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, kadr pracowników Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych oraz szkoleń, a w szczególności:

1. w sprawach organizacyjnych i funkcjonowania:

- 1) opracowywanie regulaminu wewnętrznego i regulaminu pracy, kontrola ich funkcjonowania i przedstawiania wniosków usprawniających pracę Urzędu;
- 2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w Urzędzie;
- 3) koordynacja spraw dotyczących przygotowania i przeprowadzenia wyborów i referendów;
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w Urzędzie i realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją;
- 5) opracowanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez Burmistrza zgody na stosowanie nazwy „Nowa Ruda” oraz herbu miasta w nazwach firm, towarów itp.;
- 7) współdziałanie z organizacjami społecznymi, partiami politycznymi, związkami zawodowymi;

- 8) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Burmistrza;
- 9) rejestracja umów zlecenia, umów o dzieło oraz innych umów o podobnym charakterze, upoważnień i pełnomocnictw;
- 10) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem;
- 11) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, pieczęcie, tablice, środki czystości, wyposażenie i środki trwałe;
- 12) prenumerata prasy i wydawnictw;
- 13) prowadzenie magazynu materiałów biurowych, środków czystości itp.;
- 14) zapewnienie łączności telefonicznej, obsługa centrali, rozliczanie rozmów telefonicznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 15) zapewnienie sprawności technicznej urządzeń tzw. „małej poligrafii”;
- 16) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem obiektami Urzędu, bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego, oraz bieżące prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 17) przeprowadzanie rocznych i okresowych przeglądów obiektów budowlanych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 18) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz dekorowanie budynków z okazji świąt i uroczystości;
- 19) sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi Urzędu;
- 20) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów będących w użytkowaniu;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego i realizacja zadań określonych w art.5 ust.1, art.6 ust.1, art.12, 33 i 36 ustawy z dnia 19 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie zabezpieczenia mienia przed włamaniem i kradzieżą oraz ochrony przeciwpożarowej Urzędu;
- 23) dysponowanie taborem samochodowym Urzędu oraz zapewnienie ich właściwego stanu technicznego (naprawy, przeglądy, konserwacje), ubezpieczenia oraz bezpiecznego garażowania;
- 24) rozliczanie kosztów przesyłek i sporządzanie zestawień i analiz w tym zakresie;
- 25) organizowanie robót publicznych i prac interwencyjnych;
- 26) prowadzenie biblioteki Urzędu;
- 27) prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących miejskich jednostek organizacyjnych, spółek prawa handlowego, których miasto Nowa Ruda jest udziałowcem oraz, związków, stowarzyszeń i fundacji, w których miasto Nowa Ruda jest członkiem lub ma swojego reprezentanta.

2. w sprawach kadrowych:

- 1) przygotowanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników, rentami i emeryturami pracowników;
- 2) organizacja prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 3) przygotowywanie dokumentacji z zakresu zatrudniania, zaszeregowania, awansowania i zwalniania kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy i kontrola jej przestrzegania;
- 5) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie;
- 6) wydawanie legitymacji służbowych;
- 7) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych;
- 9) prowadzenie ogółu spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;
- 10) zgłaszanie pracowników i zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie tych ubezpieczeń;
- 11) prowadzenie imiennych kart czasu pracy pracowników Urzędu oraz rozliczeń czasu pracy;
- 12) prowadzenie spraw wojskowych pracowników Urzędu;

13) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników.

3. w zakresie spraw socjalnych i BHP:

- 1) opracowywanie regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 2) prowadzenie spraw socjalnych pracowników i obsługa Komisji Socjalnej;
- 3) prowadzenie imiennych kartotek w zakresie wydanej odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
- 4) prowadzenie imiennego rejestru wypłaconych ekwiwalentów za używanie własnej odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz wypłacanych ekwiwalentów za pranie odzieży i konserwację obuwia;
- 5) stwierdzanie zagrożeń zawodowych;
- 6) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP;
- 7) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP;
- 8) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP;
- 9) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;
- 10) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 11) ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP;
- 12) współpraca z organami Inspekcji Pracy;
- 13) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja wstępnych, kontrolnych i okresowych badań lekarskich pracowników;
- 14) dbanie o konserwację sprzętu ppoż.;
- 15) ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej.

4. w zakresie obsługi sekretariatu Burmistrza:

- 1) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń itp. organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza oraz ich koordynacja;
- 3) przygotowywanie projektów korespondencji Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 4) organizowanie przyjmowania mieszkańców w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza, w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzór nad terminowym rozpatrywaniem i udzielaniem odpowiedzi na wniesione skargi i wnioski;
- 5) sporządzenie okresowych analiz i informacji z przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza Miasta;
- 6) przyjmowanie, rejestracja, rozdział korespondencji wpływającej do Urzędu oraz nadzór nad jej prawidłowym obiegiem;
- 7) ewidencjonowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami ofert składanych do Urzędu w związku z uruchomionymi procedurami zamówienia publicznego;
- 8) pośrednictwo w przekazywaniu korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w sytuacji, gdy musi być ona przekazana za poświadczeniem odbioru;
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji wewnątrz Urzędu.

5. w zakresie ewidencji podmiotów gospodarczych:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem działalności gospodarczej;
- 2) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) wydawanie zaświadczeń zmieniających wpis do ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zmianą lub rozszerzeniem działalności gospodarczej;
- 7) przekazywanie ZUS i Urzędowi Skarbowemu z urzędu kopii zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, jak również kopii decyzji o wykreśleniu z tej ewidencji;
- 8) przekazywanie do Urzędu Statystycznego informacji o wykreśleniu podmiotu z ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) udzielanie pisemnych informacji i odpowiedzi na pisemne zapytania o prowadzenie działalności

- gospodarczej przez podmioty gospodarcze;
- 10) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na obszarze Miasta;
 - 11) realizowanie unormowań prawnych regulujących czas pracy placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych dla ludności;
 - 12) wydawanie, odmowa wydania, zmiana lub cofnięcie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
 - 13) obliczanie wysokości opłaty za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych według składanych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych w roku poprzednim przez przedsiębiorców prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 14) przygotowywanie materiałów w zakresie przepisów porządkowych związanych z przewozem osób i bagażu poszczególnymi rodzajami środków transportu na obszarze miasta, przewozu osób i bagażu taksówkami;
 - 15) tworzenie i aktualizacja banku danych o działających na terenie miasta podmiotach gospodarczych (formuła prawna działania, rodzaj działalności, ilość zatrudnionych, itp.);

6. w zakresie Biura Obsługi Klienta:

- 1) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędowej;
- 2) przyjmowanie na wniosek klienta skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu;
- 3) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania;
- 4) przyjmowanie pism sądowych, obwieszczeń, obwieszczeń o licytacji od organu egzekucyjnego i ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu;
- 5) stała aktualizacja informacji umieszczanych na tablicach ogłoszeń w Urzędzie;
- 6) kierowanie i nadzór nad pracą doręczycieli, doręczających korespondencję urzędową w obrębie miasta;
- 7) udzielanie informacji o sprawach załatwianych w Urzędzie i trybie ich załatwiania, w tym o terminach, opłatach, podstawie prawnej, niezbędnych załącznikach itp. lub wskazanie klientowi właściwego merytorycznie do jej załatwienia podmiotu, łącznie z jego adresem i godzinami urzędowania;
- 8) udzielanie Klientowi informacji dotyczącej tego, w jakim stadium załatwiania jest wniesiona przez niego sprawa i która komórka ja prowadzi itp.;
- 9) udzielanie informacji o aktualnych wykazach nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz ogłoszonych przetargach i rokowaniach na sprzedaż lub wdzierżawienie nieruchomości, będących mieniem komunalnym;
- 10) udzielanie informacji o ogłoszonych przetargach, rokowaniach itp. zgodnie z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych, w tym udostępnianie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 11) pomoc w napisaniu lub wypełnieniu przez klienta wniosku, w tym udostępnienie niezbędnych druków i formularzy;
- 12) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów dołączanych do wniosku lub akt postępowania administracyjnego prowadzonego przez Urząd;
- 13) udzielanie informacji o mieście, na podstawie posiadanej bazy danych, niepodlegających wyłączeniu jawności na podstawie obowiązujących przepisów prawnych oraz stała aktualizacja tej bazy;
- 14) udostępnianie przepisów prawa miejscowego w tym przepisów gminnych;
- 15) udzielanie pomocy w korzystaniu przez klienta z dostępnego łącza internetowego dającego dostęp do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony urzędowej Urzędu;
- 16) pośredniczenie w załatwianiu wybranych grup indywidualnych spraw leżących w kompetencji innych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego, celem wyeliminowania bezpośredniego kontaktu klienta z pracownikiem bezpośrednio prowadzącym sprawę w zakresie leżącym w kompetencjach urzędu.

WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

Do Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy z zakresu zadań własnych i zleconych:

1. zadania własne:

- 1) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uruchomienia i przeprowadzenia procedury repatriacyjnej;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania zasad udzielania pomocy na zagospodarowanie się osobom przybyłym na teren miasta na podstawie wizy repatriacyjnej;
- 3) koordynacja działań mających na celu zagospodarowanie repatriantów, sprowadzonych na teren Miasta;
- 4) przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat;
- 5) potwierdzanie miejsca zamieszkania oraz tzw. "potwierdzenia życia" dla osób pobierających renty zagraniczne;
- 6) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracownikami Biura Obsługi Klienta w zakresie spraw związanych z wydawaniem dokumentów tożsamości i sprawami meldunkowymi.

2. zadania zlecone:

- 1) prowadzenie kart osobowych mieszkańców oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacji na podstawie zgłoszeń meldunkowych;
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 3) prowadzenie rejestrów wydanych dowodów osobistych i utrat dowodów osobistych;
- 4) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych;
- 5) udzielanie informacji adresowo-osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz dokonywanie wymeldowania oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 7) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ewidencji ludności;
- 8) współpraca z organami Policji w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców;
- 9) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencji ludności;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców;
- 11) występowanie z wnioskami o ukaranie osób nie dopełniających obowiązku meldunkowego;
- 12) prowadzenie stałego rejestru wyborców, jego aktualizacja oraz sporządzanie spisów wyborców;
- 13) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania;
- 14) przekazywanie, w formie elektronicznej, do Wojewódzkiego Ośrodka Informatycznego zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zmianie imion i nazwisk oraz zmianie obywatelstwa;
- 15) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących organizowania zgromadzeń i zabaw publicznych-wydawanie decyzji zakazujących organizowania;
- 18) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie miasta Nowa Ruda, prawo do informowania się o przebiegu zbiórki oraz cofanie już wydanych zezwoleń na zbiórki publiczne na terenie miasta lub jego części;
- 19) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.

3. inne zadania:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 2) przygotowanie poboru dla poborowych z terenu miasta Nowej Rudy;
- 3) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym obowiązku wojskowym;
- 4) stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w stosunku do przedpoborowych i poborowych w razie nie stawienia się przed Powiatową Komisją Lekarską i Powiatową Komisją Poborową tj. nakładanie grzywny w celu przymuszenia lub zarządzenie przymusowego doprowadzenia przez Policję;
- 5) powiadamianie wojskowych komendantów uzupełnień oraz wójtów, burmistrzów właściwych ze względu na poprzednie miejsce pobytu stałego lub czasowego ponad 2 miesiące osób podlegających obowiązkowi czynnej służby wojskowej o zmianach wynikających z spełnienia obowiązku

- meldunkowego;
- 6) orzekanie o konieczności uznania poborowego lub żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
 - 7) orzekanie o konieczności sprawowania opieki nad członkiem rodziny przez żołnierza.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY SPOŁECZNEJ

Do zadań Wydziału Infrastruktury Społecznej należą sprawy z zakresu oświaty, wychowania, kultury, sportu, turystyki, zdrowia, bezpieczeństwa i porządku publicznego, imprez masowych, kontaktów z miastami partnerskimi, profilaktyki alkoholowej i innych uzależnień, w szczególności:

1. z zakresu oświaty i wychowania:

- 1) podejmowanie działań i przygotowywanie materiałów mających na celu realizację zadań wynikających z art.4 ust.1, art.42 ust.7 pkt.1-3 oraz art.42a ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela; art.5, 5a, 5c, art. 34a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) przygotowywanie materiałów w sprawie zakładania i prowadzenia publicznych przedszkoli, szkół podstawowych oraz gimnazjów, w tym z oddziałami integracyjnymi, z wyjątkiem szkół podstawowych i gimnazjów specjalnych;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 4) przygotowywanie i organizowanie konkursu na dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum;
- 5) przygotowanie materiałów niezbędnych do powierzenia stanowiska dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej i gimnazjum, w przypadku, gdy konkurs nie wyłonił kandydata;
- 6) opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze w placówce oświatowo-wychowawczej;
- 7) zapewnienie dzieciom w wieku 6 lat odpowiednich warunków do rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 8) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 9) przygotowanie materiałów w sprawie likwidacji, w porozumieniu z Kuratorem Oświaty, szkół publicznych, po zapewnieniu uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej;
- 10) opiniowanie likwidacji szkoły lub placówki publicznej;
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkola lub szkoły w zakresie spraw finansowych i administracyjnych;
- 12) wydawanie zezwoleń na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 13) tworzenie i rozwiązywanie zespołów szkół i placówek;
- 14) organizowanie doskonalenia kadr kierowniczych placówek oświatowo - wychowawczych;
- 15) tworzenie warunków do właściwego realizowania celów statutowych przedszkoli i szkół, z uwzględnieniem zajęć sportowych rekreacyjnych i turystycznych, oraz współdziałania w tym celu z innymi instytucjami i organizacjami;
- 16) występowanie z wnioskami dotyczącymi spraw dydaktyczno – wychowawczych do właściwych instytucji;
- 17) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie ustalania oceny pracy dyrektorów placówek, zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
- 18) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 19) przygotowywanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół i placówek;
- 20) nadawanie i cofanie szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
- 21) przygotowywanie materiałów niezbędnych do zawarcia umów o dotację z niepublicznymi przedszkolami, w tym specjalnymi, szkołami podstawowymi i gimnazjami, w tym z oddziałami integracyjnymi oraz przygotowywanie projektów szczegółowych zasad udzielania ww. dotacji;
- 22) tworzenie warunków do podejmowania przez nauczycieli działań innowacyjnych i eksperymentalnych, współpraca w tym zakresie z Dyrektorami placówek oświatowo - wychowawczych;

- 23) planowanie i rozdział środków finansowych otrzymanych w ramach subwencji na prowadzenie poszczególnych placówek oświatowych;
- 24) wykonywanie analiz kształtowania się wielkości kosztów ze wskazaniem przyczyn odchyleń i występujących nieprawidłowości;
- 25) rozliczanie środków finansowych przekazanych placówkom oświatowym;
- 26) opracowanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności placówek oświatowych;
- 27) negocjowanie projektów układów zbiorowych pracy dla pracowników administracji i obsługi szkół oraz dla nauczycieli;
- 28) współdziałanie z oświatowymi związkami zawodowymi oraz organizacja współpracy zagranicznej;
- 29) sprawdzanie, pod względem zgodności z ramowymi programami nauczania, projektów organizacyjnych przedszkoli i szkół oraz przedstawianie opinii w tej sprawie Burmistrzowi wraz z opinią Kuratorium Oświaty;
- 30) realizacja innych zadań z zakresu oświaty nałożonych na miasto przez przepisy szczególne;
- 31) ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli;
- 32) przygotowanie w oparciu o obowiązujące przepisy zasad wynagradzania nauczycieli;
- 33) wykonywanie uprawnień wobec dyrektorów wynikających z art. 26, ust. 2 Karty Nauczyciela;
- 34) zapewnienie uczniom w tym niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozów do najbliższej szkoły podstawowej;
- 35) organizowanie pomocy o charakterze socjalnym dla uczniów, zamieszkałych na terenie miasta;
- 36) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

2. w zakresie ochrony zdrowia:

- 1) przygotowanie materiałów w zakresie tworzenia, przekształcenia i likwidacji zakładu opieki zdrowotnej, zgodnie z art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 1991 r. o zakładach opieki zdrowotnej;
- 2) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
- 3) koordynacja działań i wspieranie podmiotów w zakresie rozwiązywania problemów osób niepełnosprawnych;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami zdrowotnymi refundowanymi ze środków publicznych dla osób nieubezpieczonych w NFZ.

3. w zakresie kultury:

- 1) realizacja zadań wynikających z art. 8 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o kinematografii;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nadania statutu miejskim instytucjom kultury oraz wydawanie aktu o utworzeniu, nazwie, rodzaju, siedzibie i przedmiocie działania;
- 4) prowadzenie rejestrów miejskich instytucji kultury oraz wykreślanie ich z rejestru w przypadku likwidacji lub łączenia;
- 5) zapewnienie miejskim instytucjom kultury odpowiednich warunków działania i rozwoju, a w szczególności dostarczenie lokali z odpowiednim wyposażeniem, środków finansowych na prowadzenie działalności, zakup materiałów, doskonalenie pracowników oraz pomoc metodyczną i bibliograficzną;
- 6) nadzorowanie i koordynacja działalności miejskich instytucji kultury oraz bieżąca współpraca merytoryczna z tymi placówkami;
- 7) przygotowanie materiałów niezbędnych do sprawowania mecenatu nad działalnością kulturalną leżącego w kompetencji miasta;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na prace konserwatorskie przy obiektach zabytkowych;
- 9) realizacja zadań wynikających z art. 5 ust. 1 i 3, art. 11 ust. 1, art. 16, 17, 19 i art. 26 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach.

4. w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki:

- 1) tworzenia warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy w

realizacji zadań;

- 3) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków dla jej rozwoju;
- 4) realizacja zadań wynikających z art.54 ust.1 i 2 oraz art.56 ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej;
- 5) wspieranie działań w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki, które mają szansę promowania walorów miasta;
- 6) inicjowanie, wspieranie oraz współdziałanie w zakresie nowych przedsięwzięć w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki;
- 7) wspieranie działań mających na celu upowszechnianie i rozwój sportu oraz form czynnego wypoczynku dzieci i młodzieży oraz osób dorosłych.

5. w zakresie organizacji pozarządowych:

- 1) koordynacja działań dotyczących organizacji pozarządowych z terenu miasta;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi.
- 3) przygotowanie dokumentacji i konkursów na realizację zadań na podstawie ustawy o organizacjach pożytku publicznego i woltontariacie, nadzór nad realizacją umów w tym przedmiocie i kontrola sprawozdań,

6. w zakresie koordynacji ds. profilaktyki alkoholowej i innych uzależnień:

- 1) sporządzanie sprawozdań, programów i analiz dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii i innym uzależnieniom;
- 2) opracowywanie rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 3) koordynacja i nadzór nad realizacją Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (MPPiRPA) oraz nad wydatkowaniem środków Miejskiego Funduszu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (MFPiRPA);
- 4) sporządzanie i przedkładanie Burmistrzowi i Radzie Miejskiej sprawozdań z realizacji MPPiRPA;
- 5) obsługa kancelaryjna Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 6) rozwijanie i popieranie działalności informacyjnej i kulturalnej podejmowanej w celu informowania społeczeństwa o szkodliwości narkomanii;
- 7) prowadzenie działalności wychowawczej i zapobiegawczej, zgodnie z art. 10 ust.1 i 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005r. o przeciwdziałaniu narkomanii.

WYDZIAŁ ROZWOJU I PROMOCJI

Do zadań Wydziału Rozwoju i Promocji należy:

1. w zakresie działalności bieżącej:

- 1) zbieranie danych o możliwościach pozyskania środków finansowych (krajowych jak i pochodzących z zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania) spoza budżetu, na realizację zadań, opracowywanie przedmiotowych wniosków, a w przypadku ich akceptacji prowadzenie spraw proceduralnych do ostatecznego wykorzystania pomocy finansowej włącznie;
- 2) opracowywanie (we współpracy z właściwymi rzeczowo komórkami organizacyjnymi Urzędu), składanie i rozliczanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej spoza budżetu miasta;
- 3) współdziałanie z sąsiednimi gminami i zainteresowanymi podmiotami w celu wdrożenia strategii rozwoju miasta oraz programów z niej wynikających, przy realizacji projektów wspólnych, wpływających na rozwój Miasta;
- 4) w zależności od potrzeb, opracowywanie prognoz, analiz i ocen rozwoju wybranych dziedzin funkcjonowania miasta dla potrzeb Burmistrza, jego Zastępcy i Rady;
- 5) współpraca z podmiotami, jednostkami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, lub poprzez swoją działalność wspierającą ten rozwój;
- 6) prowadzenie spraw, związanych z kontaktami z partnerami zagranicznymi, w szczególności w zakresie turystyki, zatrudnienia, w aspekcie wniosków o dofinansowanie projektów o charakterze transgranicznym;

- 7) opracowywanie i monitoring strategii i programów dotyczących miasta oraz gmin sąsiednich lub innych podmiotów.

2. w zakresie promocji miasta:

- 1) sporządzanie, przedkładanie do akceptacji Burmistrzowi oraz podawanie do publicznej wiadomości rocznych planów promocji miasta;
- 2) prowadzenie działań promocyjnych na rzecz przyspieszenia realizacji ważnych dla miasta projektów inwestycyjnych, rozwoju turystyki itp.;
- 3) współpraca z dysponentami środków finansowych celem pozyskania od nich środków na projekty i działania promocyjne organizowane przez miasto;
- 4) opracowywanie koncepcji materiałów promocyjnych dotyczących oferty inwestycyjnej, systemu zachęt dla inwestorów itp., takich jak foldery, informatory, prospekty itp. oraz zlecenie ich wykonania, z zachowaniem procedur zamówień publicznych;
- 5) inicjowanie i realizacja wszelkich form informacyjnych i reklamowych służących promocji i rozwojowi Miasta;
- 6) współpraca z miastami partnerskimi w zakresie wynikającym z zawartych porozumień;
- 7) wspieranie organizacyjne inicjatyw innych podmiotów w zakresie współpracy z miastami partnerskimi;
- 8) kreowanie nowych form współpracy z miastami partnerskimi oraz ich koordynacja;
- 9) organizacja współpracy zagranicznej;
- 10) promowanie miasta poprzez udział w targach krajowych i zagranicznych;
- 11) współpraca w zakresie promocji i rozwoju miasta z podmiotami gospodarczymi;
- 12) udział i reprezentowanie Miasta w seminariach i wystawach o tematyce samorządowej;
- 13) organizacja spotkań i konferencji poświęconych promocji Miasta;
- 14) przygotowanie organizacyjne i obsługa imprez wystawienniczych i targów;
- 15) promowanie turystyki i współpraca z podmiotami działającymi w tym zakresie.

3. w zakresie stanowiska koordynatora zamówień publicznych:

- 1) nadzór i koordynacja nad stosowaniem procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 2) sporządzanie, przedkładanie do akceptacji Burmistrzowi oraz podawanie do publicznej wiadomości rocznych planów zamówień publicznych, obejmujących zamówienia planowane przez Urząd i miejskie jednostki organizacyjne;
- 3) w zależności od potrzeb, akceptowanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z procedurami udzielania zamówień publicznych opracowanych przez komórki organizacyjne Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne, w szczególności: projektów zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych, materiałów do przetargu, zgodnych z zastosowanym trybem, dokumentów po przetargowych i innych w zależności od potrzeb;
- 4) w zależności od potrzeb, nadzór nad przeprowadzaniem przetargów i sporządzaniem protokołów;
- 5) w zależności od potrzeb, informowanie o zmianach przepisów prawnych w zakresie zamówień publicznych i udzielanie instruktażu w tym zakresie.

4. w zakresie polityki informacyjnej:

- 1) opracowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi i miejskimi jednostkami organizacyjnymi ankiet, informacji itp. dotyczących miasta;
- 2) prowadzenie w sposób bieżący dokumentacji najważniejszych wydarzeń w mieście;
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do redagowania strony internetowej o mieście;
- 4) redagowanie materiałów przeznaczonych do publikacji;
- 5) rozpowszechnianie informacji o charakterze promocyjnym w prasie, radio, telewizji i internecie;
- 6) realizacja zadań rzecznika prasowego, a w szczególności:
 - a) opracowywanie propozycji treści, kierunków i form działalności prasowo - informacyjnej Rady Miejskiej, Burmistrza, Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - b) opracowywanie publikacji (materiałów informacyjnych) dla prasy;
 - c) redagowanie biuletynów informacyjnych;
 - d) przygotowywanie dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza projektów korespondencji tj. pism

- okolicznościowych, zaproszeń, listów gratulacyjnych itp.;
- e) udzielanie - w granicach upoważnienia - wywiadów dziennikarzom;
 - f) udzielanie - w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi, jakie udziela bezpośrednio Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Przewodniczący Rady Miejskiej;
 - g) analizowanie publikacji prasowych dotyczących miasta i sporządzanie zbiorczych analiz z publikacji krytycznych;
 - h) gromadzenie publikacji prasowych dotyczących miasta;
 - i) współpraca z lokalną telewizją kablową i publikacja za jej pośrednictwem materiałów informacyjnych;
 - j) pośrednictwo w kontaktach dziennikarzy z Kierownictwem Urzędu i Przewodniczącym Rady Miejskiej;
 - k) organizowanie konferencji prasowych oraz wywiadów radiowych i telewizyjnych.

WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I INWESTYCJI

Do zadań Wydziału Infrastruktury i Inwestycji należy:

1. w zakresie działalności inwestycyjnej:

- 1) tworzenie bazy danych i planowanie na ich podstawie nowych zamierzeń inwestycyjnych;
- 2) współdziałanie z merytorycznymi wydziałami Urzędu przy przygotowywaniu inwestycji (założenia, uzgodnienia, dokumentacja);
- 3) bieżące dostosowywanie harmonogramu realizacji inwestycji do możliwości finansowych miasta;
- 4) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją i rozliczaniem inwestycji komunalnych;
- 5) udział w przetargach na wykonywanie prac projektowych oraz prac budowlanych;
- 6) udział w negocjacjach przedumownych;
- 7) sprawdzanie i weryfikacja umów pod względem zgodności z warunkami określonymi w przetargu, przepisami prawa oraz zabezpieczenia Miasta Nowa Ruda;
- 8) przejmowanie dokumentacji projektowej od projektantów, sprawdzanie jej kompletności i poprawności;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją inwestycji, tj. uzyskaniem decyzji o warunkach zabudowy, decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o pozwoleniu na użytkowanie;
- 10) reprezentowanie inwestora w czasie trwania procesu budowlanego;
- 11) uczestnictwo w przekazaniu wykonawcom placu budowy i dokumentacji;
- 12) nadzór z ramienia Urzędu nad przebiegiem procesu inwestycyjnego obejmujący w szczególności:
 - a) zgodność realizacji inwestycji z warunkami umowy,
 - b) prawidłowość przebiegu robót budowlanych,
 - c) zgodność realizacji inwestycji z projektem budowlanym, pozwoleniem na budowę, normami technicznymi,
 - d) właściwą jakość robót i zastosowanych materiałów,
 - e) terminowość ich realizacji i zgodność z przyjętym harmonogramem rzeczowo - finansowym robót;
- 13) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych, odbiorach robót podlegających zakryciu i zanikowych, próbach technicznych;
- 14) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach częściowych i odbiorze końcowym inwestycji oraz zwrotnym przekazaniu placu budowy przez wykonawcę;
- 15) nadzór nad prawidłową naprawą szkód powstałych w wyniku wejścia z robotami budowlanymi na nieruchomości nie stanowiące własności gminy;
- 16) w zakresie prowadzenia działalności inwestycyjnej przestrzeganie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku prawo zamówień publicznych, tj.:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta Nowa Ruda o powołaniu Komisji przetargowej,
 - b) opracowywanie materiałów do przetargu - zgodnie z rodzajem wybranego trybu,
 - c) prowadzenie przetargów i sporządzanie protokołów,

- d) zawiadamianie o wyborze oferty,
 - e) przygotowywanie umów dla wybranego oferenta;
 - 17) przyjmowanie i rejestrowanie wniosków o realizację inwestycji w trybie lokalnych inicjatyw inwestycyjnych;
 - 18) organizowanie inwestycji infrastrukturalnych w systemie robót publicznych;
 - 19) sporządzanie umów i nadzór nad prawidłowym przebiegiem inwestycji realizowanych w trybie inicjatyw lokalnych;
 - 20) współpraca z Wydziałem Finansów Gminnych na etapie wprowadzenia poszczególnych zadań do budżetu oraz w zakresie ich realizacji finansowej;
 - 21) sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym i przekazywanie ich do Wydziału Finansów Gminnych;
 - 22) prowadzenie spraw związanych ze zbrojeniem terenów pod budownictwo mieszkaniowe, z budową sieci wodociągowej, kanalizacyjnej, burzowej, wysypiska nieczystości stałych, oczyszczalni itp.;
 - 23) przygotowanie materiałów w zakresie opracowania projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz projektu planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z budownictwem komunalnym;
 - 25) przygotowywanie informacji do obowiązującej sprawozdawczości GUS i przekazywanie ich do Wydziału Finansów Gminnych;
 - 26) współdziałanie z sąsiednimi gminami i zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji inwestycji wspólnych;
 - 27) opracowanie programu rewitalizacji centrum miasta, harmonogramu rzeczowo-finansowego robót oraz podejmowanie działań w celu jego realizacji.
 - 28) współpraca z "Invest-Park" spółką zarządzającą WSSE, w zakresie inwestycji wspólnie realizowanych na terenie podstrefy noworudzkiej oraz z ARR "Agroreg" w ramach projektu "Noworudzki Park Przemysłowy".
- 2. w zakresie zagospodarowania przestrzennego:**
- 1) przygotowywanie materiałów w zakresie wyrażania opinii w sprawie projektu planu zagospodarowania przestrzennego województwa;
 - 2) wykonywanie zadań związanych ze sporządzeniem projektów, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
 - 3) wykonywanie zadań związanych z przystąpieniem do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany, z opracowaniem projektu planu, wyłożeniem projektu planu do publicznego wglądu oraz przygotowaniem do przedłożenia Radzie Miejskiej protestów i zarzutów do projektu planu, jak również projektu planu;
 - 4) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzenie materiałów związanych z tymi planami;
 - 5) przygotowywanie materiałów w zakresie powołania komisji urbanistyczno – architektonicznych oraz obsługa i uczestnictwo w pracach tych komisji;
 - 6) przedstawianie Burmistrzowi wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 7) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
 - 8) naliczanie właścicielom lub użytkownikom wieczystym odszkodowań za uniemożliwienie lub istotne ograniczenie korzystania z nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego we współpracy z Wydziałem Mienia Komunalnego;
 - 9) ustalenie opłat jednorazowych w razie zbywania przez właściciela nieruchomości, której wartość wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - 10) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, dla którego miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego ustala inne przeznaczenie;
 - 11) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego w przypadkach określonych ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym;
 - 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji

celu publicznego;

- 13) określanie zespołów dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych;
- 14) wydawanie w przypadkach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia ludzi związanych z budową, utrzymaniem lub rozbiórką obiektów budowlanych właściwemu powiatowemu inspektorowi nadzoru budowlanego polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia.
- 15) sporządzanie wypisów z planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;

3. w zakresie infrastruktury:

- 1) zapewnienie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją, a w szczególności budowa i eksploatacja kanalizacji deszczowej oraz budowa i eksploatacja oświetlenia ulicznego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z melioracją na terenie miasta;
- 3) nadzór i koordynacja prac w zakresie oczyszczania miasta oraz zimowego utrzymania dróg;
- 4) nadzór i prowadzenie prac na terenach zieleni miejskiej pozostającej w bezpośrednim zarządzie Urzędu;
- 5) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych, podejmowanie decyzji o ich zamknięciu, utrzymanie i zarządzanie tymi cmentarzami oraz wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania;
- 6) ograniczenie poboru wody przeznaczonej na zaopatrzenie ludności do innych celów w wypadku niedoboru wody;
- 7) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy;
- 8) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie gminy, dla których gmina jest zarządcą;
- 9) zawieranie umów z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu realizacji planu;
- 10) wydawanie opinii w sprawie stwierdzenia stanu technicznego lokali i obiektów budowlanych;
- 11) zatwierdzanie i opiniowanie propozycji lokalizacji reklam na terenie Miasta;
- 12) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej;
- 13) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 14) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów oraz numerami porządkowymi nieruchomości;
- 15) planowanie i wnioskowanie w zakresie finansowania, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg lokalnych miejskich i dróg gminnych oraz obiektów mostowych;
- 16) modernizowanie, utrzymanie i ochrona dróg lokalnych miejskich w granicach miasta oraz dróg gminnych oraz obiektów mostowych;
- 17) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia;
- 18) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych i lokalnych miejskich obiektów nie związanych z gospodarką drogową;
- 19) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej i lokalnej miejskiej;
- 20) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju;
- 21) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 22) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 23) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 24) wykonywanie robót utrzymaniowych i zabezpieczających dróg i obiektów mostowych;
- 25) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników;
- 26) przeciwdziałanie niekorzystnym przeobrażeniom środowiska mogącym powstać lub powstającym w następstwie budowy lub utrzymania dróg;
- 27) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia;
- 28) współpraca z właściwymi organami w dziedzinie stosowania znaków i sygnałów na drogach oraz urządzeń ostrzegawczo – zabezpieczających;

- 29) współpraca z organami Policji oraz Strażą Miejską w zakresie porządku i bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 30) koordynacja działań w zakresie przewozów w poszczególnych rodzajach transportu;
- 31) koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie, zbiorowym, w zależności od przebiegu linii komunikacyjnej;
- 32) opiniowanie i uzgadnianie rozwiązań w sprawach lokalnej i regionalnej komunikacji pasażerskiej;
- 33) opiniowanie zaliczenia drogi do kategorii dróg powiatowych;
- 34) opiniowanie ustalenia przebiegu dróg powiatowych;
- 35) zaliczenie drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustalenie przebiegu dróg gminnych;
- 36) opiniowanie wniosków o udzielenie wskazań lokalizacyjnych autostrady;
- 37) zaliczanie drogi do kategorii dróg zakładowych;
- 38) zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych miejskich;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu łączności;
- 40) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym poza obszarem zabudowy oraz zieleni na terenach komunalnych, z wyłączeniem lasów komunalnych;
- 41) prowadzenie gospodarki gruntami i innymi nieruchomościami pozostającymi w zarządzie organu zarządzającego drogą;
- 42) ustalanie miejsc w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów, ich wysokości, sposobu pobierania oraz przeznaczenia poza drogami krajowymi;
- 43) prowadzenie spraw związanych z rozbiórką obiektów, będących mieniem komunalnym, we współpracy z Wydziałem Mienia Komunalnego.

4. w zakresie kultury:

- 1) przygotowanie materiałów w zakresie zapewnienia warunków prawnych i organizacyjnych dla ochrony dóbr kultury;
- 2) podejmowanie działań mających na celu ochronę dóbr kultury, w zakresie przewidzianym dla miasta ustawą z dnia 23 lipca 2003r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 3) prowadzenie ewidencji dóbr kultury znajdujących się na terenie miasta, a nie wpisanych do rejestru zabytków;
- 4) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomianie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 5) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 6) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku;
- 8) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska i niezwłoczne powiadamianie o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 9) działanie, w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków, w zakresie egzekwowania użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;

5. w zakresie zadań zleconych:

- 1) zobowiązanie do wykonania prac zabezpieczających przed powodzią lub do dostarczenia posiadanych materiałów;
- 2) przyznawanie odszkodowań za straty z tytułu udziału w ochronie przed powodzią;
- 3) ustalenie udziału jednostek gospodarki społecznej w kosztach budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony drogi zakładowej w przypadku, gdy droga zakładowa stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia;
- 4) nakładanie na przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego, gdy jest to niezbędne z uwagi na obronność lub bezpieczeństwo państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej;
- 5) ograniczanie obowiązku przewozu ze względu na potrzeby obronności lub bezpieczeństwa państwa bądź w przypadku klęski żywiołowej.

WYDZIAŁ MIENIA KOMUNALNEGO

Do zadań Wydziału Mienia Komunalnego należy:

1. w zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi, prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości we współpracy z Wydziałem Infrastruktury i Inwestycji;
- 2) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem mienia na rzecz gminy;
- 3) naliczanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielane pod budowę ulic;
- 4) obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi gruntów stanowiących własność gminy;
- 5) przekazywanie nieruchomości w zarząd samorządowym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
- 6) zlecanie i opiniowanie podziałów nieruchomości;
- 7) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 8) zlecanie biegłym wykonanie operatów szacunkowych gruntów, budynków, lokali i urządzeń;
- 9) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza i wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem;
- 10) sporządzanie protokołów uzgodnień do sprzedaży mienia komunalnego;
- 11) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za zarząd, użytkowanie i użytkowanie wieczyste gruntów;
- 12) przygotowywanie wniosków o wywłaszczanie nieruchomości;
- 13) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 14) pozbawianie prawa użytkowania mienia gminnego;
- 15) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta;
- 16) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
- 17) sporządzanie okresowych informacji o mieniu komunalnym;
- 18) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste;
- 19) dokonywanie zamiany gruntów;
- 20) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali oraz wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów współwłaścicieli lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 21) wnioskowanie o rozwiązania umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 22) przygotowanie umowy o przekazaniu gruntów państwowym jednostkom organizacyjnym;
- 23) przygotowanie opinii o projektowanym przebiegu sieci technicznych i sanitarnych przez grunty stanowiące własność gminy;
- 24) przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz podejmowanie decyzji o ustanowieniu, zakresie i warunkach użytkowania,
- 25) orzekanie o wygaśnięciu zarządu;
- 26) prowadzenie spraw związanych z dokonaniem darowizny nieruchomości stanowiącej własność gminy na cele publiczne;
- 27) wydawanie decyzji o ustaleniu opłat adiacenckich;
- 28) wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 29) ustalanie wysokości opłat za przekształcenie;
- 30) sprzedaż lub oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntów stanowiących własność gminy, a przeznaczonych w planie zagospodarowania przestrzennego na cele sakralne i kościelne, kościelnym osobom prawnym, na ich wniosek;
- 31) prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości przez cudzoziemców prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 32) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów i nieruchomości komunalnych;
- 33) ustalanie i aktualizacja czynszu dzierżawnego;
- 34) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości położonych na terenie

miasta;

- 35) przeprowadzanie rozgraniczenia nieruchomości i wydawanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości;
- 36) organizowanie przetargów na zbycie i wydzierżawienie nieruchomości będących własnością gminy;
- 37) przygotowywanie przetargów na wykonywanie wycen nieruchomości, gruntów, prac geodezyjnych; zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach;
- 38) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
- 39) rozstrzyganie o przynależności do spółki wodnej oraz wysokości składek i innych świadczeń członków spółki;
- 40) zapewnianie gruntów na potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych, rekultywacja i meliorowanie gruntów przeznaczonych na pracownicze ogrody działkowe i przekazywanie w użytkowanie Polskiemu Związkowi Działkowców.
- 41) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem na terenie miasta podstrefy WSSE, w tym współpraca z "Invest-Park" spółką zarządzającą WSSE, w celu pozyskania inwestorów dla podstrefy noworudzkiej.
- 42) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowisk miejskich.

2. w zakresie gospodarki rolnej i leśnej:

- 1) wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 2) zawiadamianie wojewódzkiego inspektora sanitarnego o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmu szkodliwego dla roślin uprawnych;
- 3) w przypadku bezpośredniego zagrożenia fitosanitarnego wydawanie właściwemu organowi inspekcji sanitarnej polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia;
- 4) wyrażanie opinii w zakresie wytwarzania materiału siewnego;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do oznaczenia wysokości opłat za znakowanie zwierząt i wystawianie świadectw;
- 6) w przypadku bezpośredniego zagrożenia sanitarno-weterynaryjnego możliwość wydania właściwemu powiatowemu lekarzowi weterynarii polecenia podjęcia działań mających na celu usunięcie tego zagrożenia oraz poinformowanie o tym wojewódzkiego lekarza weterynarii;
- 7) wykonywanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem spisów rolnych na terenie miasta;
- 8) realizacja zadań wynikających z art.8 ust.2, 18 ust.1, 21 ust.6, 23, 24 ust.1 i 2, 25 ust.1-3, 26 ust.1 i 2, 27 ust.2 ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 9) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych i prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 10) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych oraz wydawania nakazów zniszczenia upraw nielegalnych;
- 11) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą (art. 42 ust.1 pkt 1 i ust. 4 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt);
- 12) przygotowanie projektów uchwał o objęciu ochroną gruntów rolnych (art.12, ust.15 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych);
- 13) opiniowanie wniosków o wyłączenie gruntów rolnych i leśnych w zakresie obowiązku zdjęcia i wykorzystania warstwy próchnicznej z gleb objętych ochroną (art.14 ust.1 ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. o ochronie gruntów rolnych i leśnych);
- 14) wykonywanie decyzji powiatowego lekarza weterynarii podjętych na podstawie ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt oraz ponoszenie kosztów związanych z jej wykonaniem;
- 15) wyznaczanie rzeczoznawców do określania wartości rynkowej zwierząt skierowanych do uboju sanitarnego przez organy Inspekcji Weterynaryjnej;
- 16) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów kwarantannowych oraz przekazywanie informacji o ich wystąpieniu do Inspekcji Ochrony Roślin stopnia wojewódzkiego (art. 7 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 18 grudnia 2003r. o ochronie roślin);
- 17) wydawanie decyzji o odebraniu czasowo zwierząt gospodarskich, które są rażąco zaniedbywane lub

- okrutnie traktowane i przekazywanie ich do schroniska lub pod opiekę innemu podmiotowi;
- 18) podejmowanie czynności w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wylapywania;
 - 19) wydawanie zezwolenia na utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną;
 - 20) opiniowanie wniosków w sprawie uznania lasu za ochronny lub pozbawienia go tego charakteru;
 - 21) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, a w przypadku gdy nieruchomość jest wpisana do rejestru zabytków - za zgodą wojewody;
 - 22) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów;
 - 23) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
 - 24) opiniowanie stanu zdrowotności drzew;
 - 25) przygotowanie materiałów w celu uzgodnienia z Wojewodą utworzenia parku krajoznawczego;
 - 26) nadzór nad lasem komunalnym oraz prowadzenie gospodarki leśnej na podstawie skróconego operatu urządzania lasu.

3. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania przez właściciela gruntu do wody ścieków nienależycie oczyszczonych w zakresie zwykłego korzystania z wód;
- 2) upoważnianie osób do wejścia na grunt i do budynków w celu dokonania pomiarów, badań, wierceń lub innych podobnych czynności jeżeli jest to niezbędne w związku z projektowanym wykonaniem na koszt Państwa urządzeń wodnych oraz ich utrzymaniem i eksploatacją;
- 3) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska;
- 4) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody;
- 5) wydawanie decyzji nakazującej osobie fizycznej eksploatującej instalację w ramach zwykłego korzystania ze środowiska lub eksploatującej urządzenie wykonanie określonych czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 6) wydawanie decyzji wstrzymującej użytkowanie instalacji w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska;
- 7) zapewnienie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz kontrola porządku i czystości;
- 8) opiniowanie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 9) opiniowanie wniosków dotyczących prowadzenia działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 10) opiniowanie wniosków dotyczących działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów;
- 11) opiniowanie wniosków na wytwarzanie odpadów oraz programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi;
- 12) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 13) opiniowanie wniosków dotyczących składowania odpadów niebezpiecznych na wydzielonych częściach innych składowisk niż składowiska odpadów niebezpiecznych;
- 14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych, na prowadzenie działalności ochronnej nad bezdomnymi zwierzętami oraz na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
- 15) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków i wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 16) wyrażanie opinii dotyczącej funduszu likwidacji zakładu górniczego;
- 17) opiniowanie wniosków o wygaśnięcie koncesji zakładu górniczego;
- 18) opiniowanie wniosków dotyczących projektu prac geologicznych;
- 19) opiniowanie wniosków dotyczących planu ruchu zakładu górniczego;
- 20) opiniowanie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego;

- 21) opiniowanie obowiązku likwidacji zakładu górniczego;
- 22) wydawanie opinii w zakresie uzyskania koncesji na wydobywanie i eksploatację kopalni;
- 23) wyrażanie opinii w zakresie decyzji zatwierdzającej projekt prac geologicznych których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji;
- 24) wydawanie opinii dot. zwolnień z opłat eksploatacyjnych;
- 25) rozpatrywanie wniosków dot. zwolnień z obowiązku sporządzania oceny wpływu działalności na środowisko;
- 26) wydawanie w przypadkach bezpośredniego zagrożenia organowi Inspekcji Ochrony Środowiska polecenia podjęcia działań zmierzających do usunięcia tego zagrożenia;
- 27) wyrażanie opinii w sprawie zezwolenia na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub odpadów innych niż niebezpiecznych w ilości powyżej jednego tysiąca ton rocznie;
- 28) rozpatrzenie wniosków dotyczących zwolnień z obowiązku sporządzenia oceny wpływu działalności na środowisko;
- 29) przygotowywanie rocznych planów przychodów i rozchodów gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej (GFOŚiGW), sporządzenie zestawienia przychodów i wydatków tego Funduszu oraz prowadzenie dokumentacji związanej z udzieleniem dofinansowań i ich rozliczeniem.

4. w zakresie gospodarki lokalami mieszkalnymi:

- 1) przyjmowanie wniosków o przydział lokali mieszkalnych i rozpatrywanie ich zgodnie z zasadami wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy określonymi Uchwałą Rady ;
- 2) sporządzanie list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu z zasobów mieszkań komunalnych Miasta;
- 3) wskazywanie zarządcy komunalnych lokali mieszkalnych osób, z którymi należy zawrzeć stosunek najmu;
- 4) wskazywanie zarządcy osób uprawnionych do wstąpienia w stosunek najmu lokalu w razie śmierci najemcy;
- 5) rozpatrywanie wniosków na zamianę lokali mieszkalnych;
- 6) wyrażanie zgody na oddanie lokalu lub jego części do podnajmu;
- 7) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawach spornych wynikających z stosunku najmu lokali;
- 8) współpraca z zarządcą lokali komunalnych przy przygotowywaniu uchwał Rady Miejskiej w sprawie wysokości stawek czynszu;
- 9) reprezentowanie miasta we wspólnotach mieszkaniowych z udziałem własności komunalnej;
- 10) prowadzenie obsługi merytorycznej i techniczno-biurowej Społecznej Komisji Mieszkaniowej powołanej uchwałą Rady.

5. zadania zlecone :

- 1) zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych;
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach przekwaterowania z osobnych kwater stałych osób nie będących żołnierzami zawodowymi.

WYDZIAŁ FINANSÓW GMINNYCH

Do zadań **Wydziału Finansów Gminnych** należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu miasta oraz układu wykonawczego uchwalonego budżetu miasta;
- 2) opracowywanie planów finansowych rocznych i harmonogramów, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 3) analiza realizacji budżetu;
- 4) dokonywanie zmian w budżecie miasta w toku jego realizacji;
- 5) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych;

- 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) sporządzanie rocznych sprawozdań finansowych;
- 8) opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania opisowego za rok budżetowy;
- 9) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu miasta dla miejskich jednostek organizacyjnych;
- 10) przekazywanie zaplanowanych środków finansowych dla wszystkich miejskich jednostek organizacyjnych, zgodnie z budżetem miasta na dany rok;
- 11) prowadzenie, na zlecenie, kontroli finansowej miejskich jednostek organizacyjnych;
- 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 13) przekazywanie zaplanowanych środków finansowych dla organizacji pożytku publicznego i wolontariatu, zgodnie z budżetem miasta na dany rok;
- 14) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w okresie roku budżetowego;
- 15) prowadzenie księgowości bieżących wydatków budżetowych realizowanych przez Urząd, wystawianie rachunków, not obciążeniowych i faktur VAT w sprawach dotyczących mienia komunalnego;
- 16) dokonywanie czynności związanych z zatwierdzaniem faktur, rachunków itp. zatwierdzaniem i rozliczaniem zaliczek i delegacji służbowych oraz ujmowanie w księgach pozostałych operacji dotyczących majątku miasta;
- 17) wprowadzanie operacji do systemu „Minibank”;
- 18) prowadzenie księgowości dochodów, realizowanych przez Urząd, księgowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, środków trwałych i wyposażenia, opłaty skarbowej oraz depozytów;
- 19) prowadzenie księgowości zadań inwestycyjnych realizowanych przez miasto, ze szczególnym uwzględnieniem inwestycji współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków pomocowych, czuwanie nad przepływem środków finansowych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 20) opracowywanie projektów programów pomocowych, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji, aktualizacja wyceny oraz umorzeń środków trwałych;
- 22) obsługa kasowa Urzędu, wpłaty i wypłaty gotówkowe, prowadzenie ewidencji w postaci raportów kasowych;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zaciągania pożyczek i kredytów;
- 24) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem płac, rozliczaniem z ZUS i Urzędem Skarbowym w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, umów zleceń i umów o dzieło;
- 25) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS;
- 26) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS;
- 27) sporządzanie sprawozdań z funduszu płac;
- 28) naliczanie ryczałtów za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 29) sporządzanie list diet dla radnych;
- 30) prowadzenie ewidencji pracowników ubezpieczonych w PZU oraz pozostałych spraw z tym związanych;
- 31) przygotowywanie materiałów w zakresie emitowania przez miasto obligacji komunalnych oraz poręczenia zobowiązań wynikających z obligacji emitowanych przez inne jednostki samorządu terytorialnego oraz koordynacja gospodarki kapitałowej miasta.
- 32) prowadzenie rejestru umów Urzędu.

Burmistrz Miasta
-/-
Tomasz Kiliński