Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Dzierżoniowie
przyjętego Zarządzeniem Burmistrza Nr 122 /2016
z dnia 1 marca 2016

ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

1. Komórki organizacyjne są obowiązane do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz współpracy przy wykonywaniu zadań dla nich wyznaczonych.
2. Komórki organizacyjne, które są wiodące w sprawach ustalonych w ich zakresach działania mogą wyrażać w ramach posiadanych pełnomocnictw stanowisko uzgodnione z komórkami współdziałającymi oraz żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień, opinii, opracowań niezbędnych do realizacji zadań.
3. Do zadań realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne należy:
   1) przestrzeganie polityki zintegrowanego systemu zarządzania oraz procedur i instrukcji określonych w księdze zintegrowanego systemu zarządzania,
   2) opracowywanie projektów do programów rozwoju miasta w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej,
   3) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
   4) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
   5) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki, realizacja budżetu oraz przedstawianie wniosków o ewentualne zmiany zatwierdzonego budżetu,
   6) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
   7) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
   8) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,
   9) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów wyborców, uchwał i wniosków oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
   10) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziałów i dyspozycji Burmistrza,
   11) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym,

rzeczowym wykazem akt,

12) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji wydziałów dla potrzeb Rady i Burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
13) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
14) znajomość przepisów w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i stosowanych przepisów prawa materialnego,
15) merytoryczny nadzór i aktualizacja strony WWW, SIP oraz BIP w zakresie działań komórki organizacyjnej,
16) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danego wydziału.

ZADANIA MERYTORYCZNE REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU.

I. KANCELARIA RADY MIEJSKIEJ.

Do Kancelarii Rady Miejskiej należą sprawy z zakresu obsługi Rady oraz komisji, a w szczególności:

1) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu sprawne kierowanie pracami Rady,
2) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady,
3) sporządzanie protokołów sesji i komisji Rady,
4) zabezpieczenie terminowego doręczenia radnym zawiadomień i materiałów na posiedzenia sesji i komisji Rady,
5) kompletowanie i przygotowywanie materiałów pod obrady sesji wg ustaleń Przewodniczącego,
6) prowadzenie ewidencji udziału radnych w sesjach i komisjach Rady,
7) prowadzenie komputerowego zbioru uchwał Rady oraz innych aktów prawnych podjętych przez Radę, rejestru wniosków i interpelacji radnych
8) przekazywanie interpelacji i wniosków radnych zgłoszonych na sesjach Rady oraz w okresie międzysesyjnym do Burmistrza,
9) przekazywanie wniosków z posiedzeń Komisji do adresata,
10) gromadzenie dokumentów na temat realizacji uchwał Rady, interpelacji i zgłoszonych wniosków,

11) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wnoszonych do Rady,
12) organizowanie, wg ustaleń Przewodniczącego, udziału radnych w seminariach, kursach, konferencjach, itp.,
13) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań i posiedzeń Rady,
14) przekazywanie uchwał Rady podlegających publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego organowi nadzoru,
15) przekazywanie uchwał oraz innych aktów prawnych podjętych przez Radę wskazanym podmiotom,
16) publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej uchwał oraz informacji dotyczących funkcjonowania Rady.

II. URZĄD STANU CYWILNEGO.

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

1) rejestracja stanu cywilnego osób w formie aktów: urodzenia, małżeństwa i zgonu w Systemie Rejestrów Państwowych,
2) przyjmowanie oświadczeń:
   a) o wstąpieniu w związek małżeński,
   b) od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
   c) o uznaniu ojcostwa,
   d) od małżonków o nazwisku pierwszego ich wspólnego dziecka,
   e) o nadaniu dziecku nazwiska zgodnie z art. 90 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
   f) o zmianie imienia dziecka,
   g) o pochodzeniu dziecka,
   h) o nazwiskach noszonych po zawarciu małżeństwa przez mężczyznę, kobietę i dzieci,
   i) o ostatniej woli spadkodawcy,
3) wpisywanie w formie wzmianek marginesowych i przypisków informacji o zmianach w stanie cywilnym osób, a dotyczących:
   a) sądowego zaprzeczenia ojcostwa,
   b) sądowego ustalenia ojcostwa,
   c) przysposobienia dziecka,
   d) wyroku sądowego o rozwiązaniu lub unieważnieniu małżeństwa,

e) sądowego sprostowania aktu stanu cywilnego,

f) unieważnienia aktu stanu cywilnego,

g) decyzji administracyjnych innych urzędów (zmiana nazwiska, imienia, itp.),

h) informacji o zawarciu małżeństwa, jego rozwiązaniu lub unieważnieniu,

i) informacji o zgonie.

4) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zmiany imion i nazwisk,
5) wydawanie zezwoleń dotyczących skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
6) wydawanie zaświadczeń w sprawach:
   a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, na podstawie art. 4.1 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego (ślub konkordatowy),
   b) stwierdzających , że zgodnie z prawem polskim osoby mogą zawrzeć małżeństwo za granicą,
   c) o braku księgi stanu cywilnego,
   d) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
   e) o stanie cywilnym,
7) wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
8) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych oraz uprawnionych instytucji i stron,
9) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, prowadzenie do nich skorowidzów,
10) przekazywanie ksiąg, dla których upłynął ustawowy okres przechowywania wraz z zbiorowymi i skorowidzami do Archiwum Państwowego,
11) organizowanie uroczystości jubileuszowych (100 rocznica urodzin i 50-lecie pożycia małżeńskiego).

III. WYDZIAŁ ROZWOJU GOSPODARCZEGO.

Do zadań Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:

1) realizacja celów strategicznych i operacyjnych Strategii Rozwoju Lokalnego Dzierżoniowa, za które jest odpowiedzialny Wydział Rozwoju Gospodarczego,
2) planowanie, ewaluacja i monitoring Strategii Rozwoju Lokalnego,
3) kreowanie inicjatyw gospodarczych na rzecz rozwoju gospodarczego miasta poprzez:
   a) współpracę w zakresie opracowywania ofert inwestycyjnych
   b) udział w misjach gospodarczych krajowych i zagranicznych,

c) udział w targach i wystawach inwestycyjnych,

d) udział w konkursach z zakresu rozwoju gospodarczego gminy,

4) pozyskiwanie inwestorów oraz ich profesjonalna obsługa,
5) inicjowanie i współudział w tworzeniu programów rozwoju lokalnego gminy,
6) nawiązywanie kontaktów i współpraca z instytucjami dysponującymi środkami finansowymi na rozwój gospodarczy gminy,
7) nadzór z ramienia Gminy Miejskiej Dzierżoniów – członek stowarzyszenia – nad działalnością Stowarzyszenia Ziemi Dzierżoniowskiej,
8) koordynacja działań i współpraca z Wałbrzyską Specjalną Strefą Ekonomiczną INVEST-PARK w zakresie rozwoju podstrefy Dzierżoniów,
9) koordynacja działań związanych ze spółką z ograniczoną odpowiedzialnością INVEST-PARK DEVELOPMENT w zakresie rozwoju Dzierżoniowskiego Parku Przemysłowego,
10) koordynowanie działań Społecznej Rady Przedsiębiorców Ziemi Dzierżoniowskiej przy Burmistrzu Dzierżoniowa w celu podejmowania wspólnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju gospodarczego gminy,
11) współpraca z Funduszem Poręczeń Kredytowych Powiatu Dzierżoniowskiego w celu podejmowania wspólnych działań na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i tworzenia nowych miejsc pracy w gminie,
12) współpraca z Agencją Rozwoju Regionalnego „Agroreg" w celu podejmowania wspólnych działań w zakresie rozwoju regionalnego naszych regionów,
13) opracowywanie i nowelizacja programów pomocy publicznej i programu De Minimis,
14) opiniowanie wniosków od przedsiębiorców o udzielenie pomocy publicznej i pomocy De Minimis,
15) prowadzenie akcji informacyjnej o stosowanych ulgach i preferencjach dla przedsiębiorców prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy,
16) opracowywanie zbiorczych sprawozdań z realizacji programów gospodarczych gminy,
17) gromadzenie informacji i danych ekonomicznych dotyczących gminy,
18) prowadzenie badań satysfakcji przedsiębiorców podstrefy Dzierżoniów WSSE INVEST-Park i Wystawców Dzierżoniowskich Prezentacji,
19) szeroka promocja Wystawców Dzierżoniowskich Prezentacji i zdobywców tytułu SMOK BIZNESU,
20) organizowanie Dni Przedsiębiorczości i w ich ramach Forum Kobiet oraz konkursów dla uczniów z zakresu przedsiębiorczości,
21) prowadzenie Internetowej Bazy Firm,

22) obsługa wniosków o przydział lokali użytkowych w Dzierżoniowskim Inkubatorze Przedsiębiorczości oraz Dzierżoniowskim Centrum Biznesu.

III a. Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej.

Do zadań stanowiska ds. Działalności Gospodarczej należy:

1) przyjmowanie, przekształcanie w formę dokumentu elektronicznego i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosku przedsiębiorcy o wpis, zmianę wpisu, informacji o zawieszeniu i wznowieniu działalności gospodarczej oraz o wykreśleniu wpisu,
2) przekazywanie informacji do CEIDG o uzyskaniu, cofnięciu i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwolenia lub licencji w zakresie prowadzonych spraw,
3) udzielanie informacji o zasadach wpisu do CEIDG,
4) wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosku CEIDG-1,
5) określanie strefy cen obowiązującej przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
6) udzielanie ustnych i pisemnych informacji o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Dzierżoniowa do dnia przekazania wpisu do CEIDG, jednak nie później niż do dnia 31 grudnia 2011 r.,
7) określanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlu detalicznego, zakładów gastronomicznych i zakładów usługowych,
8) udzielanie odmowa udzielenia, cofanie zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz pojazdami samochodowymi nie będącymi taksówkami na przewozy na terenie gminy,
9) wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych oraz cofnięcie i wygaśnięcie zezwolenia,
10) wydawanie potwierdzenia przyjęcia wniosku na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu bądź poza miejscem sprzedaży,
11) prowadzenie ewidencji pól biwakowych i innych usług hotelarskich (poza obiektami kategoryzowanymi przez Marszałka Dolnośląskiego),
12) prowadzenie wykazu poszczególnych obiektów hotelarskich i prowadzenie ich kontroli.

IV. ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH.

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

1) opiniowanie pod względem prawnym, redakcyjnym i skutków prawnych projektów uchwał, zarządzeń i pism,
2) opiniowanie (na wniosek) pod względem prawnym decyzji przygotowywanych przez wydziały,
3) współudział w przygotowywaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz uchwał o charakterze ogólnym,
4) obsługa prawna i doradztwo na rzecz Burmistrza, Rady, wydziałów i pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu,
5) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych,
6) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień,
7) wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności oraz zawieranie ugód w sprawach majątkowych,
8) wydawanie opinii prawnych na wniosek kierowników komórek organizacyjnych urzędu,
9) opiniowanie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych,
10) prowadzenie szkoleń pracowników Urzędu z zakresu obowiązującego prawa.

V. Stanowisko ds. audytu wewnętrznego.

Do zadań Stanowiska ds. Audytu Wewnętrznego należy:

1) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jednostek organizacyjnych,
2) opracowywanie projektów planów audytów komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz podmiotów uzyskujących dotacje z budżetu miasta,
3) kontrola obiegu dokumentacji wywołującej skutki finansowe w jednostkach audytowanych,
4) prowadzenie oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
5) prowadzenie oceny efektywności i gospodarności w zarządzaniu finansowym w jednostkach organizacyjnych gminy,
6) wykonywanie audytów dodatkowych i doraźnych na polecenie przełożonych i rekontroli wynikających z wniosków poaudytowych,
7) sporządzanie protokołów z przeprowadzanych audytów,
8) występowanie do Burmistrza z wnioskami wynikającymi z audytów,
9) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej audytów.

VI. Stanowisko ds. BHP

Do zadań Stanowiska ds. BHP należy:

1) okresowa analiza stanu BHP,
2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
5) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących BHP,
6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
8) ustalanie tematyki i terminów szkoleń z zakresu BHP,
9) współpraca z organami inspekcji pracy,
10) udział w pracy zakładowej komisji BHP,
11) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej oraz organizacja okresowych badań lekarskich,
12) dbanie o konserwację sprzętu przeciwpożarowego,
13) ustalanie norm przydziału odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej,
14) współpraca z organizacjami związkowymi w zakresie poprawy BHP.

VII. PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4) opracowywanie planu ochrony nadzorowanie jego realizacji,
5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

VIII. KANCELARIA NIEJAWNA.

Do zadań Kancelarii Niejawnej należy:

1) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
2) rejestrowanie dokumentów niejawnych,
3) udostępnianie i wydawanie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa,

4) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
5) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Niejawnej i komórkach organizacyjnych Urzędu,
6) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie.

IX. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY.

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należą sprawy z zakresu organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu, kadr i szkolenia, a w szczególności:

1) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i przedstawianie wniosków usprawniających,
2) wdrażanie nowych metod organizacyjnych pracy w Urzędzie,
3) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w Urzędzie i sporządzanie planów realizacji zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
4) opracowanie na zlecenie Burmistrza wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i innych odznaczeń,
5) nadzór nad dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania, tj. prowadzenie zbioru procedur, ich emisja i aktualizacja,
6) sporządzanie informacji o realizacji działań korygujących i zapobiegawczych oraz stanie realizacji harmonogramu działań doskonalących,
7) opracowywanie raportów z przeglądu Urzędu,
8) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
9) przygotowywanie i przekazywanie do Referatu ds. zamówień publicznych wniosku o przeprowadzenie zamówienia publicznego na potrzeby Urzędu;
10) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Burmistrza i prowadzenie ich zbioru,
11) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
12) publikacja danych w BIP w zakresie nadanych uprawnień,
13) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów i zwolnień z pracy, awansowaniem i nagradzaniem pracowników Urzędu oraz rentami i emeryturami,
14) przygotowywanie dokumentacji z zakresu powoływania, zaszeregowania, awansowania i odwoływania kierowników jednostek podległych,

15) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania,
16) prowadzenie gospodarki etatami i funduszem płac w Urzędzie,
17) wydawanie legitymacji służbowych,
18) prowadzenie ewidencji osobowej i akt osobowych pracowników,
19) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw osobowych,
20) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami wewnętrznymi i zewnętrznymi pracowników Urzędu oraz podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
21) administrowanie badaniami satysfakcji pracowników Urzędu,
22) rejestracja umów - zleceń, umów o dzieło, upoważnień i pełnomocnictw,
23) organizacja i koordynacja praktyk zawodowych,
24) zapewnienie, po zasięgnięciu opinii związków zawodowych, świadczeń socjalno - bytowych dla pracowników,
25) wypisywanie faktur VAT i rachunków, prowadzenie rejestru faktur do zapłaty,
26) sprawdzanie pod względem estetycznym i merytorycznym systemu oznakowania wewnętrznego oraz aktualizacja identyfikatorów,
27) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
28) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie, środki chemiczne, zakupy sprzętu potrzebnego do pracy w Urzędzie,
29) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
30) zapewnienie łączności telefonicznej oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
31) zapewnianie sprawności technicznej urządzeń powielających,
32) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami i konserwacją inwentarza biurowego,
33) nadzór nad utrzymaniem bezpieczeństwa, porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz dekorowanie budynku,
34) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu,
35) prowadzenie archiwum zakładowego:
    a) przyjmowanie dokumentów do archiwizowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    b) dokonywanie przeglądu dokumentów i występowanie z wnioskami o ich niszczenie,
    c) udostępnianie zgodnie z przepisami, dokumentów będących na stanie archiwum,
    d) załatwianie wniosków wpływających do Urzędu w sprawach dokumentów archiwalnych,
    e) prowadzenie innych spraw wynikających z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących archiwum zakładowego,
36) rozliczanie zużycia paliwa przez samochody służbowe,

37) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,

38) prowadzenie rejestru osób, którym przyznano ryczałt samochodowy,

39) prowadzenie komputerowego zbioru zatrudnionych i zwolnionych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

40) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,

41) współpraca z Sądem i Prokuraturą w zakresie zatrudnienia osób posiadających wyrok do odpracowania,

42) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,

43) przygotowywanie naboru na stanowiska dyrektorów/ kierowników jednostek podległych,

44) przygotowywanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,

45) prowadzenie spraw dot. wydawania upoważnień i pełnomocnictw dyrektorom/ kierownikom jednostek podległych,

46) redagowanie i dystrybucja planu auditów wewnętrznych oraz innych dokumentów zlecanych przez Pełnomocnika ZSZ.

X. SEKRETARIAT BURMISTRZA.

Do zadań Sekretariatu Burmistrza należą:

1) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań, posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
2) prowadzenie obsługi sekretarskiej Burmistrza i Zastępców Burmistrza,
3) nadzór nad pieczęciami Urzędu, będącymi na stanie Sekretariatu,
4) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów dotyczących współdziałania Burmistrza z Radą,
5) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza i publikacja ich w BIP,
6) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji kierowanych do Burmistrza,
7) redagowanie projektów odpowiedzi na sprawy wnoszone do Burmistrza,
8) protokołowanie posiedzeń organizowanych z inicjatywy Burmistrza,
9) sporządzanie sprawozdań z pracy Burmistrza,
10) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych podległych miastu,
11) prowadzenie dokumentacji zgromadzenia wspólników spółek gminnych,

XI. BIURO OBSŁUGI KLIENTA.

Do zadań Biura Obsługi Klienta należą, w szczególności:

1) udzielanie interesantom pełnej informacji w sprawach dotyczących Urzędu i Miasta,
2) przygotowywanie we współpracy z komórkami merytorycznymi i wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne,
3) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu,
4) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności dokumentów składanych przez klienta,
5) udzielanie informacji publicznej,
6) prowadzenie biblioteki aktów prawnych i publikacji,
7) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
8) nadzór nad aktualizacją oferty UM,
9) zaopatrywanie UM w wydawnictwa fachowe, obowiązujące druki, prasę,
10) administrowanie badaniami ankietowymi w zakresie obsługi klienta prowadzonymi przez Urząd,
11) prowadzenie doręczeń przesyłek adresatom miejscowym,
12) wydawanie specyfikacji przetargowych,
13) przyjmowanie ofert do organizowanych przetargów, konkursów i naborów,
14) prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu Miasta,
15) gospodarka drukami ścisłego zarachowania.

XII. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH.

Do Wydziału Spraw Obywatelskich należą sprawy z zakresu zadań zleconych z administracji rządowej dotyczącej ewidencji ludności i dowodów osobistych, a w szczególności:

1) prowadzenie rejestrów mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy, ich weryfikacja i aktualizacja na podstawie subskrypcji pobieranych codziennie z Systemu Rejestrów Państwowych,
2) obsługa spraw związanych z dowodami osobistymi:
   a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
   b) odbiór dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji w Dzierżoniowie,
   c) wydawanie dowodów osobistych,
3) unieważnianie dowodów osobistych:
   a) przyjmowanie zgłoszenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,

b) wydawanie zaświadczeń o unieważnieniu lub uszkodzeniu dowodu osobistego,

4) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
5) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych oraz dokumentacji związanej z dowodem osobistym,
6) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
7) potwierdzanie wniosków o przydział lokalu mieszkalnego oraz renty/emerytury zagraniczne,
8) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowanie/wymeldowanie na pobyt stały lub czasowy oraz wyjazd na stałe lub czasowo za granicę i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
9) prowadzenie postępowań administracyjnych ws. wymeldowania lub zameldowania osób,
10) współpraca z organami Policji i Strażą Miejską w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców,
11) współpraca z USC i innymi organami w zakresie aktualizacji zapisów w dokumentach ewidencyjnych ludności,
12) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
13) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
14) wydawanie decyzji o dopisaniu do rejestru wyborców,
15) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendów oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich,
16) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców oraz sprawozdawczość kwartalna,
17) wydawanie poświadczeń zameldowania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami,
18) współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i Policji,
19) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
20) spisy ludności,
21) prowadzenie procedury repatriacji,
22) organizacja i udział w działaniach związanych z przeprowadzaniem wyborów do organów przedstawicielskich Państwa, gminy i innych instytucji oraz referendów.

XIII. Stanowisko ds. wojskowych.

Do stanowiska ds. wojskowych, należą zadania z zakresu zadań zleconych**,** a w szczególności:

1) realizowanie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków w zakresie potrzeby wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronnego przygotowania terenu i ludności,
b) nakładanie na przedsiębiorców i mieszkańców obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, zwalniania ich z tego obowiązku oraz prowadzenia ewidencji wykonywanych świadczeń,

2) prowadzenie rejestracji i ewidencji osób do kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
   a) prowadzenie rejestracji i ewidencji mężczyzn i kobiet, którzy w danym roku kalendarzowym ukończyli 18 rok życia,
   b) poszukiwanie osób, które nie zgłosiły się do rejestracji,
   c) bieżące aktualizowanie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,

3) współudział w prowadzeniu kwalifikacji wojskowej, a w szczególności:
   a) sporządzanie alfabetycznych wykazów osób podlegających kwalifikacji wojskowej rocznika podstawowego,
   b) poszukiwanie osób, które nie zgłosiły się do kwalifikacji, a w przypadku stwierdzenia niestawiennictwa nieusprawiedliwionego - kierowanie spraw do Sądu,

4) organizowanie akcji kurierskiej.

XIV. Stanowisko ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

1. Do stanowiska ds. obrony cywilnej należą zadania z zakresu zadań zleconych**,** a w szczególności:
   1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań Obrony Cywilnej,
   2) opracowywanie planu Obrony Cywilnej gminy,
   3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania (SWO),
   4) przygotowanie oraz kierowanie formacji obrony cywilnej,
   5) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej,
   6) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji Obrony Cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
   7) podejmowanie działań w zakresie popularyzacji OC,
   8) aktualizacja Programu Mobilizacji Gospodarki Miasta Dzierżoniowa,
   9) dokonywanie oceny stanu przygotowania Obrony Cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
   10) gospodarowanie sprzętem OC, nadzorowanie i kontrola stanu budowli ochronnych i urządzeń specjalistycznych OC,

2. Do stanowiska ds. zarządzania kryzysowego należą w szczególności:

1) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
2) kierowanie oraz przygotowanie ewakuacji zagrożonej ludności oraz koordynowanie tych działań,
3) koordynowanie akcjami ratunkowymi,
4) koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
5) organizacyjno - rzeczowe zabezpieczenie potrzeb w realizacji przedsięwzięć Zespołu Zarządzania Kryzysowego na terenie gminy,
6) współdziałanie z policją i wojskiem w sprawie usuwania niewybuchów i niewypałów,
7) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie ochrony przeciwpożarowej,
8) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza, jako Szefa Obrony Cywilnej miasta oraz wydziału zarządzania kryzysowego Wojewody.

XV. WYDZIAŁ INFORMATYZACJI.

Do zadań Wydziału Informatyzacji należy:

1) opracowywanie planów i rozliczanie wykorzystania środków finansowych na informatyzację w budżecie miasta,
2) przygotowanie dokumentacji do udzielania zamówień na realizację dostaw sprzętu i oprogramowania oraz materiałów eksploatacyjnych i konserwację sprzętu komputerowego,
3) nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji systemów komputerowych,
4) zarządzanie zasobami sprzętu i oprogramowania komputerowego,
5) opracowywanie planów i wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
6) prowadzenie obsługi informatycznej Urzędu, a w szczególności:
   a) administrowanie siecią komputerową,
   b) administrowanie bazami danych,
   c) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną danych,
   d) sporządzanie kopii danych, prowadzenie rejestru,
   e) prowadzenie kontroli antywirusowych oprogramowania,
   f) administrowanie i zarządzanie SIP,
   g) opracowywanie planów, wdrażanie aplikacji i usług internetowych

oraz ich administrowanie,

7) nadzór nad pracą i użytkowaniem sprzętu komputerowego na poszczególnych stanowiskach pracy,
8) szkolenie pracowników Urzędu z zakresu obsługi aplikacji biurowych i wdrażanych systemów,
9) obsługa informatyczna Straży Miejskiej,
10) zarządzanie domeną regionalną dzierzoniow.pl.
11) Zarządzanie systemem Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) – nadawanie uprawnień, nadzór nad strukturą.

XVI. REFERAT SPRAW SPOŁECZNYCH I WSPÓŁPRACY

Do zadań Referatu należy w szczególności:

1) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami miasta **w zakresie organizowania i prowadzenia pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej** dotyczących w szczególności:
   a) tworzenia, przekształcania, likwidowania ośrodków pomocy społecznej oraz ośrodków wsparcia, nadawania statutów, powoływania i odwoływania kierowników jednostek,
   b) koordynowania zagadnień w zakresie pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej oraz współpraca z innymi podmiotami w tym zakresie,
   c) przygotowywanie oceny zasobów pomocy społecznej Gminy Miejskiej Dzierżoniów za rok poprzedni,
   d) realizacja Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych, Miejskiego programu wspierania rodziny i systemu pieczy zastępcze oraz programów rządowych np. Pomoc państwa w zakresie dożywiania, program 500+
   e) realizacja Dzierżoniowskiej Karty Dużej Rodziny i obsługa Ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny,
   f) koordynacja gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie,
   g) prowadzenie profilaktyki zdrowotnej, w tym sporządzanie sprawozdawczości,
2) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami miasta **w zakresie kultury** dotyczących w szczególności:
   a) tworzenia, przekształcania, likwidowania instytucji kultury, nadawania statutów
   b) koordynowania zagadnień w zakresie działalności kulturalnej,
   c) współpraca z innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć,

3) prowadzenie i aktualizacja rejestru instytucji kultury,
4) nadzór nad realizacją kalendarza miejskich imprez kulturalnych na dany rok, analiza imprez zorganizowanych pod kątem organizacyjnym i ich atrakcyjności,
5) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami miasta **w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych** dotyczących w szczególności:
   a) tworzenia, przekształcania, likwidowania instytucji kultury fizycznej i turystyki, nadawanie statutu,
   b) przygotowywanie i rozliczanie porozumienia na organizację i obsługę imprez sportowych,
   c) tworzenia warunków prawno - organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej i sportu i koordynowanie zagadnień w tym zakresie,
6) prowadzenie ewidencji planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy (placówek pomocy społecznej, instytucji kultury, OsiR,), sprawozdawczość i nadzorowanie ich realizacji,
7) analiza kontroli zarządczej II stopnia we wszystkich jednostkach organizacyjnych gminy (przedszkolach publicznych, szkołach podstawowych i gimnazjach publicznych, placówkach pomocy społecznej, instytucji kultury, OSiR),
8) realizacja miejskiego Programu Rozwoju Społecznego Dzierżoniowa na lata 2015-2020 w części dotyczącej kultury i kultury fizycznej.
9) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami miasta **w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi** dotyczących w szczególności:
   a) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   b) przygotowywanie projektu rocznych wykazów zadań publicznych zlecanych do realizacji przez organizacje pozarządowe,
   c) przygotowanie i prowadzenie konsultacji projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   d) realizacja Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
   e) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy,
   f) realizacja umów z organizacjami pozarządowymi,
   g) rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym,
   h) realizacja zadań publicznych w trybie art. 19a ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz w ramach inicjatywy lokalnej,

i) przygotowanie sprawozdania z realizacji Rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi za rok poprzedni,
j) kontrola realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe,
k) prowadzenie postępowania administracyjnego dot. zwrotu nadmiernie pobranej dotacji, bądź dotacji wykorzystanej niezgodnie z przeznaczeniem,
l) sporządzanie rocznych raportów z przeprowadzonych kontroli,
m) powoływanie i obsługa funkcjonowania Dzierżoniowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego i Rady Sportu,
n) realizacja miejskiego Programu Rozwoju Społecznego Dzierżoniowa na lata 2015-2020 w części dotyczącej organizacji pozarządowych.

XVI a. Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

Do zadań stanowiska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych należy:

1) obsługa kancelaryjna Miejskiej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2) przyjmowanie i załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu,
3) sporządzanie programów (rocznego Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Miejskiego Programu przeciwdziałania narkomanii) oraz harmonogramów realizacyjnych dotyczących problematyki przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii,
4) koordynowanie realizacji harmonogramów z zakresu profilaktyki i przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii, w tym przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie zadań publicznych dla organizacji pozarządowych, realizacja umów, rozliczanie dotacji przyznanej organizacjom pozarządowym na realizację zadań,
5) koordynowanie prac podzespołu prowadzącego rozmowy motywująco - interweniujące do podjęcia leczenia odwykowego z osobami uzależnionymi od alkoholu,
6) wydawanie postanowień dotyczących zgodności lokalizacji punktów sprzedaży napojów alkoholowych.

XVII. REFERAT OŚWIATY

Do zadań Referatu Oświaty należy:

1) nadzór i koordynowanie w zakresie edukacji publicznej w szczególności:
   a) ustalenia sieci szkół i przedszkoli,

b) tworzenie, przekształcanie, likwidowanie szkół i przedszkoli, nadawanie statutu nowopowstałym szkołom, nadawania imion szkołom,
c) zatwierdzanie rocznych projektów organizacji przedszkoli i szkół na nowy rok szkolny, oraz aneksów do tych projektów,
d) zapewnienie warunków do działania szkół, przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
e) zapewnianie odpowiedniej formy do nauki, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych,
f) realizacja zadań Gminy w zakresie wychowania przedszkolnego, organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami szkół i przedszkoli,
g) prowadzenie baz danych oświatowych i realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej,
h) kontrola realizacji obowiązku nauki oraz prowadzenie postępowań w sprawie nie realizowania przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,

2) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń, decyzji oraz prowadzenie rejestru,
3) rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji szkół niepublicznych Dzierżoniowa, wydawanie zaświadczeń, decyzji oraz prowadzenie ewidencji,
4) dokonywanie oceny pracy dyrektorów przedszkoli publicznych, szkół podstawowych i gimnazjalnych
5) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku Rady Pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
6) przygotowywanie Raportu o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy Miejskiej Dzierżoniów za dany rok szkolny,
7) przygotowywanie projektu regulaminów wynagradzania nauczycieli,
8) wyrażanie stanowiska dotczącego obniżki nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na wniosek dyrektora placówki,
9) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci niepełnosprawnych z Dzierżoniowa do szkół,
10) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
11) wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły,
12) rozpatrywanie spraw dotyczących świadectw rekompensacyjnych,

13) opracowywanie sprawozdawczości dla MEN-u i Kuratorium Oświaty w zakresie realizowanych spraw dotczących oświaty,
14) przygotowywanie planu dofinansowania - doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
15) prowadzenie rejestru zawiadomień od przedsiębiorców o zawarciu z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (nauki zawodu, przyuczenia do zawodu),
16) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń o pomocy de minimis,
17) realizacja zadań gminy wynikających z procesu rekrutacji uczniów do przedszkoli publicznych, szkół podstawowych i gimnazjów publicznych,
18) wyposażenie szkół w bezpłatne podręczniki do zajęć i materiały ćwiczeniowe,
19) realizacja rządowych programów dotyczących oświaty,
20) realizacja miejskiego Programu Rozwoju Społecznego Dzierżoniowa na lata 2015-2020 w części dotyczącej oświaty,
21) planowanie i rozdział środków finansowych z budżetu miasta przyznanych w planach finansowych na bieżące funkcjonowanie dla przedszkoli publicznych, szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz żłobka oraz na realizację miejskich programów,
22) prowadzenie ewidencji planów finansowych dla przedszkoli publicznych, szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz żłobka, miesięcznych sprawozdań oraz bieżąca analiza wykonania wydatków i nadzorowanie realizacji planów finansowych,
23) sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych z działalności szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli (miesięcznych, kwartalnych i rocznych),
24) sporządzanie zbiorczych bilansów, zestawień zmian w funduszach i rachunków zysków i strat dla przedszkoli publicznych, szkół podstawowych i gimnazjów publicznych oraz żłobka,
25) rozliczanie środków finansowych przekazanych przedszkolom, szkołom podstawowym, gimnazjom i żłobkowi,
26) ustalanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji dla placówek niepublicznych oraz prowadzenie rozliczeń między gminami,
27) przekazywanie odpisów na ZFŚŚ dla nauczycieli emerytów i rencistów.

XVIII. REFERAT KOMUNIKACJ SPOŁECZNEJ I PROMOCJI

Do zadań Referatu Komunikacji Społecznej i Promocji należy prowadzenie komunikacji

społecznej i promocja Dzierżoniowa, ze szczególnym uwzględnieniem promocji marki miasta, turystyki, gospodarki oraz osiągnięć dzierżoniowskiej administracji; prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej; administrowanie aplikacją mobilną Dzierżoniów, prowadzenie współpracy partnerskiej Dzierżoniowa w tym zlecanie zadań publicznych dla organizacji pozarządowych oraz koordynowanie realizacji Budżetu Obywatelskiego, w szczególności:

1) W zakresie komunikacji społecznej i promocji:
   a) opracowywanie Programu Promocji Dzierżoniowa i wynikających z programu rocznych planów promocji, ich realizacja i monitoring,
   b) opracowanie, monitoring i realizacja Programu Komunikacji Społecznej Dzierżoniowa,
   c) promowanie i upowszechnianie osiągnięć gospodarczych, kulturalnych, turystycznych i administracyjnych miasta,
   d) promocja osiągnięć mieszkańców miasta, w tym realizacja przedsięwzięcia „Dzierżoniów pełen pasji”,
   e) promocji strategii rozwoju Dzierżoniowa i programów sektorowych,
   f) przygotowywanie kampanii promocyjnych,
   g) administrowanie aplikacją mobilną Dzierżoniów,
   h) koordynowanie realizacji Dzierżoniowskiego Budżety Obywatelskiego,
   i) przygotowanie merytoryczne, opracowanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów reklamowych,
   j) współpraca przy promocji imprez kulturalnych i sportowych organizowanych przez miasto i miejskie instytucje kultury i sportu,
   k) przygotowanie i udział w targach promocyjnych,
   l) opracowanie i realizacja planu rzeczowo-finansowego w zakresie promocji,
   m) koordynacja spraw związanych z wykorzystywaniem wizerunku i logotypów miasta,
   n) prowadzenie dokumentacji fotograficznej miejskich wydarzeń,
   o) zapewnienie i ewidencja materiałów promocyjnych Dzierżoniowa, w tym ich sprzedaż,
   p) opracowywanie rocznych kalendarzy imprez gospodarczych i turystycznych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu rocznych kalendarzy imprez kulturalnych, sportowych i społecznych,
   q) nadzór nad działaniami z zakresu komunikacji marketingowej realizowanymi przez komórki organizacyjne i jednostki Urzędu Miasta,
   r) pomoc w promocji wydarzeń kulturalnych, sportowych i społecznych organizowanych przez DOK, OSiR, MPBP Muzeum Miejskie, OPS, DDPS, ŚDS, publiczne przedszkola, szkoły podstawowe i gimnazja,

s) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie informacji i promocji ważnych zadań, przedsięwzięć, inicjatyw,
t) współpraca z Rzecznikiem prasowym Urzędu, w tym przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych na stronę www,
u) koordynacja opracowania raportu o stanie miasta na koniec kadencji i raportów rocznych,
v) działania na rzecz podnoszenia atrakcyjności turystycznej Dzierżoniowa, w tym:
   a) kreowanie i współudział w opracowaniu oferty turystycznej Ziemi Dzierżoniowskiej,
   b) rozwój i kreowanie różnych form turystyki,
   c) wykreowanie i rozwój produktu turystycznego,
w) przygotowywanie informacji i materiałów do „Gońca Dzierżoniowskiego",
x) prowadzenie i nadzorowanie działań mających na celu uzupełnienie „Alei Gwiazd Bajkowych" o kolejne postaci, zarządzanie, aranżacja, przeprowadzanie konkursów i współorganizacja festynu międzypokoleniowego,
y) organizacja powitania nowonarodzonych mieszkańców Dzierżoniowa,
z) nadzór i administrowanie systemem iluminacji świetlnej Ratusza,
aa) koordynacja i realizacja zadań wynikających z przynależności Gminy Miejskiej Dzierżoniów do Stowarzyszenia Gmin Gór Sowich,
bb) koordynacja i aranżacja wystroju miasta z okazji świat państwowych, świat Bożego Narodzenia,

2) Prowadzenie Centrum Informacji Turystycznej.
3) Współpraca partnerska:
   a) organizowanie i koordynacja współpracy z polskimi i zagranicznymi miastami partnerskimi Dzierżoniowa,
   b) opracowywanie rocznych programów współpracy partnerskiej,
   c) organizowanie wizyt partnerskich,
   d) prowadzenie rozliczenia mikroprojektów w ramach funduszy pozyskanych na współpracę partnerską,
   e) organizowanie i obsługa konkursów celem zlecania realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym z zakresu działań na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami.

XIX . RZECZNIK PRASOWY.

Do zadań rzecznika prasowego należy prowadzenie polityki informacyjnej miasta, reprezentowanie Urzędu Miasta w Dzierżoniowie w mediach, administrowanie i prowadzenie

strony www.dzierzoniow.pl oraz druk informatora samorządowego „Goniec Dzierżoniowski”, a w szczególności:

1) reprezentowanie urzędu w mediach, współpraca i utrzymanie kontaktów z mediami,
2) prowadzenie spraw dotyczących informowania środków masowego przekazu o działalności organów samorządu terytorialnego na terenie miasta,
3) informowanie o działalności urzędu, burmistrza, rady miejskiej i jednostek organizacyjnych gminy,
4) informowanie kierownictwa urzędu o istotniejszych informacjach zamieszczonych w prasie na temat miasta,
5) koordynacja zagadnień dotyczących udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy,
6) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
7) przygotowanie do druku informatora samorządowego „Goniec Dzierżoniowski” wydawnictwa informującego mieszkańców o działalności urzędu, burmistrza i jednostek podległych,
8) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz prowadzenie kroniki kontaktów miasta z osobistościami i instytucjami zewnętrznymi,
9) prowadzenie oficjalnej strony internetowej burmistrza, w tym prowadzenie kalendarium na stronie www.dariuszkucharski.pl ważnych wydarzeń, w których uczestniczył burmistrz,
10) prowadzenie i rozwój oficjalnego profilu burmistrza w mediach społecznościowych, fb Dariusz Kucharski – Burmistrz,
11) prowadzenie dokumentacji fotograficznej z działalności urzędu, burmistrza, rady miejskiej, w tym archiwizacja,
12) organizowanie uroczystych obchodów świat państwowych i koordynacja wszystkich imprez odbywających się z tej okazji a organizowanych przez jednostki organizacyjne gminy,
13) administrowanie i prowadzenie strony www.dzierzoniow.pl, w tym:
    a) publikacja i uaktualnianie informacji o działalności urzędu, burmistrza i rady miejskiej oraz informacji przekazywanych przez Referat Komunikacji Społecznej i Promocji,
    b) uaktualnianie informacji, formularzy i załączników na stronie, wskazywanych przez naczelników/kierowników wydziałów/referatów,
    c) zapewnienie potrzeb informacyjnych poszczególnych wydziałów/referatów urzędu poprzez tworzenie zakładek i banerów reklamowych na stronie,
    d) pozyskiwanie i opracowywanie informacji do rozwoju strony internetowej,
    e) tworzenie nowych podstron www,

f) prowadzenie zakładki kalendarium strony na podstawie informacji przekazywanych przez Referat Komunikacji Społecznej i Promocji.

XX. REERAT ARCHITEKTURY.

Do zadań Referatu Architektury należy:

1) dokonywanie analizy i wyboru obszarów terenu miasta przeznaczonych do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
2) dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym miasta w celu oceny aktualności studium i planów miejscowych,
3) organizowanie zamówień publicznych na wykonywanie planów miejscowych oraz zmian studium, a także na sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
4) koordynacja i obsługa działań związanych ze sporządzaniem planów miejscowych oraz zmian studium,
5) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę,
6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,
7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy,
8) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
9) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego o znaczeniu powiatowym i gminnym,
10) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz z planów miejscowych,
11) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
12) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
13) wydawanie opinii związanych z lokalizacją i formą plastyczną reklam na terenie miasta,
14) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach będących własnością gminy, z wyłączeniem pasa drogowego, w tym sporządzanie umów,
15) współdziałanie w opracowywaniu ofert inwestycyjnych,
16) opiniowanie projektów prac geologicznych,
17) opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego województwa,
18) naliczanie opłat z tytuły wzrostu wartości nieruchomości w wyniku zmian Miejscowego Planu zagospodarowania Przestrzennego,
19) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
20) wystawianie faktur VAT za dzierżawę tablic reklamowych,
21) prowadzenie spraw dot. odkrycia przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest

on zabytkiem lub zabytkiem archeologicznym.

XXI. REFERAT GEODEZJI

1. Do zadań Referatu Geodezji należy:
   1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy w zakresie uregulowanym ustawą,
   2) sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użyczenie, dzierżawa lub najem nieruchomości gminnych,
   3) nabywanie, zamiana nieruchomości pomiędzy Gminą a osobami fizycznymi oraz osobami prawnymi,
   4) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą lub użyczeniem nieruchomości na cele infrastruktury technicznej,
   5) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych nieruchomości zabudowanych,
   6) organizowanie zamówień publicznych na obsługę geodezyjno – kartograficzną, wyceny oraz inne na potrzeby Urzędu,
   7) sprzedaż oraz oddawanie w użytkowanie wieczyste działek budowlanych i przyległych,
   8) opiniowanie przejęcia (nabycia) przez Gminę nieruchomości w trybie ordynacji podatkowej,
   9) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości jednostkom organizacyjnym,
   10) organizowanie przetargów na sprzedaż, oddawanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawę nieruchomości gminnych,
   11) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
   12) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych,
   13) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do gminnego zasobu,
   14) prowadzenie spraw związanych z regulacją udziałów procentowych w częściach wspólnych budynków i gruntów,
   15) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości oraz nabywaniem gruntów na rzecz gminy w celu realizacji celów publicznych,
   16) opracowanie dokumentacji terenowo-prawnej dla planowanych zadań inwestycyjnych gminy,
   17) regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości,
   18) regulowanie stanu prawnego nieruchomości miejskich,
   19) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,

20) znoszenie współwłasności nieruchomości,
21) wydawanie opinii do wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych,
22) realizacja zadań związanych z przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
23) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy, oraz opłat adiacenckich,
24) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów, trwałego zarządu, dzierżawy oraz najmu,
25) prowadzenie sprawozdawczości dla Głównego Urzędu Statystycznego z zakresu określonego ustawą,
26) występowanie do wojewody o nieodpłatne nabycie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
27) opiniowanie spraw z zakresu wykonywania przez Burmistrza prawa pierwokupu,
28) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności oraz nieodpłatnym nabywaniem prawa własności gruntów będących w użytkowaniu wieczystym osób fizycznych i prawnych,
29) prowadzenie aktualizacji komputerowej ewidencji wieczystych użytkowników,
30) zlecenie wykonania operatów geodezyjnych niezbędnych do opracowania dokumentacji terenowo-prawnej,
31) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o pracowniczych ogrodach działkowych,
32) prowadzenie spraw w zakresie oddawania gruntów w wieczyste użytkowanie Spółdzielniom, które mają roszczenia wymagalne,
33) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, w tym m. in.:
    a) prowadzenie dzierżaw gruntów komunalnych przeznaczonych czasowo do użytkowania rolniczego,
    b) organizowanie przetargów na dzierżawę gruntów rolnych,
34) regulowanie stanu terenowo-prawnego gruntów wspólnot mieszkaniowych,
35) sporządzanie w terminie do końca marca każdego roku, sprawozdań dla Ministra Skarbu w/s przekształceń i prywatyzacji mienia komunalnego,
36) wystawianie faktur VAT i rachunków uproszczonych,
37) przygotowywanie ofert inwestycyjnych nieruchomości sprzedawanych przez gminę,
38) prowadzenie targowiska,
39) bezpośrednia współpraca z Wydziałami Urzędu oraz jego jednostkami organizacyjnymi, które sprawują bezpośredni nadzór nad jej składnikami majątkowymi,
40) Ewidencjonowanie oraz bieżąca aktualizacja składników majątkowych Gminy

przekazanych w formie 1 kopii dowodu księgowego poprzez poszczególne jednostki organizacyjne.

2. W zakresie zadań zleconych należy:
   1) wydawanie opinii o wystawionej na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
   2) ujawnianie prawa własności w księdze wieczystej.

XXII. REFERAT ZARZĄDZANIA NIERUCHOMOŚCIAMI

Do zadań Referatu Zarządzania Nieruchomościami należy:

1) sprawowanie nadzoru nad działalnością Dzierżoniowskiego Zarządu Budynków Mieszkalnych Sp. z o.o. – zgodnie z umową o zarządzaniu zasobem Gminy Miejskiej Dzierżoniów,
2) reprezentowanie miasta na zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
3) występowanie do zarządców w sprawach interwencyjnych w zakresie utrzymania, obsługi, remontów na wniosek wspólnot mieszkaniowych i osób trzecich,
4) interwencyjne działania w sprawach związanych z gospodarką mieszkaniową,
5) koordynacja działań zarządców zasobów mieszkaniowych oraz Towarzystwa Budownictwa Społecznego w Dzierżoniowie,
6) uczestnictwo w działaniach komisji ds. mieszkaniowych (przydziały lokali, komisje techniczne, wypadki losowe),
7) merytoryczny nadzór i aktualizacja SIP w ramach kompetencji wydziału,
8) prowadzenie systemu ewidencji wykorzystania budynków komunalnych,
9) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie gospodarki mieszkaniowej i składanie informacji z realizacji wydatków,
10) uczestniczenie w negocjacjach z wykonawcami remontów w budynkach, gdzie utworzone zostały wspólnoty mieszkaniowe,
11) występowanie do zarządców w sprawach interwencyjnych związanych z gospodarką mieszkaniową na wniosek wspólnot mieszkaniowych i osób trzecich,
12) uczestnictwo w działaniach komisji ds. losowych,
13) przygotowywanie corocznego programu prac rewitalizacji i projektu budżetu rewitalizacji miasta,
14) prowadzenie koordynacji prac pomiędzy gminą i innymi zewnętrznymi podmiotami sektora publicznego i prywatnego, zaangażowanymi w promocję Strategii Rewitalizacji Miasta,
15) prezentowanie projektu w kontaktach z mediami (po uzgodnieniu zakresu z Burmistrzem),
16) monitorowanie postępu prac uwzględniającego analizę jakościową i ilościową,

17) organizowanie spotkań z mieszkańcami w ramach programu małych ulepszeń oraz poprawy zagospodarowania podwórek,
18) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Miasta; współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie zabezpieczenia i remontów,
19) monitorowanie programu mieszkaniowego.

XXIII. WYDZIAŁ INŻYNIERII MIEJSKIEJ.

1. Do zadań Wydziału Inżynierii Miejskiej należy:

1) Koordynowanie działań w zakresie wykonywania usług komunalnych, zaopatrzenia miasta w wodę, oczyszczania ścieków, usuwania odpadów komunalnych i nieczystości ciekłych, dostaw energii elektrycznej, cieplnej i gazu oraz utrzymania oświetlenia miasta,

1) Opracowywanie projektów założeń do planów zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe, a w szczególności:

a) monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe – zbieranie danych o ilości zużytych nośników energetycznych z własnych jednostek oraz innych odbiorców,
b) współpraca w tym zakresie z przedsiębiorstwami energetycznymi,
c) przygotowanie rocznych analiz o stanie energetycznym gminy,
d) współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi w celu zapewnienia spójności pomiędzy planami rozwojowymi przedsiębiorstw energetycznych a założeniami i planem zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe – praca okresowa,
e) opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczna i paliwa gazowe,
f) uzgadnianie nośników energii do celów grzewczych dla nowych inwestycji gminnych,
g) monitorowanie miejskich obiektów gminnych w zakresie zużycia energii,
h) opiniowanie prac remontowych w zakresie instalacji energetycznych w obiektach gminnych,
i) udział w odbiorach robót modernizacyjnych i inwestycyjnych na urządzeniach, instalacjach i sieciach energetycznych,
j) prowadzenie bazy danych o gospodarce energetycznej w obiektach gminnych,
k) propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy.

3) Zarząd drogami i mostami gminnymi, a w szczególności:

a) utrzymywanie nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających,
b) prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
c) prowadzenie inżynierii ruchu,
d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, oraz prowadzenie nadzoru w tym zakresie,
e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zajęcia pasa drogowego bez zezwolenia,
f) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Strefy Płatnego Pakowania,
g) wydawanie zezwoleń na lokalizację obiektów i urządzeń niezwiązanych z obsługą drogi oraz zjazdów w pasie drogowym dróg gminnych,
h) wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach gminnych pojazdów (z ładunkiem lub bez) o masie, nacisku osi lub wymiarach przekraczających wielkości określone w odrębnych przepisach,
i) umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
j) opracowywanie planów remontów i napraw dróg miejskich.

4) Realizacja porozumień w zakresie utrzymania dróg innych niż gminne.
5) Uzgadnianie w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego imprez o charakterze religijnym na drogach gminnych.
6) Wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych.
7) Wydawanie zezwoleń na organizację imprez o charakterze artystyczno-rozrywkowym organizowanych w ramach działalności kulturalnej.
8) Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem komunikacji miejskiej.
9) Wydawanie zezwoleń na korzystanie z przestanków.
10) Nadzór nad cmentarzami komunalnymi.
11) Wykonywanie zadań w zakresie utrzymania czystości i porządku na terenie miasta w szczególności:
    a) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w mieście,
    b) organizowanie sprzątania ulic, placów, skwerów i parków,
    c) tworzenie warunków do selektywnej zbiórki, segregacji i składowania odpadów,
    d) prowadzenie postępowań administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie odbioru i transportu nieczystości ciekłych,

e) prowadzenie postępowań administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,

f) prowadzenie postępowań administracyjnych na prowadzenie działalności w zakresie opieki nad bezdomnymi zwierzętami,

12) Realizacja zadań za zakresu ochrony środowiska, a w szczególności:

a) prowadzenie postępowań administracyjnych na usuwanie drzew i krzewów,

b) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów bez zezwolenia,

c) podejmowanie działań zapobiegającym zagrożeniom środowiska naturalnego,

d) likwidacja dzikich wysypisk odpadów;

e) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie oceny oddziaływania na środowisko;

f) prowadzenie edukacji ekologicznej.

13) Zakładanie i utrzymanie parków i trawników założonych na terenach stanowiących własność gminy.

14) Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gromadzenia odpadów w miejscu nieprzeznaczonym do ich składowania lub magazynowania.

15) Utrzymywanie szaletu miejskiego.

16) Utrzymanie kanalizacji deszczowej.

17) Sprawy wynikające z ustawy o ochronie zwierząt, w szczególności:

a) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt w zakresie zapewniania opieki bezdomnym zwierzętom,

b) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną,

c) wydawanie decyzji na czasowe odebranie zwierząt,

d) prowadzenie działań ograniczających populację zwierząt bezdomnych.

18) Nadzorowanie prac związanych z obowiązkową deratyzacją.

19) Wykonywanie zadań w zakresie gospodarowania wodami, ochrony wód i ich zasobów obejmujących w szczególności:

a) prowadzenie spraw z zakresu melioracji,

b) nakazywanie wykonania urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniami,

20) Opiniowanie projektów prac geologicznych.

21) Nadzór nad eksploatacją systemu monitoringu wizyjnego miasta.

22) Przygotowywanie zakresu merytorycznego do dokumentacji zamówień publicznych w zakresie działania wydziału,
23) Współdziałanie z policją i wojskiem w sprawie usuwania niewybuchów i niewypałów.

2. W zakresie zadań zleconych:
   a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie zwierząt na chorobę zaraźliwą,
   b) nakazanie właścicielom gruntu: zalesiania, zakrzewiania z zapewnieniem sadzonek,
   c) ustalanie udziału jednostek gospodarki uspołecznionej w kosztach budowy, modernizacji lub utrzymania drogi zakładowej w przypadku, gdy droga ta stanowi dojazd do więcej niż jednej jednostki, a jednostki te nie ustaliły tego udziału w drodze porozumienia.

XXIV. WYDZIAŁ INWESTYCJI I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.

Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów wydatków inwestycyjnych,
2) występowanie z wnioskiem o wyłączenie z produkcji rolnej gruntów przeznaczonych na realizację inwestycji miejskich,
3) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie remontów i modernizacji obiektów zabytkowych,
4) określanie danych wyjściowych do projektowania i kosztorysowania,
5) przygotowywanie umów dla planowanych do realizacji zadań inwestycyjnych,
6) uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych,
7) przekazywanie placu budowy dla wykonawców robót budowlanych,
8) koordynacja wykonawstwa robót budowlanych,
9) zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
10) koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjnych,
11) opracowywanie sprawozdań i analiz z realizacji zadań inwestycyjnych,
12) organizowanie i uczestnictwo w odbiorach zadań inwestycyjnych,
13) dokonywanie przeglądów gwarancyjnych i rozliczania zabezpieczenia należytego wykonania przedmiotu umowy,
14) sprawozdawczość i rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
    a) zadania inwestycyjne realizowane z własnych środków finansowych,
    b) zadania inwestycyjne realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,

c) zadania inwestycyjne realizowane z udziałem środków zewnętrznych,
d) przekazywanie dowodem OT lub PT na majątek użytkownika zrealizowanego zadania,

15) przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji od osób fizycznych, instytucji, radnych,
16) przygotowywanie materiałów do konstrukcji budżetu inwestycyjnego,
17) opracowywanie kart zadań inwestycyjnych konstruowanego budżetu,
18) przyjmowanie wniosków dotyczących remontów w placówkach oświaty, kultury i opieki społecznej:
    a) przeprowadzanie wizji lokalnych typowanych robót,
    b) zgłaszanie propozycji rzeczowo – finansowych remontów;
19) uczestnictwo w pracach zespołów powołanych przez Gminę do opracowywania programów gospodarczych i inwestycyjnych,
20) sprawdzanie dokumentów rozliczeniowych i rozliczanie środków finansowych przeznaczonych na remonty w placówkach oświatowych, kultury i opieki społecznej,
21) przygotowanie projektów porozumień dla realizacji zadań inwestycyjnych w partnerstwie z innymi podmiotami oraz dla realizacji zadań w ramach przekazanej przez Gminę dotacji celowej,
22) rozliczenie zadań inwestycyjnych realizowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz inne podmioty w ramach przyznanej przez gminę dotacji celowej,
23) współpraca z gestorami sieci na etapie planowania i realizacji inwestycji miejskich,
24) zawiadamianie mieszkańców, których nieruchomości zlokalizowane są przy planowanej inwestycji o zakresie inwestycji i terminie jej realizacji.

XXIV a. Referat ds. zamówień publicznych

1) Opracowanie i publikacja rocznego harmonogramu udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 30 000 euro oraz postępowań prowadzonych w trybie przetargu pisemnego oraz zmian do harmonogramu,
2) Przygotowywanie i przeprowadzanie zamówień publicznych związanych z realizacją budżetu Gminy zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy i Regulaminem udzielania zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie Miasta w Dzierżoniowie, w szczególności polegające na:
    a) przygotowaniu ogłoszenia o zamówieniu, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
    b) przygotowaniu ogłoszenia o przetargu pisemnym wraz załącznikami,

c) opublikowaniu ogłoszenia o zamówieniu publicznym i wszelkich zmian z nim związanych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
d) przekazaniu do Biura Obsługi Klienta ogłoszeń wymaganych ustawą oraz dotyczących postępowań prowadzonych w trybie przetargu pisemnego w celu zamieszczenia ich na tablicy ogłoszeń,
e) przygotowaniu odpowiedzi na pytania,
f) udostępnianiu Wykonawcom dokumentacji zamówienia publicznego do wglądu lub/ i wykonanie kserokopii,
g) kontroli wniesienia wadium przez Wykonawców,
h) przygotowaniu wezwań do uzupełnień i wyjaśnień,
i) przygotowaniu protokołu oraz ogłoszeń o wyniku postępowania,
j) zwolnieniu/ rozliczeniu wniesionego wadium,
k) przygotowaniu i publikacji ogłoszeń o udzieleniu zamówienia.

3) Sporządzenie i zamieszczenie w Biuletynie Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach, sporządzone zgodnie z przepisami aktów wykonawczych do ustawy wydanych w oparciu o art. 98 ustawy.
4) Opracowanie projektu oraz aktualizacja Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych Urzędu Miasta w Dzierżoniowie.

XXV. REFERAT BUDŻETU I FINANSÓW.

Do zadań Referatu Budżetu i Finansów należy:

1) W zakresie gospodarki finansowej Miasta:
   a) opracowywanie budżetu miasta,
   b) opracowywanie planów finansowych rocznych i wieloletnich rozwoju - społeczno gospodarczych miasta,
   c) realizacja budżetu miasta,
   d) wprowadzanie projektów zmian w budżecie i w planach finansowych rozwoju społeczno-gospodarczego miasta,
   e) czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz odpowiednich relacji pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu odpowiedniej rytmiczności,
   f) zatwierdzanie planów finansowych wykonywanych bezpośrednio przez Wydziały Urzędu i jednostki podporządkowane,
   g) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu miasta

w jednostkach podporządkowanych,

h) prowadzenie księgowości,

i) sporządzanie rocznych bilansów,

j) prowadzenie księgowości: Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, Depozytu i innych rachunków utworzonych stosownie do potrzeb,

k) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podporządkowanymi przy opracowaniu projektów zmian planów finansowych w okresie roku budżetowego,

l) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych w ramach subwencji na finansowanie szkół,

m) sprawozdawczość budżetowa i pozabudżetowa,

n) prowadzenie ewidencji, aktualizacji, wyceny oraz umorzeń środków trwałych,

o) prowadzenie księgowości w zakresie inwestycji prowadzonych bezpośrednio przez Urząd,

p) obsługa kasowa Urzędu , wpłaty i wypłaty gotówkowe, prowadzenie ewidencji w postaci raportów kasowych,

q) sprawowanie kontroli finansowej jednostek organizacyjnych.

2) W zakresie wynagrodzeń pracowników Urzędu i Straży Miejskiej:

a) sporządzanie list płac,

b) prowadzenie dokumentacji zasiłków płatnych z ZUS,

c) sporządzanie wszystkich dokumentów rozliczeniowych wymaganych przez ZUS,

d) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków od osób fizycznych,

e) sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń i potrąceń wynagrodzeń,

f) naliczanie ryczałtów za paliwo i innych, należnych pracownikom Urzędu,

g) sporządzanie list diet dla radnych i członków komisji działających w Gminie,

h) prowadzenie ewidencji pracowników objętych ubezpieczeniem grupowym.

3) W zakresie regulowania zobowiązań:

a) sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych,

b) dokonywanie przelewów,

c) rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników.

XXVI. REFERAT DOCHODÓW.

Do zadań Referatu Dochodów należy:

1) dokonywanie wymiaru podatków od nieruchomości i rolnego,
2) prowadzenie rejestru przypisów podatkowych,
3) prowadzenie spraw z zakresu udzielanych ulg podatkowych,
4) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
5) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z płatnościami,
6) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
7) kontrola podatników,
8) prowadzenie urządzeń księgowych dla zobowiązań podatkowych i nie podatkowych, a w szczególności:
   a) podatku od nieruchomości i podatku rolnego,
   b) podatku od środków transportu,
   c) zaległości z tytułu uchylonego podatku od posiadania psa,
   d) opłaty od posiadania psa,
   e) opłaty skarbowej,
   f) czynszu najmu,
   g) mandatów karnych i grzywien,
   h) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
   i) przeniesienia prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych,
   j) opłat za dzierżawę nieruchomości komunalnych,
   k) sprzedaży mienia komunalnego,
   l) opłaty za wieczyste użytkowanie gruntu,
   m) opłaty targowe,
   n) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
   o) renty planistycznej,
   p) opłaty adiacenckiej.
9) rozliczanie dochodów z tytułu opłaty targowej, parkingowej i za zajęcie pasa drogowego,
10) prowadzenie ewidencji zakupu i rejestru głównego sprzedaży w zakresie podatków od towarów i usług VAT,
11) sporządzanie deklaracji podatkowej VAT,
12) współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzenia egzekucji administracyjnych.
13) Realizacja zadania zleconego gminie – zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
14) Realizacja zadania zleconego gminie z zakresu administracji rządowej – ewidencja opłat za: wydane dowody osobiste , pobyt w środowiskowym domu samopomocy, udostępnienie

danych osobowych,

15) przeprowadzanie kontroli w zakresie podatków lokalnych u osób prawnych, jednostek organizacyjnych, w tym spółek nie posiadających osobowości prawnej,
16) sprawdzanie deklaracji podatkowych pod względem formalnym i rachunkowym oraz pod względem zgodności z ewidencją gruntów i budynków.

XXVII. KASA.

Realizuje następujące zadania:

1) prowadzenie kasy Urzędu, ewidencjonowanie wszelkich wpłat w systemie komputerowym „Kasa”,
2) podejmowanie gotówki z banku prowadzącego rachunki na czeki gotówkowe z oznaczeniem prawidłowej klasyfikacji budżetowej (łącznie z uzupełnianiem pogotowia kasowego),
3) sporządzanie raportów z dochodów i wydatków budżetowych na bieżąco za okresy dzienne,
4) obsługa kasowa obrotów na rachunkach specjalnych,
5) przyjmowanie i przechowywanie gwarancji przetargowych,
6) przyjmowanie opłaty skarbowej.

XXVIII. WYDZIAŁ POZYSKIWANIA ŚRODKÓW ZEWNĘTRZNYCH

Do zadań Wydziału Pozyskiwania Środków Pomocowych należy, w szczególności:

1. Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych, w tym:
   1) systematyczny monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków zewnętrznych możliwych do pozyskania na finansowanie zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych gminy;
   2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
   3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi w zakresie przygotowania danych merytorycznych do wniosków aplikacyjnych, w tym harmonogramów, kosztów inwestycji, planu finansowego itp.
   4) współpraca ze Stowarzyszeniem Ziemi Dzierżoniowskiej i innymi samorządami w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów partnerskich dofinansowanych ze środków zewnętrznych;
   5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych;
   6) przygotowanie, kompletowanie i kierowanie dokumentacji aplikacyjnej do odpowiednich

instytucji dotujących.

2. Koordynacja projektów inwestycyjnych i nieinwestycyjnych realizowanych przez Urząd, w tym:
   1) kierowanie lub udział w zespołach projektowych,
   2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych,
   3) utrzymywanie bieżących kontaktów z instytucjami w których ubiegamy się o dofinansowanie,
   4) bieżąca kontrola wydatków i dochodów w ramach realizowanych projektów,
   5) opracowywanie sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu (przy współpracy z wydziałami merytorycznymi),
   6) promocja pozyskanych środków zewnętrznych,
3. Monitoring i kontrola projektów, w tym:
   1) monitorowanie i kontrolowanie zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków zewnętrznych, z zawartymi umowami i obowiązującym prawem,
   2) przekazywanie zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia,
   3) monitorowanie projektów w okresie ich trwałości, przygotowywanie sprawozdań do instytucji finansujących, współpraca z Głównymi Użytkownikami projektu,
   4) gromadzenie danych o zrealizowanych projektach,
   5) archiwizacja projektów zgodnie z wytycznymi UE.