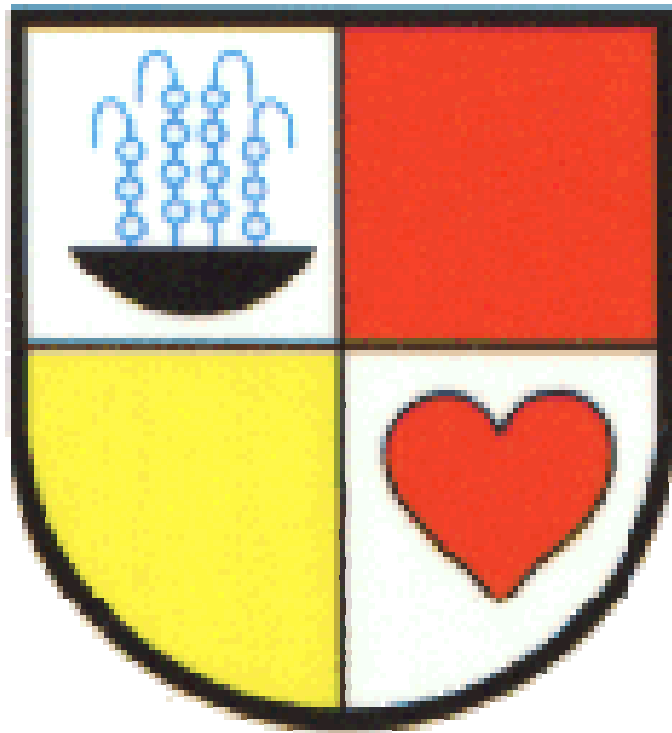


Załącznik do
Zarządzenia nr 0050.69.2019
Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój
z dnia 28 marca 2019 r.
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju



REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIASTA

W KUDOWIE-ZDROJU

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA W KUDOWIE-ZDROJU

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zasady funkcjonowania, zadania do realizacji Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju.

2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kudowa-Zdrój;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Kudowy-Zdroju;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój;
- 4) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta Kudowa-Zdrój;
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kudowa-Zdrój;
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kudowa-Zdrój;
- 7) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta w Kudowie-Zdroju;
- 8) kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika referatu,
- 9) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników urzędu;
- 10) referatach - należy przez to rozumieć odpowiednio referaty w Urzędzie Miasta w Kudowie-Zdroju;
- 11) komórce organizacyjnej urzędu- należy przez to rozumieć referat lub samodzielne stanowisko;
- 12) jednostce organizacyjnej gminy - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną w celu realizacji zadań Gminy Kudowa-Zdrój w formach przewidzianych odrębnymi przepisami.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy, której burmistrz, jako organ wykonawczy, wykonuje swoje zadania.

2. Siedziba urzędu znajduje się w Kudowie-Zdroju przy ul. Zdrojowej 24.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art.3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Czas pracy urzędu może być zmieniony przez burmistrza na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
5. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne postanowienia związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.
6. Wszelkie czynności biurowe i kancelaryjne w urzędzie, a także wewnętrzny obieg korespondencji prowadzone są w systemie tradycyjnym, a także przy pomocy Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów „ESOD-IntraDok”.

ROZDZIAŁ II ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU I SPRAWOWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 3. 1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- a) praworządności;
- b) służebności wobec społeczności lokalnej;

- c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
 - d) jednoosobowego kierownictwa;
 - e) planowania pracy;
 - f) kontroli wewnętrznej;
 - g) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty i samodzielne stanowiska;
 - h) koordynacji i współdziałania.
2. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, oszczędny z uwzględnieniem zasady zachowania szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
 3. Zakupy realizowane są z zachowaniem zasady wyboru najkorzystniejszej oferty przy zachowaniu procedur wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych.

§ 4. 1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Zastępca burmistrza, wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zapewnia w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.
4. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie. Sekretarz organizuje i kieruje pracą referatu organizacyjnego, oświaty i spraw obywatelskich.
5. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonanie zadań gminy i urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad referatem oraz jednostkami organizacyjnymi gminy realizującymi te zadania.
6. Kierownicy kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów.
7. Burmistrz może powierzyć wykonywanie zadań kierownika referatu podczas jego nieobecności pracownikowi właściwego referatu.
8. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

§ 5. 1. Do wyłącznych kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy/ urzędu i reprezentowanie jej/ go na zewnątrz;
- 2) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski;
- 4) upoważnienie zastępcy burmistrza i innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu, prowadzenie oceny kadry kierowniczej;
- 6) udzielanie upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) wydawanie zarządzeń wprowadzających przepisy porządkowe w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa, które podlegają zatwierdzeniu na sesji rady;
- 8) składanie radzie sprawozdań z bieżącej działalności oraz wykonania podejmowanych przez radę uchwał;

- 9) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy oraz nadzorowanie wykonania budżetu;
- 10) pełnienie funkcji terenowego organu obrony cywilnej, podejmowanie decyzji dotyczących zwalczania zagrożeń i klęsk żywiołowych;
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.

2. Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia;
- 2) decyzje i postanowienia – rozstrzygające sprawy w rozumieniu przepisów KPA;
- 3) polecenia – dotyczące wyznaczenia referatom i jednostkom organizacyjnym gminy działań operacyjnych.

§ 6. 1. W sytuacji, gdy burmistrz nie może wykonywać obowiązków służbowych z powodu nieobecności, jego zadania wykonuje zastępca burmistrza.

2. Zastępca burmistrza wykonuje swoje zadania w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza.

3. Zastępca burmistrza nadzoruje i jest odpowiedzialny za zakres zadań realizowanych przez referaty podległe mu zgodnie z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 7. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- a) nadzór nad organizacją pracy urzędu i pracowników;
- b) przygotowanie projektów zmian regulaminów oraz wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących funkcjonowania i organizacji pracy urzędu;
- c) nadzorowanie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- d) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnień pracy w urzędzie;
- e) nadzorowanie przestrzegania stosowania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej;
- f) nadzór nad gospodarką mieniem urzędu i nad środkami budżetowymi przewidzianymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- g) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, zapytań i wniosków radnych i parlamentarzystów;
- h) nadzorowanie prowadzenia spraw w zakresie skarg, wniosków i petycji;
- i) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i jego zastępcy;
- j) współpraca w zakresie przygotowania materiałów na sesję rady;
- k) prowadzenie spraw związanych z rozpoznawaniem wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- l) nadzorowanie wykonywania uchwał i zarządzeń organu gminy;
- m) współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie zadań własnych gminy/ urzędu;
- n) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz przygotowywanie wymaganych informacji z tego zakresu;

§ 8. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań gminy i urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz jednostek organizacyjnych gminy realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- a) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie nadzoru z tytułu prowadzenia rachunkowości i obsługi budżetu gminy i urzędu;
- b) przygotowanie projektu uchwał w sprawie budżetu gminy;
- c) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- d) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- e) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- f) nadzorowanie sporządzenia sprawozdawczości budżetowej;

- g) przygotowanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen oraz bieżących informacji dotyczących sytuacji finansowej gminy;
- h) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe;
- i) przekazywanie komórkom i jednostkom organizacyjnym wytycznych do opracowania projektów uchwały budżetowej;
- j) rozliczanie i egzekwowanie należnych gminie refundacji z funduszy europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- k) nadzorowanie realizacji postanowień ustawy o rachunkowości, o dochodach, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych.

§ 9. 1. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

2. Do zakresu zadań kierownika należy w szczególności:

- a) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do kompetencji referatu;
- b) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- c) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse, motywowanie);
- d) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku pracy i dyscypliny pracy w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- e) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami, w tym określanie zakresu obowiązków poszczególnym pracownikom;
- f) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- g) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- h) dbałość o powierzone mienie i racjonalne gospodarowanie nim;
- i) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu;
- j) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu.

ROZDZIAŁ III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 10. 1. W urzędzie mogą funkcjonować referaty oraz samodzielne stanowiska.

2. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz, w drodze zarządzenia może powołać zespoły i komisje zadaniowe, dla których określa zasady działania.

§11. 1.W strukturze organizacyjnej urzędu występują komórki organizacyjne o następujących nazwach i symbolach:

- | | |
|---|--------|
| 1) Referat Organizacyjny, Oświaty i Spraw Obywatelskich | - OOSO |
| 2) Referat Finansowo-Budżetowy | - FB |
| 3) Referat Ochrony Mienia i Straży Miejskiej | - OMSM |
| 4) Referat Inwestycji i Rozwoju | - IR |
| 5) Referat Gospodarki Mieszkaniowej | - GM |
| 6) Referat Gospodarki Komunalnej i Zieleni Miejskiej | - GKZM |
| 7) Referat Promocji | - P |
| 8) Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 9) Stanowisko ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień | - PU |
| 10) Stanowisko ds. architektury i przestrzeni publicznej | - APP |

- | | |
|---|--------|
| 11) Stanowisko ds. archiwum zakładowego | - ARCH |
| 12) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami | - GN |
| 13) Stanowisko ds. dzierżaw i najmu nieruchomości | - DN |
| 14) Stanowisko ds. informacji niejawnych | - IN |
| 15) Stanowisko ds. BHP | - BHP |
| 16) Inspektor Ochrony Danych | - IOD |

2. W uzasadnionych przypadkach określone zadania urzędu mogą być wykonywane na podstawie umów cywilnoprawnych.

3. Schemat organizacyjny urzędu określa załącznik do regulaminu.

§ 12. Kierownictwo urzędu stanowią:

- | | |
|------------------------|-------|
| 1) Burmistrz Miasta | - BM |
| 2) Zastępca Burmistrza | - ZB |
| 3) Sekretarz Gminy | - SG |
| 4) Skarbnik Gminy | - SK. |

**ROZDZIAŁ IV
ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW
I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

§ 13. Do zadań wspólnych realizowanych przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu należą w szczególności:

- 1) znajomość i przestrzeganie prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych procedur i instrukcji;
- 2) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej, organami samorządowymi i organizacjami społecznymi oraz zawodowymi;
- 3) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych;
- 4) przygotowywanie projektów programów rozwoju gminy w części wynikającej z zakresu działania danej komórki;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz na potrzeby rady i burmistrza;
- 6) realizacja zadań wynikających z podjętych przez radę uchwał oraz z decyzji, zarządzeń burmistrza;
- 7) udzielanie odpowiedzi dotyczących interpelacji, wniosków, postulatów, petycji i skarg;
- 8) współpraca z komisjami rady w zakresie realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 9) przygotowywanie planów zamówień publicznych na dany rok kalendarzowy dla zadań ujętych w budżecie gminy oraz wykonywanie i przestrzeganie procedur z zakresu udzielania zamówień publicznych wynikających z wewnętrznego regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 10) merytoryczny nadzór i bieżąca aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej;
- 11) udział w procesie kontroli zarządczej;
- 12) przygotowywanie sprawozdań dla GUS oraz innych instytucji.

§ 14. 1. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Obywatelskich w zakresie organizacji funkcjonowania i planowania pracy urzędu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych urzędu;
- 2) wdrażanie nowych metod organizacji pracy urzędu;
- 3) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej w urzędzie;
- 4) współpraca z organem nadzoru w zakresie publikacji przepisów prawa miejscowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- 6) umieszczanie ogłoszeń sądowych i komorniczych oraz innych instytucji na tablicy

ogłoszeń urzędu;

- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 8) prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów gminnych w tym prawa miejscowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zamówieniem usług i dostaw dotyczących pracy urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem na terenie gminy spisów oraz wyborów powszechnych i referendów; współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym, realizowanie zadań wynikających z kodeksu wyborczego oraz przepisów wydanych na jego podstawie;
- 11) prowadzenie ewidencji uchwał podjętych przez radę;
- 12) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzenia sesji, zebrań, posiedzeń rady;
- 13) prowadzenie dokumentów gminnych spółek w ramach nadzoru właścicielskiego;
- 14) obsługa elektronicznego systemu obiegu korespondencji, dokumentów i spraw urzędu w systemie IntraDok;
- 15) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 16) nadzór nad realizacją i wdrożeniem umów dotyczących systemów informatycznych;
- 17) prowadzenie obsługi informatycznej urzędu;
- 18) koordynowanie prac nad sporządzaniem projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 19) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych;
- 20) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie nawiązywania, przebiegu i rozwiązywania stosunków pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 21) organizowanie i koordynacja odbywanych w urzędzie praktyk zawodowych oraz studenckich;
- 22) przygotowanie i uczestnictwo w pracach związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze oraz służbą przygotowawczą;
- 23) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 24) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 25) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych z osobami fizycznymi.

2. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Obywatelskich w zakresie spraw obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały i czasowy, rejestru wyborców, spisu wyborców;
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie wymeldowania;
- 3) udzielanie informacji osobowo-adresowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony i współdziałanie z organami wojskowymi;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo o zgromadzeniach;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu repatriacji;
- 7) realizowanie procedur związanych z wydaniem dokumentu tożsamości.

3. Do zadań Referatu Organizacyjnego, Oświaty i Spraw Obywatelskich w zakresie oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z przeprowadzeniem konkursów na stanowiska dyrektora szkoły i placówki oświatowej prowadzonej przez gminę;
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 3) współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie ustalenia planu inwestycji i remontów w szkołach i placówkach oświatowych;
- 4) prowadzenie ewidencji szkół i placówek publicznych i niepublicznych;

- 5) wnioskowanie o założenie, przekształcenie lub likwidację placówki oświatowej i realizacja obowiązujących w tym zakresie procedur;
- 6) współpraca z kuratorium oświaty;
- 7) dokonywanie w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego oceny pracy dyrektora szkoły i placówki oświatowej;
- 8) realizacja zadań w zakresie zapewnienia bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do szkół zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) przygotowanie projektów aktów założycielskich oraz statutów dla nowo zakładanych placówek oświatowych;
- 10) koordynacja i nadzór nad przedkładanymi do zatwierdzenia przez burmistrza projektami arkuszy organizacyjnych szkół, pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) realizacja obowiązku wynikającego z ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech;
- 12) realizacja zadań w zakresie obowiązku wynikającego z ochrony zdrowia, organizowanie i nadzorowanie działań w zakresie promocji zdrowia i profilaktyki;
- 13) pozyskiwanie środków na rozwój oświaty z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 14) organizowanie letniego wypoczynku dla uczniów kudowskich szkół.

§ 15. Do zadań Referatu Finansowo- Budżetowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych i prognoz finansowych dla gminy;
- 2) opracowywanie projektów budżetu i przedkładanie go w obowiązującym terminie do uchwalenia oraz nadzór nad jego realizacją i wykonaniem;
- 3) informowanie organów gminy o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu;
- 6) opracowywanie i wprowadzanie programów i systemów mających na celu pełną kontrolę nad egzekwowaniem należności gminy;
- 7) opracowywanie programów pozwalających na obniżenie i racjonalizację kosztów funkcjonowania gminy i urzędu;
- 8) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych co do zasadności planowanych i wykonywanych dochodów i wydatków budżetowych, weryfikacja ich planów i zmian w planach;
- 9) obsługa funduszy europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 10) terminowe rozliczanie i egzekwowanie (wnioski o płatność) należnych gminie refundacji z Funduszy Europejskich i innych zewnętrznych źródeł finansowania;
- 11) prowadzenie ewidencji finansowej mienia komunalnego;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie dokonania zmian w budżecie;
- 13) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 14) terminowe regulowanie zobowiązań z kontrahentami w zakresie zawartych umów, zleceń, zamówień, itp.;
- 15) współpraca z bankami obsługującymi gminę w zakresie obsługi rachunków gminy;
- 16) prowadzenie aktualnej ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru i poboru podatku od nieruchomości oraz podatku rolnego i podatku leśnego;
- 17) prowadzenie aktualnej ewidencji podatników podatku od środków transportowych dla potrzeb poboru podatku;
- 18) zapewnienie ochrony mienia gminnego przez jego ubezpieczenie;
- 19) prowadzenie spraw w zakresie polityki podatkowej;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie postępowania egzekucyjnego.

§ 16. Do zadań Referatu Ochrony Mienia i Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) realizacja programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami na terenie gminy;

- 2) prowadzenie ewidencji oznakowania psów transponderami;
- 3) realizacja zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej;
- 4) realizacja zadań związanych ze sprawami obronnymi na rzecz bezpieczeństwa państwa;
- 5) realizacja zadań związanych z akcją kurierską i świadczeniami wojskowymi;
- 6) prowadzenie monitoringu miasta;
- 7) rejestracja i dochodzenie naprawienia szkód na mieniu gminnym powstałych w wyniku kolizji oraz innych zdarzeń;
- 8) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Gminnego Centrum Reagowania;
- 9) realizacja zadań związanych z Obroną Cywilną i zarządzaniem kryzysowym;
- 10) zarządzanie lokalnym systemem osłony przeciwpowodziowej;
- 11) prowadzenie magazynu sprzętu OC i przeciwpowodziowego;
- 12) współpraca z innymi podmiotami i stowarzyszeniami zajmującymi się sprawami bezpieczeństwa jak: Policja, Straż Graniczna, Państwowa Straż Pożarna, Ochotnicze Straże Pożarne itp.;
- 13) zabezpieczenie jednostek w środki techniczne niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych podczas działań ratowniczych;
- 14) prowadzenie gospodarki paliwowej pojazdów będących w dyspozycji Referatu oraz pojazdów i sprzętów będących na wyposażeniu Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 15) podejmowanie w razie konieczności innych działań związanych z bezpieczeństwem gminy;
- 16) nadzór nad wykonywaniem pracy, rozliczaniem czasu pracy kierowców pojazdów będących na stanie urzędu;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 18) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem, transportem i unieszkodliwianiem padłych zwierząt lub ich części.

§ 17. 1. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych i remontowych w zakresie rzeczowym i finansowym dla gminy;
- 2) rozliczanie nakładów inwestycyjnych i remontowych;
- 3) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym;
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych z tego tytułu;
- 7) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych, tuneli przepustów;
- 8) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym;
- 10) prowadzenie spraw związanych z kanalizacją deszczową;
- 11) koordynowanie działań w zakresie funkcjonowania komunikacji na terenie miasta, w tym uzgadnianie rozkładów jazdy i nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków;
- 12) współpraca z właścicielami i zarządcami sieci: gazowej, telekomunikacyjnej, energetycznej, ciepłowniczej, wodociągowej i kanalizacyjnej w zakresie działań planistycznych, remontowych oraz dokumentacyjnych;
- 13) sprawowanie nadzoru inwestorskiego;
- 14) pozyskiwanie dla gminy krajowych lub zagranicznych bezzwrotnych źródeł finansowania, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 15) poszukiwanie oraz informowanie o programach pomocowych krajowych, zagranicznych i Unii Europejskiej oraz innych instytucji i organizacji, umożliwiających rozwój gminy;
- 16) współpraca z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie

- identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
- 17) opracowywanie wniosków aplikacyjnych do krajowych i zagranicznych funduszy, w tym funduszy Unii Europejskiej;
 - 18) dokonywanie rozliczeń finansowych projektów realizowanych z udziałem funduszy krajowych lub zagranicznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
 - 19) kontrola trwałości zrealizowanych projektów;
 - 20) koordynowanie pracy pracowników przygotowujących dokumentację niezbędną do pozyskiwania środków z funduszy krajowych lub zagranicznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej;
 - 21) realizacja zadań związanych ze współpracą transgraniczną ze stroną czeską;
 - 22) monitorowanie i systematyczne uaktualnianie bieżących informacji na stronach internetowych gminy w ramach kompetencji i zadań referatu;
 - 23) prowadzenie całokształtu zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, w tym objętych procedurą udzielania zamówień określoną zarządzeniem burmistrza;
 - 24) przygotowywanie i aktualizowanie zasad funkcjonowania systemu udzielania zamówień publicznych w urzędzie;
 - 25) planowanie zamówień publicznych w porozumieniu z komórkami organizacyjnymi oraz ogłaszanie informacji o planowanych zamówieniach publicznych;
 - 26) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
 - 27) prowadzenie rejestru umów o udzielenie zamówień publicznych;
 - 28) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 29) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
 - 30) przeprowadzanie i dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym obsługa kancelaryjna komisji przetargowych;
 - 31) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania wybranej procedury udzielania zamówienia;
 - 32) prowadzenie wewnętrznych szkoleń z przepisów dotyczących zamówień publicznych;
 - 33) inicjowanie współpracy i działań transgranicznych;
 - 34) nadzór nad realizacją ustalonych zasad partnerstwa gminy z innymi miastami i regionami europejskimi (Hronov, Nachod, Horn Bad Meinberg, Kudowastrasse);
 - 35) przygotowanie organizacyjne do zawierania nowych umów o partnerstwie z podmiotami zagranicznymi;
 - 36) prowadzenie spraw związanych ze zgłaszaniem faktów dotyczących działalności gospodarczej do CEDIG;
 - 37) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie godzin otwarcia placówek handlowo-usługowych;
 - 38) udzielanie, odmowa udzielania, zmiana lub stwierdzenie wygaśnięcia zezwolenia na wykonywanie zarobkowego transportu drogowego na terenie gminy;
 - 39) opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych.

§ 18. 1. Do zadań Referatu Gospodarki Mieszkaniowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki zasobami mieszkaniowymi, będącymi własnością gminy;
- 2) prowadzenie bieżącej działalności eksploatacyjno-remontowej, związanej z utrzymaniem mieszkaniowego zasobu gminy;
- 3) organizowanie prac remontowo-konserwacyjnych w budynkach i w lokalach gminnych;
- 4) dbanie o właściwy stan techniczny i estetyczny budynków gminnych i ich otoczenia;
- 5) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z najemcami z tytułu najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) prowadzenie ewidencji i obsługi mieszkaniowego zasobu gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji kosztów poniesionych przez gminę w budynkach wspólnot mieszkaniowych i rozliczanie na poszczególne lokale gminne;

- 8) prowadzenie ewidencji kosztów poniesionych przez gminę na budynki mieszkalne, stanowiące jej własność;
- 9) windykacja należności gminnych dotyczących administrowanego zasobu mieszkaniowego gminy;
- 10) współpraca z zarządcami nieruchomości w zakresie utrzymania nieruchomości wspólnej w budynkach wspólnot mieszkaniowych w tym weryfikowanie i akceptowanie rocznych planów remontowych w zakresie gminnego zasobu mieszkaniowego oraz udział w odbiorach prac budowlanych;
- 11) ustalanie wysokości należnej od gminy miesięcznej zaliczki dla poszczególnych wspólnot;
- 12) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych z udziałem gminy i jej aktualizacja;
- 13) kontrola merytoryczna wysokości opłat przypadających na gminę w budynkach wspólnot mieszkaniowych;
- 14) przygotowywanie projektów aktów prawa miejscowego w sprawach mieszkaniowych;
- 15) prowadzenie ewidencji uchwał podejmowanych we wspólnotach.

§ 19. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Zieleni Miejskiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie usuwania drzew i krzewów na terenie gminy;
- 2) prowadzenie rejestru decyzji na usunięcie drzew i krzewów;
- 3) przeprowadzanie spisów rolnych;
- 4) wydawanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 5) kierowanie i nadzór nad pracami związanymi z utrzymaniem zieleni i małej architektury na terenie gminy;
- 6) podnoszenie jakości i wyglądu architektury zieleni;
- 7) przygotowywanie koncepcji zagospodarowania terenów zielonych w gminie;
- 8) bieżące monitorowanie stanu zieleni i małej architektury na terenie gminy ze szczególnym uwzględnieniem Parku Zdrojowego;
- 9) przygotowanie i prowadzenie postępowań o zamówienie publiczne w ramach zajmowanego stanowiska;
- 10) organizowanie pracy dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz w ramach robót publicznych;
- 11) prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej i ochrona gruntów leśnych;
- 12) obserwacja, zbieranie i kompletowanie materiałów niezbędnych do oceny zagrożenia drzewostanów przez czynniki bio- i abiotyczne, terminowe zwalczanie i zapobieganie szkodom przez nie wyrządzonym;
- 13) sporządzanie projektów planów gospodarczych zagospodarowania lasów;
- 14) sporządzanie szacunków brakarskich, organizowanie i wyznaczanie cięć sanitarnych;
- 15) dokonywanie zgodnie z obowiązującymi normami manipulacji, klasyfikacji i odbioru drewna, organizowanie zrywki, wydawanie drewna z terenu lasów komunalnych oraz nadzór nad stanem drzewa ściętego, wyrobionego i odebranego;
- 16) podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów i innych obiektów leśnych przed pożarami;
- 17) realizacja zadań wynikająca z przepisów ustawy Prawo ochrony środowiska oraz ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska;
- 18) nadzór i koordynacja czynności nad utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie utrzymania czystości i porządku;
- 20) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 21) uzgadnianie lokalizacji pojemników na odpady na terenach komunalnych;
- 22) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- 23) realizacja postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zapotrzebowania gminnego systemu gospodarki odpadami oraz innych w zakresie zajmowanego

stanowiska;

- 24) nadzór nad zamkniętym składowiskiem odpadów komunalnych;
- 25) realizacja programu usuwania wyrobów zawierających azbest z terenu gminy;
- 26) realizacja programów dotyczących ograniczenia niskiej emisji na terenie gminy oraz wymiany źródeł ciepła na ekologiczne;
- 27) opiniowanie dzierżaw obwodów łowieckich i planów łowieckich;
- 28) współpraca z kołami łowieckimi i właściwymi organami administracji publicznej w zakresie zwierząt wolno żyjących;
- 29) realizacja zadań z zakresu gospodarki wodnej i ochrony wód (jak: utrzymanie publicznych studni oraz pobór wody do celów gaśniczych);
- 30) nadzór nad letnim i zimowym utrzymaniem dróg na terenie gminy;
- 31) dbanie o czystość rzek i potoków;
- 32) melioracje użytków rolnych na terenie gminy: rowy, przepusty, cieki.

§ 20. Do zadań Referatu Promocji należy w szczególności:

- 1) prowadzenie punktu informacji turystycznej;
- 2) podejmowanie inicjatyw medialnych dla promocji gminy, adresowanie tych inicjatyw do potencjalnych odbiorców krajowych i zagranicznych usług kulturalnych, sportowych, wczasowych i uzdrowiskowych;
- 3) pozyskiwanie środków na promocję gminy z zewnętrznych źródeł finansowania;
- 4) obsługa, systematyczny monitoring, aktualizacja strony internetowej urzędu oraz prowadzenie social mediów;
- 5) współpraca z mediami;
- 6) reprezentowanie urzędu w kontaktach ze środkami masowego przekazu- rzecznik prasowy urzędu;
- 7) organizowanie, moderacja konferencji;
- 8) prowadzenie wykazu obiektów świadczących usługi noclegowe;
- 9) uzgadnianie lokalizacji punktów usługowych i gastronomicznych na terenie Parku Zdrojowego;
- 10) współpraca i koordynacja własnej działalności z działalnością innych jednostek i spółek gminnych;
- 11) realizacja Strategii Rozwoju Gminy Kudowa-Zdrój oraz Rozwoju Produktów Turystycznych;
- 12) współpraca ze środowiskiem lokalnym w zakresie promocji.

§ 21. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) rejestracja stanu cywilnego w księgach stanu cywilnego;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych zaświadczeń wynikających z ustawy- Prawo o aktach stanu cywilnego;
- 3) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 4) przekazywanie stosownych dokumentów na żądanie sądów, polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych oraz uprawnionych instytucji i stron;
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych i sporządzanie do nich skorowidzów;
- 6) przekazywanie ksiąg aktów stanu cywilnego do właściwego archiwum po upływie ustawowego okresu ich przechowywania, określonego dla urzędów stanu cywilnego;
- 7) prowadzenie zadań wynikających z nadawania numerów PESEL.

§ 22. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień należy w szczególności:

- 1) koordynacja i współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) przyjmowanie i merytoryczne załatwianie wniosków o objęcie leczeniem osób uzależnionych od alkoholu i środków odurzających;
- 3) profilaktyka, edukacja i sporządzanie programów i harmonogramów dotyczących

- przeciwdziałaniu uzależnieniom;
- 4) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych;
 - 5) tworzenie warunków do udzielania rodzinom, w których występują problemy uzależnień, pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie;
 - 6) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie ustalania szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży oraz kontrolowanie przestrzegania zasad obrotu tymi napojami;
 - 7) wszechstronne wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów uzależnień;
 - 8) pozyskiwanie środków na realizację programów w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień z zewnętrznych źródeł finansowania;
 - 9) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 10) realizacja programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

§ 23. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. architektury i przestrzeni publicznej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym i aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 2) wykonywanie zadań gminy w zakresie prawa budowlanego;
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją zabytków i miejsc pamięci narodowej, współdziałanie z konserwatorem zabytków;
- 4) opiniowanie lokalizacji sieci technicznego uzbrojenia terenu pod względem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 5) przygotowanie założeń do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz ich realizacja;
- 6) udział w sporządzaniu i bieżąca aktualizacja oferty inwestycyjnej gminy w formie pisemnej oraz elektronicznej;
- 7) współpraca z pracownikami referatu finansowo-budżetowego w zakresie kontroli rzetelności składanych deklaracji podatkowych;
- 8) współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie zmiany opodatkowania gruntów w związku z przystąpieniem przez inwestorów do realizacji inwestycji na podstawie wydanych pozwoleń na budowę;
- 9) pozyskiwanie środków na rozwój infrastruktury i wizerunek architektoniczny gminy z zewnętrznych źródeł finansowania.

§ 24. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego należy w szczególności:

- 1) współpraca z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i przygotowania ich do przekazania we właściwym terminie do archiwum zakładowego;
- 2) przechowywanie, zabezpieczenie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przejmowanych akt;
- 3) umożliwienie osobom trzecim korzystanie z zasobu archiwalnego dla celów służbowych i naukowych;
- 4) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej - kategorii „B” i przekazywanie jej na makulaturę lub fizycznego zniszczenia;
- 5) przekazywanie materiałów archiwalnych - kategorii „A” do Archiwum Państwowego we Wrocławiu lub Oddziału w Kamieńcu Żąbkowickim;
- 6) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej jednolitego rzeczowego wykazu akt i przepisów dotyczących funkcjonowania archiwum;

- 7) udzielanie porad i instruktażu pracownikom w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej oraz przygotowywania dokumentów do archiwum zakładowego.

§ 25. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. gospodarki nieruchomościami należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy;
- 2) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców lub w drodze przetargu;
- 3) zlecenie wykonania opracowań geodezyjno-kartograficznych, operatów szacunkowych i inwentaryzacji nieruchomości;
- 4) sprzedaż i oddawanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych;
- 5) przekazywanie nieruchomości jako aport do spółek prawa handlowego;
- 6) przekazywanie nieruchomości podległym jednostkom organizacyjnym w trwałe zarząd;
- 7) wygaszanie trwałego zarządu i przejmowanie nieruchomości do zasobu gminnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczaniem nieruchomości dla realizacji celów publicznych oraz nabyciem nieruchomości na rzecz gminy;
- 9) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz z tytułu budowy urządzeń infrastruktury technicznej;
- 10) ustalanie opłat planistycznych wynikających z uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 11) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem udzielonych przez gminę bonifikat;
- 12) nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych oraz nazewnictwo ulic i placów;
- 13) prowadzenie ewidencji nazw ulic i placów oraz ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości, prowadzenie i aktualizacja w systemie EMUiA;
- 14) przygotowanie i prowadzenie postępowania w sprawach związanych z podziałem nieruchomości;
- 15) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych;
- 16) przeprowadzanie procedury scalania i podziału nieruchomości;
- 17) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia.

§ 26. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. dzierżaw i najmu nieruchomości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów stanowiących własność gminy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z najmem i użyczeniem lokali użytkowych i garaży stanowiących własność gminy;
- 3) prowadzenie rejestrów umów oraz rejestrów użytkowania wieczystego;
- 4) kontrola wydzierżawionych terenów co do sposobu ich użytkowania;
- 5) sporządzanie sprawozdań z zakresu dzierżaw;
- 6) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntu;
- 7) aktualizowanie opłaty rocznej z tytułu użytkowania wieczystego, aktualizacja czynszu dzierżawnego.

§ 27. Do zadań samodzielnego stanowiska pełnomocnika ds. informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z ewidencjonowaniem i przechowywaniem dokumentów niejawnych, zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie oraz wysyłanie i udostępnianie dokumentów zawierających informacje niejawne na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych;
- 5) okresowe kontrole ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających

informacje niejawne;

- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji niejawnych w urzędzie;
- 7) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 8) prowadzenie wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy i służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BHP należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp;
- 2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
- 3) przedstawianie pracodawcy co najmniej raz w roku okresowej analizy stanu bhp;
- 4) udział w opracowaniu planów modernizacji urzędu i poszczególnych stanowisk pracy;
- 5) opracowanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych w zakresie bhp;
- 6) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
- 7) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji powypadkowej;
- 8) prowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego i współpraca w zakresie organizowania wymaganych pozostałych szkoleń z zakresu bhp;
- 9) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników;
- 10) współpraca z organami Państwowej Inspekcji Pracy.

§ 29. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) sporządzanie sprawozdań kwartalnych oraz sprawozdania rocznego w zakresie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa dla Administratora;
- 3) opracowanie, aktualizowanie i nadzorowanie dokumentacji Polityki Bezpieczeństwa oraz kontrolowanie przestrzegania zasad określonych w Polityce Bezpieczeństwa;
- 4) przeprowadzanie szkoleń dla osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych w oparciu o przepisy ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) prowadzenie rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora.

ROZDZIAŁ V OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU

§ 30. 1. Burmistrz podpisuje pisma:

- 1) w sprawach należących do jego właściwości, stosownie do podziału zadań dokonanego między zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem;
- 2) w sprawach każdorazowo zastrzeżonych;
- 3) adresowane do:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) marszałków Sejmu i Senatu,
 - c) Prezesa Rady Ministrów,
 - d) ministrów,
 - e) wojewodów,
 - f) marszałków województw,
 - g) posłów i senatorów.

2. Do zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika należy:

- 1) akceptacja wstępna pism w sprawach należących do właściwości burmistrza, w sprawach przez niego każdorazowo zastrzeżonych, a związanych z zakresem zadań należących do zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika;

- 2) podpisywanie pism w sprawach powierzonych zastępcy burmistrza, sekretarzowi oraz należących do skarbnika.
3. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują, po uzgodnieniu z burmistrzem, pisma adresowane do osób pełniących funkcje, o których mowa w § 29 pkt 3 lit. d-g.
4. Dokumenty i pisma inne podpisują:
 - 1) zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, o ile nie są zastrzeżone do podpisu przez burmistrza;
 - 2) kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych w sprawach należących do ich zakresu działania na podstawie pisemnego upoważnienia burmistrza,

§ 31. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają odrębne przepisy.

§ 32. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być opatrzone imieniem i nazwiskiem pracownika merytorycznego sporządzającego dokument oraz parafowane na ostatniej kopii przez kierownika referatu, a w uzasadnionych przypadkach przez podmiot pełniący obsługę prawną urzędu- jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

ROZDZIAŁ VI PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

- § 33.** 1. Skargi i wnioski wpływające do urzędu rozpatrują i załatwiają:
- 1) rada – w sprawach dotyczących burmistrza i kierowników podległych jednostek organizacyjnych gminy;
 - 2) burmistrz – w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez poszczególne referaty lub komórki organizacyjne urzędu.
2. Skargi i wnioski przyjmuje burmistrz lub wyznaczony przez niego zastępca we wtorki od godziny 10.00 do godziny 16.00.
3. Sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów przyjmują skargi i wnioski w sprawach załatwianych przez podległe referaty codziennie w godzinach pracy urzędu.
- § 34.** 1. O tym, czy otrzymane pismo rozpatrywane będzie w trybie skarg i wniosków decyduje burmistrz, zastępca burmistrza lub sekretarz używając dekretacji „skarga”-„wniosek”.
2. Skargi wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny, Oświaty i Spraw Obywatelskich. Sposób rozpatrzenia jest następujący:
- 1) skarga (wniosek) przekazywana jest przez Referat Organizacyjny, Oświaty i Spraw Obywatelskich do wyjaśnienia merytorycznym komórkom lub jednostkom organizacyjnym urzędu;
 - 2) po uzyskaniu wyjaśnień na piśmie Referat Organizacyjny, Oświaty i Spraw Obywatelskich przedkłada burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi wraz z dokumentacją źródłową.
 3. W sprawach dotyczących rozpatrywania skarg i wniosków stosuje się przepisy ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań referatów i samodzielnych stanowisk, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.

§ 36. Prawa i obowiązki pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju, zatwierdzony w drodze zarządzenia przez burmistrza.

§ 37. Zasady i warunki wynagradzania za pracę oraz świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania określa Regulamin wynagradzania pracowników Urzędu Miasta w Kudowie-Zdroju.