

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b> .....	<b>3</b>
Postanowienia ogólne.....	3
<b>Rozdział II</b> .....	<b>4</b>
STATUS PRAWNY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO .....	4
<b>Rozdział III</b> .....	<b>8</b>
PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASAD WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH .....	8
<b>Rozdział IV</b> .....	<b>9</b>
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU .....	9
<b>Rozdział V</b> .....	<b>11</b>
ZAKRESY I ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW .....	11
1. BIURO BURMISTRZA.....	12
2. BIURO OBSŁUGI INTERESANTA .....	13
3. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY .....	14
4. WYDZIAŁ BUDŻETOWY .....	16
5. WYDZIAŁ PODATKOWY.....	17
6. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH .....	19
7. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH.....	21
8. WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY REGIONALNEJ I TRANSGRANICZNEJ .....	23
9. BIURO RADY GMINY I MIASTA .....	25
10. WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I HANDLU .....	26
11. WYDZIAŁ PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI .....	28
12. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ .....	30
13. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH.....	32
14. WYDZIAŁ FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH .....	33
15. URZĄD STANU CYWILNEGO.....	34
16. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU.....	35
17. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY Z ZAKRESU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH .....	37
18. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII .....	37
19. DZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI .....	38
20. SŁUŻBA BHP i p.poż .....	39
21. BIURO PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO .....	40
22. BIURO PROMOCJI I INFORMACJI.....	42
23. GŁÓWNY SPECJALISTA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ.....	42
24. GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO.....	43
<b>Rozdział VI</b> .....	<b>45</b>
ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE .....	45
<b>Rozdział VII</b> .....	<b>47</b>

ORGANIZACJA NARAD 47

<b>Rozdział VIII</b> .....	<b>47</b>
ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH .....	47
<b>Rozdział IX</b> .....	<b>48</b>
SPOSÓB REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH RADY GMINY .....	48
I MIASTA I BURMISTRZA .....	48
<b>Rozdział X</b> .....	<b>49</b>
ZASADY OBSŁUGI OBYWATELI .....	49
ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW .....	50
<b>Rozdział XI</b> .....	<b>52</b>
ZAKRES OBOWIĄZKÓW NACZELNIKÓW WOBEC RADY, KOMISJI I RADNYCH.....	52
<b>Rozdział XII</b> .....	<b>52</b>
ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI .....	52
<b>Rozdział XIII</b> .....	<b>53</b>
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	53

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni zwany dalej urzędem realizuje zadania:

1. własne gminy ,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej,
3. na podstawie porozumień zawartych z organami administracji rządowej z zakresu tejże administracji,
4. na podstawie porozumień zawartych z Wojewodą Dolnośląskim, Województwem Dolnośląskim i Starostwem Powiatowym w Zgorzelcu,
5. wynikające z ustaw szczególnych.

#### **§ 2**

Urząd działa w oparciu o przepisy:

1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw ( Dz. U. Nr 34 poz.198 ze zm.)
3. Ustawy z dnia 21 listopada 2008. o pracownikach samorządowych (Dz.U Nr 223, poz. 1458)
4. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa ( Dz. U. z 17.08.1998 r. Nr 106 poz. 668 ze zm.)
5. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa ( Dz. U. z 30.12.1998 r. Nr 162 poz.1126 ze zm.)
6. Statutu Gminy i Miasta Bogatynia zwanego dalej statutem.
7. Niniejszego regulaminu.

#### **§ 3**

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej regulaminem określa zasady organizacji wewnętrznej oraz tryb pracy urzędu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o radzie, burmistrzu, z-cy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio :

- 1) Radę Gminy i Miasta Bogatynia
- 2) Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
- 3) Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia
- 4) Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni

- 5) Sekretarza Gminy w Bogatyni oraz Pełnomocnika ds Jakości
  - 6) Skarbnika Gminy w Bogatyni
  - 7) Komórki organizacyjne wyszczególnione w § 7 regulaminu.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o naczelnikach wydziałów należy przez to rozumieć także:
- 1) Kierownika Biura Rady Gminy i Miasta
  - 2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
  - 3) Kierownik Biura Burmistrza
  - 4) Kierownika Biura Obsługi Interesanta
  - 5) Kierownika Biura Promocji i Informacji
  - 6) Kierownika Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego

## **Rozdział II**

### **STATUS PRAWNY PRACOWNIKA SAMORZĄDOWEGO**

#### **§ 4**

Gmina zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa odrębna ustawa.

##### **1. Burmistrz - stanowisko z wyboru.**

- 1) Kadencja Burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji Rady Gminy a objęcie obowiązków następuje z chwilą złożenia wobec Rady Gminy ślubowania.
- 2) Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Gminy i Miasta w drodze Uchwały ,natomiast czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy i Miasta a pozostałe czynności - wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz Gminy.
- 3) Jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu kodeksu pracy.
- 4) Jest terenowym organem obrony cywilnej.
- 5) Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach gminy i miasta.
- 6) Nadzoruje realizację budżetu.
- 7) Realizuje politykę kadrową i wspólnie z sekretarzem gminy odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy.
- 8) Wydaje decyzje z zakresu administracji publicznej.
- 9) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
- 10) Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki mogących zagrozić życiu.
- 11) Zatrudnia pracowników samorządowych wg zasad ustalonych w ustawie o pracownikach samorządowych.
- 12) Jest przełożonym kierowników jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie.
- 13) Wydaje zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności urzędu itp.
- 14) Powołuje rzecznika dyscyplinarnego.
- 15) Wyznacza pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.
- 16) Wyznacza administratora bezpieczeństwa informacji.

- 17) Wyznacza komendantów formacji obrony cywilnej.
- 18) W czasie stanu klęski żywiołowej kieruje działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia i w zakresie tych działań może:
  - a) wydawać polecenia wiążące organom jednostek pomocniczych, kierownikom jednostek organizacyjnych utworzonych przez gminę, kierownikom jednostek ochrony przeciwpożarowej działających na obszarze gminy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych czasowo przekazanych przez właściwe organy do jego dyspozycji i skierowanych do wykonywania zadań na obszarze gminy,
  - b) występować do kierowników innych jednostek organizacyjnych niż określone w punkcie „a” działających na obszarze gminy, z wnioskami o wykonanie czynności niezbędnych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia. W razie odmowy wykonania tych czynności lub ich niewłaściwego wykonywania niezwłocznie zawiadamia organ, któremu podlega kierownik lub który sprawuje nadzór nad nim.
- 19) Wyznacza szefa gminnego zespołu i jego zastępcę spośród zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach pomocniczych osób posiadających wykształcenie specjalistyczne w zakresie ratownictwa, ochrony przeciwpożarowej, inżynierii bezpieczeństwa cywilnego lub zarządzania kryzysowego, absolwentów wyższych szkół wojskowych, a także spośród funkcjonariuszy pożarnictwa, wyznaczonych do wykonywania zadań poza jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.
- 20) Wprowadza w drodze zarządzenia lub decyzji niezbędne ograniczenia wolności i praw człowieka i obywatela po wprowadzeniu stanu klęski żywiołowej.
- 21) Opracowuje plan operacyjny ochrony przed powodzią oraz ogłasza i odwołuje pogotowie i alarm przeciwpowodziowy.
- 22) Jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia, może zarządzić ewakuację z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
- 23) Wydawanie decyzji w sprawach personalnych.

## **2. Zastępcy Burmistrza - stanowiska z powołania**

Wykonują obowiązki ustalone dla nich przez Burmistrza. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wykonuje wobec nich Burmistrz Miasta i Gminy.

## **3. Sekretarz Gminy - zatrudniony na podstawie umowy o pracę**

- 1) Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą zatrudnienia na podstawie umowy o pracę. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy.
- 2) Wykonuje funkcje kierownika administracyjnego urzędu miasta i gminy.
- 3) Nadzoruje pracę Wydziału Spraw Obywatelskich, Biura Rady, Biura Obsługi Interesanta, głównego specjalisty ds. zarządzania jakością, Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, Wydziału Organizacyjno – Prawnego.
- 4) Informuje Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- 5) Opracowuje zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk oraz nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych.
- 6) Planuje koszty utrzymania urzędu i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy
- 7) Wykonuje obowiązki w granicach udzielanego przez Burmistrza pełnomocnictwa.

- 8) W granicach upoważnienia Burmistrza ( kierownika urzędu) wykonuje w jego imieniu zadania, a w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi.
- 9) Pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu.
- 10) Współpracuje z sołectwami.
- 11) Przedstawia Burmistrzowi propozycje powierzania określonych czynności pracownikom a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
- 12) Współpracuje z sąsiednimi gminami.
- 13) Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
- 14) Przyjmuje pisma sądowe i prokuratorskie w wypadku braku możliwości doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
- 15) Pełni funkcję Pełnomocnika ds. Jakości i odpowiedzialny jest za prawidłowe funkcjonowanie systemu zarządzania zgodnie z Normą PN EN ISO 9001:2001
- 16) Wykonuje inne czynności powierzone mu na podstawie art.33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym.

#### **4. Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania .**

- 1) Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały Rady Gminy i Miasta o powołaniu. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz Miasta i Gminy.
- 2) Zapewnia wykorzystywanie zasobów finansowych zgodnie z budżetem.
- 3) Prowadzi księgowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegającymi na :
  - a) zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
  - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych , prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych,
  - c) nadzorowaniu całości kształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne wydziały urzędu miasta i gminy.
- 4) Prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
  - b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
  - c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
  - d) nadzorem nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.
- 5) Analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki.

- 6) Dokonywanie wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 7) Dokonywanie wstępnej, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 8) Dokonywanie kontroli sprawozdań przedkładanych przez podległe jednostki.
- 9) Dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczący danej operacji. Złożenie podpisu przez skarbnika na dokumencie obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza że:
  - a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
  - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
  - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków, a jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
- 10) Kierowanie pracą podległych wydziałów tj. wydziałem budżetowym i podatkowym.
- 11) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności : zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych ), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
- 12) Opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.
- 13) Występowanie do kierownika jednostki z wnioskiem o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędnych do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 14) Żądanie od innych służb udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnianie do wglądu dokumentów i wycieczek będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.
- 15) Kontrasygnowanie zobowiązań finansowych.

**5. Kierownik urzędu stanu cywilnego i zastępca kierownika- stanowisko powierzone w drodze uchwały przez Radę Gminy i Miasta , stosunek pracy pracownikowi któremu powierzono stanowisko kierownika urzędu stanu cywilnego następuje na podstawie mianowania a z pracownikiem , któremu powierzono stanowisko z-cy kierownika urzędu stanu cywilnego następuje na podstawie umowy o pracę.**

#### **6. Naczelnicy wydziałów.**

- 1) Stosunek pracy nawiązuje się na podstawie umowy o pracę.
- 2) Zatrudnienie na wolne stanowisko naczelnika wydziału odbywa się w następstwie przeprowadzonego naboru, wyjątek stanowi awans wewnętrzny.
- 3) Obowiązki naczelników wydziałów określone są zakresem działania właściwego wydziału lub też są określone w upoważnieniu do wydawania decyzji administracyjnych, jeżeli prowadzone przez wydziały sprawy kończą się takimi decyzjami.

**7. Samodzielni pracownicy samorządowi zatrudnieni na podstawie umowy o pracę:**

- 1) główny specjalista – pełnomocnik ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych - RA
- 2) inspektor ds. bhp - BHP i p. poż

- 3) specjalista ds. przeciwdziałania narkomanii - RN
- 4) główny specjalista ds. systemu zarządzania jakością – SJ
  
8. **Doradcy i asystenci** – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę
  - 1) Zatrudnianie doradców lub asystentów następuje na czas pełnienia funkcji przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.
9. **Pozostali pracownicy samorządowi** – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.
10. **Zadania wspólne.**
  - 1) Posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.
  - 2) Ciągłe aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach, znajomość orzecznictwa.
  - 3) Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz organami administracji rządowej.
  - 4) Umiejętność uzyskania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej.
  - 5) Współpraca z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego.
  - 6) Analiza uzyskiwanych dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności jak i znalezienia źródeł dochodów.
  - 7) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośrednio przełożonemu.
  - 8) Opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady gminy przekazywanych za pośrednictwem Biura Burmistrza.
  - 9) Wstępne planowanie zadań dotyczących wydziału w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
  - 10) Sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
  - 11) Przekazywanie Kierownikowi Biura Burmistrza oryginałów zawartych umów w celu wprowadzenia do centralnego rejestru. Zapisywanie na umowie numeru z rejestru.

**11. Wymagania kwalifikacyjne** wszystkich pracowników samorządowych określa Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w urzędach gmin, starostwach powiatowych i urzędach marszałkowskich.

### **Rozdział III**

#### **PODZIAŁ KOMPETENCJI I ZASAD WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH**

##### **§ 5**

1. Pracą urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy swoich zastępców i sekretarza.
2. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania zastępcy Burmistrza zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązania problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę urzędu.



4. Szczegółowe zadania zastępców Burmistrza i sekretarza gminy określa Burmistrz w drodze zarządzenia.
5. W czasie nieobecności Burmistrza zastępują go zastępcy Burmistrza, a w przypadku nieobecności zastępców Burmistrza Sekretarz.

## **§ 6**

1. Naczelnicy wydziałów zwani dalej naczelnikami organizują pracę kierowanego wydziału, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują realizację tych czynności.
2. Naczelnik wydziału odpowiada przed Burmistrzem za wyniki pracy wydziału oraz sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań, a w szczególności odpowiada za :
  - 1) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych oraz przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
  - 2) terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w sposób sumienny i bezstronny,
  - 3) podejmowanie inicjatyw co do wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, projektów, aktów, przepisów gminnych, bądź wytycznych należących do zakresu działania wydziału.
3. Naczelnik wydziału, w którym nie przewidziano stanowiska zastępcy naczelnika wyznacza spośród pracowników wydziału z zachowaniem przepisów prawa - osobę upoważnioną do pełnienia tej funkcji w czasie swej nieobecności. Upoważnienie może być wydane po uprzedniej akceptacji Burmistrza, zastępcy lub sekretarza.
4. Naczelnicy wydziałów zobowiązani są do współpracy i wzajemnego informowania się w przypadkach realizacji zadań wymagających uzgodnień, opinii i wspólnego działania.
5. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do systematycznego przekazywania informacji podległym pracownikom w zakresie zmian zachodzących w przepisach prawa.
6. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do systematycznej kontroli w zakresie zadań prowadzonych przez poszczególnych pracowników wydziału i zobowiązani są do przygotowania planu kontroli i przedstawienia Sekretarzowi Gminy:
  - a. do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu kontroli wydziału za rok poprzedni,
  - b. do końca października każdego roku planu kontroli wydziału na rok następny.
7. Naczelnicy wydziałów podpisują korespondencję w ramach zadań i obowiązków swoich wydziałów oraz decyzje administracyjne w ramach upoważnień Burmistrza.
8. Pracownicy zatrudnieni w urzędzie pozostają w bezpośredniej podległości służbowej wobec naczelników danego wydziału.

## **Rozdział IV**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

## **§ 7**

W skład urzędu miasta i gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Burmistrza

BB

2) Biuro Promocji i Informacji	BPI
3) Wydział Gospodarki Gruntami i Handlu	BH
4) Wydział Współpracy Regionalnej i Transgranicznej	BWR
5) Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej	BK
6) Biuro Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego	BZP
7) Urząd Stanu Cywilnego	USC
8) Biuro Obsługi Interesanta	BOI
9) Wydział Organizacyjno – Prawny	SP
10) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
11) Biuro Rady Gminy i Miasta	SBR
12) Gminny Zespół Zarządzania Kryzysowego	
13) Wydział Budżetowy	GF
14) Wydział Podatkowy	GP
15) Wydział Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych	RS
16) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu	RES
17) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej	IOŚ
18) Wydział Zamówień Publicznych	IZP
19) Wydział Funduszy Zewnętrznych	IZF
20) Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji	IPR

## § 8

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze :

- 1) Sekretarz Gminy
- 2) Skarbnik Gminy
- 3) Naczelnik Wydziału Budżetowego – Główny księgowy jednostki
- 4) Naczelnik Wydziału Podatkowego
- 5) Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego
- 6) Kierownik Biura Rady Gminy i Miasta
- 7) Kierownik Biura Promocji i Informacji
- 8) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich
- 9) Kierownik Biura Obsługi Interesanta
- 10) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Handlu
- 11) Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych
- 12) Naczelnik Wydziału Współpracy Regionalnej i Transgranicznej
- 13) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu
- 14) Naczelnik Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji
- 15) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych
- 16) Naczelnik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
- 17) Naczelnik Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej
- 18) Kierownik Biura Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego
- 19) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 20) Zastępca Kierownika USC
- 21) Kierownik Biura Burmistrza

## Rozdział V

### ZAKRESY I ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁÓW

#### § 9

1. Do wspólnych zadań wydziałów i równorzędnych komórek urzędu należy w szczególności :

- 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno - gospodarczego gminy.
- 2) Opracowywanie propozycji do projektów budżetu i do projektów programów gospodarczych.
- 3) Zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań wydziału.
- 4) Współdziałanie z organami gminy, organizacjami z terenu miasta i gminy, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii obywateli, informowanie społeczeństwa o podejmowanych działaniach na terenie miasta i gminy.
- 5) Współpraca z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego.
- 6) Wnikliwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, wniosków, skarg, uwag krytycznych od społeczeństwa o funkcjonowaniu życia publicznego w mieście, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, opracowywanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania skarg.
- 7) Przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań.
- 8) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, informacji niejawnych oraz danych osobowych.
- 9) Bezwzględne przestrzeganie zasad ustanowionych w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością ( księga jakości) wg. Normy PN EN ISO 9001:2001.
- 10) Bezwzględne przestrzeganie polityki jakości Urzędu.
- 11) Przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, w zakresie:
  - a) ustalenia wartości zamówienia,
  - b) opisanie przedmiotu zamówienia,
  - c) określenia kwoty jaką gmina zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia,
  - d) propozycji rodzaju wynagrodzenia,
  - e) określenia proponowanych terminów realizacji, długości gwarancji,
  - f) istotnych elementów i wymagań, które winny być ujęte w projekcie umowy.
- 12) Wnioskowanie do Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- 13) Przekazanie Wydziałowi Zamówień Publicznych przygotowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia na uruchomienie postępowania celem jego przeprowadzenia.
- 14) Przeprowadzanie procedury związanej z dokonywaniem zamówień publicznych nie podlegających przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (zamówienia poniżej kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ww. ustawy).
- 15) Wnioskowanie o uruchomienie dotacji.
- 16) Rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym.

- 17) Wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników analiz, ocen i informacji dotyczących wykonania za kontrolowane jednostki.
- 18) Prowadzenie spraw obronnych wydziału określonych w odrębnych przepisach.
- 19) Przygotowywanie projektów aktów prawnych rady gminy i miasta, burmistrza oraz dokumentów przedstawianych na sesje rady gminy i miasta, stosownie do właściwości rzeczowej.
- 20) Wykonywanie uchwał rady gminy i miasta.
- 21) Ewidencjonowanie wydatków i wykonania planu budżetowego realizowanych zadań.
- 22) Przygotowanie planu budżetu na kolejny rok oraz nadzór nad jego wykonaniem.
- 23) Publikacja i aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie aktualizacji materiałów informacyjnych dla potrzeb serwisu internetowego [www.bogatynia.pl](http://www.bogatynia.pl)

## **§ 10**

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy:

### **1. BIURO BURMISTRZA**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Obsługi kancelaryjno – biurowej Burmistrza Miasta i Gminy:
  - a) obsługa sekretariatu oraz biur: burmistrza, z-ców burmistrza i sekretarza gminy,
  - b) prowadzenie dokumentacji zgodnie rzeczowym podziałem akt wg instrukcji kancelaryjnej,
  - c) przekazywanie zarządzeń, decyzji, poleceń i ustaleń Burmistrza do realizacji,
  - d) obsługa i protokołowanie przebiegu spotkań i narad zwoływanych przez Burmistrza,
  - e) przygotowywanie opinii, informacji, opracowań oraz innych materiałów na potrzeby Burmistrza,
  - f) przekazywanie korespondencji do dekretacji Burmistrza zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów.
- 2) Obsługi procesu przygotowania i rozpatrywania wniosków wymagających stanowiska lub decyzji Burmistrza:
  - a) przyjmowanie i kontrola formalna wniosków od komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy, gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów i instytucji,
  - b) prowadzenie rejestru wniosków do rozpatrzenia przez Burmistrza,
  - c) prowadzenie dokumentacji zgodnie rzeczowym podziałem akt wg instrukcji kancelaryjnej,
  - d) współpraca z właściwymi Wydziałami oraz instytucjami w zakresie przygotowania wniosków do rozpatrzenia przez Burmistrza,
  - e) przedstawianie wniosków do rozpatrzenia przez Burmistrza Miasta i Gminy,
  - f) sporządzanie protokołów ze spraw rozpatrzonych przez Burmistrza oraz przekazywanie decyzji, poleceń lub innych ustaleń do wnioskodawców, właściwych komórek organizacyjnych Urzędu oraz innych zainteresowanych stron.
- 3) Udziału w procesie przygotowywania uchwał Rady Gminy i Miasta:
  - a) współpraca z właściwymi wydziałami Urzędu Miasta i Gminy,

- b) przygotowywanie projektów uchwał na polecenie Burmistrza
  - c) przyjmowanie i przedstawianie wniosków dotyczących opracowanych projektów uchwał Burmistrzowi,
  - d) przekazywanie projektów uchwał Przewodniczącemu Rady Gminy i Miasta.
- 4) Udziału w procesie udzielania odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych:
- a) przyjmowanie oraz rejestracja wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji problemowych rady,
  - b) przedstawianie wniosków, interpelacji i zapytań Burmistrzowi,
  - c) udzielanie odpowiedzi lub przekazywanie udzielenia odpowiedzi do właściwych wydziałów lub jednostek organizacyjnych Gminy zgodnie z dekreacją.
- 5) Prowadzenia Centralnego Rejestru Umów tj. rejestracja umów oraz prowadzenie zbioru załączników do rejestru.
- 6) Prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków.
- 7) Koordynowania przygotowywania przez wydziały projektów odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do urzędu.
- 8) Nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi:
- a) prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja dokumentacji spółek gminnych w tym prowadzenie: dokumentacji akt założycielskich spółek, zbioru uchwał Walnych Zgromadzeń oraz Zgromadzeń Wspólników, zbioru sprawozdań z działalności zarządów oraz rad nadzorczych spółek,
  - b) przygotowywanie materiałów i dokumentów na posiedzenia oraz narady z udziałem organów spółek komunalnych,
  - c) gromadzenie sprawozdań finansowych oraz innych materiałów dotyczących działalności spółek gminnych,
  - d) dokonywanie analiz działalności spółek, w szczególności poprzez prowadzenie monitoringu wyników finansowo-ekonomicznych osiągniętych przez spółki na podstawie posiadanych materiałów i dokumentów,
  - e) przygotowywanie na podstawie analiz ekonomiczno-finansowych wniosków i propozycji optymalnego zabezpieczenia interesów Gminy oraz społeczności lokalnej i przedkładanie ich Burmistrzowi,
  - f) współpraca z osobami reprezentującymi Gminę w organach spółek gminnych,
  - g) współdziałanie ze Skarbnikiem i właściwymi wydziałami urzędu oraz koordynowanie działań w zakresie: opracowywania projektów restrukturyzacji spółek gminnych; tworzenia, łączenia, podziału, przekształcania oraz likwidacji spółek gminnych oraz opracowywania projektów uchwał Rady Gminy w wyżej wymienionym zakresie,
- Nadzoru nad rejestrem kontroli przeprowadzanych przez organy zewnętrzne.
- 9) Prowadzenia rejestru pism przychodzących do Burmistrza, Z-cy Burmistrza oraz Sekretarza Gminy, odbieranie i przekazywanie zadekretowanej korespondencji do Biura Obsługi Interesanta.

## **2. BIURO OBSŁUGI INTERESANTA**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Udzielania niezbędnych informacji na zapytania interesantów.
- 2) Kierowania interesantów do właściwych wydziałów lub pracowników.

- 3) Służenia interesantom wszelką pomocą, np. w napisaniu podania lub pisma, w sprawach kierowanych do Urzędu.
- 4) Potwierdzania kserokopii dokumentów zgodnych z oryginałem dotyczących tylko spraw urzędu.
- 5) Wydawania interesantom formularzy druków obowiązujących w Urzędzie – przechowywanie i kontrola zasobów.
- 6) Umawiania interesantów na spotkanie z Burmistrzem wraz z rozeznaniem w sprawie przyjęcia – zapisanie w terminarzu.
- 7) Przygotowywania karty przyjęcia interesanta wraz z informacją do Karty Przyjęcia Interesanta.
- 8) Rozsyłania informacji do wydziałów lub jednostek merytorycznych w celu sporządzenia informacji wstępnej w zgłoszonej sprawie.
- 9) Kontroli zachowania terminów dostarczenia informacji wstępnej przez merytoryczne wydziały lub jednostki.
- 10) Prowadzenia Rejestru Karty Przyjęcia Interesanta, powielanie i rozsyłanie do właściwych wydziałów lub jednostek- zgodnie z dekreacją.
- 11) Przyjęcia i nadawania przesyłek pocztowych zwykłych, poleconych, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowych, specjalnych i wartościowych.
- 12) Przyjmowania bezpośrednio od interesantów korespondencji – na bieżąco przez cały czas pracy biura.
- 13) Ewidencjonowania i rejestrowania otrzymanej oraz wysłanej korespondencji, a także wpływów specjalnych i wartościowych w rejestrze kancelaryjnym.
- 14) Przekazywania zarejestrowanej korespondencji do dekretacji, rozdzielanie i dostarczenie do wydziałów i jednostek po dekretacji – w razie konieczności ich powielanie.
- 15) Przyjmowania i nadawania faxów, obsługa poczty telefonicznej i elektronicznej.
- 16) Przygotowania przesyłek: zwykłych, poleconych, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowych.
- 17) Ewidencjonowania przesyłek lokalnych: zwykłych, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowych.
- 18) Rozliczania korespondencji i przesyłek.
- 19) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 20) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
- 21) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 22) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 23) Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji.
- 24) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

### **3. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Prowadzenia zbioru przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych.
- 2) Prowadzenia ewidencji osobowej oraz wydanych legitymacji i zaświadczeń.
- 3) Prowadzenia spraw pracowniczych.
- 4) Prowadzenia praktyk studenckich i uczniowskich szkół średnich.

- 5) Prognozowania polityki zatrudnienia w Urzędzie oraz gospodarowanie etatami. Prowadzenie spraw związanych z obsługą osób zatrudnionych przy pracach społecznie – użytecznych.
- 6) Zatrudniania i zwalniania pracowników Urzędu.
- 7) Nagradzania i awansowania pracowników Urzędu.
- 8) Zatrudniania, nagradzania i awansowania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 9) Wydawania opinii o zatrudnionych pracownikach.
- 10) Prowadzenia dokumentacji pracowników Urzędu przewidzianych do odznaczeń państwowych i resortowych.
- 11) Prowadzenia spraw z zakresu :
  - a) prac dodatkowych pracowników Urzędu.
  - b) przyznawania premii pracownikom obsługi
- 12) Dokonywania wyboru ośrodków doskonalenia kadr pracowniczych.
- 13) Wybór form i metod szkolenia.
- 14) Delegowania pracowników Urzędu na szkolenia w zakresie spraw prowadzonych przez dany wydział.
- 15) Kontrolowania dyscypliny pracy w Urzędzie.
- 16) Prowadzenia ewidencji urlopów pracowniczych.
- 17) Prowadzenia rejestru kar porządkowych i dyscyplinarnych.
- 18) Kompletowania dokumentów emerytalno – rentowych pracowników Urzędu.
- 19) Zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania.
- 20) Opracowywania projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminowych oraz przedkładanie burmistrzowi projektów zmian do regulaminu.
- 21) Przekazywanie wydziałom zadań wynikających z uchwał rady , zarządzeń burmistrza jak również koordynowanie ich wykonania.
- 22) Przygotowywania propozycji upoważnień dla pracowników urzędu, do załatwiania w imieniu burmistrza spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
- 23) Przygotowywania projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej w sprawie przejęcia niektórych zadań do realizacji przez gminę.
- 24) Koordynowania przygotowywania przez wydziały projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz sprawowanie kontroli nad terminowym ich udzielaniem.
- 25) Przygotowywania projektów zarządzeń burmistrza oraz prowadzenie ich rejestru.
- 26) Prowadzenia spraw związanych z organizacją :
  - a) wyborów do sejmu i senatu RP
  - b) wyborów Prezydenta RP
  - c) wyborów samorządowych
  - d) referendum ogólnopolskiego i gminnego
- 27) Zapewnienia materialno - technicznych warunków pracy urzędu.
- 28) Opracowywania projektów planów pracy i kontroli wewnętrznej urzędu oraz nadzór nad ich realizacją.
- 29) Prowadzenia biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego.
- 30) Nadzorowania pracy pracowników obsługi w urzędzie.
- 31) Organizowania w niezbędnym zakresie dyżurów w urzędzie.

- 32) Zabezpieczenia mienia w urzędzie.
- 33) Prowadzenia rejestru :
  - a) zakupu paliwa do samochodów służbowych,
  - b) wydawania i rozliczanie książki kontroli pracy pojazdu samochodowego
- 34) Administrowania systemami informatycznymi Urzędu.
- 35) Dbalości o ciągłą sprawność i niezawodność użytkowanego w Urzędzie Miasta i Gminy sprzętu komputerowego.
- 36) Tworzenia i eksploatacja baz danych.
- 37) Dokonywania lub zlecenie bieżącej konserwacji sprzętu oraz drobnych napraw, prognozowanie zakupu i wymiana sprzętu komputerowego.
- 38) Archiwizowania oryginalnych i aktualnych wersji użytkowanego oprogramowania wraz z dokumentacją licencyjną.
- 39) Zabezpieczania danych zgromadzonych na wewnętrznych komputerowych nośnikach przed dostępem osób niepowołanych.
- 40) Dokonywania okresowej archiwizacji danych przez poszczególne wydziały.
- 41) Zabezpieczania danych archiwalnych przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 42) Bieżącego prowadzenia strony internetowej biuletynu informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia.
- 43) Wdrażania nowoczesnych technologii informatycznych i teleinformatycznych.
- 44) Prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem mienia urzędu oraz ze szkodami wynikłymi z tytułu ubezpieczenia.

#### **4. WYDZIAŁ BUDŻETOWY**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Opracowywania projektów i planów budżetu gminy i miasta w wymaganych układach klasyfikacji budżetowej.
- 2) Zapewniania prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu gminy i miasta.
- 3) Dokonywania rozliczeń nadwyżek budżetowych, funduszy celowych, dotacji celowych, środków zewnętrznych i na prefinansowanie.
- 4) Dokonywania okresowych analiz sytuacji finansowej jednostek podległych radzie gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Burmistrza.
- 5) Opracowywania zarządzeń burmistrza, oraz projektów uchwał rady gminy i miasta w sprawie zmian w budżecie.
- 6) Prowadzenia ewidencji zmian w dochodach i wydatkach budżetowych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów.
- 7) Udzielania dotacji jednostkom podległym radzie gminy i miasta i innym jednostkom organizacyjnym zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy na wniosek wydziału merytorycznego.
- 8) Przeprowadzania analiz i kontroli wykorzystania przydzielonych dotacji budżetowych pod względem rachunkowym.
- 9) Prowadzenia rachunkowości budżetu gminy oraz urzędu miasta i gminy:
  - a) sporządzanie bilansu rachunku zysków i strat, zmian w funduszu jednostek i sprawozdań zbiorczych jednostek organizacyjnych gminy oraz sporządzanie bilansu skonsolidowanego
  - b) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu urzędu miasta i budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.



- 10) Obsługi kasowej i księgowej urzędu miasta i gminy.
- 11) Prowadzenia ksiąg inwentarzowych.
- 12) Umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) Rozliczania wyników inwentaryzacyjnych.
- 14) Naliczania i wypłacania wynagrodzeń oraz innych należności.
- 15) Rozliczania deklaracji podatkowych od osób fizycznych.
- 16) Sporządzania zaświadczeń dla byłych pracowników SKR o dochodach stanowiących podstawę do naliczenia świadczeń przez ZUS.
- 17) Przygotowywania harmonogramów realizacji budżetu zgodnie z ustawą finansach publicznych.
  - a) weryfikacja aktywów i pasywów
  - b) potwierdzanie sald należności
- 18) Kontroli sprawozdań podległych jednostek, instytucji kultury, SP ZOZ.
- 19) Rozliczania składek na fundusze emerytalne – zasiłki chorobowe i wypadkowe
- 20) Księgowania i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 21) Rozliczania składek na Państwowy fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 22) Współpracy z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy.

## **5. WYDZIAŁ PODATKOWY**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych tj. wprowadzanie danych, ewidencja w zakresie powierzchni posiadanych gruntów oraz nieruchomości niezabudowanych.
- 2) Przyjmowania informacji od podatników w zakresie posiadanych lub nowo nabytych nieruchomości.
- 3) Przygotowywania decyzji wymiarowych na ww. podatki.
- 4) Dokonywania przypisów i odpisów powstałych w związku ze zmianą właścicieli lub użytkowników nieruchomości wynikłych w ciągu roku podatkowego – zmiany decyzji wymiarowych (ustalających).
- 5) Opracowywania wniesionych podań i wniosków w celu rozpatrzenia przez organ podatkowy oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji w sprawie:
  - a) umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych,
  - b) odroczenia lub rozłożenia na raty należności podatkowych,
  - c) określenia zaległości podatkowych po upływie terminu płatności podatku od nieruchomości od osób prawnych i podatku od środków transportowych
- 6) Wydawania zaświadczeń:
  - a) o stanie posiadanych zaległości z tyt. podatku i opłat lokalnych,
  - b) o wielkości posiadanych nieruchomości,
  - c) opłaceniu składek do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- 7) Prowadzenia sprawozdawczości podatkowej w zakresie:
  - a) wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych,
  - b) skutków obniżenia górnych stawek podatków i opłat lokalnych,
  - c) udzielonych ulg z tyt. umorzeń odroczeń i rozłożenia na raty.
- 8) Kwartalnego sporządzania i przedkładania organowi nadzorującemu (tj. Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów), ministrowi właściwemu do spraw fi-

nansów publicznych sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz posiadanych przez nich zaległościach za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej.

- 9) Prowadzenia ewidencji wydanych zaświadczeń .
- 10) Przekazywania dla Izby Rolniczej kwartalnych informacji o stanie i realizacji dochodów izby z tyt. odpisu od uzyskanych wpływów z podatku rolnego.
- 11) Przekazywania Dolnośląskiej Izbie Rolniczej wyliczonego dochodu uzyskanego z wpływu z podatku rolnego pobieranego na obszarze działania izby.
- 12) Przygotowywania projektów uchwał rady gminy i miasta dot. wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych.
- 13) Przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe z tyt. podatków stanowiących dochody gminy.
- 14) Prowadzenia rejestrów wymiarowych , rejestrów przypisów i odpisów na poszczególne rodzaje podatków.
- 15) Ewidencji i wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
- 16) Prowadzenia ewidencji, dokonywania przypisów i odpisów na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych zgodnie ze składanymi deklaracjami podatkowymi.
- 17) Przeprowadzania z urzędu kontroli podatkowej w zakresie podatków stanowiących dochody gminy.
- 18) Prowadzenia dzienników obrotów na poszczególne rodzaje sprzedanego mienia komunalnego.
- 19) Wydawania zaświadczeń o spłacie należności z tyt. wykupu mienia komunalnego.
- 20) Przyjmowania zgłoszeń identyfikacyjnych oraz zgłoszeń aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 21) Sprawdzania i potwierdzanie poprawności oraz kompletności wypełnionych zgłoszeń identyfikacyjnych i przekazywanie ich urzędom skarbowym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę podatnika.
- 22) Przygotowywania decyzji podatkowych o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe.
- 23) Przygotowywania postanowień dot. zmiany decyzji ustalających wysokość podatków lokalnych.
- 24) Interpretacji przepisów prawa podatkowego – wydawanie opinii na wniosek podatnika.
- 45) Rozliczania sołtysów z pobieranych należności podatkowych zgodnie z posiadаныmi konto kwitariuszami i uzgadnianie sald końcowych.
- 46) Bieżącego księgowania przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz uzgadnianie z wymiarem i księgowością budżetową poszczególnych podatków.
- 47) Rozliczania zarządców targowisk z zebranych opłat targowych.
- 48) Ewidencji i księgowaniu wpływów z czynszu dzierżawnego od gruntów czynszu najmu, wpływów z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego ( osoby fizyczne i prawne ).
- 49) Prowadzenia egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie zaległości podatkowych i nie podatkowych.
- 50) Opłaty skarbowej:
  - a) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej ,

- b) prowadzenie księgowości podatkowej ( w tym zakresie),
- c) pobór opłaty skarbowej od płatników tj. notariuszy i przewoźników,
- d) prowadzenie kontroli w zakresie rejestrów opłaty skarbowej,
- e) pobór opłaty skarbowej od dokumentów tj. od weksli i pełnomocnictw.

51) Podatku VAT:

- a) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
- b) comiesięczne wystawianie faktur na podatek VAT,
- c) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
- d) comiesięczne rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym.

52) Współpracy z wydziałami: Gospodarki Gruntami i Handlu, Budżetowym w zakresie zmian zachodzących w stanie majątku gminy.

## 6. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

realizuje zadania z zakresu:

1) Prowadzenia ewidencji i kontroli ruchu ludności polegającej na:

- a) przyjmowania zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców,
- b) rejestrowani danych o miejscu pobytu osób, urodzeń, małżeństw, zmian stanu cywilnego, imion i nazwisk oraz zgonów,
- c) nanoszenia zmian osobowo-adresowych na kartach osobowych mieszkańców KOM,
- d) sprawowania nadzoru nad wykonaniem obowiązku meldunkowego przez obywateli, wydawania zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielaniu informacji dla osób fizycznych i prawnych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- e) opracowywania i sporządzania sprawozdań statystycznych i informacji opisowych w zakresie prowadzenia spraw,
- f) prowadzenia i aktualizacji rejestru wyborców,
- g) współdziałania z organami Policji, Centralnym Biurem Adresowym, Rządowym Centrum Informatycznym PESEL, Wojskową Komendą Uzuppełnień oraz USC w zakresie ewidencji ludności,
- h) wydawania decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania osób wnioskowania do właściwego Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji o nadanie numerów PESEL.

2) Przyjmowania pełnej dokumentacji o wydanie dowodu osobistego, drukowania formularza części „A”, przekazywanie dla centrum personalizacji w Warszawie oraz wydawanie dowodów osobistych.

3) Prowadzenia ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

4) Bieżącej współpracy z komórką ewidencji ludności – aktualizacja kart osobowych mieszkańców KOM.

5) Współpracy z Departamentem MSWiA, Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestrów Państwowych oraz Centrum Personalizacji.

6) Dokonywania rozliczeń z pobranych i wydanych dowodów osobistych.

7) Udostępniania danych osobowych z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych.

8) Realizowania zadań określonych w ustawie z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony :

- a) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
  - b) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu
  - c) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki, nad członkiem rodziny oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
  - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin, żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe,
  - e) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy oraz osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby wojskowej uznawanym za jedynych żywicieli rodzin,
  - f) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczo obowiązek służby, wojskowej uznawanym za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
  - g) zadania związane z uzupełnianiem sił zbrojnych.
- 9) Nadzorowania zgromadzeń zabaw publicznych, imprez masowych i zbiórek publicznych.
- 10) Prowadzenia dokumentacji z zakresu ładu i porządku publicznego oraz współdziałania z organami w tym zakresie.
- 11) Współpracy z Wojskową Komendą Uzupełnień.
- 12) Sprawowania nadzoru nad wytwarzaniem i obiegiem dokumentów poufnych, zastrzeżonych oraz kontrola przestrzegania zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 13) Opracowywania i sporządzania sprawozdań i informacji opisowych w zakresie prowadzonych spraw.
- 14) Współdziałania z Komendantem Gminnym OPS w sprawach kontroli i przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej w zakresie:
- a) nadzoru nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
  - b) zapewnieniem środków alarmowania, łączności i pomieszczeń,
  - c) zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożarów.
- 15) Planowania oraz nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby związane z obronnością.
- 16) Współpracy z zakładami pracy w sprawie przeznaczenia środków transportowych oraz osób na potrzeby sił zbrojnych.
- 17) Przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych.
- 18) Funkcjonowania kancelarii tajnej:
- a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
  - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
  - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
  - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
  - e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
  - f) prowadzenia bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,
  - g) prowadzenie dzienników korespondencyjnych przychodzących i wykonanych dokumentów niejawnych.
- 19) Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego oraz Spraw Obronnych:

- a) prowadzenie bieżących spraw gminnego centrum zarządzania kryzysowego na terenie miasta i gminy,
- b) opracowywanie planów obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego miasta i gminy,
- c) prowadzenie działań na wypadek wojny określonych w ustawie powszechnym obowiązkiem obrony.
- d) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpożarowym na terenie miasta i gminy.
- e) prowadzenie magazynu obrony cywilnej oraz konserwacja i eksploatacja sprzętu.
- f) opracowywanie planów operacyjnych ochrony przeciwpożarowej,
- g) współpracy przygranicznej w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i awarii,
- h) planowania i organizacji systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach,
- i) prowadzenie dokumentacji obronnej o charakterze niejawnym,
- j) planowanie oraz nakładanie obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby związane z obronnością.

20) Koordynacji i nadzoru nad realizacją zadań z zakresu komunikacji miejskiej w granicach administracyjnych miasta Bogatynia.

## **7. WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ I ŚWIADCZEŃ SOCJALNYCH**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Inspirowania rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki regionalnej w zakresie opracowania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 2) Nakazywania udostępnienia lokalu w razie awarii wywołującej szkodę lub grożącej bezpośrednio powstaniem szkody.
- 3) Koordynacji zarządzania budynkami mieszkalnymi, stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego.
- 4) Skierowania na zawarcie umowy najmu lokalu zamiennego.
- 5) Rozstrzygania spraw dotyczących zajmowania przez małżonków dwóch mieszkań.
- 6) Skierowania na zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego.
- 7) Skierowania na zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego na czas oznaczony.
- 8) Wyrażania zgody na podnajem lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 9) Prowadzenia egzekucji w sprawach wydanych i niewykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych prawomocnych orzeczeń sądowych, oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach opróżniania lokali podlegających przepisom ustawy – o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
- 10) Skierowania na zawarcie umowy najmu lokalu zamiennego w przypadku przeznaczenia budynku do rozbiórki lub remontu.
- 11) Realizacji uchwały rady gminy i miasta w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 12) Współpracy z zarządcami przy opracowaniu rocznych i wieloletnich planów zarządzania nieruchomościami oraz kontrola ich realizacji.

- 13) Współpracy z zarządcami przy opracowaniu rocznych i wieloletnich planów bieżących konserwacji i remontów oraz kontrola ich realizacji.
- 14) Przygotowywania projektów planów finansowych związanych z zarządzaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 15) Czuwania nad realizacją przez zarządców obowiązków określonych w umowie o zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy.
- 16) Rozliczania pod względem merytorycznym dotacji przekazywanych z budżetu gminy dla Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej.
- 17) Sporządzania informacji nt. sytuacji lokalowej, kadrowej i organizacyjnej placówek służby zdrowia i opieki społecznej.
- 18) Udziału w sporządzaniu bilansu potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej i opieki społecznej.
- 19) Przedstawiania propozycji w sprawie zakładania, prowadzenia i utrzymywania placówek służby zdrowia oraz opieki społecznej.
- 20) Przygotowywania propozycji określania nazw placówek służby zdrowia i opieki społecznej ich siedzib, zakresu i przedmiotu świadczeń dla mieszkańców gminy.
- 21) Udziału w opracowywaniu programów zdrowotnych uwzględniających potrzeby zdrowotne i stan zdrowia mieszkańców gminy.
- 22) Przygotowywania i przekazywania powiatowi informacji o realizacji programów zdrowotnych.
- 23) Inicjowania i udziału w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutków.
- 24) Przygotowywania projektów decyzji potwierdzających prawo świadczeniobiorców do świadczeń opieki zdrowotnej.
- 25) Przygotowywania projektów planów funduszy przeznaczonych z budżetu gminy na realizację zadań określonych w ustawie o zakładach opieki zdrowotnej.
- 26) Przygotowywania projektów uchwał w zakresie funkcjonowania służby zdrowia i opieki społecznej.
- 27) Przygotowywania postępowań dotyczących przeprowadzania konkursów ofert na udzielenie zamówień w zakresie określonych świadczeń zdrowotnych.
- 28) Przygotowywania konkursów na kierowników zakładów opieki zdrowotnej.
- 29) Czuwania nad realizacją gminnych strategii rozwiązywania problemów społecznych.
- 30) Udziału w realizacji programów pomocy społecznej.
- 31) Przyjmowania wniosków o przyznanie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczenia pielęgnacyjnego.
- 32) Przygotowywania projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, takich jak :
  - a) dodatek z tytułu urodzenia dziecka
  - b) dodatek z tytułu opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego
  - c) dodatek z tytułu samotnego wychowywania dziecka
  - d) dodatek z tytułu wychowywania dziecka w rodzinie wielodzietnej
  - e) dodatek z tytułu kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego
  - f) dodatek z tytułu podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania
  - g) dodatek z tytułu rozpoczęcia roku szkolnego.
- 33) Przygotowywania projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zasiłków pielęgnacyjnych.

- 1) Przygotowania projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania świadczenia pielęgnacyjnego z tytułu rezygnacji z zatrudnienia lub innej pracy zarobkowej w związku z koniecznością opieki nad dzieckiem legitymującym się orzeczeniem o niepełnosprawności łącznie ze wskazaniami : konieczności stałej lub długotrwałej opieki lub pomocy innej osoby w związku ze znacznie ograniczoną możliwością samodzielnej egzystencji oraz konieczności stałego współudziału na co dzień opiekuna dziecka w procesie jego leczenia, rehabilitacji i edukacji.
- 2) Prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie wstrzymania, zmiany lub uchylecia przyznanych decyzją świadczeń rodzinnych.
- 3) Przygotowywania projektów decyzji w sprawach wstrzymania, zmiany lub uchylecia przyznanych świadczeń rodzinnych.
- 4) Prowadzenia postępowań wobec osób zobowiązanych do świadczenia alimentacyjnego na podstawie tytułu wykonawczego, jeżeli egzekucja prowadzona przez komornika sądowego jest bezskuteczna.
- 5) Przygotowywania projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania zaliczek administracyjnych.
- 6) Prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach wstrzymania, zmiany lub uchylecia przyznanych decyzją zaliczek alimentacyjnych.
- 7) Przyjmowania wniosków o przyznanie stypendium o charakterze socjalnym oraz zasiłku szkolnego.
- 8) Przygotowywania projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania stypendium o charakterze socjalnym oraz zasiłku szkolnego.
- 9) Prowadzenia postępowań administracyjnych w zakresie rozliczenia przyznanych stypendiów o charakterze socjalnym.
- 10) Przyjmowania wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
- 11) Przygotowywania projektów decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatków mieszkaniowych.
- 12) Przygotowywania projektów decyzji w sprawach wstrzymania dodatków mieszkaniowych.
- 13) Prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawach dodatków mieszkaniowych.
- 14) Wnioskowania o uruchomienie dotacji.
- 15) Rozliczania dotacji pod względem merytorycznym.

## **8. WYDZIAŁ WSPÓŁPRACY REGIONALNEJ I TRANSGRANICZNEJ**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Koordynowania współpracy transgranicznej w zakresie kultury, sportu i rekreacji.
- 2) Współpracy z organizacjami pozarządowymi, Bogatyńskim Ośrodkiem Kultury oraz Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Bogatyni.
- 3) Współdziałania z Naczelnikiem Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie współpracy transgranicznej realizowanej przez jednostki oświatowe.
- 4) Pomocy organizacjom społecznym w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych.
- 5) Obsługiwania i przygotowywania spotkań z udziałem oficjalnych delegacji zagranicznych.
- 6) Tłumaczenia z języka polskiego na język niemiecki i z języka niemieckiego na język polski korespondencji oraz spotkań organizowanych w ramach prowadzonej przez gminę współpracy przygranicznej i transgranicznej.
- 7) Opracowywania i realizacji programów współpracy przygranicznej i transgranicznej.

- 8) Udzielania pomocy organizacyjnej i finansowej organizacjom społecznym i innym podmiotom w realizacji zadań, w których uczestniczy partner zagraniczny.
- 9) Przygotowywania informacji o zakresie współpracy przygranicznej i transgranicznej.
- 10) Utrzymywania stałej współpracy z organami administracji rządowej, jednostkami oświatowymi w zakresie współpracy przygranicznej i transgranicznej.
- 11) Przygotowywania projektów planów funduszy przeznaczonych na działalność przygraniczną i transgraniczną.
- 12) Występowania z wnioskami do odpowiednich instytucji ( stowarzyszeń, fundacji, itd. ) o przyznanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu współpracy transgranicznej.
- 13) Zlecenia organizacjom społecznym i innym podmiotom realizację zadań z zakresu współpracy transgranicznej z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków finansowych.
- 14) Przedstawiania propozycji tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym w celu konsultowania z organizacjami społecznymi sfery zadań publicznych przyjmowanych corocznie przez gminę do realizacji.
- 15) Prowadzenia transgranicznej umowy związku trzech miast Bogatynia- Hradek/Nysą – Zittau „Mały Trójkąt” wraz z układem komunikacyjnym i strefą gospodarczą.
- 16) Prowadzenia i aktualizowania kalendarza spotkań odbywających się w ramach Związku Miast.
- 17) Zapewniania płynnego obiegu dokumentacji, przepływu informacji oraz uczestnictwa w spotkaniach osób zaangażowanych w prace Związku.
- 18) Obsługi trzech Grup Projektowych ( Związek Transgranicznych Stref Gospodarczych, Integracyjna praca szkół oraz „Współpraca związków i stowarzyszeń) w zakresie przygotowywanie zaproszeń, porządków obrad oraz protokołów, organizacja posiedzeń.
- 19) Obsługi Grupy Kierowniczej Związku oraz Wspólnej Rady Związku w zakresie organizacji posiedzeń, przygotowywania zaproszeń, porządków obrad oraz protokołów.
- 20) Przygotowywania konferencji, seminariów oraz imprez plenerowych odbywających się pod patronatem Związku Miast.
- 21) Występowania z wnioskami do odpowiednich instytucji (stowarzyszeń, fundacji) o przyznanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu współpracy przygranicznej dzieci i młodzieży.
- 22) Realizowania zadań z zakresu promocji Gminy poprzez udział w imprezach międzynarodowych i konkursach.
- 23) Kultywowania tradycji lokalnych poprzez organizację imprez masowych.
- 24) Przedstawiania projektów uchwał określających zakres rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 25) Przygotowywania projektów umów zlecających organizacjom społecznym realizację zadań publicznych.
- 26) Sporządzania wniosków dla wspierania projektów o mniejszym zakresie na poziomie lokalnym ukierunkowanych na sferę transgranicznych stosunków międzyludzkich, działań kulturalnych i inicjatyw społecznych oraz infrastruktury turystycznej o oddziaływaniu transgranicznym.
- 27) Koordynowania działań związanych z redagowaniem i wydawaniem publikacji gminnych.
- 28) Opracowywania i wydruku zaproszeń, dyplomów, listów gratulacyjnych itp.
- 29) Przygotowywania zdjęć do publikacji gminnych.



30) Prowadzenia Gminnego Centrum Informacji w zakresie:

- a) udzielania pomocy osobom poszukującym pracy w zakresie:
  - redagowania pism, listu motywacyjnego, CV,
  - poszukiwania ofert pracy, kursów, szkoleń,
  - udostępniania stanowisk komputerowych, sieci internetowej i telefonicznej oraz nadzór nad właściwym ich wykorzystywaniem,
  - udostępniania aktualnych publikacji prasowych dotyczących rynku pracy.
- b) aktualizowania strony internetowej,
- c) świadczenia usług biurowych – wykonywanie kserokopii dokumentów związanych z przyjęciem do pracy oraz przesyłanie ich faxem),
- d) pozyskiwania ofert pracy na rynku lokalnym, krajowym i zagranicznym,
- e) doradztwa i pomocy w zakresie metod poszukiwania pracy,
- f) prowadzenia konsultacji z pracodawcami w sprawie ofert pracy,
- g) kojarzenia pracodawców z osobami poszukującymi pracy,
- h) udzielania kompleksowej pomocy w załatwianiu formalności związanych z podjęciem pracy,
- i) prowadzenia baz danych: ofert pracy, pracodawców, osób poszukujących pracy, stron internetowych dotyczących ofert pracy, punktów informacyjnych oraz możliwościach pozyskiwania funduszy unijnych,
- j) pozyskiwania ofert edukacyjnych lokalnych szkół średnich,
- k) udostępniania do celów edukacyjnych stanowisk komputerowych, sieci internetowej oraz nadzór nad ich właściwym wykorzystywaniem.

## 9. BIURO RADY GMINY I MIASTA

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Opracowywania materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków, zapewnienie terminowego przygotowywania materiałów na sesje, posiedzenia komisji, prowadzenie właściwej dokumentacji, nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków komisji i interpelacji radnych.
- 2) Obsługi komisji powołanych przez radę.
- 3) Działalności planistycznej i przygotowania projektów planów szkoleń narad, kontroli itp.- czuwanie nad ich realizacją.
- 4) Udziału w tworzeniu projektów uchwał rady gminy i miasta, wniosków komisji i innych przedsięwzięć w zakresie tworzenia projektów, przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta i gminy.
- 5) Przygotowywania planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów dla przyjmowania wniosków i skarg mieszkańców.
- 6) Działań zabezpieczających prawa radnego, zgodnie z art. 25 ustawy o samorządzie gminnym.
- 7) Udziału w pracach związanych z przygotowaniem i prawidłowym przeprowadzeniem wyborów do rady gminy, rad osiedlowych i sołeckich.
- 8) Udziału w zakresie uregulowanym przepisami w prowadzeniu konsultacji społecznych, w tym referendum.
- 9) Prowadzenia ewidencji radnych rady gminy i miasta i niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.

- 10) Rozpatrywania skarg i wniosków oraz podejmowanie działań zmierzających do ich bezwzględnej załatwienia.
- 11) Wykonywania innych czynności na polecenie przewodniczącego rady gminy i miasta, burmistrza, zastępców burmistrza i sekretarza gminy.
- 12) Zapewniania pomocy organizacyjno- prawnej jednostkom pomocniczym gminy w prowadzonej przez jednostki działalności.
- 13) Koordynowania realizacji uchwał i opinii rad osiedlowych i sołectkich w określonym prawem zakresie.

## **10. WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I HANDLU**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Szacowania wartości nieruchomości rolnych przeznaczonych do sprzedaży.
- 2) Przeznaczania nieruchomości rolnych do sprzedaży w drodze przetargu.
- 3) Organizowania i przeprowadzania przetargów na sprzedaż, dzierżawę lub najem nieruchomości komunalnych o charakterze rolnym.
- 4) Systematycznego przekazywania Wydziałom : Podatkowemu, Budżetowemu informacji związanych ze zmianami zachodzącymi w stanie majątku gminy.
- 5) Zawierania umów dzierżawnych.
- 6) Prowadzenia rejestrów dzierżawców.
- 7) Sporządzania wykazów dzierżawców gruntów do celów podatkowych.
- 8) Sprzedaży nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych z zasobu mienia komunalnego tj.
  - a) załatwianie spraw związanych z przekazaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, ich sprzedaż, oddanie w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie,
  - b) wnioskowanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umowy notarialnej, określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym przy sprzedaży lokali,
  - c) przygotowywanie propozycji dla Burmistrz oraz Rady GiM dot. określania zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali z zasobów mienia komunalnego
  - d) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie
  - e) organizowanie i przeprowadzanie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu,
  - f) wykonywanie prawa pierwokupu,
  - g) zlecanie szacunków nieruchomości,
  - h) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale, urządzenia,
  - i) przygotowywanie propozycji Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz Radzie Gminy i Miasta w sprawie stosowania bonifikat przy sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków
  - j) aktualizowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
  - k) wprowadzanie w drodze decyzji dodatkowych opłat rocznych za niedotrzymywanie ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej
  - l) ustalanie wysokości udziału w kosztach budowy urządzeń komunalnych,

- m) sporządzanie wykazów , dzierżawców, najemców celem windykacji przez wydział podatkowy,
  - n) wydawanie decyzji w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
  - o) wydawanie decyzji odmownych o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 9) Najmu oraz dzierżawy gruntów, które nie mogą być oddane w użytkowanie wieczyste lub zarząd :
- a) zawieranie umów dzierżawnych lub najmu,
  - b) prowadzenie rejestrów dzierżawców i najemców,
  - c) prowadzenie rejestracji opisowej i graficznej,
  - d) sporządzanie wykazów najemców lub dzierżawców gruntów do celów podatkowych.
- 10) Przejmowania gruntów zabudowanych i niezabudowanych w drodze umów cywilno - prawnych na mienie komunalne od osób fizycznych i prawnych oraz wnioskowanie o przyjęcie gruntów na mienie gminne zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego do realizacji zadań własnych.
- 11) Opracowywania analiz i wniosków w zakresie prowadzonej problematyki.
- 12) Kontroli sposobu wykorzystywania mienia komunalnego.
- 13) Systematycznego przekazywania aportów rzeczowych (dotyczące nieruchomości) do spółek gminnych.
- 14) Występowania do Wojewody Dolnośląskiego o wydanie decyzji nieodpłatnego nabycia nieruchomości stanowiących własność skarbu państwa.
- 15) Przygotowywania decyzji o odmowie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 16) Przygotowywania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 17) Prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej.
- 18) Wydawania zaświadczeń o wpisie i ich wykreślanie z ewidencji.
- 19) Nadzorowania realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 20) Koordynowania pracy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 21) Nadzorowania i koordynowania całokształtu spraw związanych z organizowaniem i działalnością targowisk.
- a) współdziałanie z Wydziałem Inwestycji i Ochrony Środowiska, w zakresie opiniowania zgodności z planem zagospodarowania terenu, lokalizacji nowych miejsc z przeznaczeniem pod targowisko.
  - b) nadzór nad zarządcami targowisk , i informowanie Burmistrza Miasta i Gminy o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z prowadzenia targowisk,
  - c) zgłaszanie na bieżąco Burmistrzowi Miasta i Gminy potrzeb wynikających z funkcjonowania targowisk,
  - d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad inkasentami,
  - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat targowych.
- 22) Wydawania licencji na wykonywanie transportu drogowego.
- 23) Przygotowywania projektów uchwał rady gminy i miasta dotyczących wprowadzenia limitu i uzyskania licencji na wykonywanie transportu drogowego.
- 24) Wnioskowania o wydanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nie leśne.

- 25) Przyjmowania informacji o pojawieniu się chorób zakaźnych u zwierząt, szkodników i chwastów produkcji roślinnej.
- 26) Prowadzenia akt osiedleńczo-uwłaszczeniowych dla miejscowości na terenie gminy.

## **11. WYDZIAŁ PRZYGOTOWANIA I REALIZACJI INWESTYCJI**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Uczestniczenia w opracowywaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych we współdziałaniu z Wydziałem Funduszy Zewnętrznych.
- 2) Wykonywania wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z przygotowaniem inwestycji budowlanych do realizacji  
a w szczególności:
  - a) zapewnienie terminowego wykonania dokumentacji projektowej
  - b) uzyskanie prawa do realizacji inwestycji na terenie wyznaczonym we właściwym trybie,
  - c) analizowanie części kosztorysowej zadań zgodnie z opracowaną dokumentacją techniczną,
  - d) współudział z Wydziałem Funduszy Zewnętrznych w zakresie proponowania włączenia inwestycji do planu budżetowego, z uwzględnieniem pozyskiwanych środków zewnętrznych,
- 3) Podejmowania starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu inwestycji do realizacji.
- 4) Planowania i analizy inwestycyjnej.
- 5) Wykonywania wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z przygotowaniem do remontów kapitalnych obiektów gminnych a w szczególności :
  - a) zapewnienie terminowego wykonania dokumentacji projektowej,
  - b) uzyskanie prawa do realizacji remontów,
- 7) Współpraca z Biurem Planowania i Zagospodarowania Przestrzennego w zakresie przygotowania terenów pod budownictwo i infrastrukturę techniczną.
- 8) Wydawania technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej.
- 9) Przygotowania i zabezpieczenia dokumentacji technicznej na budowę i modernizację urządzeń komunalnych w zakresie infrastruktury technicznej.
- 10) Realizacji strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.
- 11) Opracowania założeń do planu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą gminy Bogatynia oraz współdziałanie z zakładem energetycznym i Przedsiębiorstwem Energetyki Ciepłej SA w Bogatyni w zakresie rozwoju sieci elektroenergetycznych i ciepłych.
- 12) Dokonywania ocen dokumentacji technicznej i inwestycyjnej przez komisję powołaną zarządzeniem Burmistrza.
- 13) Wnioskowania do Starostwa w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie rozbiórek obiektów gminnych.
- 14) Występowania z wnioskiem do Starostwa w sprawie wydania decyzji o przebudowie, nadbudowie lub rozbudowie obiektów budowlanych.
- 15) Współdziałania z Wydziałem Funduszy Zewnętrznych, w opracowaniu programu rozwoju miasta i gminy oraz wykonaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o zatwierdzony plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy

oraz lokalne potrzeby rad osiedlowych i sołeckich, zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy.

- 16) Wykonywania wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z prawidłowym przebiegiem realizacji inwestycji a w szczególności:
  - a) przekazanie wykonawcy terenu budowy,
  - b) zapewnienie sprawowania nadzoru merytorycznego nad realizacją inwestycji,
  - c) nadzorowanie dostaw maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji w zakresie i terminach uzgodnionych i dostosowanych do terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji inwestycji,
  - d) prowadzenie kontroli zgodności zakresu jakości wykonania i kosztu realizowanych inwestycji z zatwierdzoną dokumentacją techniczną i finansową,
  - e) Uczestniczenia w odbiorach obiektów realizowanych z budżetu miasta i gminy.
  - f) odbiór inwestycji,
  - g) powiadamianie Inspektora Nadzoru Budowlanego o zakończeniu inwestycji,
  - h) rozliczenia inwestycji,
  - i) prowadzenia ( sporządzania ) okresowych sprawozdań z realizowanych inwestycji oraz analiz działalności inwestycji.
- 17) Podejmowania starań usuwających przeszkody w realizacji inwestycji.
- 18) W ramach realizacji zadań wchodzących w zakres działania wydziału bezwzględne przestrzeganie postępowania określonego w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz. 177 ze zm.)
- 19) Nadzoru nad prawidłowym oświetleniem miasta i wsi.
- 20) Przekazywania Wydziałowi Budżetowemu dokumentów utworzenia środka trwałego OT w momencie zakończenia inwestycji zgodnie z terminem określonym w instrukcji obiegu dokumentów.
- 21) Systematycznego przekazywania aportów rzeczowych do spółek gminnych.
- 22) Pomocy placówkom oświatowym w przygotowaniu i realizacji remontów bieżących.
- 23) Wykonywania wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z realizacją remontów bieżących obiektów gminnych.
- 24) Sprawowania nadzoru merytorycznego nad budową i przebudową sieci i urządzeń komunalnych.
- 25) Sprawowania nadzoru merytorycznego nad eksploatacją sieci i urządzeń komunalnych do czasu przekazania w formie aportu rzeczowego spółkom gminnym.
- 26) Współpracy w zakresie remontów urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnych z Bogatyńskimi Wodociągami i Oczyszczalnią S.A .
- 27) Wykonywania wymaganych przez właściwe przepisy pracy związanych z prawidłową realizacją inwestycji drogowych w mieście i gminie.
- 28) Koordynowania prac w zakresie robót drogowych z innymi jednostkami realizującymi na terenie miasta i gminy obiekty drogowe.
- 29) Zapewniania właściwego utrzymania gminnych dróg, ulic, placów i drogowych obiektów inżynierskich .
- 30) Współdziałania w pracach z instytucjami ( Zarządami Dróg , Starostwem Powiatowym , Strażą Miejską i policją) w sprawowaniu nadzoru nad organizacją ruchu drogowego na terenie miasta i gminy Bogatynia.
- 31) Przygotowanie i rejestr decyzji na lokalizację zjazdu z dróg gminnych.
- 32) Nadzorowania w zakresie prawidłowego ustawiania i uzupełniania zniszczonego oznakowania drogowego na terenie miasta i gminy.

- 33) Przygotowania decyzji na zajęcie pasa drogowego.
- 34) Prowadzenia rejestru wydanych decyzji na zajęcie pasa drogowego.

## **12. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Opracowania i aktualizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
  - 2) Sporządzania okresowych raportów dla Rady Gminy z realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
  - 3) Zapewniania korzystania z przyrody żywej przez tworzenie terenów zieleni miejskiej oraz wydzielanie terenów na cele wypoczynkowe.
  - 4) Prowadzenia spraw z zakresu:
    - a) ochrony środowiska,
    - b) ochrony przyrody, gospodarki wodno – ściekowej ,
    - c) ochrony przed zanieczyszczeniami
- oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie w ramach kompetencji ustawowych.
- 5) Zgłaszania właściwym kompetencyjnie jednostkom administracji samorządowej i państwowej wypadków zagrożenia środowiska.
  - 6) Nadzorowania i prowadzenia dokumentacji rozliczeniowej z utrzymywania terenów zielonych na terenie miasta i gminy.
  - 7) Współpracy z administracją samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego w zakresie udzielonych osobom prawnym pozwoleń wodno-prawnych, na szczególne korzystanie z wód powierzchniowych w zakresie odprowadzania oczyszczonych ścieków: przemysłowych, sanitarnych i deszczowych.
  - 8) Przyjmowania i ewidencji zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
  - 9) Wydawania decyzji nakładających na prowadzącego instalację wykonywanie pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń.
  - 10) Przyjmowania i rejestracji wyników pomiarów emisji zanieczyszczeń.
  - 11) Prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych, ścieków komunalnych i przemysłowych, oraz prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
  - 12) Kontroli poprawności eksploatacyjnej przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych.
  - 13) Nadzorowania merytorycznego dopłat z budżetu gminy dla Bogatyńskich Wodociągów i Oczyszczalni S.A. w zakresie cen wody i ścieków.
  - 14) Nadzoru merytorycznego nad eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej oraz nad eksploatacją urządzeń i sieci wodociągowych w ramach pozwolenia na zbiorcze zasilanie w wodę i zbiorczy odbiór ścieków.
  - 15) Przygotowywania i przekazywanie informacji o jakości wody z ujęć i wody dostarczanej do odbiorców.
  - 16) Bieżącej współpracy z Terenową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną w sprawie jakości wody.
  - 17) Sporządzania sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.
  - 18) Wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko.
  - 19) Prowadzenia rejestru wydanych decyzji w sprawie j.w.

- 20) Prowadzenia publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie oraz udostępnianie informacji.
- 21) Podejmowania działań związanych z opracowaniem i aktualizacją planu przestrzennego zagospodarowania miasta i gminy.
- 22) Realizacji strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.
- 23) Wydawania zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
- 24) Wymierzania kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
- 25) Współpracy ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki zwierzęcej.
- 26) Prowadzenia spraw związanych z padłymi i bezdomnymi zwierzętami.
- 27) Realizacji programu likwidacji azbestu z terenu Gminy.
- 28) Nadzoru nad utrzymaniem i konserwacją słupów ogłoszeniowych.
- 29) Współdziałania z zarządcami cmentarzy komunalnych na terenie gminy.
- 30) Prowadzenia spraw związanych z nielegalnymi i dzikimi wysypiskami.
- 31) Współpracy z Gminnym Przedsiębiorstwem Oczyszczania Sp. z o. o w Bogatyni w zakresie remontów, modernizacji urządzeń i obiektów gospodarki odpadowej.
- 32) Opiniowania wniosków podmiotów gospodarczych na wytwarzanie odpadów.
- 33) Nadzoru merytorycznego nad prawidłową realizacją gospodarki odpadowej prowadzonej przez Gminne Przedsiębiorstwo Oczyszczania zgodnie z zatwierdzonym programem gospodarki odpadami.
- 34) Sporządzenia gminnego planu gospodarki odpadami
  - a) monitoring planu gospodarki odpadami,
  - b) wykonywanie sprawozdań z realizacji planu,
  - c) współpraca ze Starostwem w zakresie realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami
- 35) Prowadzenia rejestru pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne udzielanych przez administrację samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego wytwarzającym odpady działającym na terenie gminy.
- 36) Prowadzenia ewidencji odpadów składowanych na gminnym składowisku odpadów.
- 37) Prowadzenia sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy .
- 38) Współpracy z Urzędem Marszałkowskim w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 39) Koordynacji działań zmierzających do minimalizacji ilości odpadów powstających na terenie gminy.
- 40) Wydawania decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji.
- 41) Zapewniania objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów.
- 42) Zapewniania warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych.
- 43) Zapewniania budowy, utrzymania i eksploatacji lub zapewnianie warunków do budowy , utrzymania i eksploatacji instalacji i urządzeń do odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych przez przedsiębiorców.
- 44) Zapewniania warunków ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji kierowanych do składowania.

- 45) Prowadzenia ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy.
- 46) Przygotowywania projektów regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
- 47) Przygotowywania projektów uchwały o ustaleniu górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- 48) Organizowania odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na odbieranie odpadów komunalnych lub na opróżnianie zbiorników bezodpływowych.
- 49) Wydawania z urzędu decyzji o obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli, którzy nie zawarli umów z firmą wywozową.
- 50) Przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie ustalenia wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia w zakresie:
  - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 51) Wydawania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
  - a) odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 52) Sprawowania kontroli nad prawidłowością działalności gospodarczej przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem.
- 53) Wydawania zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznawanych za agresywne.
- 54) Przyjmowania informacji od kół łowieckich w zakresie:
  - a) rocznych planów łowieckich oraz sprawozdań z wykonania planu roku gospodarczego za rok ubiegły,
  - b) zestawień ilościowych zwierzyny pozyskanej na terenie obwodu łowieckiego,
  - a) planu polowań zbiorowych w sezonie polowań łowieckich
- 55) Występowania do Burmistrza o wydanie opinii dotyczącej rocznych planów łowieckich.
- 56) Sprawowania nadzoru merytorycznego nad pracami związanymi z zimowym i letnim utrzymaniem dróg i chodników.

### **13. WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Na wniosek wydziałów, przeprowadzanie postępowań o zamówienie publiczne zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych..
- 2) Wnioskowania do Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia o wyrażenie zgody na uruchomienie postępowania o zamówienie publiczne w przypadku, gdy postępowanie przygotowuje Dział zamówień publicznych
- 3) Przygotowania projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia o powołaniu Komisji Przetargowych do przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych.



- 4) Zamieszczania drogą elektroniczną w Biuletynie Zamówień Publicznych ogłoszeń o zamówieniu i ogłoszeń o udzieleniu zamówienia.
- 5) Przekazywania do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni oraz w miejscu publicznie dostępnym (tablica ogłoszeń) ogłoszenia o wszczęciu postępowania oraz wyborze oferty.
- 6) Przekazywania do publikacji Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych oraz Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich ogłoszeń wymaganych przepisami prawa.
- 7) Dokumentowania czynności związanych z przekazaniem i publikacją ogłoszeń.
- 8) W przypadku prowadzenia przez Wydział Zamówień Publicznych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego bez powoływania Komisji Przetargowej przedstawiania Burmistrzowi Miasta i Gminy projektu: ogłoszenia o wszczęciu postępowania, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, wyjaśnienia treści SIWZ, rozstrzygnięcia protestu oraz propozycji wykluczenia wykonawcy, odrzucenia oferty, wyboru najkorzystniejszej oferty bądź unieważnienia postępowania.
- 9) Przekazywania do publikacji na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia, zapytań i wyjaśnień dotyczących treści SIWZ, protestów, wezwań skierowanych do wykonawców do wzięcia udziału w postępowaniu toczącym się w wyniku wniesienia protestu oraz rozstrzygnięć protestu.
- 10) Na wniosek wykonawcy przekazywania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.
- 11) Zgodnie z obowiązującymi przepisami prowadzenia, udostępniania i przechowywania dokumentacji z postępowań o zamówienie publiczne (protokołu wraz z załącznikami).
- 12) Przekazywania do realizacji poszczególnym wydziałom zawartych umów w wyniku prowadzonych postępowań o zamówienie publiczne.
- 13) Prowadzenia rejestru prowadzonych i udzielonych zamówień publicznych.
- 14) Prowadzenia rejestru zawartych umów w wyniku postępowania o udzielenia zamówienia publicznego.
- 15) Sporządzania rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
- 16) Prowadzenia zbioru przepisów prawnych z zakresu zamówień publicznych.
- 17) Inicjowania szkoleń z zakresu zamówień publicznych.

#### **14. WYDZIAŁ FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Pozyskiwania i rozpowszechniania informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji Polski ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej.
- 2) Współpracy z przedstawicielami organów zarządzających europejskimi programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju miasta.
- 3) Przygotowywania i koordynacji wniosków aplikacyjnych dla projektów, których celem jest uzyskanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym środków Unii Europejskiej, na realizowane przez gminę zadania.
- 4) Bieżącego konsultowania z instytucjami przyznającymi środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej poprawności sporządzanych wniosków.
- 5) Kompletowania dokumentacji wymaganej przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów Unii Europejskiej w celu spełnienia wszelkich warunków formalnych zapewniających prawidłowość składanych wniosków.

- 6) Opracowywania koncepcji wdrażania poszczególnych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz z środków Unii Europejskiej.
- 7) Koordynacji opracowywania sprawozdań wymaganych przez instytucje przyznające środki ze źródeł zewnętrznych krajowych oraz funduszy i programów Unii europejskiej dotyczących rozliczenia wydatkowania otrzymanych środków z przygotowania i realizacji projektów.
- 8) Inicjowania i koordynowania prac komórek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy UE i EOG , w tym pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych.
- 9) Współpracy z organizacjami i instytucjami polskimi i międzynarodowymi na rzecz popularyzacji wiedzy o instytucjach i funduszach UE i EOG w społeczności lokalnej.
- 10) Tworzenia banku danych i dokumentacji w zakresie instytucji i organizacji europejskich, o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania miasta.
- 11) Aktywne uczestniczenia w szkoleniach , naradach, projektach krajowych i zagranicznych związanych z pozyskiwaniem funduszy wspomagających rozwój gminy,
- 12) Udziału w opracowaniu projektu budżetu gminy oraz analiza jego wykonania.
- 13) Udziału w opracowaniu planów finansowych rocznych i wieloletnich rozwoju gospodarczego gminy.
- 14) Współpracy w opracowywaniu, aktualizacji programów, analiz i innego rodzaju dokumentów dot. w szczególności strategii rozwoju gminy i miasta oraz współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami operacyjnymi, województwa dolnośląskiego i programów operacyjnych NPR.
- 15) Realizacji strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.

## **15. URZĄD STANU CYWILNEGO**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Obsługi obywateli związana z zadaniami określonymi w ustawach: prawo o aktach stanu cywilnego i ustawie o zmianie imion i nazwisk w zakresie:
  - a) sporządzania i rejestrowania aktów stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów,
  - b) prowadzenia skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych rodzajów ksiąg,
  - c) prowadzenia akt zbiorowych,
  - d) prowadzenia ewidencji posiadanych niemieckich ksiąg stanu cywilnego,
  - e) aktualizowania ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych,
  - f) zawiadamiania innych USC o sporządzonych aktach,
  - g) współpraca z komórką ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) Przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o uznanie dziecka, o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska, zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia oraz nadanie dziecku nazwiska męża, matki.
- 3) Ustalenia, odtworzenia, sprostowania i uzupełniania aktów stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej.
- 4) Sporządzania odpisów z aktów stanu cywilnego.
- 5) Wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.

- 6) Opracowywania i sporządzania sprawozdań statystycznych i informacji opisowych w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) Prowadzenia archiwum akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dbanie o ich konserwację i zabezpieczenie.
- 8) Wydawania zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 9) Prowadzenia rejestru wydawanych zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 10) Dokonywania wpisów w księgach stanu cywilnego zawieranych małżeństw wyznaniowych.
- 11) Prowadzenia dziennika korespondencyjnego.
- 12) Przyjmowania podań o zmianę nazwiska lub imienia.
- 13) Przyjmowania podań o zmianę nazwiska lub imienia za pośrednictwem konsula RP w przypadku gdy wnioskodawca zamieszkuje za granicą.
- 14) Wydawania decyzji administracyjnych w sprawie zmiany nazwiska lub imienia.
- 15) Wydawania decyzji administracyjnych na wniosek strony lub z urzędu w sprawie ustalenia pisowni imienia lub nazwiska.
- 16) W przypadku wydania decyzji administracyjnej w sprawie zmiany imienia lub nazwiska lub decyzji na wniosek strony lub z urzędu w sprawie ustalenia pisowni imienia lub nazwiska - zawiadamianie urzędu stanu cywilnego ze względu na miejsce sprzedzenia aktu urodzenia i małżeństwa wnioskodawcy oraz miejsce sporządzenia aktów urodzeń jego małoletnich dzieci, a ponadto właściwy urząd skarbowy i organ policji wojskową komendę uzupełnień i organy ewidencji ludności oraz krajowy rejestr karny.

## **16. WYDZIAŁ EDUKACJI, KULTURY I SPORTU**

realizuje zadania z zakresu:

1. Opracowywania projektów aktów założycielskich przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz projektów ich zmian.
2. Przedkładania do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli na dany rok szkolny.
3. Opracowywania i aktualizowania zakresów obowiązków dyrektorów szkół i przedszkoli.
4. Współdziałania z Kuratorem Oświaty w zakresie ocen dyrektorów szkół i przedszkoli oraz bieżących przeglądów, kontroli i wizytacji.
5. Przygotowywania wniosków o powołanie i odwołanie dyrektorów szkół i przedszkoli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno - technicznych z tym związanych.
6. Przygotowywania opinii o przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli kandydatów na vice dyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze i przedkładanie ich Burmistrzowi.
7. Przygotowywania opinii dotyczących decyzji wstrzymujących wykonanie uchwał rad pedagogicznych tych jednostek i przedkładanie ich Burmistrzowi.
8. Prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawie wniosków organów szkół i przedszkoli oraz organu prowadzącego o odwołanie dyrektora.
9. Współdziałania ze społecznymi organami szkół i przedszkoli.

10. Współpracy ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.
11. Prowadzenia spraw osobowych i płacowych dyrektorów przedszkoli i szkół.
12. Wykonywania prac organizacyjno - technicznych związanych z :
  - a) zakładaniem i likwidacją przedszkoli / w porozumieniu z kuratorem /
  - b) zakładaniem i likwidacją szkół / w porozumieniu z kuratorem /,
  - c) tworzenie i likwidacja filii szkół / w porozumieniu z kuratorem /
  - d) łączenie szkół w zespoły i rozwiązywaniem zespołów/ w porozumieniu z kuratorem /.
13. Koordynacją spraw związanych z realizacją profilaktyki uzależnień w szkołach.
14. Organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży z rodzin najuboższych z realizacją programów profilaktyki i uzależnień.
15. Wykonywaniem sprawozdań zbiorczych.
16. Prowadzeniem analiz finansowo – księgowych przedszkoli i szkół.
17. Opiniowaniem projektów planów finansowych przedszkoli i szkół na dany rok budżetowy pod względem zgodności z projektami organizacyjnymi.
18. Współdziałaniem z dyrektorami szkół podstawowych i gimnazjów w sprawach dotyczących kontroli obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół.
19. Współdziałaniem z dyrektorami gimnazjów w sprawach dotyczących ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
20. Koordynacją zadań związanych z organizowaniem doskonalenia zawodowego i systemem doradztwa zawodowego nauczycieli.
21. Koordynowaniem i prowadzeniem spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
22. Współpracą z naczelnikiem Wydziału Współpracy Regionalnej i Transgranicznej w zakresie współpracy regionalnej i transgranicznej.
23. Współpracą z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Specjalistą ds. Przeciwdziałania Narkomanii w sprawach dotyczących realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w placówkach oświatowych.
24. Przygotowywaniem informacji w zakresie współpracy przygranicznej dzieci i młodzieży.
25. Koordynowaniem współpracy przygranicznej w zakresie kultury, sportu i rekreacji jednostek oświatowych.
26. Współpracą z Ośrodkiem Pomocy Społecznej oraz Wydziałem Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych w zakresie organizacji dożywiania oraz realizacji programów rządowych dotyczących dzieci i młodzieży.
27. Pozyskiwaniem środków unijnych na projekty nie inwestycyjne związane z rozszerzeniem oferty edukacyjnej szkół i przedszkoli .
28. Wyrażaniem opinii i przedstawianiem wniosków co do tworzenia łączenia, podziału i likwidacji komunalnych instytucji kultury.
29. Przedstawianiem wniosków co do tworzenia i łączenia instytucji kultury w drodze umów i porozumień.
30. Prowadzeniem rejestru instytucji kultury, tworzonych przez gminę.
31. Określanie nazw instytucji kultury, ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażanie w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe.
32. Żądaniem od komunalnych instytucji kultury informacji o realizacji zadań a także wizytowanie w zakresie działalności programowej.
33. Przekazywaniem organom gminy wniosków z przeprowadzonej wizytacji.

34. Zlecenia organizacjom społecznym i ogniom społecznym ruchu kulturalnego, za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków.
35. Uzgadniania kierunków upowszechniania kultury z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy.
36. Współdziałania w rozwoju kultury oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań związanych z działalnością kulturalną stowarzyszeniom, organizacjom społecznym, jednostkom pomocniczym oraz jednostkom organizacyjnym gminy.
37. Współdziałania w rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań stowarzyszeniom kultury fizycznej, organizacjom społecznym, jednostkom pomocniczym oraz jednostkom organizacyjnym gminy.
38. Wnioskowania o uruchomienie dotacji.
39. Rozliczania dotacji pod względem merytorycznym.

#### **17. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY Z ZAKRESU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Promocji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 2) Przygotowywania kadr do realizacji tego programu.
- 3) Nawiazywania i utrzymywania kontaktów z organizacjami i instytucjami w celu realizacji programu.
- 4) Organizowania spotkań szkoleniowo- organizacyjnych niezbędnych dla realizacji programu i przygotowanie odpowiednich materiałów informacyjnych.
- 5) Nadzorowania nad przebiegiem całego programu.
- 6) Udzielania merytorycznej pomocy instytucjom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
- 7) Pilotowania akcji interwencyjnych przeciwdziałających sprzedaży alkoholu nieletnim i nietrzeźwym.
- 8) Udzielania rodzinom z problemem alkoholowym pomocy psycho - społecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą. Nadzór nad działalnością Punktu Interwencji Kryzysowej dla ofiar przemocy w rodzinie.
- 9) Bezpośredniego wykonywania samodzielnych zadań wynikających z harmonogramu lub bieżących potrzeb programu.
- 10) Nadzorowania działalności komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi.

#### **18. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY Z ZAKRESU PRZECIWDZIAŁANIA NARKOMANII**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Prowadzenia działań informacyjno-konsultacyjnych dla osób uzależnionych i ich rodzin.
- 2) Współpracy przy tworzeniu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii.
- 3) Współpracy z placówkami leczenia osób uzależnionych od narkotyków i Ośrodkiem Pomocy Społecznej.
- 4) Motywowania i informowania osób z problemem narkomańskim o możliwości podjęcia leczenia odwykowego oraz udzielanie wsparcia po zakończonym leczeniu.

- 5) Wczesnej interwencji w stosunku do osób eksperymentujących ze środkami odurzającym.
- 6) Wspomagania działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii.
- 7) Pomocy psychospołecznej osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych od narkotyków dotkniętym wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego.
- 8) Wspomagania działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii.
- 9) Współpracy ze szkołami w zakresie realizacji profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej i w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii wśród młodzieży.
- 10) Prowadzenia pedagogizacji rodziców w obszarze przeciwdziałania czynnikom ryzyka i rozpoznawania sygnałów zagrożenia u dzieci.
- 11) Współpracy i stały kontakt z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i placówkami leczenia osób uzależnionych od narkotyków.
- 12) Prowadzenia lokalnych kampanii edukacyjnych związanych z zapobieganiem narkomanii.
- 13) Bezpośredniego wykonywania samodzielnych zadań wynikających z harmonogramu lub bieżących potrzeb programu

## **19. DZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Audytu wewnętrznego czyli ogół działań przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
- 2) Badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 3) Oceny systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 4) Oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
- 5) Przeprowadzania audytu wewnętrznego się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 6) W uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem audytu.
- 7) Przygotowywania plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
- 8) Przedstawiania kierownikowi jednostki:
  - a) do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni
  - b) do końca października każdego roku plan audytu na rok następny.
- 9) Przedstawiania Burmistrzowi do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu kontroli jednostek organizacyjnych gminy za rok poprzedni, do końca października każdego roku planu kontroli jednostek organizacyjnych gminy na rok następny.
- 10) Dokonywania na zlecenie burmistrza doraźnych kontroli w tym kontroli rachunkowości w jednostkach organizacyjnych gminy.

- 11) Zapewnienia przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków .
- 12) Badania i porównywania stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- 13) Prowadzenia gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

## **20. SŁUŻBA BHP i p.poż**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Przeprowadzania kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa , higieny pracy i p.poż , ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnione kobiety w ciąży lub karmiące dziecko piersią, młodociani, niepełnosprawni, pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy, oraz osoby fizyczne wykonujące pracę na innej podstawie niż stosunek pracy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
- 2) Bieżącego informowania pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 4) Udziału w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Udziału w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- 6) Udziału w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.
- 7) Zgłaszania wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach produkcyjnych.
- 8) Przedstawiania pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 9) Udziału w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 10) Opiniowania szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

- 11) Udziału w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 12) Prowadzenia rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 13) Doradztwa w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 14) Udziału w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
- 15) Doradztwa w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najważniejszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej.
- 16) Współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników.
- 17) Współpracy z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy, w zakresie organizowania tych badań i pomiarów, oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami.
- 18) Współpracy z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
- 19) Współdziałania z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
- 20) Współdziałania ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy:
  - a) podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
  - b) podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- 21) Uczestniczenia w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
- 22) Inicjowania i rozwijania na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
- 23) Zapewnienia prawidłowego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie.
- 24) Ustalenia okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do pracy i z pracy.
- 25) Dokonywania zakupów odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
- 26) Prowadzenia kart ewidencyjnych wyposażenia pracownika.

## **21. BIURO PLANOWANIA I ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

realizuje zadania z zakresu:



- 1) Planowania i wnioskowania potrzeb finansowo-rzeczowych na wykonanie zamówień robót geodezyjnych.
- 2) Zlecenia, nadzorowania i odbioru robót geodezyjnych i kartograficznych oraz ich merytoryczna kontrola.
- 3) Przygotowywania dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem ich do zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości.
- 4) Wydawania postanowień określających sposób i możliwość podziału nieruchomości.
- 5) Opracowywania projektów decyzji podziału nieruchomości oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji.
- 6) Okazywania granic nowo wydzielonych działek, wyznaczanie i sporządzanie wykazów działek pod zabudowę mieszkaniową, handlową, usługową i drobnej wytwórczości.
- 7) Prowadzenia spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości wraz z zawiadomieniem podmiotów zainteresowanych.
- 8) Realizacji strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2006 – 2014.
- 9) Przygotowywania materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta.
- 10) Wnioskowania sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zmian i planowanie odpowiednich środków na ich realizację.
- 11) Oceny realizacji planów zagospodarowania przestrzennego. Współudział w uzgadnianiu planów w toku ich opracowywania. Współudział w konsultacjach społecznych i wykładanie planów do publicznego wglądu.
- 12) Orzekania o zamknięciu i likwidacji cmentarzy komunalnych oraz przeznaczaniu terenów pocmentarnych.
- 13) Regulowania stanu formalno- prawnego terenów przeznaczonych pod nowo zakładane cmentarze komunalne oraz grzebowisk dla zwierząt.
- 14) Opiniowania ( w formie postanowienia) planów ruchu zakładów górniczych oraz dodatków do planu (lub dodatków ) ruchu KWB „Turów”.
- 15) Przygotowywania opinii w sprawie ulg z tyt. opłat eksploatacyjnych dla KWB „Turów”.
- 16) Wydawania decyzji o opłacie adjacenckiej wynikającej z dokonania podziału nieruchomości.
- 17) Nadzorowania nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia gruntów i wzniesionych budynków.
- 18) Przygotowywania materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta.
- 19) Wnioskowania sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz zmian i planowanie odpowiednich środków na ich realizację.
- 20) Przygotowania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 21) Przygotowania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 22) Wydawania wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego.
- 23) Sporządzania sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego.
- 24) Przygotowania zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego nieruchomości.
- 25) Wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego.

- 26) Zawiadamiania zainteresowanych właścicieli i użytkowników ustaleniach w planie zagospodarowania przestrzennego przeznaczenia terenów oraz innych ograniczeniach wynikających z tego planu.
- 27) Współpracy z konserwatorem zabytków w zakresie ochrony zabytków i dóbr kultury na zasadach określonych w ustawie o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
- 28) Prowadzenia gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych nieruchomości z terenu gminy objętych Wojewódzką Ewidencją Zabytków.
- 29) Opracowanie projektu zezwolenia, o którym mowa w ustawie z dn. 11.05.2007r. o tworzeniu i działaniu wielkopowierzchniowych obiektów handlowych ( Dz.U z 2007r. Nr 127 poz.880).

## **22. BIURO PROMOCJI I INFORMACJI**

realizuje zadania z zakresu:

1. Opracowanie strategii promocji Gminy Bogatynia.
2. Koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy.
3. Promocja inwestycji gminnych.
4. Koordynacja działań związanych z redagowaniem i wydawaniem publikacji gminnych.
5. Analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów gminy w zakresie kreowania wizerunku gminy.
6. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi wydziałami odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową, telewizyjną i radiową.
7. Współdziałanie z naczelnikami wydziałów i kierownikami jednostek realizujących zadania gminy w zakresie kreowania wizerunku gminy.
8. Opracowywanie i popularyzowanie informacji o gminie.
9. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy prawo prasowe w tym, przekazywanie środkom masowego przekazu informacji o działaniach podejmowanych przez władze administracyjne miasta, ważniejszych przedsięwzięciach urzędu oraz organizowanie kontaktów medialnych.
10. Aktualizacja stron internetowych urzędu.
11. Przygotowywanie wystąpień okolicznościowych burmistrza.
12. Opracowywanie treści druków okolicznościowych.
13. Współorganizacja uroczystości lokalnych, obchodów rocznic i świąt państwowych.
14. Wspieranie inicjatyw mających na celu promocję turystyki.
15. Realizacja dokumentacji fotograficznej z działalności urzędu i jego kierownictwa.

## **23. GŁÓWNY SPECJALISTA DS. SYSTEMU ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ**

realizuje zadania z zakresu:

- 1) Przygotowywania programu auditów.
- 2) Zawiadamiania naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk o zatwierdzeniu programu auditów na dany rok oraz informowanie o wprowadzonych do niego zmianach.
- 3) Przygotowywania informacji do naczelników wydziałów, samodzielnych stanowisk dotyczących przedkładania danych w zakresie wykonanych pomiarów wprowadzonych procedur.

- 4) Przygotowania zbiorczych zestawień wyników pomiarów poszczególnych procesów i procedur.
- 5) Prowadzenia rejestru działań korygujących i zapobiegawczych.
- 6) Identyfikowania dokumentacji, tj:
  - a) Norm ISO
  - b) egzemplarze wzorcowe
  - c) protokoły ze spotkań zespołu SZJ
  - d) sprawy różne
  - e) audit – sprawy różne
  - f) raporty z auditów wraz z protokołami niezgodności
  - g) ankiety
  - h) szkolenia
  - i) pomiary mierników
  - j) przegląd zarządzania
  - k) rejestr działań korygujących i zapobiegawczych
- 7) Przygotowywania zapisów w kartach zmian do: księgi jakości, procesów, procedur, instrukcji.
- 8) Przygotowania wzorcowych egzemplarzy księgi jakości, procesów, procedur, instrukcji.
- 9) Rozpowszechniania informacji, za potwierdzeniem ich odbioru o wprowadzonych zmianach w księdze jakości, procesach, procedurach, instrukcjach oraz wprowadzeniu zarządzeń burmistrza i wszelkich zmian dotyczących systemu zarządzania jakością.
- 10) Nadawania statusu dokumentom SZJ, tj.: księdze jakości, procesom, procedurom, instrukcjom, drukom.
- 11) Gromadzenia, rozpowszechniania, uaktualniania, archiwizowania dokumentacji SZJ.
- 12) Protokołowania posiedzeń komisji SZJ, czuwanie nad realizacją podjętych ustaleń.
- 13) Zbierania informacji o niezbędnych drukach dla potrzeb interesantów, przygotowanie w tym zakresie wymaganych zamówień.
- 14) Czuwania nad ciągłą dostępnością druków dla potrzeb interesantów
- 15) Nadzorowania wyposażenia do monitorowania. Utrzymanie wyposażenia w ciągłej przydatności (legalizacja). Znakowanie wyposażenia w zakresie ważności legalizacji.
- 16) Przygotowania materiałów dla potrzeb analiz danych:
  - a) wpływające skargi i wnioski,
  - b) ankiety badające oczekiwania i satysfakcję interesantów,
  - c) raporty z auditów wewnętrznych,
  - d) działania korygujące i zapobiegawcze,
  - e) wyniki pomiarów efektywności, dokonywanych przez
  - f) naczelników poszczególnych wydziałów.”

## **24. GMINNY ZESPÓŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO**

- 1) Do działań zespołu należy w szczególności:
  - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji
  - b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej
  - c) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego

- d) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej
  - e) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynowanie pomocy humanitarnej
  - f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 2) Gminny zespół zarządzania zwany dalej „gminnym zespołem”, składa się z szefa, zastępcy oraz grup roboczych o charakterze stałym i czasowym.
  - 3) Grupami roboczymi gminnego zespołu o charakterze stałym są:
    - a) grupa planowania cywilnego
    - b) grupa monitorowania, prognoz i analiz
  - 4) Grupy robocze o charakterze stałym stanowią gminne centrum zarządzania, siedzibą którego jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni przy ul. Daszyńskiego 13.
  - 5) Grupami roboczymi o charakterze czasowym są:
    - a) grupa operacji i organizacji działań
    - b) grupa zabezpieczenia logistycznego
    - c) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej
  - 6) Gminny zespół działa na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez burmistrza.
  - 7) Pracami zespołów kierują ich szefowie.
  - 8) Do zadań szefów zespołów należy w szczególności:
    - a) przygotowanie rocznego planu pracy zespołu
    - b) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej
    - c) ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń
    - d) przewodniczenie posiedzeniu
    - e) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu
    - f) inicjowanie i organizowanie prac zespołu
  - 9) W celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zespoły pracują w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.
    - a) w fazie zapobiegania, podejmowane są działania redukujące lub eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczające jej skutki
    - b) w fazie przygotowywania, podejmowane są działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania
    - c) w fazie reagowania, podejmowane są działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń
    - d) w fazie odbudowy, podejmowane są działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowy zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenia kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody
  - 10) Zarządzenie ćwiczeń, co najmniej raz w roku, realizowanych przez zespół w pełnym składzie, określających ich cel, główne zadania i przebieg.
  - 11) Obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich.

## **§ 11**

1. Zadania urzędu realizowane są przy pomocy kierowników biur i naczelnicy wydziałów stosownie do zakresów ich działania określonych w § 10 regulaminu.
2. Zadania wydziału wykonują pracownicy wydziałów, stosownie do ich zakresów czynności.
3. Zakresy czynności stanowisk pracy ustalają naczelnicy wydziałów i kierownicy biur.
4. Uprawnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 06 lipca 1982 r. o radcach prawnych / tj. Dz. U. z 2002r. Nr 123 poz.1059 z późn. zm./

## **§ 12**

Kierownicy biur oraz naczelnicy wydziałów wykonują i załatwiają sprawy należące do ich kompetencji i zakresu działania oraz wykonują w tym zakresie zadania związane z załatwieniem spraw należących do kompetencji burmistrza.

## **§ 13**

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienia sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej wydziałów, biur naczelnicy tych wydziałów z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonywania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcję koordynatora niezbędną dla wykonania zadania i załatwienia sprawy / wydział wiodący /.
2. Wydziałem wiodącym jest wydział, którego naczelnik jest uprawniony i zobowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy a w szczególności przez sporządzanie projektu wymaganego aktu normatywnego, projektu uchwały rady gminy i miasta, zarządzenia burmistrza, wydanie wymaganej decyzji administracyjnej lub innego aktu administracyjnego a także innego opracowania / dokumentacji /.
3. Przepisu ust.1 nie stosuje się jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa lub wydział wiodący wyznaczy burmistrz, jego zastępca lub sekretarz.
4. Wydziały zobowiązane są do wzajemnego informowania się o wytycznych i innych ustaleniach mających związek z przedmiotem sprawy.

## **Rozdział VI**

### **ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE**

## **§ 14**

- 1) Urząd oraz poszczególne jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne programy działania urzędu.
- 2) Planowanie pracy w urzędzie ma charakter zadaniowy - służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne komórki urzędu.

## § 15

- 1) Roczny program działania ujmuje wyłącznie węzłowe zadania przyjęte do realizacji przez urząd w ciągu roku.
- 2) Podstawę w jego opracowaniu stanowią zadania wynikające w szczególności:
  - a) zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej,
  - b) uchwał rady gminy i miasta,
  - c) rozstrzygnięć mieszkańców miast podejmowanych w głosowaniu powszechnym,
  - d) postulatów zgłaszanych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji,
  - e) postanowień ogólnych zebrań mieszkańców osiedli, rad osiedli, rad sołeckich,
  - f) budżetu gminy,
  - g) obowiązków gminy jakie wynikają z uczestnictwa gminy w związku oraz rozstrzygnięć podjętych przez organy związku,

## § 16

- 1) Roczny program urzędu ustalany jest w terminie do 31 grudnia na następny rok, w którym mają być realizowane zadania określone w tym programie.
- 2) Roczny program działania urzędu przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia wydział organizacyjno - prawny na podstawie propozycji programowych zgłoszonych przez wydziały w terminie 15 dni przed terminem, o którym mowa w ust. 1. Propozycje wydziałów do rocznego programu działania urzędu opiniują: zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik zgodnie z podziałem zadań.
- 3) Propozycje jak i roczny program działania winny posiadać następujące dane :
  - a) Lp.
  - b) treść zadania,
  - c) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania,
  - d) terminy wykonania tych przedsięwzięć,
  - e) osoby / stanowiska pracy w danej komórce organizacyjnej odpowiedzialne za realizację zadania /.
4. Roczny program działania urzędu ulega w ciągu roku uzupełnieniu w miarę zaistnienia nowych zadań.
5. Uzupełnienia, o których mowa w pkt. 4 dokonuje się w formie aneksów do założonych propozycji działania.

## § 17

1. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na kierowaną komórkę w rocznym programie działania.
2. Z realizacji rocznego programu działania naczelnicy wydziałów składają sprawozdanie sekretarzowi gminy, który przedkłada je do akceptacji burmistrzowi w terminie do dnia 30 stycznia każdego roku.

## **Rozdział VII**

### **ORGANIZACJA NARAD**

#### **§ 18**

Burmistrz realizuje swoje funkcje w dziedzinie kierowania bieżącymi sprawami miasta, gminy poprzez organizowanie narad.

#### **§ 19**

Obsługę kancelaryjną narad zapewnia Biuro Burmistrza do którego obowiązków w tym zakresie należy sporządzanie listy obecności, opracowanie protokołu / notatki / odnotowania zadań do realizacji lub wniosków.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 20**

- 1) W granicach posiadanych uprawnień i z powołaniem się na takie uprawnienia wydawane są akty prawne przez:
  - a) radę gminy i miasta - uchwały,
  - b) zarządzenia porządkowe / art.41 ust.2 ustawy o samorządzie gminnym /,
  - c) burmistrza - zarządzenia.

#### **§ 21**

- 1) Projekty aktów prawnych o których mowa w § 20 na wniosek burmistrza albo z własnej inicjatywy przygotowują właściwe pod względem merytorycznym wydziały i komórki organizacyjne urzędu. Jeżeli regulowana sfera zagadnień mieści się w zakresach działania kilku wydziałów, burmistrz może ustalić wydział wiodący do opracowania aktu prawnego.
- 2) Projekty aktów prawnych wymagają wcześniejszego uzgodnienia z :
  - a) skarbnikiem jeżeli dotyczą budżetu lub jeżeli wywierają skutki finansowe,
  - b) sekretarzem gminy, jeżeli dotyczą spraw organizacji i funkcjonowania urzędu oraz każdorazowo z naczelnikami innych wydziałów jeżeli zawierają zadania, polecenia lub zobowiązania z zakresu działania tych wydziałów.

#### **§ 22**

- 1) Naczelnik lub inny pracownik wydziału obowiązany do opracowania określonego aktu prawnego musi go sporządzić z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

- 2) Przedkładane burmistrzowi projekty i akty prawne parafuje na kopii naczelnik wydziału w którym przygotowano dany akt oraz radca prawny.
- 3) Projekty aktów prawa miejscowego mają być sporządzone zgodnie z zasadami techniki legislacyjnej.

### **§ 23**

- 1) Opracowany projekt aktu prawnego winien być przedłożony do zaopiniowania radcy prawnemu.
- 2) Projekty aktów prawnych przygotowanych niezgodnie z wymogami prawa lub niniejszego regulaminu podlegają zwrotowi projektodawcy celem usunięcia stwierdzonych wad.
- 3) Zaopiniowane pod względem prawnym projekty aktów prawnych do których wniesiono zmiany, poprawki lub uzupełnienia wymagają dodatkowej opinii prawnej.
- 4) Ostateczną wersję projektu aktu prawnego zaopiniowanego przez radcę prawnego wraz z dokumentami uzasadniającymi jego wydanie, naczelnik wydziału odpowiedzialny za jego przygotowanie składa w Biurze Burmistrza celem nadania mu dalszego biegu.
- 5) Po zaakceptowaniu przez burmistrza przygotowane projekty uchwał przedkładane są w biurze rady gminy i miasta.
- 6) Biuro rady gminy i miasta podjęte uchwały przekazuje w terminie 7 dni od daty ich podjęcia właściwemu nadzorowi.
- 7) Adresatów, którym mają być przekazane akty prawne ustala burmistrz.

### **§ 24**

Uchwały przedłożone w Biurze Rady do rozpatrzenia przez radę gminy i miasta wymagają uprzedniej opinii właściwej komisji stałej rady.

## **Rozdział IX**

### **SPOSÓB REALIZACJI AKTÓW PRAWNYCH RADY GMINY I MIASTA I BURMISTRZA**

### **§ 25**

- 1) Ustala się jednolity wzór ewidencji aktów prawnych:
  - a) rady gminy i miasta
    - liczba porządkowa,
    - nr uchwały
    - data podjęcia,
    - przedmiot uchwały,
    - wydział wnioskujący,
    - data przekazania i czytelny podpis odbiorcy,
    - data publikowania uchwały, nr DUWD/data wejścia w życie
    - uwagi



- b) zarządzeń burmistrza
- nr zarządzenia
  - data zarządzenia
  - przedmiot zarządzenia
  - wydział sporządzający zarządzenie
  - podpis przekazującego zarządzenie

## **§ 26**

- 1) Centralną ewidencję aktów prawnych rady gminy i miasta prowadzi biuro rady gminy i miasta.
- 2) Centralną ewidencję aktów prawnych burmistrza prowadzi wydział organizacyjno - prawny.
- 3) Wydziały prowadzą ewidencję aktów prawnych dotyczących zakresu ich działania w układzie określonym w § 25 z dodaniem rubryki „rodzaj aktu”.
- 4) Naczelnik wydziału ustala termin oraz osoby odpowiedzialne za realizację.
- 5) Naczelnik prowadzący ewidencję obowiązany jest przekazać akt prawny osobom odpowiedzialnym za ich realizację w terminie trzech dni od daty jego otrzymania.

## **Rozdział X**

### **ZASADY OBSŁUGI OBYWATELI**

## **§ 27**

- 1) Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego możliwych do ustalenia na podstawie przedłożonych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.
- 2) W szczególności nie może być żądane zaświadczenie potwierdzające dane zawarte w :
  - a) dowodzie osobistym, tymczasowym dowodzie osobistym lub tymczasowym zaświadczeniu tożsamości,
  - b) dokumentach urzędowych wystawionych przez zakłady społecznej służby zdrowia i opieki społecznej oraz ubezpieczeń społecznych / legitymacje, książeczki zdrowia, aktualne decyzje lub odcinki emerytury lub renty /,
  - c) aktualnym nakazie płatniczym na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzjach, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
  - d) innych dokumentów takich jak: dyplom, lub świadectwo ( szkolne, pracy ) legitymacja studencka, szkolna, służbowa, członkowska, prawo jazdy, dowód rejestracyjny pojazdu, prawomocne orzeczenie sądu, akt notarialny, ( lub akt notarialny potwierdzony ), akt stanu cywilnego itp.

## **§ 28**

- 1) Jeżeli przepis prawa wymaga urzędowego potwierdzenia określanych faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, załatwiający sprawę odbiera od obywatela na jego wniosek - oświadczenie, które winno zawierać :
  - a) imię i nazwisko,
  - b) stwierdzenie przyjęcia do wiadomości pouczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych danych w składanym oświadczeniu,
  - c) treść oświadczenia / przedstawienie faktów lub stanu prawnego na którym potwierdzeniu składane jest oświadczenie /,
  - d) podpis składającego oświadczenie i datę,
  - e) imię i nazwisko, stanowisko służbowe i podpis przyjmującego oświadczenie, potwierdzający własnoręczność podpisu składającego oświadczenie.

## **§ 29**

- 1) Niezbędne dla załatwienia sprawy dane lub informacje, możliwe do ustalenia na podstawie potwierdzonej przez wydział dokumentacji zbiera i kompletuje pracownik wydziału załatwiającego sprawę.
- 2) Pracownik urzędu powinien uzyskać we własnym zakresie niezbędne dla załatwienia sprawy dane i informacje będące w posiadaniu innych jednostek zwłaszcza gdy przemawia za tym wzgląd na interes strony i sprawność postępowania.

## **ZASADY ORGANIZACJI PRZYJMOWANIA I ROZPATRYWANIA SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 30**

Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w siedzibie urzędu w każdy piątek w godzinach urzędowania.

### **§ 31**

Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.

### **§ 32**

1. W razie zgłoszenia skargi lub wniosku ustnie, przyjmujący zgłoszenie sporządza protokół, który podpisują wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.
2. W protokole zamieszcza się datę przyjęcia skargi lub wniosku, imię, nazwisko (nazwę) i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis treści sprawy.

### **§ 33**

Przyjmujący skargi i wnioski potwierdza złożenie skargi lub wniosku, jeżeli zażąda tego wnoszący.

### **§ 34**

- 1) Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.
- 2) Jeżeli z treści skargi lub wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę lub wniosek do złożenia, w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania, wyjaśnienia lub uzupełnienia, z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi lub wniosku bez rozpoznania.

### **§ 35**

Jeżeli rozpatrzenie skargi lub wniosku wymaga uprzedniego zbadania i wyjaśnienia sprawy, organ właściwy do rozpatrzenia skargi lub wniosku zbiera niezbędne materiały. W tym celu może zwrócić się do innych organów o przekazanie niezbędnych materiałów i wyjaśnień.

### **§ 36**

Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne organy, organ, do którego wniesiono skargę lub wniosek, rozpatruje sprawy należące do jego właściwości, a pozostałe przekazuje niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie siedmiu dni, właściwym organom, przesyłając odpis skargi lub wniosku, i zawiadamia o tym równocześnie wnoszącego skargę lub wniosek.

### **§ 37**

Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.

### **§ 38**

Organ rozpatrujący skargę lub wniosek może, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, wydać polecenie lub podjąć inne stosowne środki, w celu usunięcia stwierdzonych uchybień oraz przyczyn ich powstawania.

## **§ 39**

Właściwy organ zawiadamia redakcję prasową, radiową lub telewizyjną o wynikach rozpatrzenia sprawy stanowiącej treść przesłanego temu organowi przez redakcję materiału prasowego lub innej opublikowanej wiadomości, mającej znamiona skargi lub wniosku, a także dokonanych rozstrzygnięciach, wydanych poleceniach lub podjętych środkach i działaniach.

## **Rozdział XI**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW NACZELNIKÓW WOBEC RADY, KOMISJI I RADNYCH.**

## **§ 40**

- 1) Naczelnicy współpracują z radą i zobowiązani są do :
  - a) udziału w sesjach rady gminy i miasta poświęconych tematyce objętej zakresem czynności przedmiotu działania właściwego wydziału urzędu miasta i gminy. Udział w posiedzeniach komisji problemowych właściwych dla danego wydziału.
  - b) udzielenia merytorycznej pomocy problemowym komisjom w ich pracy, obiektywnego i terminowego opracowywania materiałów przeznaczonych do merytorycznego rozpatrzenia na posiedzeniach rady gminy i miasta.

## **§ 41**

- 1) Biuro Rady Gminy i Miasta prowadzi rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz wniosków komisji problemowych.
- 2) Wydziały w urzędzie prowadzą uproszczoną ewidencję o której mowa w pkt.1

## **Rozdział XII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

## **§ 42**

1. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy podpisywanie :
  - 1) zarządzeń porządkowych i zarządzeń,
  - 2) decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 3) pism do przedstawicielstw dyplomatycznych, urzędów administracji państwowej, burmistrzów, prezydentów itp.
  - 4) odpowiedzi na interpelacje radnych i wniosków posłów,
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych naczelników,

## **§ 43**

- 1) Zastępcy burmistrza i sekretarz gminy w ramach dokonanego podziału zadań kierownictwa urzędu i udzielonych upoważnień dokonują:

- a) wstępnej aprobaty spraw, o których mowa w § 45,
- b) podpisują z upoważnienia burmistrza w wypadku jego nieobecności decyzje o których mowa w § 45.

#### **§ 44**

Burmistrz dla sprawnego kierowania urzędem dokonuje podziału zadań w kierownictwie urzędu w drodze zarządzenia.

#### **§ 45**

Burmistrz zarządzeniem może upoważnić swego zastępcę oraz innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

### **Rozdział XIII**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 46**

Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych radzie gminy i miasta zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu.

#### **§ 47**

Korespondencja pisemna między wydziałami może być prowadzona tylko w przypadkach wymaganych przepisami prawa, chyba że niezbędność takiego postępowania uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

#### **§ 48**

Wydziały przy oznaczaniu spraw / oznakowaniu / stosują symbole odpowiednie dla każdego wydziału określone w § 7 przy nazwach wydziału / zamieszczone w nawiasie /.

#### **§ 49**

Burmistrz miasta i gminy regulaminem pracy urzędu określi porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w urzędzie, zapewniając obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie.

#### **§ 50**

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna urzędu wprowadzona zarządzeniem Burmistrza.

#### **§ 51**

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni.

