REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W BOGATYNI

Stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 203/2019
z dnia 28 listopada 2019 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni

Rozdział 1

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 Powiatem Zgorzeleckim,
5) wynikające z ustaw szczególnych.

§ 2

Urząd działa w szczególności w oparciu o przepisy:
1) ustawy o samorządzie gminnym,
2) ustawy o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw,
3) ustawy o pracownikach samorządowych,
4) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa,
5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa,
6) Statutu Gminy i Miasta Bogatynia zwanego dalej statutem,
7) niniejszego regulaminu.

§ 3

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia w szczególności określa:
1) organizację urzędu,
2) zasady funkcjonowania urzędu,
3) zakres działania i kompetencje komórek organizacyjnych urzędu.

§ 4

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Bogatynia,
2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bogatyni,
3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Bogatyni,
4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia,
5) zastępcach burmistrza – należy przez to rozumieć – Zastępców Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia,
6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bogatynia,
7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bogatynia,
8) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, działy urzędu, samodzielne stanowiska pracy,

9) kierownikach komórek organizacyjnych - należy przez to rozumieć, naczelników wydziałów, kierowników: Urzędu Stanu Cywilnego, Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
10) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni,
11) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone w celu realizacji zadań gminy.

Rozdział 2

Zasady kierowania urzędem

§ 5

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz .
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza, sekretarza i skarbnika oraz innych pracowników urzędu do wydawania w Jego imieniu, decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Burmistrz kieruje urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
5. Burmistrz wyznacza zakres działań pozostających w kompetencji zastępcy burmistrza oraz określa zadania sekretarza i skarbnika.
6. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz i kieruje bieżącymi sprawami.
7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 6

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami jest sprawowany przez burmistrza przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika.

§ 7

W celu zapewnienia realizacji przez urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, burmistrz może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy, pełnomocnika lub koordynatora.

§ 8

skreślony

Rozdział 3

Zadania Urzędu

§ 9

1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń i decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
   2) wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
   3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy,
7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
   a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
   b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
   c) przechowywanie dokumentów,
   d) przekazywanie akt do archiwów,
9) wykonywanie funkcji pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

3. W urzędzie zatrudnia się pracowników na postawie:
1) wyboru,
2) powołania,
3) umowy o pracę,
4) określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane także na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

4. Pracownicy urzędu są zobowiązani do:
1) znajomości i stosowania przepisów prawa obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego,
3) terminowego załatwiania spraw,
4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
5) proponowania form i sposobów postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie sprawy,
6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw,
7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,
8) przestrzegania zasad etyki obowiązujących pracownika samorządowego.

5. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika a naczelnicy i pracownicy na stanowiskach samodzielnych od burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

6. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:
Realizacja zadań obronnych zawartych w „Planie operacyjnym funkcjonowania Gminy Bogatynia w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny”, stosownie do merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej.

Rozdział 4

Organizacja urzędu

§ 10

Schemat organizacyjny urzędu stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 11

W skład Urzędu wchodzą: wydziały, działy, samodzielne stanowiska pracy, Urząd Stanu Cywilnego, Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego, oznaczone odpowiednio symbolami:

1. Wydział Administracyjny – SA w skład którego wchodzi Biuro Rady Miejskiej - SBR
2. Wydział Spraw Obywatelskich – SO w skład którego wchodzi Dział Informatyczny – SOI
3. Urząd Stanu Cywilnego – USC;
4. Dział ds. BHP i PPOŻ.- BHP;
5. Wydział Finansowo – Budżetowy – GF;

6. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych– GP;
7. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu – RE;
8. Wydział Współpracy z Zagranicą i Promocji– RW;
9. Wydział Infrastruktury Społecznej i Działalności Gospodarczej – RI;
10. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej – IO;
11. Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji – IR;
12. Wydział Nieruchomości, Zagospodarowania Przestrzennego i Spraw Mieszkaniowych- IN;
13. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego – BZK;
14. Samodzielne stanowisko - Audytor Wewnętrzny – BW;
15. Dział Kontroli – BK;
16. Samodzielne stanowisko - Inspektor Ochrony Danych Osobowych – BO;
17. Samodzielne stanowisko ds. Współpracy z Mediami – BM,

§ 12

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów z wyłączeniem Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Urzędu Stanu Cywilnego, którymi kieruje kierownik.
2. W wydziałach mogą być tworzone stanowiska zastępców naczelników, którzy nadzorują bezpośrednio pracę wyodrębnionego zakresu działania wydziału.
3. W wydziałach, w których nie utworzono stanowisk, o których mowa w ust. 2, zastępstwo za naczelnika pełni wyznaczony pracownik tego wydziału .
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik a w przypadku jego nieobecności zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Skreślony.

§ 13

1. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje podziału pracy oraz ustala projekt zakresu czynności podległych pracowników.
2. Szczegółowy zakres czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy opracowuje sekretarz w porozumieniu z tymi pracownikami.
3. Zakres czynności, o których mowa w ust. 1 i 2 zatwierdza burmistrz .
4. Zakresy czynności przechowuje Wydział Administracyjny w aktach osobowych pracowników.

Rozdział 5

Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 14

Kompetencje i zadania burmistrza:
1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i gminy i reprezentowanie gminy na zewnątrz,
2) powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza lub zastępców oraz określenie ich liczby,
3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności.
4) kierowanie pracą Urzędu Miasta oraz wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności poprzez:
   a) nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę,
   b) czasowe zlecanie pracownikom wykonania innej pracy niż określona w umowie o pracę,
   c) przenoszenie na inne stanowisko w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku,
   d) przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników,

5) nadawanie regulaminu organizacyjnego urzędu określającego organizację i zasady jego funkcjonowania,
6) wykonywanie Zgromadzenia Wspólników lub Walnego Zgromadzenia wobec spółek, w których Gmina posiada udziały lub akcje,
7) wykonywanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
8) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych,
9) udzielanie pełnomocnictw pracownikom Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej,
10) wykonywanie budżetu gminy,
11) gospodarowanie mieniem komunalnym,
12) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy lub upoważnianie, w tym zakresie, swojego zastępcy do działania samodzielnego albo wraz z inną upoważnioną osobą,
13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
15) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
16) upoważnianie swoich zastępców lub innych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do innych czynności,
17) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym oraz innych oświadczeń i informacji od zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organów zarządzających gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne,
18) podejmowanie działań w zakresie zapobiegania bezrobociu,
19) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa,
20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością następujących komórek organizacyjnych urzędu:
    a) Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
    b) Samodzielnego stanowiska - Audytora Wewnętrznego,
    c) Działu Kontroli,
    d) Samodzielnego stanowiska - Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
    e) Samodzielnego Stanowiska ds. Współpracy z Mediami.

§ 15

Do zadań Zastępcy burmistrza ds. Polityki Regionalnej będącego równocześnie Pierwszym Zastępcą należy:
1) podejmowanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza z innych przyczyn,
2) wykonywanie zadań w zakresie udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza,
3) nadzorowanie spraw realizowanych przez wydziały urzędu bezpośrednio mu podległe: Wydział Edukacji, Kultury i Sportu, Wydział Współpracy z Zagranicą i Promocji, Wydział Infrastruktury Społecznej i Działalności Gospodarczej,
4) przedkładanie burmistrzowi projektów zarządzeń, projektów uchwał wynikających z zakresu prac nadzorowanych wydziałów,
5) wydawanie poleceń służbowych pracownikom nadzorowanych stanowisk,
6) wydawanie z upoważnienia burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7) nadzorowanie i koordynowanie działalności jednostek organizacyjnych:
    a) Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Bogatyni,
    b) Bogatyńskiego Ośrodka Kultury,
    c) placówek oświatowych, żłobków,
    d) Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bogatyni,
    e) Bogatyńskiego Ośrodka Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Bogatyni,
8) prowadzenie innych spraw gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza.

§ 16

Do zadań Zastępcy burmistrza ds. Inwestycji należy:
1) podejmowanie czynności kierownika urzędu w czasie nieobecności burmistrza i Pierwszego Zastępcy lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków z innych przyczyn,
2) wykonywanie zadań w zakresie udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez burmistrza,
3) nadzorowanie spraw realizowanych przez wydziały urzędu bezpośrednio mu podległe: Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej, Wydział Przygotowania i Realizacji Inwestycji, Wydział Nieruchomości, Zagospodarowania Przestrzennego i Spraw Mieszkaniowych,
4) przedkładanie burmistrzowi projektów zarządzeń, projektów uchwał wynikających z zakresu prac nadzorowanych Wydziałów,
5) wydawanie poleceń służbowych pracownikom nadzorowanych stanowisk,
6) wydawanie z upoważnienia burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7) prowadzenie innych spraw Gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza.

§ 17

Do zadań sekretarza należy:
1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu,
2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad: Wydziałem Administracyjnym, Wydziałem Spraw Obywatelskich, Urzędem Stanu Cywilnego, działem BHP i PPOŻ,
3) informowanie Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych,
4) wykonywanie obowiązków w granicach udzielanego przez burmistrza pełnomocnictwa,
5) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
6) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu,
7) przedstawianie burmistrzowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym,
8) sprawowanie nadzoru nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw,
9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami urzędu,
11) nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków, interpelacji i zapytań,
12) nadzorowanie realizacji zadań związanych z wyborami do parlamentu, na prezydenta, do parlamentu europejskiego, do organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendów ogólnonarodowych i lokalnych,
13) prowadzenie innych spraw gminy powierzonych przez burmistrza,
14) nadzór nad stałym dyżurem.

§ 18

Do zadań skarbnika należy:
1) zapewnienie wykorzystywania zasobów finansowych zgodnie z budżetem,
2) opracowywanie projektów budżetu gminy i koordynowanie prac wydziałów i jednostek organizacyjnych gminy w tym zakresie,
3) nadzorowanie finansowe nad regulaminem ZFŚS,
4) nadzór nad układem wykonawczym budżetu według zasad określonych w odrębnych przepisach,
5) nadzór nad przygotowaniem na podstawie danych z wydziałów, jednostek budżetowych gminy, zakładu budżetowego projektów zarządzeń dotyczących realizacji budżetu,
6) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu oraz opracowywanie analiz w tym zakresie,
7) nadzorowanie i kontrola wykonywania planów finansowych przez wydziały,

8) nadzorowanie i kontrola prawidłowości wykonywania planów finansowych w podległych jednostkach budżetowych i zakładzie budżetowym,
9) prowadzenie księgowości organu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym: nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki urzędu,
10) nadzorowanie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegające zwłaszcza na:
    a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu,
    b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę,
    c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych,
    d) dokonywaniu wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    e) dokonywaniu wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
    f) dokonywaniu kontroli sprawozdań przedkładanych przez podległe jednostki, dowodem dokonania przez skarbnika wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczący danej operacji,
    g) sprawowaniu nadzoru nad pracą Wydziału Finansowo –Budżetowego i Wydziału Podatkowego i Opłat Lokalnych,
    h) opracowaniu 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,
    i) opracowywaniu zbiorczego sprawozdania finansowego z wykonania budżetu i ich analiz,
    j) kontrasygnowaniu zobowiązań finansowych,
    k) opiniowaniu wniosków do burmistrza,
    l) bieżącej kontroli długu publicznego budżetu gminy w celu zachowania równowagi budżetowej.

Rozdział 6

Podział kompetencji i zasad wykonywania funkcji kierowniczych

§ 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych organizują pracę komórki organizacyjnej, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz kontrolują realizację tych czynności.
2. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada przed burmistrzem za wyniki pracy komórki organizacyjnej oraz sprawne i prawidłowe wykonywanie zadań, a w szczególności odpowiada za:
    a) rzetelne wypełnianie przez podległych pracowników obowiązków służbowych oraz przestrzeganie przez nich ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
    b) terminowe załatwianie spraw, przestrzeganie obowiązujących przepisów prawnych w sposób sumienny i bezstronny,
    c) podejmowanie inicjatyw co do wydania niezbędnych zarządzeń, poleceń, projektów, aktów, przepisów gminnych, bądź wytycznych należących do zakresu działania komórki organizacyjnej.
3. Kierownik komórki organizacyjnej, w którym nie przewidziano stanowiska zastępcy naczelnika wyznacza spośród pracowników komórki organizacyjnej osobę do pełnienia tej funkcji w czasie swej nieobecności.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do współpracy i wzajemnego informowania się w przypadkach realizacji zadań wymagających uzgodnień, opinii i wspólnego działania.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do systematycznego przekazywania informacji podległym pracownikom w zakresie zmian zachodzących w przepisach prawa.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do systematycznej kontroli w zakresie zadań prowadzonych przez poszczególnych pracowników komórki organizacyjnej.
7. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję w ramach zadań i obowiązków swoich komórek organizacyjnych oraz decyzje administracyjne w ramach upoważnień burmistrza.

Rozdział 7

Zakresy i zasady funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu

§ 20

Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

1) kierowanie całokształtem pracy komórki organizacyjnej, zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań wynikających z niniejszego regulaminu,
2) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w urzędzie oraz tajemnicy państwowej i służbowej,
3) nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych,
4) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych komórki organizacyjnej, współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji danych,
5) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej,
6) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień,
7) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
8) współdziałanie z organami gminy, organizacjami, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgania opinii obywateli, informowanie społeczeństwa o podejmowanych działaniach na terenie gminy,
9) współpraca z właściwymi organami samorządu wojewódzkiego i powiatowego,
10) wnikliwe i terminowe załatwianie spraw obywateli, wniosków, skarg, uwag krytycznych od społeczeństwa o funkcjonowaniu życia publicznego w gminie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień, opracowywanie niezbędnych informacji o sposobie załatwiania skarg,
11) przygotowywanie określonych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
12) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony mienia, informacji niejawnych oraz danych osobowych,
13) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika,
14) przeprowadzenie okresowych ocen pracowniczych,
15) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w kierowanej komórce organizacyjnej,
16) zapewnienie sprawnego przepływu informacji wewnątrz i na zewnątrz komórki organizacyjnej,
17) nadzorowanie realizacji dostępu do informacji publicznej,
18) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, burmistrza oraz dokumentów przedstawianych na sesje rady, stosownie do właściwości rzeczowej,
19) wykonywanie uchwał rady,
20) przygotowywanie projektów odpowiedzi i rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez przewodniczącego rady, radnych, komisje rady,
21) przygotowywanie, opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
22) podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
23) przeprowadzanie ustalonej procedury związanej z dokonywaniem zamówień publicznych nie podlegających przepisom ustawy prawo zamówień publicznych,
24) przygotowanie i przekazanie do komórki organizacyjnej w zakresie, której prowadzenie jest postępowań o zamówienie publiczne, wniosku o wszczęcie postępowania o zamówienie publiczne, celem przeprowadzenia procedury w myśl przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
25) wnioskowanie o uruchomienie dotacji,
26) rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym,
27) wykonywanie zaleceń pokontrolnych,
28) ewidencjonowanie wydatków i wykonania planu budżetowego realizowanych zadań,
29) nadzór nad realizacją wykonania budżetu,

30) publikacja i aktualizacja informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie aktualizacji materiałów informacyjnych dla potrzeb serwisu internetowego www.bogatynia.pl,
31) gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami /przechowywanie ich w aktach sprawy, której ona dotyczy.

Rozdział 8

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 21

Do zadań Wydziału Administracyjnego należy :

1. W zakresie zapewnienia właściwych warunków do należytego wykonania zadań przez urząd:

1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem urzędu,
2) obsługa posiedzeń burmistrza,
3) prowadzenie sekretariatów urzędu,
4) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przez burmistrza w spółkach z udziałem gminy,
5) prowadzenia spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych,
6) prowadzenie spraw dotyczących doskonalenia zawodowego i szkoleń pracowników urzędu,
7) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie,
8) dokonywanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego na cele administracyjne,
9) zabezpieczenie obiektów i mienia urzędu oraz utrzymanie porządku i czystości w budynkach i na posesjach urzędu,
10) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendów,
11) skreślony
12) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i innymi oświadczeniami i informacjami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
13) obsługa i doręczanie przesyłek pocztowych urzędu,
14) prowadzenie kancelarii urzędu,
15) obsługa interesantów w zakresie udzielania kompleksowej informacji o załatwianych sprawach w poszczególnych komórkach organizacyjnych,
16) skreślony
17) realizacja zadań z zakresu prac społecznie użytecznych wynikających z zawartych porozumień,
18) prowadzenie rejestru: centralnego umów, centralnego skarg, kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne, upoważnień i pełnomocnictw burmistrza, interpelacji, zapytań i wniosków radnych,
19) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem uprawnień właścicielskich przez Burmistrza w spółkach z udziałem Gminy Bogatynia.

2. W zakresie zapewnienia właściwej obsługi Rady Miejskiej:
1) Biuro Rady znajduje się w strukturze Wydziału Administracyjnego,
2) do zadań biura rady, które w zakresie działalności merytorycznej podlega przewodniczącemu rady miejskiej, należy:
   a) przygotowywanie we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
   b) sporządzanie czasowego spisu zdarzeń oraz opracowywanie wniosków, materiałów, uchwał, postanowień i opinii z posiedzeń i obrad.
3) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,
4) sporządzanie wniosków i opinii komisji i przedkładanie ich burmistrzowi,

5) prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków radnych, przygotowywanie, redagowanie odpowiedzi oraz czuwanie nad terminowym przekazywaniem odpowiedzi radnym,
6) ewidencjonowanie, koordynowanie prowadzenie dokumentacji petycji, skarg i wniosków,
7) przesyłanie tekstów uchwał podjętych przez radę właściwym organom,
8) umieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał, porządku obrad sesji, uchwał podjętych przez radnych oraz protokołów z przebiegu sesji,
9) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,
10) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy,
11) prowadzenie ewidencji radnych i niezbędnej w tym zakresie dokumentacji,
12) obsługa dyżurów przewodniczącego rady miejskiej, jego zastępców,
13) sporządzanie listy wypłat diet radnych,
14) czuwanie nad terminowym składaniem przez radnych oświadczeń majątkowych, antykorupcyjnych i lustracyjnych,
15) organizowanie szkoleń radnych,
16) prowadzenie spraw związanych z wyborami na ławników do sądów powszechnych,
17) przeprowadzanie wyborów na sołtysów oraz do rad sołeckich, na przewodniczących i do rad osiedlowych.

3. Ewidencjonowanie i koordynowanie. Załatwianie petycji, skarg i wniosków.

1) Wydział Administracyjny prowadzi rejestr interpelacji i zapytania radnych oraz komisji Rady. Wydziały Urzędu prowadzą uproszczoną ewidencję, o której mowa w pkt 1.
2) Rozpatrywanie i załatwianie spraw interpelacji i zapytań radnych oraz komisji Rady należy do wydziału właściwego, wskazanego jako wiodący przez Burmistrza, jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania różnych wydziałów.
3) Interpelacje i zapytania, po zarejestrowaniu, Wydział Administracyjny przekazuje do odpowiednich wydziałów.
4) Wydziały przygotowują projekt odpowiedzi na interpelacje i zapytania w terminie 14 dni.
5) W sprawach skomplikowanych odpowiedź winna być przygotowana w porozumieniu z Burmistrzem, Zastępcą lub Sekretarzem w zależności od przedmiotu sprawy.
6) Odpowiedź podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca.
7) Wydział merytoryczny przesyła odpowiedź wnioskodawcy i przekazuje kopię do Wydziału Administracyjnego.

§ 22

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich należy:

1) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy, rejestru pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące,
2) przyjmowanie i rejestracja danych do zameldowania lub wymeldowania,
3) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowania lub wymeldowania, anulowania czynności materialno – technicznej oraz decyzji w sprawach odmowy udostępniania danych z rejestru mieszkańców,
4) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich i obcokrajowców przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów,
5) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego, oraz pełnego odpisu danych osobowych,
6) prowadzenie stałego rejestru wyborców, wydawanie decyzji w sprawach wpisania do rejestru wyborców, wydawanie zaświadczeń do głosowania, sporządzanie spisów wyborców dla potrzeb wyborów i referendów oraz udział w przeprowadzaniu wyborów,
7) wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców, oraz decyzji nie uwzględniających reklamacji lub powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub spisu wyborców,
8) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
9) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych,

10) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych,
11) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
12) nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości,
13) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującymi się w posiadaniu tut. Organu uprawnionym podmiotom,
14) udostępnianie w zakresie posiadanego dostępu danych w trybie jednostkowym z Rejestru Dowodów Osobistych w formie zaświadczenia zawierającego pełen odpis danych, o których mowa w ustawie o dowodach osobistych uprawnionym podmiotom,
15) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej i rejestracji przedpoborowych,
16) udział w przygotowaniu kwalifikacji, współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską jak również pełnienie dyżuru podczas kwalifikacji oraz nanoszenie danych na listach do kwalifikacji,
17) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,
18) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych,
19) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych w trybie zwykłym,
20) udostępnianie informacji publicznej w zakresie działalności urzędu,
21) prowadzenie rejestru wniosków o udostępniane informacji publicznej,
22) nadzór nad Działem Informatycznym

Do zadań Działu Informatycznego należy:

1) prowadzenie spraw związanych z Informatyzacją Urzędu.
2) bieżące administrowanie posiadanymi zasobami teleinformatycznymi Urzędu w tym:
   a) bieżący monitoring i utrzymanie sieci,
   b) administracja i aktualizacja oprogramowania na serwerach,
   c) kontrola poprawności działania stacji roboczych,
   d) tworzenie i sprawdzanie poprawności kopii zapasowych,
   e) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania,
   f)administrowanie Biuletynu Informacji Publicznej.
3) planowanie rozwoju systemów teleinformatycznych i dostosowanie ich do zmieniających się potrzeb Urzędu,
4) zapewnienie ciągłości działania systemów teleinformatycznych Urzędu,
5) nadzorowanie i koordynowanie projektów teleinformatycznych,
6) zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych a w szczególności:
   a) nadzór nad legalnością oprogramowania,
   b) kontrola i testowanie zabezpieczeń Urzędu Miasta,
   c) monitoring poprawności działania oprogramowania antywirusowego,
   d) nadawanie i odbieranie uprawnień do oprogramowania posiadanego przez Urząd
   e) raportowanie incydentów naruszających bezpieczeństwo teleinformatyczne,
7) prowadzenie spraw związanych z elektronicznym obiegiem,
8) zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych.
9) prowadzenie spraw z zakresu ochrony systemów informatycznych przez Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w współpracy z Inspektorem Ochrony Danych (IDO).
10) prowadzenie rejestru umów na obsługę systemów informatycznych oraz umów na świadczenie usług na telefonię stacjonarną i komórkową.
11) pomoc w przygotowywaniu specyfikacji i przeprowadzaniu postępowań na zakup sprzętu i usług teleinformatycznych.
12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych przez Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych.

§ 23

Do zadań Urząd Stanu Cywilnego należy:

1) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób, w Rejestrze Stanu Cywilnego prowadzonym przez ministra właściwego do spraw wewnętrznych, w systemie teleinformatycznym,
2) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
3) odtworzenia zagranicznych aktów stanu cywilnego,
4) wnioskowanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL, w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla dzieci urodzonych w Polsce,
5) zmiana administracyjna imion i nazwisk,
6) zameldowanie noworodka w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia,
7) aktualizacja danych w rejestrze PESEL, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL,
8) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL w zakresie danych wynikających z akt stanu cywilnego,
9) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z akt stanu cywilnego,
10) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że obywatel polski może zawrzeć małżeństwo zgodnie z prawem polskim za granicą,
12) wydawanie zaświadczeń do ślubu wyznaniowego,
13) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
14) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
15) wydawanie kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem z akt zbiorowych,
16) wydawanie fotokopii aktu stanu cywilnego sporządzonego w księgach stanu cywilnego,
17) przyjmowanie zgłoszeń o nadanie Medalu Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

§ 24

Do zadań Działu BHP i PPOŻ należy :

1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy,
2) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych,
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) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
5) udział 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) udział w przekazywaniu do użytkowania nowobudowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy,
7) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
8) opracowywanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
9) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,

10) udział 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,
11) prowadzenie 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,
12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
13) udział w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
14) doradzanie w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
15) organizowanie i przeprowadzenie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
16) współpraca 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,
17) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy oraz zakładowymi organizacjami związkowymi przy: podejmowaniu przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach, podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy,
19) inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii,
20) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach urzędu.

§ 25

Do zadań Wydziału Finansowo - Budżetowego należy:

1) przygotowywanie materiałów do opracowania projektu budżetu miasta i gminy oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej,
2) przygotowanie informacji niezbędnych do opracowania planów finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
3) dokonywanie zmian w budżecie gminy na podstawie zatwierdzonych wniosków od kierowników komórek organizacyjnych urzędu, kierowników jednostek podległych i nadzorowanych,
4) sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz w sprawie zmian w wieloletniej prognozie finansowej,
5) bieżące przekazywanie informacji o dokonanych zmianach w budżecie gminy: jednostkom podległym i nadzorowanym, komórkom organizacyjnym urzędu,
6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej urzędu, gminy i sprawozdań skonsolidowanych,
7) obsługa finansowo – księgowa miasta i gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8) kontrola dokumentów księgowych pod względem formalno - rachunkowym i sporządzanie przelewów z przestrzeganiem terminów płatności,
9) prowadzenie ewidencji majątku gminy (środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych),
10) rozliczanie inwentaryzacji,
11) prowadzenie obsługi kasowej urzędu, ewidencja druków ścisłego zarachowania,
12) naliczanie wynagrodzeń, diet radnych i sołtysów, świadczeń ZUS, wypłat z tytułu umów zleceń i o dzieło, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne,
13) prowadzenie dokumentacji płacowej, rozliczeń ZUS i US,

14) sporządzanie sprawozdawczości na potrzeby Głównego Urzędu Statystycznego,
15) rozliczanie podatku VAT, prowadzenie ewidencji dla potrzeb podatku VAT, sporządzanie deklaracji podatku od towarów i usług VAT dla gminy Bogatynia w obowiązujących terminach,
16) obsługa finansowo-księgowa projektów współfinansowanych ze środków pomocowych oraz Unii Europejskiej,
17) opracowywanie analiz zdolności kredytowej,
18) udział w postępowaniu o udzielenie zamówień publicznych na usługi bankowe budżetu gminy i jednostek organizacyjnych,
19) sporządzanie umów przyznanych przez Radę Miejską dotacji (podmiotowych, przedmiotowych i celowych) dla jednostek podległych i nadzorowanych,
20) kontrola sprawozdań podległych jednostek, instytucji kultury, Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej,
21) ewidencja i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i kasy zapomogowo – pożyczkowej.

§ 26

Do zadań Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych należy:

.

1) wymiar podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych i za gospodarowanie odpadami komunalnymi od osób fizycznych i prawnych zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa,
2) określenie wysokości zobowiązania podatkowego w podatku rolnym, podatku leśnym, podatku od nieruchomości i podatku od środków transportowych,
3) opracowywanie wniesionych podań i wniosków w celu rozpatrzenia przez organ podatkowy oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji w sprawie:
   a) umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenie terminu płatności zaległości podatkowych,
   b) odroczenia lub rozłożenia na raty należności podatkowych,
   c) stwierdzenia nadpłaty – osoby prawne,
   d) o przyznaniu ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym,
   e) o przyznaniu ulgi z tytułu nabycia gruntów rolnych na powiększenie gospodarstwa rolnego nie przekraczającego 100 ha,
4) udzielanie pisemnych interpretacji w indywidualnych sprawach podatników w zakresie przepisów prawa podatkowego, regulowanych ustawą o podatkach i opłatach lokalnych ustawą o podatku rolnym, leśnym dla których organem podatkowym jest burmistrz,
5) rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego I instancji oraz kierowanie spraw do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
6) udzielanie Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego oraz Zakładowi Ubezpieczeń Społecznych informacji niezbędnych do ustalania okoliczności, mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia rolników oraz mających wpływ na wysokość emerytury rolnika,
7) przeprowadzanie kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb wydziału (osoby prawne, fizyczne, jednostki organizacyjne, w tym spółki nieposiadające osobowości prawnej) w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności, zgodnie z przepisami Ordynacja podatkowa oraz dokonywanie oględzin nieruchomości celem zweryfikowania zgodności stanu faktycznego z danymi wynikającymi ze złożonej przez podatnika informacji lub deklaracji oraz z innych dokumentów,
8) współpraca z innymi organami kontroli i organami podatkowymi w zakresie wykonywanych zadań,
9) sporządzanie do dnia 31 maja roku następnego po roku budżetowym, wykazów osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków umorzono, rozłożono na raty lub odroczono termin zapłaty podatku bądź zaległości w kwocie przewyższającej 500,00zł wraz ze wskazaniem wysokości umorzonych kwot oraz przyczyn umorzenia oraz którym udzielono pomocy publicznej,
10) sporządzanie i przedkładanie w dniu wydania decyzji organowi nadzorującemu sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej i pomocy de minimis,

11) sporządzanie sprawozdań Rb-27S i Rb-PDP w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz skutków udzielonych ulg i zwolnień, sporządzanie sprawozdań SP-1A i SP-1B w zakresie stawek i podstaw opodatkowania podatkiem rolnym, leśnym i od nieruchomości,
12) przekazywania dla Izby Rolniczej kwartalnych informacji o stanie i realizacji dochodów izby,
13) przygotowywanie projektów uchwał rady dot. wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych,
14) rozliczanie zarządców targowisk z zebranych opłat targowych,
15) ewidencja i księgowanie wpływów z czynszu dzierżawnego od gruntów, czynszu najmu, wpływów z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego (osoby fizyczne i prawne),
16) prowadzenie ewidencji księgowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego od osób fizycznych i prawnych,
17) zwrot nadpłaty na wniosek podatnika, wystawianie postanowienia o rozksięgowaniu wpłaty, kompensata wzajemnych zobowiązań w podatku rolnym, leśnym od nieruchomości, łącznym zobowiązaniu pieniężnym i podatku od środków transportowych,
18) ewidencja, windykacja i zwrot opłaty skarbowej,
19) rozliczanie inkasentów z tytułu poboru podatków lokalnych, naliczanie kwartalnej prowizji dla sołtysów oraz dokonywanie rozliczeń i kontroli kwitariuszy K-103 pobranych przez inkasentów,
20) prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie zaległości podatkowych i nie podatkowych,
21) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu miasta,
22) prowadzenie spraw w zakresie przeniesienia własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz Gminy Bogatynia i Skarbu Państwa w zamian za zaległości podatkowe,
23) windykacja należności podatkowych oraz niepodatkowych należności pieniężnych,
24) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków, opłat oraz niepodatkowych należności pieniężnych,
25) prowadzenie nadzoru i kontroli w zakresie powszechności opodatkowania,
26) analiza zaległości podatkowych,
27) uzgadnianie obrotów kasowych związanych z przyjmowaniem wpłat gotówką i z dokonywaniem zwrotów podatnikom za pośrednictwem kasy urzędu,
28) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ordynacją podatkową, ustawą o podatku rolnym oraz zaświadczeń w sprawach do których nie stosuje się przepisów ordynacji podatkowej na podstawie ewidencji księgowej,
29) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego dla producentów rolnych,
30) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
31) ewidencja, pobór i księgowanie wpłat dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
32) sprawozdawczość w gospodarowaniu odpadami komunalnymi,
33) windykacja należności dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.

§ 27

Do zadań Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu należy :

1) realizacja polityki gminy w zakresie oświaty,
2) prowadzenie spraw związanych z pełnieniem przez gminę funkcji organu prowadzącego publiczne przedszkola i szkoły,
3) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
4) weryfikowanie i zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół prowadzonych przez gminę,
5) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
6) dokonywanie wspólnie z Kuratorium Oświaty oceny pracy dyrektorów,
7) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem dotacji na zakup podręczników,
8) współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników jednostek oświatowych,

9) prowadzenie ewidencji przedszkoli i szkół niepublicznych,
10) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji niepublicznym przedszkolom oraz niepublicznym szkołom,
11) zlecanie organizacjom pozarządowym realizacji zadań związanych z wypoczynkiem dzieci i młodzieży poza miejscem zamieszkania,
12) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów publicznych przedszkoli i szkół prowadzonych przez gminę,
13) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej,
14) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych,
15) wnioskowanie o nadanie orderów, odznaczeń państwowych oraz nagród Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty, Burmistrza dla nauczycieli za osiągnięcia dydaktyczne wychowawcze i opiekuńcze,
16) praca w grupie projektowej „Integracyjna praca szkół" związku miast „Mały Trójkąt",
17) bieżąca analiza możliwości pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych krajowych i zagranicznych, na realizację zadań gminy z zakresu oświaty,
18) współpraca ze środowiskami lokalnymi i instytucjami samorządowymi w zakresie kultury,
19) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
20) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania do kosztów kształcenia młodocianych pracowników w celu przygotowania zawodowego,
21) koordynowanie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
22) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
23) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym uczniów z niepełnosprawnością,
24) prowadzenie spraw związanych z realizacją spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki oraz prowadzenie egzekucji spełniania tych obowiązków,
25) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
26) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
27) prowadzenie spraw związanych z działalnością gminnych placówek kulturalnych,
28) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
29) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań miasta w zakresie kultury fizycznej i sportu,
30) planowanie i kontrola realizacji zadań publicznych wykonywanych przez organizacje pozarządowe w zakresie sportu finansowanych z budżetu gminy,
31) opiniowanie wniosków o przyznanie wyróżnień i nagród burmistrza dla zawodników, trenerów i działaczy sportowych za szczególne osiągnięcia w dziedzinie sportu powszechnego i szkolnego,
32) wnioskowanie o nadanie orderów, odznaczeń państwowych oraz nagród Ministra Sportu, Burmistrza dla osób za osiągnięcia w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
33) współpraca z Bogatyńskim Ośrodkiem Kultury, Biblioteką Publiczną Miasta i Gminy w Bogatyni im. Polskich Noblistów, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w Bogatyni.

§ 28

Do zadań Wydziału Współpracy z Zagranicą i Promocji należy :

1) prowadzenie spraw związanych z realizacją współpracy międzynarodowej, w tym współpracy transgranicznej,
2) utrzymywanie stałej współpracy z organami administracji rządowej, jednostkami oświatowymi w zakresie współpracy transgranicznej,
3) prowadzenie transgranicznej umowy Związku Trzech Miast „Mały Trójkąt" Bogatynia - Hradek n/Nysą-Zittau wraz z obsługą grup projektowych,
4) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy Bogatynia do Euroregionu Nysa,
5) pomoc organizacjom społecznym i innym podmiotom w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych,
6) sporządzanie 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 trans granicznym,
7) skreślony

8) koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem publikacji gminnych,
9) koordynowanie działań związanych z redagowaniem gminnego serwisu internetowego, w szczególności:
   a) aktualizacja strony internetowej Miasta i Gminy Bogatynia (www.bogatynia.pl), oraz na platformie Facebook,
   b) utworzenie płaszczyzny kontaktów z otoczeniem za pomocą innych kanałów informacyjnych (blog, wideoblog),
10) przygotowywanie materiałów do publikacji, w szczególności:
   a) przygotowywania zdjęć do publikacji gminnych,
   b) przygotowywanie relacji filmowych o charakterze informacyjnym i promocyjnym,
11) koordynowanie innych działań informacyjnych i promocyjnych, w szczególności:
   a) opracowanie strategii promocji gminy,
   b) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy,
12) koordynowanie przepływu informacji oraz ich weryfikacja - z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz podmiotów zewnętrznych, przeznaczonych do umieszczania na stronach WWW.
13) nadzór nad treścią merytoryczną informacji na stronach WWW,
14) monitorowanie i nadzorowanie profili miasta w mediach społecznościowych,
15) skreślony,
16) opracowywanie rocznych planów wydarzeń promocyjnych z udziałem miasta i gminy,
17) opracowywanie i popularyzowanie informacji o gminie,
18) organizowanie i współorganizowanie świąt i rocznic miejskich i narodowych, wydarzeń kulturalnych oraz imprez promujących gminę,
19) realizacja kompleksowej dokumentacji fotograficznej z działalności urzędu i jego kierownictwa,
20) prowadzenie bazy zdjęciowej na potrzeby działalności promocyjnej gminy,
21) obsługa w zakresie publikacji ogłoszeń prasowych w zakresie promocji miasta i działań urzędu,
22) organizacja wizyt delegacji zagranicznych przyjeżdżających na zaproszenie burmistrza, przedstawicieli miast partnerskich oraz międzynarodowych organizacji miast i samorządów,
23) obsługa kontaktów zagranicznych gminy w zakresie tłumaczeń językowych,
24) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy Bogatynia do Euroregionu Nysa.

§ 29

Do zadań Wydziału Infrastruktury Społecznej i Działalności Gospodarczej należy:

1) zbieranie, gromadzenie i przetwarzanie informacji nt. funkcjonowania służby zdrowia na terenie gminy,
2) przygotowanie propozycji w zakresie organizacji gminnej służby zdrowia,
3) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajomienia mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz z ich skutkami,
4) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Społecznej Szpitala Gminnego,
5) przygotowywanie postępowania konkursowego na stanowisko kierownika podmiotu leczniczego i pomocy społecznej i wsparcia rodziny dla którego organem tworzącym jest gmina,
6) przygotowywanie projektów opinii w sprawie godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie gminy,
7) realizacja polityki prozdrowotnej miasta, ochrona zdrowia, przeciwdziałanie patologiom społecznym oraz kierowanie działaniami na rzecz osób niepełnosprawnych, w tym zbieranie informacji i dokonywanie analiz dla określenia potrzeb zdrowotnych mieszkańców miasta,
8) koordynacja spraw z zakresu pomocy społecznej,
9) opracowywanie projektów programów w zakresie ochrony zdrowia w tym Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz nadzór nad jego realizacją,
10) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz uzupełnianie jej składu,
11) wspieranie działań wychowawczych i zapobiegawczych w zakresie przeciwdziałania uzależnieniom,
12) koordynacja zadań zleconych przez gminę dot. lecznictwa odwykowego, przeciwdziałania narkomanii, pomocy uzależnionym i profilaktyki,
13) przyjmowanie i opiniowanie wniosków o dofinansowanie w zakresie realizacji zadań dotyczących terapii i profilaktyki uzależnienia od alkoholu i narkotyków,

14) inicjowanie akcji informacyjnych adresowanych do różnych grup wiekowych dotyczących przyczyn i skutków występowania zjawiska alkoholizmu i narkomanii,
15) przyjmowanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz ich przekształcanie na formę dokumentu elektronicznego zgodnie z zapisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
16) przekazywanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej informacji o udzielonych licencjach, zezwoleniach i koncesjach,
17) wydawanie zaświadczeń i duplikatów z archiwalnej ewidencji działalności gospodarczej,
18) wydawanie, wygaszanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
19) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych,
20) kontrola przestrzegania warunków wynikających z zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów zawierających alkohol,
21) skreślony,
22) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym,
23) wydawanie licencji i zezwoleń na:
    a) wykonywanie krajowego transportu drogowego taksówką,
    b) wykonywanie przewozów regularnych osób w krajowym transporcie drogowym,
    c) wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym osób,
24) prowadzenie spraw związanych z opłatami za korzystanie z przystanków autobusowych zarządzanych przez gminę,
25) prowadzenie ewidencji pól biwakowych znajdujących się na terenie miasta,
26) prowadzenie ewidencji wszystkich innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (poza obiektami kategoryzowanymi przez wojewodę o zastrzeżonych nazwach: hotel, motel, pensjonat, kemping, dom wczasowy, schronisko, schronisko młodzieżowe),
27) prowadzenie spraw związanych z przynależnością Gminy Bogatynia do związków i stowarzyszeń,
28) prowadzenie spraw i nadzór nad świetlicami wiejskimi, siedzibami rad osiedlowych i Multifunkcjonalnym Centrum Trójstyku w zakresie prowadzonej działalności,
29) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi, pożytku publicznego, stowarzyszeniami oraz innymi podmiotami,
30) współpraca z Bogatyńskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny oraz Samodzielnym Publicznym Zespołem Opieki Zdrowotnej.

§ 30

Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, w tym:
    a) ochrona przyrody, w tym wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
    b) ochrony zwierząt domowych,
    c) ochrona wód,
    d) ochrona atmosfery,
    e) gospodarka odpadami,
    f) łowiectwo, w zakresie kompetencji gminy,
    g) zadania z zakresu górnictwa, geologii i hydrologii oraz leśnictwa i ochrony powierzchni ziemi,
    h) realizacji gminnego planu gospodarki niskoemisyjnej,
    i) sprawozdawczość i udzielanie informacji o środowisku,
    j) popularyzacja działań służących poprawie stanu środowiska,
    k) współpraca z instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony środowiska,
2) prowadzenie zadań związanych z gospodarką komunalną, a w szczególności:
    a) nadzór nad zaopatrzeniem w wodę,
    b) nadzór nad odprowadzaniem i unieszkodliwianiem ścieków sanitarnych,
    c) eksploatacja systemu kanalizacji deszczowej i melioracji,
    d) organizacja i nadzór nad systemem odbioru i gospodarowania odpadami komunalnymi,
    e) zapewnienie czystości i porządku w gminie,

f) bieżące utrzymanie dróg gminnych w okresie letnim i zimowym,
g) bieżące utrzymanie terenów zieleni,
h) bieżące utrzymanie gminnych terenów rekreacyjnych,
i) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy i miejsc pamięci.

3) Prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa.

§ 31

Do zadań Wydziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji należy:

1) współuczestnictwo w procesie opracowywania projektów wieloletnich programów inwestycyjnych,
2) współpraca w zakresie opracowywania projektów wieloletnich programów inwestycyjnych i innych planów inwestycyjnych,
3) koordynacja dotycząca procesu planowania inwestycji miejskich,
4) przygotowywanie dokumentacji budowlanej i wykonawczej planowanych zadań inwestycyjnych,
5) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań inwestycyjnych,
6) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem i bieżącymi remontami dróg gminnych, tym:
   a) remonty dróg i chodników,
   b) utrzymanie i remonty oświetlenia drogowego, drogowej sygnalizacji świetlnej i wiat przystankowych,
   c) oznakowanie dróg,
   d) organizacja ruchu drogowego,
   e) koordynacja robót w pasie drogowym,
   f) wydawanie zezwoleń za zajęcie pasa drogowego oraz zjazdów z dróg,
7) pozyskiwanie zewnętrznych funduszy krajowych i zagranicznych na realizacje projektów inwestycyjnych wraz z ich rozliczaniem i prowadzeniem sprawozdawczości,
8) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybem określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych oraz prowadzenie sprawozdawczości, ewidencji zamówień publicznych i planu zamówień publicznych.
9) kształtowanie polityki energetycznej gminy,
10) planowanie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy,
11) zapewnienie lokalnego bezpieczeństwa energetycznego
12) nadzór nad realizacją Strategii Rozwoju Gminy.

§ 32

Do zadań Wydziału Nieruchomości, Zagospodarowania Przestrzennego i Spraw Mieszkaniowych należy:

1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
2) sprzedaż lokali mieszkalnych, użytkowych oraz nieruchomości niezabudowanych w drodze przetargu,
3) sprzedaż budynków i lokali mieszkalnych na rzecz najemcy,
4) dzierżawy, najem nieruchomości komunalnych,
5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie podziałów nieruchomości,
6) opiniowanie zgodności podziału nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
7) ustalanie i naliczanie renty planistycznej i opłaty adiacenckiej,
8) kształtowanie polityki przestrzennej gminy,
9) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
10) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i zatwierdzaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
11) prowadzenie spraw związanych z wprowadzaniem zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

12) przeprowadzanie analizy skutków uchwalenia i zmian do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
13) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i skwerów,
14) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości,
15) opiniowanie wstępnego projektu podziału nieruchomości w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
16) zlecenie i koordynacja prac w zakresie opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
17) realizacja zadań wynikających z planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
18) prowadzenie wykazu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
19) wydawanie opinii, zaświadczeń, wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
20) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków zgodnie z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
21) opracowywanie projektu Gminnego Programu Opieki nad zabytkami i realizacja Programu,
22) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
23) gospodarka mieszkaniowa, w tym przydział lokali mieszkalnych, lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu gminy oraz wskazanie pomieszczenia tymczasowego,
24) prowadzenie postępowań w zakresie zamiany lokali mieszkalnych,
25) prowadzenie postępowań w zakresie przekwaterowania do lokali zamiennych, między innymi ze względu na rozbiórkę budynku, zły stan techniczny, klęski żywiołowe itp.,
26) prowadzenie postępowań w zakresie podnajęcia komunalnego lokalu mieszkalnego,
27) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, w szczególności finansowanie remontów części wspólnych w nieruchomościach do wysokości udziału gminy oraz rozliczanie zaliczek przekazywanych przez gminę na fundusz bieżący i remontowy,
28) współpraca z zarządcami wspólnot mieszkaniowych przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów zarządzania nieruchomościami, w których gmina Bogatynia posiada procentowe udziały,
29) umarzanie lub rozkładania na raty zaległości czynszowych lokatorom lokali komunalnych,
30) udział w sporządzaniu informacji na temat sytuacji lokalowej wydawanych decyzji.

§ 33

Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:

Do zadań Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego należy:
1) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego,
2) monitorowanie lokalnych zagrożeń i niebezpiecznych rejonów w mieście,
3) alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności,
4) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
5) przygotowanie i zapewnienie działania gminnego systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach oraz gminnego systemu wykrywania i alarmowania,
6) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
7) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
8) współpraca na rzecz bezpieczeństwa ze służbami mundurowymi,
9) gromadzenie informacji w bazie danych sił i środków województwa dolnośląskiego: Platforma Operacyjna Zarządzania Kryzysowego „KLEOPATRA”,
10) opracowanie planów szkoleń, ćwiczeń i treningów,
11) opracowanie programów, projektów zarządzeń, wytycznych burmistrza, a także sprawozdań z wykonanych przedsięwzięć,
12) reklamowanie z urzędu i na wniosek ,
13) opracowanie rocznego planu szkolenia obronnego i realizacja przedsięwzięć w nim zawartych,

14) opracowanie i aktualizacja planów obronnych, planów zarządzania kryzysowego,
15) prowadzenie dokumentacji i gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego będącego na wyposażeniu gminy,
16) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej za miniony rok,
17) aktualizacja wykazu formacji OC na terenie gminy,
18) organizacja i przeprowadzenie akcji kurierskiej,
19) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zgromadzeń (postępowanie uproszczone w sprawach zgromadzeń),
20) prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych funkcjonujących na terenie gminy Bogatynia,
21) realizacja zadań związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
22) realizacja innych zadań powierzonych przez burmistrza, sekretarza i zastępców burmistrza.

§ 34

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

1) wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze,
2) przygotowywanie, na podstawie analizy ryzyka, rocznego planu audytu,
3) realizowanie zadań audytowych,
4) sporządzanie sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni.

§ 35

Do zadań Działu Kontroli należy :

1) przeprowadzanie kontroli w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych gminy Bogatynia, zgodnie z Regulaminem przeprowadzania kontroli w zakresie:
   a) prowadzonej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, w tym badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
   b) przestrzegania zasad i procedur przyjętych w danej jednostce oraz ich zgodności ze standardami kontroli zarządczej ogłoszonymi przez Ministra Finansów,
2) przeprowadzanie kontroli z zakresu sprawdzenia sposobu wydatkowania przez podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych, udzielonych dotacji na realizację zadań gminy,
3) sporządzanie rocznych planów kontroli oraz rocznych informacji z przeprowadzonych kontroli,
4) skreślony
5) sporządzania protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych,
6) wykonywania kontroli doraźnych na polecenie burmistrza w ramach I poziomu kontroli zarządczej.

§ 36

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO) należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków,
3) działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,
4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania,
5) współpraca z organem nadzorczym,
6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 37

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Współpracy z Mediami należy:

1) reprezentowanie burmistrza i urzędu w kontaktach z mediami i opinią publiczną,
2) skreślony,
3) skreślony,
4) tworzenie wizerunku medialnego burmistrza,
5) współpraca z dziennikarzami i opinią publiczną,
6) przygotowywanie materiałów prasowych, informacyjnych oraz przemówień okazjonalnych dla kierownictwa urzędu,
7) organizowanie i prowadzenie konferencji, w tym konferencji prasowych,
8) współudział/ redagowanie ulotek, materiałów informacyjnych, wydawnictw promocyjnych,
9) skreślony,
10) skreślony,
11) systematyczna aktualizacja informacji na stronach biuletynu informacji publicznej i bogatynia.pl,
12) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o polityce, działalności, programach i zamierzeniach oraz wynikach pracy burmistrza i urzędu, a także innych podległych jednostek organizacyjnych,
13) podejmowanie działań zmierzających do należytego wykorzystania publikacji prasowych w pracy burmistrza, urzędu i innych podległych jednostek organizacyjnych: udzielanie - w granicach upoważnienia - odpowiedzi na krytykę i interwencja w mediach,
14) przygotowywanie projektów odpowiedzi udzielanych bezpośrednio przez kierownictwo urzędu,
15) udzielanie jednostkom organizacyjnym podległym burmistrzowi pomocy w działalności prasowo-informacyjnej,
16) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących życia gminy oraz opracowywanie dla burmistrza zbiorczych analiz publikacji krytycznych,
17) opracowywanie publikacji, przedstawiających stanowisko urzędu i ich prezentacja w dyskusjach prasowych, w radiu i telewizji,
18) kontrola - w granicach upoważnienia burmistrza - właściwego wykorzystania w pracy urzędu wniosków i skarg zawartych w doniesieniach mediów oraz informowanie o stanowisku urzędu wobec opinii i postulatów, przedstawionych w środkach masowego przekazu,
19) obsługa reporterska wydarzeń gminnych,
20) ścisła współpraca z Wydziałem Współpracy z Zagranicą i Promocji.

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 38

Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:

1) pisma i dokumenty:
   a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
   b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego, kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
   c) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej oraz posłów Parlamentu Europejskiego,
   d) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
   e) związane z wykonywaniem przez burmistrza funkcji kierownika urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych ,
   f) każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu,
2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej.

§ 39

Do zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika należy:

1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika,
2) aprobata pism zastrzeżonych do właściwości burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika,
3) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej- w ramach udzielonych upoważnień.

§ 40

Kierownicy komórek organizacyjnych:
1) aprobują pisma w sprawach należących do kompetencji burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika,
2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórek organizacyjnych z wyjątkiem zastrzeżonych dla burmistrza oraz należących do zadań zastępców burmistrza , sekretarza i skarbnika,
3) podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zakresu zadań poszczególnych pracowników,
4) podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz ordynacji podatkowej w ramach udzielonych upoważnień.

§ 41

1. Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii pisma.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych aprobują treść pisma, o którym mowa w ust.1.

§ 42

1. Umowy dotyczące funkcjonowania gminy podpisuje burmistrz.
2. W razie jego nieobecności umowy, o których mowa w ust. 1 podpisuje na podstawie upoważnienia zastępca burmistrza z inną upoważnioną przez burmistrza osobą.

Rozdział 10

Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych

§ 43

W granicach posiadanych uprawnień i z powołaniem się na takie uprawnienia wydawane są akty prawne przez:

1) Radę - uchwały,
2) Burmistrza – zarządzenia, zarządzenia porządkowe /art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym/.

§ 44

1. Projekty aktów prawnych o których mowa w § 43 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:
   1) skarbnikiem jeżeli dotyczą budżetu lub jeżeli wywierają skutki finansowe,
   2) 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.

§ 45

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik obowiązany do opracowania określonego aktu prawnego musi go sporządzić z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Przedkładane burmistrzowi projekty i akty prawne parafuje na kopii kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik, w którym przygotowano dany akt oraz radca prawny.
3. Projekty aktów prawa miejscowego mają być sporządzone zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

§ 46

1. Projekty aktów prawnych przygotowanych niezgodnie z wymogami prawa lub niniejszego regulaminu podlegają zwrotowi projektodawcy celem usunięcia stwierdzonych wad.
2. Zaopiniowane pod względem prawnym projekty aktów prawnych do których wniesiono zmiany, poprawki lub uzupełnia wymagają dodatkowej opinii prawnej.
3. Ostateczną wersję projektu aktu prawnego zaopiniowanego przez radcę prawnego wraz z dokumentami uzasadniającymi jego wydanie, kierownik komórki organizacyjnej lub wyznaczony pracownik odpowiedzialny za jego przygotowanie składa w Wydziale Administracyjnym celem nadania mu dalszego biegu.
4. Po zaakceptowaniu przez burmistrza przygotowane projekty uchwał przedkładane są w Wydziale Administracyjnym.
5. Wydział Administracyjny podjęte uchwały przekazuje w terminie 7 dni od daty ich podjęcia właściwemu nadzorowi.

§ 47

Uchwały przedłożone w Wydziale Administracyjnym do rozpatrzenia przez radę wymagają uprzedniej opinii właściwej komisji stałej rady.

Rozdział 11

Sposób realizacji aktów prawnych rady i burmistrza

§ 48

Ustala się jednolity wzór ewidencji aktów prawnych:
1) Rady:
   a) liczba porządkowa,
   b) nr uchwały,

c) data podjęcia,
d) przedmiot uchwały,
e) wydział wnioskujący,
f) data przekazania i czytelny podpis odbiorcy,
g) data publikowania uchwały, nr DUWD/data wejścia w życie,
h) uwagi.

2) Zarządzeń Burmistrza:
a) nr zarządzenia,
b) data zarządzenia,
c) przedmiot zarządzenia,
d) wydział sporządzający zarządzenie,
e) podpis przekazującego zarządzenie.

§ 49

1. Centralną ewidencję aktów prawnych rady oraz centralną ewidencję aktów prawnych burmistrza prowadzi Wydział Administracyjny.
2. Naczelnik wydziału ustala termin oraz osoby odpowiedzialne za realizację.
3. Naczelnik obowiązany jest przekazać akt prawny osobom odpowiedzialnym za ich realizację w terminie trzech dni od daty jego otrzymania.

Rozdział 12

Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady

§ 50

skreślony

Rozdział 13

Postanowienia końcowe

§ 51

Wydziały przy oznaczaniu spraw /oznakowaniu/ stosują symbole odpowiednie dla każdego wydziału określone w § 11 przy nazwach wydziału.

§ 52

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

§ 53

Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz stosowne zarządzenia burmistrza.