Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 78 /2017
Burmistrza Miasta i Gminy
Bogatynia
z dnia 01.09.2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W BOGATYNI

SPIS TREŚCI:

Rozdział I ____ *4*

Postanowienia ogólne ____ **4**

Rozdział II ____ *5*

Status prawny pracownika samorządowego ____ **5**

Rozdział III ____ *8*

Podział kompetencji i zasad wykonywania funkcji kierowniczych ____ **8**

Rozdział IV ____ *9*

Struktura organizacyjna urzędu ____ **9**

Rozdział V ____ *10*

Zakresy i zasady funkcjonowania wydziałów ____ **10**

1. Biuro Burmistrza ____ 11

2. (skreślony) ____ 12

3. Wydział Organizacyjno – Prawny ____ 12

4. Wydział Finansowy ____ 12

5. (skreślony) ____ 13

6. Wydział Spraw Obywatelskich i Współpracy Transgranicznej ____ 13

7. Wydział Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych ____ 14

8. (skreślony) ____ 16

9. Biuro Rady Miejskiej ____ 16

10. Wydział Gospodarki Gruntami i Handlu ____ 16

11Wydział Przygotowania Inwestycji ____ 16

12(skreślony) ____ 16

13. Wydział Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska ____ 16

14. Wydział Funduszy Zewnętrznych ____ 16

15. Urząd Stanu Cywilnego ____ 17

16.(skreślony) ____ 17

17. Samodzielne Stanowiska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pomocy Rodzinie ____ 17

18.(skreślony) ____ 17

19. Dział Kontroli ____ 17

20. Wydział BHP i PPOŻ ____ 18

21.(skreślony) ____ 20

22. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności ____ 20

23. Wydział Realizacji Inwestycji ____ 21

24. Audytor Wewnętrzny 21
25.(skreślony) 22
26.(skreślony) 22
27. Wydział Edukacji, Kultury i Komunikacji Społecznej 22
28.(skreślony) 23
29. Samodzielne Stanowisko ds. komunalnych 23
30. Samodzielne Stanowisko – pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony środowiska i naliczania opłat środowiskowych 23
31. Kancelaria Urzędu 24

Rozdział VI *24*
Zasady planowania pracy w urzędzie **24**
Rozdział VII *25*
Organizacja narad **25**
Rozdział VIII *26*
Zasady i tryb opracowywania aktów prawnych **26**
Rozdział IX *27*
Sposób realizacji aktów prawnych rady i burmistrza **27**
Rozdział X *27*
Zasady obsługi obywateli **27**
Rozdział XI *28*
Zakres obowiązków Naczelników wobec rady, komisji i radnych **28**
Rozdział XII *29*
Zasady podpisywania pism i decyzji **29**
Rozdział XIII *29*
Postanowienia końcowe **29**

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 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 1998r. 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. 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, komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć odpowiednio:
1) Radę Miejską Bogatynia.
2) Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.
3) Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.
4) Sekretarza Gminy w Bogatyni.
5) Skarbnika Gminy w Bogatyni.
6) Urząd Miasta i 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 Miejskiej.
2) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
3) Kierownik Biura Burmistrza.
4) (skreślony)
5) Kierownika Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności.
6) Kierownik Kancelarii Urzędu

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 w drodze Uchwały, natomiast czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej a pozostałe czynności - wyznaczona przez Burmistrza osoba zastępująca lub Sekretarz.
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.
13) Wydaje zarządzenia dotyczące działalności urzędu.
14) (skreślony)
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) (skreślony)
24) Sprawuje ogólny nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy i bezpośrednio koordynuje działalność Wydziału Gospodarki Gruntami i Handlu, Biura Burmistrza, Działu Planistyki i Zagospodarowania Przestrzennego Biura Rady Miejskiej, Urzędu Stanu Cywilnego, Działu Kontroli, audytora wewnętrznego, Doradcy Burmistrza oraz Samodzielnym Stanowiskiem – pełnomocnikiem Burmistrza ds. ochrony środowiska i naliczania opłat środowiskowych.

2. Zastępcy Burmistrza - stanowiska z powołania

1) Zastępca Burmistrza ds. Inwestycji
w zakresie powierzonych mu obowiązków sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska, Wydziałem Funduszy Zewnętrznych, Wydziałem Przygotowania Inwestycji, Wydziałem Realizacji Inwestycji, Samodzielnym Stanowiskiem ds. komunalnych

2) Zastępca Burmistrza ds. Polityki Regionalnej
w zakresie powierzonych mu obowiązków sprawuje bezpośredni nadzór nad: Wydziałem Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych, Wydziałem Edukacji, Kultury i Komunikacji Społecznej, Samodzielnymi Stanowiskami ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pomocy Rodzinie.

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) Sprawuje bezpośredni nadzór nad Kancelarią Urzędu.
4) „Nadzoruje pracę Kancelarii Urzędu, Wydziału Spraw Obywatelskich i Współpracy Transgranicznej, Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności, Wydziału - Organizacyjno – Prawnego oraz Wydziału BHP”
5) Informuje Burmistrza o konieczności dokonywania zmian personalnych.
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) (skreślony)
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 o powołaniu. Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Burmistrz.
2) Zapewnia wykorzystywanie zasobów finansowych zgodnie z budżetem.
3) Prowadzi księgowość organu zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami w tym: nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne wydziały urzędu miasta i gminy.
4) Nadzoruje gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającą 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.
5) Dokonuje wstępnych kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6) Dokonuje wstępnej, kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7) Dokonuje kontroli sprawozdań przedkładanych przez podległe jednostki.
8) 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.
9) Sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowego.
10) Opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
11) Opracowuje zbiorcze sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i ich analiz.
12) Kontrasygnowanie zobowiązań finansowych.

5. 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.

6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach wykonują pracę z zakresu:

„ Pracownicy na samodzielnych stanowiskach wykonują pracę z zakresu:
1) Profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz pomocy rodzinie - RA
2) Kontroli - BK
3) Spraw komunalnych – IZK
4) Ochrony środowiska i naliczania opłat środowiskowych - BIO.

7. Doradcy i asystenci – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę

Zatrudnianie doradców lub asystentów następuje na czas pełnienia funkcji przez Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.

8. Pozostali pracownicy samorządowi – zatrudnieni na podstawie umowy o pracę.

9. Zadania wspólne.
1) Znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych.
2) Współpraca z organami samorządu powiatowego i wojewódzkiego.
3) Sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości bezpośredniemu przełożonemu.
4) Opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń i ich wykonywanie.
5) Wstępne planowanie zadań dotyczących wydziału w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy.
6) Sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
7) Przekazywanie Kierownikowi Biura Burmistrza oryginałów zawartych umów w celu wprowadzenia do centralnego rejestru. Zapisywanie na umowie numeru z rejestru.

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. 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 osobę do pełnienia tej funkcji w czasie swej nieobecności.

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:
1) do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu kontroli wydziału za rok poprzedni,
2) 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 wchodzą następujące komórki organizacyjne:

1)	Biuro Burmistrza	BB
2)	Dział Planistyki i Zagospodarowania Przestrzennego	BZP
3)	Wydział Gospodarki Gruntami i Handlu	BH
4)	Dział Kontroli	BK
5)	Urząd Stanu Cywilnego	USC
6)	Wydział Organizacyjno – Prawny	SP
7)	Biuro Rady Miejskiej	SBR
8)	Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności	SOR
9)	Wydział Finansowy	GF
10)	Wydział Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych	RS
11)	Wydział Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska	IZO
12)	Wydział Funduszy Zewnętrznych	IZF
13)	Wydział Przygotowania Inwestycji	IPI
14)	Wydział Realizacji Inwestycji	IRI
15)	Audytor wewnętrzny	BW
16)	Samodzielne Stanowisko ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pomocy Rodzinie	RA
17)	Wydział BHP i PPOŻ	BHP
18)	Doradca Burmistrza	BD
19)	Wydział Edukacji, Kultury i Komunikacji Społecznej	REK
20)	Wydział Spraw Obywatelskich i Współpracy Transgranicznej	SOW

21)	Samodzielne Stanowisko ds. komunalnych	IZK
22)	Samodzielne Stanowisko – pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony środowiska i naliczania opłat środowiskowych	BIO
23)	Kancelaria Urzędu	SKU

§ 8. 1.W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
1) Sekretarz Gminy
2) Skarbnik Gminy
3) Naczelnik Wydziału Organizacyjno – Prawnego
4) Kierownik Biura Rady Miejskiej
5) Kierownik Kancelarii Urzędu
6) Z-ca Kierownika Kancelarii Urzędu
7) Naczelnik Wydziału Gospodarki Gruntami i Handlu
8) Naczelnik Wydziału Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych
9) Z-ca Kierownika Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych
10) Naczelnik Wydziału Przygotowania Inwestycji
11) Naczelnik Wydziału Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska
12) Z-ca Naczelnika Wydziału Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska
13) Naczelnik Wydziału Funduszy Zewnętrznych
14) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
15) Z-ca Kierownika USC
16) Kierownik Biura Burmistrza
17) Kierownik Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności
18) Naczelnik Wydziału Realizacji Inwestycji
19) Audytor wewnętrzny
20) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Komunikacji Społecznej
21) Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Współpracy Transgranicznej

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 projektu 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) (skreślony)
10) (skreślony)
11) Przygotowanie wniosków o postępowanie o zamówienie publiczne.

12) Przekazanie Wydziałowi Zamówień Publicznych przygotowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze zgodą Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia na uruchomienie postępowania celem jego przeprowadzenia.
13) Przeprowadzanie ustalonej procedury związanej z dokonywaniem zamówień publicznych nie podlegających przepisom ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
14) Wnioskowanie o uruchomienie dotacji.
15) Rozliczanie dotacji pod względem merytorycznym.
16) Wykonywanie zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie na podstawie wyników analiz, ocen i informacji dotyczących wykonania za kontrolowane jednostki.
17) Prowadzenie spraw obronnych wydziału określonych w odrębnych przepisach.
18) Przygotowywanie projektów aktów prawnych rady, burmistrza oraz dokumentów przedstawianych na sesje rady, stosownie do właściwości rzeczowej.
19) Wykonywanie uchwał rady.
20) Ewidencjonowanie wydatków i wykonania planu budżetowego realizowanych zadań.
21) Nadzór nad realizacją wykonania budżetu.
22) Publikacja i aktualizacja informacji publicznych udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie aktualizacji materiałów informacyjnych dla potrzeb serwisu internetowego www.bogatynia.pl.
23) Gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzonymi kontrolami /przechowywanie ich w aktach sprawy, której ona dotyczy/, z pominięciem § 10 ust. 1 pkt 8.

§ 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.
2) Obsługi procesu rozpatrywania wniosków wymagających stanowiska lub decyzji Burmistrza.
3) Obsługi procesu udzielania odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych.
4) Przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg.
5) Udostępniania informacji publicznej w zakresie działalności Urzędu Miasta i Gminy Bogatynia.
6) Nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnym.
7) Postępowanie w przedmiocie rozpatrzenia petycji.
8) Gromadzenie dokumentacji związanej z przeprowadzanymi przez podmioty zewnętrzne kontrolami: Najwyższą Izbę Kontroli oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.
9) Prowadzenia rejestrów:
   a) Centralnego Rejestru Umów,
   b) Centralnego Rejestru Skarg,
   c) Rejestru Decyzji Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia,
   d) Rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
   e) Rejestru kontroli przeprowadzanych przez podmioty zewnętrzne,
   f) Rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni,
   g) Rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.
10) Sprawuje nadzór nad funkcjonowaniem Działu Planistyki i Zagospodarowania Przestrzennego.

2. (skreślony)

3. Wydział Organizacyjno – Prawny
realizuje zadania z zakresu:

1) Prowadzenia spraw kadrowych i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych.
2) Realizacji zadań dotyczących organizacji praktyk studenckich.
3) Zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania.
4) Opracowania dokumentacji o udzielenie zamówień publicznych do 14 tys. euro oraz powyżej.
5) Opracowania projektu budżetu oraz jego bieżąca analiza i realizacja zaplanowanych zadań.
6) Zawierania, kontroli i nadzoru merytorycznego nad realizacją umów dotyczących realizacji zadań wydziału.
7) Realizacji zadań z zakresu informatyzacji, oprogramowania, łączności, it w urzędzie.
8) (skreślony)
9) Realizacji zadań z zakresu ubezpieczeń majątkowych i ochrony mienia.
10) Realizacji zadań dotyczących obowiązku składania oświadczeń majątkowych.
11) Realizacji zadań z zakresu organizacji działań promocyjnych i okolicznościowych.
12) Realizacji zadań z zakresu prac społecznie użytecznych wynikających z zawartych porozumień.
13) Zapewnienia obsługi transportowej wynikającej z potrzeb urzędu.
14) (skreślony)
15) Prowadzenie archiwum zakładowego.
16) (skreślony)
17) Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów i referendum.

4. Wydział Finansowy
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, dotacji celowych, środków zewnętrznych.
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 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) Prowadzenia rachunkowości budżetu gminy oraz urzędu miasta i gminy.
9) Obsługi kasowej i księgowej urzędu miasta i gminy.
10) Prowadzenia ksiąg inwentarzowych.
11) Umarzania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
12) Rozliczania wyników inwentaryzacyjnych.
13) Naliczania i wypłacania wynagrodzeń oraz innych należności (ZUS, PFRON).
14) Rozliczania deklaracji podatkowych od osób fizycznych.

15) Sporządzania zaświadczeń dla byłych pracowników SKR o dochodach stanowiących podstawę do naliczenia świadczeń przez ZUS.
16) Kontroli sprawozdań podległych jednostek, instytucji kultury, SP ZOZ.
17) Księgowania i rozliczania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i kasy zapomogowo - pożyczkowej.
18) Wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych.
19) 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
20) Wydawania zaświadczeń na wniosek podatników.
21) Prowadzenia sprawozdawczości podatkowej.
22) Kwartalnego sporządzania i przedkładania organowi nadzorującemu sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej.
23) Przekazywania dla Izby Rolniczej kwartalnych informacji o stanie i realizacji dochodów izby.
24) Przygotowywania projektów uchwał rady dot. wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych.
25) Ewidencji i wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
26) Rozliczania zarządców targowisk z zebranych opłat targowych.
27) 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).
28) Prowadzenia egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie zaległości podatkowych i nie podatkowych.
29) Opłaty skarbowej.
30) Podatku VAT.

5. (skreślony)

6. Wydział Spraw Obywatelskich i Współpracy Transgranicznej
realizuje zadania z zakresu:

1) Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców Gminy, rejestru pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców.
2) Przyjmowania i rejestracji danych do zameldowania lub wymeldowania.
3) Prowadzenia 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 i rejestru zamieszkania cudzoziemców.
4) Nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich i obcokrajowców przy zameldowaniu oraz na podstawie odrębnych przepisów.
5) Wydawania zaświadczeń o zameldowaniu i wymeldowaniu z pobytu stałego i czasowego, oraz pełnego odpisu danych osobowych.
6) Prowadzenia 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) (skreślony)

8) Wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców, oraz decyzji nie uwzględniających reklamacji lub powodujących skreślenie z rejestru wyborców lub spisu wyborców.
9) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru cudzoziemców.
10) Przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów osobistych.
11) Unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach określonych ustawą o dowodach osobistych.
12) Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
13) Nadawanie nr PESEL dla obywateli polskich zamieszkujących poza granicami Rzeczypospolitej polskiej w związku z ubieganiem się o polski dokument tożsamości.
14) Udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi znajdującymi się w posiadaniu tut. Organu uprawnionym podmiotom.
15) 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.
16) Prowadzenia spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej i rejestracji przedpoborowych.
17) Udział w przygotowaniu kwalifikacji, współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską jak również pełnienie dyżuru podczas kwalifikacji oraz nanoszenie danych na listach do kwalifikacji.
18) Prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej.
19) Wydawania zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
20) Przyjmowania zawiadomień o organizowaniu zgromadzeń publicznych.
21) (skreślony)
22) Koordynowania współpracy transgranicznej w zakresie kultury, sportu i rekreacji.
23) Utrzymywania stałej współpracy z organami administracji rządowej, jednostkami oświatowymi w zakresie współpracy trans granicznej.
24) Prowadzenia transgranicznej umowy Związku Trzech Miast „Mały Trójkąt" Bogatynia- Hradek n/Nysą-Zittau wraz z obsługą grup projektowych.
25) Realizowania zadań z zakresu promocji Gminy poprzez udział w imprezach międzynarodowych.
26) Pomocy organizacjom społecznym i innym podmiotom w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych.
27) 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.
28) Prowadzenia Gminnego Centrum Informacji.
29) Organizacja Bogatyńskich Dni Węgla i Energii KARBONALIA.

7. Wydział Polityki Społecznej i Świadczeń Socjalnych
realizuje zadania z zakresu:

1) Gospodarki mieszkaniowej, w tym przydział lokali mieszkalnych, lokali socjalnych z mieszkaniowego zasobu gminy oraz wskazanie pomieszczenia tymczasowego.
2) Prowadzenie postępowań w zakresie zmiany lokali mieszkalnych.
3) Prowadzenie postępowań w zakresie przekwaterowania do lokali zamiennych, między innymi ze względu na rozbiórkę budynku, zły stan techniczny, klęski żywiołowe itp.
4) Prowadzenie postępowań w zakresie podnajęcia komunalnego lokalu mieszkalnego.
5) Współpracy z zarządcami wspólnot mieszkaniowych, w szczególności finansowania remontów części wspólnych w nieruchomościach do wysokości udziału gminy oraz rozliczania zaliczek przekazywanych przez gminę na fundusz bieżący i remontowy.

6) Współpracy z zarządcami wspólnot mieszkaniowych przy opracowywaniu rocznych i wieloletnich planów zarządzania nieruchomościami, w których gmina Bogatynia posiada procentowe udziały.
7) Rozliczanie pod względem merytorycznym dotacji przekazanych z budżetu gmina dla Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej.
8) Umarzania lub rozkładania na raty zaległości czynszowych lokatorom lokali komunalnych.
9) Potwierdzania prawa świadczeniobiorców zamieszkałych na terenie miasta i gminy Bogatynia do świadczeń opieki zdrowotnej.
10) Udział w sporządzaniu informacji na temat sytuacji lokalowej, kadrowej i organizacyjnej gminnych placówek służby zdrowia, opieki społecznej oraz opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
11) Udział w sporządzaniu bilansu potrzeb w zakresie gminnej opieki zdrowotnej, pomocy społecznej oraz opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
12) Przedstawianie propozycji w sprawie zakładania, prowadzenia i utrzymania gminnych placówek służby zdrowia, opieki społecznej oraz opieki nad dziećmi w wieku do lat 3.
13) Przygotowywania propozycji określania nazw gminnych placówek służby zdrowia, opieki społecznej oraz opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 ich siedzib, zakresu i przedmiotu świadczeń dla mieszkańców gminy.
14) Koordynowanie działań dotyczących programów polityki zdrowotnej.
15) Przygotowywania i przekazywania stosownym organom i instytucjom informacji o realizacji programów polityki zdrowotnej.
16) Prowadzenie postępowań dotyczących przeprowadzania konkursów ofert na udzielenie zamówień w zakresie realizacji przepisów ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz o działalności leczniczej.
17) Przygotowywanie konkursów na kierowników zakładów opieki zdrowotnej.
18) Ustalania prawa do świadczeń rodzinnych tj. zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczenia pielęgnacyjnego, specjalnego zasiłku opiekuńczego, świadczenia rodzicielskiego oraz świadczenia wychowawczego.
19) Przekazywanie Marszałkowi Województwa Dolnośląskiego wniosków wraz z dokumentami w sprawie ustalenia prawa do zasiłków rodzinnych i dodatków dla tych zasiłków, zasiłków pielęgnacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych oraz świadczeń rodzicielskich i świadczeń wychowawczych, w których mają zastosowania przepisy o koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego, a także wypłacanie przyznanych przez Marszałka świadczeń.
20) Ustalanie prawa do świadczeń z funduszu alimentacyjnego.
21) Prowadzenie postępowań wobec dłużników alimentacyjnych.
22) Ustalanie prawa do dodatku mieszkaniowego i dodatku energetycznego
23) Ustalanie prawa do stypendium szkolnego o charakterze socjalnym oraz zasiłku szkolnego.
24) Prowadzenie postępowań dotyczących Karty Dużej Rodziny, w tym przyznawanie karty, wydawanie duplikatu karty.
25) Wnioskowanie o przyznanie dotacji z budżetu państwa na obsługę świadczeń rodzinnych, świadczeń z funduszu alimentacyjnego, dodatku energetycznego, stypendium szkolnego o charakterze socjalnym i zasiłku szkolnego, Karty Dużej Rodziny oraz ich rozliczanie.
26) Realizacja programu „Rodzina 500+” w zakresie przyznawania i ustalania prawa do świadczenia, sporządzania listy wypłat oraz sprawozdań.

8. (skreślony)

9. Biuro Rady Miejskiej

realizuje zadania z zakresu:

1) Obsługi merytorycznej oraz organizacyjno – technicznej rady, jej komisji, klubów radnych i rad osiedlowych oraz rad sołeckich.
2) Prac kancelaryjno-technicznych.
3) Spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych.
4) Nadzoru nad działalnością Multufunkcyjnego Centrum Trójstyku w Bogatyni oraz świetlic wiejskich w zakresie zapewnienia ich prawidłowego funkcjonowania oraz organizacji spotkań mieszkańców.

10. Wydział Gospodarki Gruntami i Handlu

realizuje zadania z zakresu:

1) Gospodarki nieruchomościami w tym wydawanie decyzji przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
2) Wydawania i prowadzenia zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
3) Wydawania licencji i zezwoleń na wykonywanie przewozów osób i transportu drogowego taksówką.
4) Wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia i wykreślenia działalności gospodarczej w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG).
5) Ogólnych spraw związanych z produkcją rolniczą.
6) Opracowywania wniosków i projektów uchwał w zakresie prowadzonej problematyki.
7) Wydawania postanowień określających sposób i możliwość podziału nieruchomości.
8) Opracowywanie projektów decyzji podziału nieruchomości oraz prowadzenie rejestru wydawanych decyzji.

11. Wydział Przygotowania Inwestycji

realizuje zadania z zakresu przygotowywania dokumentacji projektowych realizowanych przez Gminę zadań inwestycyjnych oraz wydawanie technicznych warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej.

12. (skreślony)

13. Wydział Zamówień Publicznych i Ochrony Środowiska

realizuje zadania z zakresu:

1) Zarządzania procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z Ustawą - Prawo zamówień publicznych.
2) Sporządzania rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych.
3) Współpracy z administracją samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego w zakresie udzielonych osobom prawnym pozwoleń wodno-prawnych.
4) Prowadzenia postępowania w sprawach dotyczących oceny oddziałowywania na środowisko.
5) Gospodarki odpadami.
6) Prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych, ścieków komunalnych i przemysłowych.
7) Prowadzenia ewidencji jakości wody z ujęć i wody dostarczanej do odbiorców.
8) Prowadzenia spraw związanych z ochroną zwierząt.
9) Podejmowania działań służących popularyzacji zagadnień dotyczących ochrony środowiska.

14. Wydział Funduszy Zewnętrznych

realizuje zadania z zakresu:

1) Pozyskiwania funduszy krajowych, zagranicznych o charakterze bezzwrotnym na realizacje projektów inwestycyjnych.

2) Wdrażania, monitoringu, koordynacji, rozliczania, prowadzenia sprawozdawczości projektów inwestycyjnych.

15. Urząd Stanu Cywilnego

realizuje zadania z zakresu:

1) Rejestracji 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) Transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego.
3) Odtworzenia zagranicznych aktów stanu cywilnego.
4) Wnioskowania do ministra właściwego do spraw wewnętrznych o nadanie numeru PESEL, w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia dla dzieci urodzonych w Polsce.
5) Zmiany administracyjnej imion i nazwisk.
6) Rejestracji danych do zameldowania w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia.
7) Aktualizacji 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) Wydawania odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z akt stanu cywilnego.
10) Wydawania zaświadczeń o stanie cywilnym.
11) Wydawania zaświadczeń potwierdzających, że obywatel polski może zawrzeć małżeństwo zgodnie z prawem polskim za granicą.
12) Wydawania zaświadczeń do ślubu wyznaniowego.
13) Wydawania zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
14) Prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych.
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 Ze Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

16. (skreślony)

17. Samodzielne Stanowiska ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Pomocy Rodzinie

realizuje zadania z zakresu:

1) Inicjowania i realizacji a także ogólnego nadzoru i koordynacji działań w obszarze gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
2) Prowadzenia działań informacyjno - konsultacyjnych oraz dla osób z problemem alkoholowym i członkom ich rodzin.
3) Współpracy z innymi osobami i podmiotami w obszarze przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom oraz przemocy w rodzinie.
4) Prowadzenie bieżącej działalności administracyjno – biurowej ośrodka profilaktyki rozwiązywania problemów uzależnień i pomocy rodzinie.

18. (skreślony)

19. Dział Kontroli

Podstawowym zadaniem Działu Kontroli jest umożliwienie realizacji celów kontroli zarządczej na poziomie jednostki samorządu terytorialnego (II poziom kontroli zarządczej zgodnie z Komunikatem Nr 23 Ministra Finansów w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych). Zadanie jest realizowane poprzez kontrolę finansową jednostek podległych i nadzorowanych. Realizuje zadania z zakresu:

1) Opracowywania okresowych planów kontroli oraz sprawozdania z ich realizacji.
2) Kontroli przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych gminy odnoszące się do:

a) sprawności organizacyjnej, celowości ponoszonych wydatków, gospodarności, rzetelności i legalności podjętych działań gospodarczych, stosowania ustawy o zamówieniach publicznych,

b) badanie i ocena przebiegu realizacji efektów operacji i procesów gospodarczych, wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w wykonywaniu, zadań i norm (realizacja zadaniowa planów budżetowych, norm zużycia, limity, wskaźniki), ujawnianie rezerw, niegospodarności, marnotrawstwa, niedbalstwa, zagrożeń dla zdrowia i życia ludzkiego,

c) ustalanie przyczyn i skutków negatywnych odchyleń od stanu postulowanego oraz wykazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

2) Sporządzania protokołów kontroli i zaleceń pokontrolnych.

3) Wykonywania kontroli doraźnych na polecenie Burmistrza w ramach I poziomu kontroli zarządczej.

20. Wydział BHP i PPOŻ

realizuje zadania z zakresu:

1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy 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) Bieżące informowanie 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) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji uwzględniania w tych 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 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) Zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzonych procesach produkcyjnych.

8) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.

9) Udział 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) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.

11) 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.

12) 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.
13) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
14) Udział w dokonywaniu ocen ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą.
15) 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.
16) Współpraca 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) 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.
18) Współpraca z laboratoriami i innymi jednostkami zajmującymi się pomiarami stanu środowiska naturalnego, działającymi w systemie państwowego monitoringu środowiska, określonego w odrębnych przepisach.
19) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników.
20) Współdziałanie 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) Uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także w pracach komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz innych zakładowych komisji zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganie chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.
22) Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
23) Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach UMiG.
24) Wypisywanie skierowań i kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne.
25) Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków w drodze do pracy i z pracy. Dokonywanie zakupu odzieży roboczej i środków ochrony indywidualnej.
26) Prowadzenia ewidencyjnych kart wyposażenia pracownika.
27) Zakup wody mineralnej na potrzeby UMiG oraz dla pracowników w okresie letnim.
28) Organizowanie okresowych przeglądów technicznych budynków UMiG zgodnie z Prawem Budowlanym.

29) Organizowanie okresowych pomiarów elektrycznych dla budynków UMiG zgodnie z Prawem Budowlanym.
30) Przygotowania projektu do budżetu.
31) Przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.
32) Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
33) Przeprowadzanie szkoleń bhp w podległych jednostkach organizacyjnych gminy.

21. (skreślony)

22. Gminne Centrum Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności realizuje zadania z zakresu:

1) Zarządzania Kryzysowego
   a) współdziałania z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
   b) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
   c) współpracy z Jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Bogatynia,
   d) współpraca na rzecz bezpieczeństwa ze służbami mundurowymi,
   e) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym na terenie miasta i gminy,
   f) prowadzenia magazynu obrony cywilnej i przeciwpowodziowego oraz konserwacja i eksploatacja sprzętu,
   g) opracowywania i bieżącej aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego Gminy Bogatynia,
   h) współpracy przygranicznej w zakresie zapobiegania i likwidacji skutków klęsk żywiołowych i awarii.
   i) współpracy przygranicznej w ramach grupy roboczej „Bezpieczeństwo w regionie" Związku Miast „Mały Trójkąt" Zittau – Bogatynia – Hradek n/Nisou,
   j) planowania i organizacji systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności o zagrożeniach na terenie Gminy.
2) W sytuacjach kryzysowych:
   a) pełnienia dyżuru, w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
   b) dokonywania wstępnej analizy sytuacji oraz powiadamiania Burmistrza,
   c) przygotowywania ostrzeżeń, komunikatów oraz informowania ludności poprzez środki masowego przekazu,
   d) przekazywania informacji o zdarzeniach do Powiatowego CZK oraz gmin sąsiednich,
   e) koordynowania przebiegu prowadzonych akcji ratunkowych o zasięgu gminnym,
   f) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.
3) Spraw Obronnych
   a) planowania oraz nakładania obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na potrzeby związane z obronnością,
   b) Opracowania i aktualizowania dokumentów planistycznych:
      - „Plan Obrony Cywilnej",
      - „Planu Ochrony Zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej",

- „Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa”,

4) prowadzenia zadań związanych z funkcjonowaniem Komunikacji Miejskiej w granicach administracyjnych miasta Bogatynia,
5) (skreślony)
6) Realizowania zadań obronnych w tym: sporządzanie i aktualizacja planu operacyjnego gminy w stanach zewnętrznego zagrożenia państwa lub wojny, opracowanie planu i prowadzenie szkolenia obronnego, przygotowywanie dokumentacji głównego stanowiska kierowania dla Burmistrza Miasta i Gminy, ustalenie i utrzymywanie w gotowości stałego dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy, prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
7) Realizacja zadań z zakresu nadzoru nad działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych

23. Wydział Realizacji Inwestycji

1) Realizuje zadania związane z budową nowych obiektów budowlanych, a w szczególności:
   a) przyjęcie i sprawdzenie kompletności dokumentacji związanej z rozpoczęciem zadania inwestycyjnego od Wydziału Przygotowania Inwestycji i Zamówień Publicznych,
   b) przekazanie wykonawcy terenu budowy,
   c) współpraca z inspektorami nadzoru inwestorskiego, autorskiego i archeologicznego w czasie realizacji inwestycji,
   d) prowadzenie kontroli zgodności zakresu, terminu i kosztu realizowanych zadań,
   e) uczestnictwo w odbiorach prowadzonych inwestycji,
   f) przekazywanie zrealizowanych obiektów do użytkowania.
2) Realizuje zadania związane z utrzymaniem i bieżącymi remontami obiektów budowlanych, a w szczególności:
   a) remonty dróg i chodników,
   b) utrzymanie i remonty oświetlenia drogowego,
   c) utrzymanie i remonty drogowej sygnalizacji świetlnej,
   d) remonty wiat przystankowych,
   e) utrzymanie i remonty oznakowania dróg (drogowych, mostowych, schodowych i innych zewnętrznych).
3) Przygotowanie i wydawanie na wniosek stron:
   a) oświadczeń o możliwości połączenia działki z drogą publiczną,
   b) zezwoleń na zjazd z drogi niepublicznej,
   c) decyzji dotyczących:

- przebudowy i budowy zjazdu z dróg publicznych,
- zajęcia pasa ruchu drogowego.

24. Audytor Wewnętrzny

realizuje zadania z zakresu:

1) Systematycznej oceny kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy w Bogatyni oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy.
2) Dokonywania oceny adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej.
3) Opracowywania planu audytu wewnętrznego na rok kolejny na podstawie przeprowadzonej analizy ryzyka.
4) Przeprowadzania zadań audytowych zgodnie z planem audytu na dany rok w oparciu o obowiązujące normy prawne oraz zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Audytu Wewnętrznego.

5) Sporządzania sprawozdań z wykonania zadań audytowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.
6) Przedkładania sprawozdania z wykonania planu audytu za dany rok.
7) Prowadzenia akt stałych i bieżących zgodnie z Rozporządzeniem Ministra w sprawie przeprowadzania i dokumentowania audytu wewnętrznego.
8) Składania wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni.
9) Opracowywania rocznego planu audytu w Urzędzie Miasta i Gminy Bogatynia, przedkładania go do akceptacji Burmistrzowi Miasta i Gminy Bogatynia.
10) Realizacji zatwierdzonego na dany rok planu audytu ze szczególnym uwzględnieniem:
a) badania dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
b) oceny zgodności sprawozdania finansowego oraz sprawozdania z wykonania budżetu z zapisami w księgach rachunkowych,
c) oceny systemu gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi,
d) oceny efektywności i gospodarności zarządzania finansami publicznymi.
11) Wykonywania doraźnych zadań audytowych na polecenie Burmistrza.

25. (skreślony)

26. (skreślony)

27. Wydział Edukacji, Kultury i Komunikacji Społecznej

realizuje zadania z zakresu:

1) Prowadzenia spraw organizacyjnych i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem placówek oświatowych:
2) Prowadzenia spraw osobowych związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów placówek oświatowych;
3) Prowadzenia spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
4) Ustalania granic obwodów publicznych szkół podstawowych i gimnazjów;
5) Przygotowywania dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do zakładania lub likwidacji publicznej placówki oświatowej;
6) Współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży;
7) Prowadzenia spraw związanych z ewidencją niepublicznych placówek oświatowych, w tym wydawanie decyzji o założeniu lub likwidacji placówki;
8) Prowadzenia i koordynacja Systemu Informacji Oświatowej;
9) Koordynowania spraw związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
10) Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
11) Prowadzenia rejestru instytucji kultury tworzonych przez gminę;
12) Współdziałania w rozwoju kultury oraz udzielania pomocy w realizacji zadań związanych z działalnością kulturalną stowarzyszeniom, organizacjom społecznym, jednostkom pomocniczym oraz jednostkom organizacyjnym gminy;
13) Współdziałania w rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań stowarzyszeniom kultury fizycznej, organizacjom społecznym, jednostkom pomocniczym oraz jednostkom organizacyjnym gminy;
14) Koordynowania działań związanych z redagowaniem i wydawaniem publikacji gminnych.
15) Koordynowania działań związanych z redagowaniem gminnego serwisu internetowego, w szczególności:
a) aktualizacja strony internetowej Miasta i Gminy Bogatynia (www.bogatynia.pl),
b) tworzenie płaszczyzny kontaktów z otoczeniem za pomocą innych kanałów informacyjnych (blog, wideoblog).

16) Przygotowywanie materiałów do publikacji, w szczególności:
a) przygotowywania zdjęć do publikacji gminnych,
b) przygotowywanie relacji filmowych o charakterze informacyjnym i promocyjnym.
17) Koordynowanie innych działań informacyjnych i promocyjnych, w szczególności:
a) Opracowanie strategii promocji Gminy Bogatynia,
b) koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych, przygotowywanie i organizowanie oprawy promocyjnej imprez z udziałem gminy.
18) Prowadzenie „Biura Prasowego", a w tym inicjowanie i utrzymywanie kontaktów z mediami w celu zapewnienia właściwego i rzetelnego przepływu informacji o działalności Urzędu i jego kierownictwa.
19) Reprezentowania Urzędu i Burmistrza w środkach masowego przekazu.

28. (skreślony)

29. Samodzielne Stanowisko ds. komunalnych
realizuje zadania z zakresu:
1) Nadzoru nad wykonywaniem zadań własnych gminy w zakresie utrzymania czystości i porządku wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz zgodnie z regulaminem utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy.
2) Współpracy z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie egzekwowania porządku zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminie oraz zgodnie z regulaminem utrzymywania czystości i porządku na terenie gminy.
3) Nadzoru nad zagospodarowaniem terenów miejskich w gminie.
4) Nadzoru nad pracami związanymi z tworzeniem, konserwacją i pielęgnacją zieleni.
5) Współpracy z naczelnikami wydziałów w przypadku realizacji zadań wymagających uzgodnień, opinii i wspólnego działania.
6) Koordynowania prac w zakresie zadań prowadzonych przez wydziały z innymi jednostkami realizującymi prace na terenie miasta i gminy.

30. Samodzielne Stanowisko – pełnomocnik Burmistrza ds. ochrony środowiska i naliczania opłat środowiskowych
realizuje zadania z zakresu:
1) Sporządzania sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.
2) Sporządzanie sprawozdań i informacji z zakresu prowadzenia spraw Burmistrza Miasta i Gminy Bogatynia.
3) Zgłaszania właściwym kompetencyjnie jednostkom administracji samorządowej i państwowej wypadków zagrożenia środowiska.
4) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości.
5) Kontrolowanie prac związanych z wycinką drzew i krzewów.
6) Monitorowanie poprawności oraz zakresu wykonywanych prac związanych z cięciami pielęgnacyjnymi drzew i krzewów.
7) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne wycinanie drzew i krzewów.
8) Kierowanie wniosków o wycinkę drzew do starosty zgorzeleckiego oraz wojewódzkiego konserwatora zabytków.
9) Prowadzenie spraw związanych z nielegalnymi i dzikimi wysypiskami.
10) Koordynowanie działań zmierzających do minimalizacji ilości odpadów powstających na terenie gminy.
11) Prowadzenie spraw związanych z konserwacją i czyszczeniem rowów otwartych.
12) Przygotowywanie materiałów informacyjnych z zakresu prowadzonych przez siebie spraw oraz ogólnych informacji z ochrony środowiska naturalnego.

13) Współpraca z pracownikami Straży Miejskiej i Policji w zakresie zgłaszanych interpelacji mieszkańców dot. nielegalnych wysypisk odpadów, spalania odpadów, wycinki drzew, odwodnienia terenu.
14) Archiwizowanie dokumentacji prowadzonych przez siebie spraw.
15) Bieżąca znajomość zagadnień ochrony środowiska w szczególności związanych z ochroną przyrody.
16) Znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska oraz innych przepisów potrzebnych do wykonywania powierzonych obowiązków.

31. Kancelaria Urzędu
realizuje zadania z zakresu

1) obsługi interesantów:

a) przyjmowanie korespondencji, udzielanie niezbędnych informacji w zakresie załatwianych spraw oraz kierowanie do właściwych wydziałów lub pracowników,

b) umawianie interesantów na spotkanie z Burmistrzem,

c) wydawanie formularzy druków obowiązujących w urzędzie.

32. Dział Planistyki i Zagospodarowania Przestrzennego
realizuje zadania:

1. Ustalanie i naliczanie renty planistycznej i opłaty adiacenckiej.
2. Kształtowanie polityki przestrzennej gminy.

§ 11. 1. Zadania urzędu realizowane są przy pomocy Kierowników biur i Naczelników 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 opracowują bezpośredni przełożeni pracowników.

§ 12. Kierownicy biur oraz Naczelnicy wydziałów wykonują i załatwiają sprawy należące do ich kompetencji i zakresu działania.

§ 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/.

4. 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, zarządzenia burmistrza, wydanie wymaganej decyzji administracyjnej lub innego aktu administracyjnego a także innego opracowania /dokumentacji/.

5. Przepisu ust.1 nie stosuje się jeżeli obowiązek ten bezpośrednio wynika z przepisów prawa lub wydział wiodący wyznaczy Burmistrz, jego zastępca lub Sekretarz.

6. 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:

1) Zadań własnych gminy i zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej.
2) Uchwał rady.
3) Rozstrzygnięć mieszkańców gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym.
4) Postulatów zgłaszanych radnym przez wyborców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych przez nie do realizacji.
5) Postanowień ogólnych zebrań mieszkańców osiedli, rad osiedli, rad sołeckich.
6) Budżetu gminy.
7) Obowiązków gminy jakie wynikają z jej uczestnictwa w związkach, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym.

§ 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:

1) Lp,
2) treść zadania,
3) treść konkretnych przedsięwzięć służących realizacji zadania,
4) terminy wykonania tych przedsięwzięć,
5) 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:

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

§ 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:

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.

§ 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. 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, Naczelnik wydziału odpowiedzialny za jego przygotowanie składa w Biurze Burmistrza celem nadania mu dalszego biegu.

4. Po zaakceptowaniu przez Burmistrza przygotowane projekty uchwał przedkładane są w Biurze Rady Miejskiej.

5. Biuro Rady Miejskiej podjęte uchwały przekazuje w terminie 7 dni od daty ich podjęcia właściwemu nadzorowi.

§ 24. Uchwały przedłożone w Biurze Rady Miejskiej do rozpatrzenia przez radę wymagają uprzedniej opinii właściwej komisji stałej rady.

Rozdział IX
Sposób realizacji aktów prawnych rady i burmistrza

§ 25. 1. 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.

§ 26. 1. Centralną ewidencję aktów prawnych Rady prowadzi Biuro Rady Miejskiej.

2. Centralną ewidencję aktów prawnych Burmistrza prowadzi wydział organizacyjno - prawny.

3. Naczelnik wydziału ustala termin oraz osoby odpowiedzialne za realizację.

4. Naczelnik 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:

1) dowodzie osobistym, tymczasowym dowodzie osobistym lub tymczasowym zaświadczeniu tożsamości,
2) dokumentach urzędowych wystawionych przez zakłady społecznej służby zdrowia i opieki społecznej oraz ubezpieczeń społecznych /legitymacje, książeczki zdrowia, aktualne decyzje lub odcinki emerytury lub renty/,
3) aktualnym nakazie płatniczym na łączne zobowiązania pieniężne od rolników lub innych decyzjach, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
4) 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:

1) imię i nazwisko,
2) stwierdzenie przyjęcia do wiadomości pouczenia o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych danych w składanym oświadczeniu,
3) treść oświadczenia /przedstawienie faktów lub stanu prawnego na którym potwierdzeniu składane jest oświadczenie/,
4) podpis składającego oświadczenie i datę,
5) 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 w toku załatwienia sprawy podejmuje wszelkie czynności niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego oraz do załatwienia sprawy, mając na względzie interes społeczny i słuszny interes obywateli.

§ 30. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków w siedzibie urzędu w każdy poniedziałek w godzinach urzędowania.

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

§ 32. (skreślony)

§ 33. (skreślony)

§ 34. (skreślony)

§ 35. (skreślony)

§ 36. (skreślony)

§ 37. (skreślony)

§ 38. (skreślony)

§ 39. (skreślony)

Rozdział XI
Zakres obowiązków Naczelników wobec rady, komisji i radnych

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

§ 41. Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr interpelacji, zapytań i wniosków radnych oraz rejestr wniosków komisji rady.

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 wnioski posłów.
5) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych pracowników.

§ 43. 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.

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

§ 45. Burmistrz zgodnie z obowiązującymi przepisami 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 miejskiej zawiera załącznik Nr 1 do regulaminu.

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

§ 48. 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.

§ 49. 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.

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