

Zarządzenie nr 730/2020
Burmistrza Miasta Boguszowa- Gorc
z dnia 21 września 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie- Gorcach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 .) zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Boguszowie Gorcach stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i spółek stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miejskiego w Boguszowie Gorcach do zapoznania się z treścią niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia i nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Traci moc Zarządzenie nr 695/2013 Burmistrza Miasta Boguszowa – Gorc z dnia 1 marca 2013 r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Boguszowie – Gorcach.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 października 2020r. i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie - Gorcach.

BURMISTRZ
Osoba Pełniąca Funkcję
Burmistrza Miasta
/-/ Krzysztof Kumorek

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne.

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Boguszcowie - Gorcach, zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego .

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie sformułowania lub skróty oznaczają:

- 1) Miasto lub Gmina – Miasto Boguszców - Gorce,
- 2) Urząd – Urząd Miejski w Boguszcowie – Gorcach,
- 3) Rada Miejska – Radę Miejską w Boguszcowie - Gorcach,
- 4) Burmistrz – Burmistrza Miasta Boguszców- Gorce,
- 5) Zastępca Burmistrza – Zastępcę Burmistrza Miasta Boguszców- Gorce,
- 6) Sekretarz – Sekretarza Miasta ,
- 7) Skarbnik – Skarbnika Miasta ,
- 8) Kierownictwo Urzędu – Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) jednostka organizacyjna – miejskie jednostki i zakłady budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Miasta,
- 10) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie w szczególności: Wydział, samodzielne stanowisko pracy,
- 11) WOP- Wydział Organizacyjno – Prawny,
- 12) WZMG – Wydział Zarządzania Mieniem Gminy,
- 13) WIM – Wydział Inwestycji Miejskich,
- 14) USC- Urząd Stanu Cywilnego,
- 15) WSO – Wydział Spraw Obywatelskich,
- 16) WpiWZ- Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą,
- 17) ZK – Wydział Zarządzania Kryzysowego,
- 18) SM- Straż Miejska,
- 19) WBF- Wydział Budżetu i Finansów,

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta, działającą w formie jednostki budżetowej przy pomocy, której Burmistrz realizuje zadania gminne z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, a także Statutu Miasta Boguszcowa-Gorc i niniejszego Regulaminu.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.

Rozdział 2.

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 4. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W Urzędzie w sposób ciągły doskonalona jest organizacja i funkcjonowanie Urzędu, stwarzane są warunki podnoszenia kwalifikacji pracowników, efektywne działania uwzględniają dostępne techniki informatyczne, usprawniana jest także komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.

§ 5. 1. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w rozstrzyganiu spraw i wykonywaniu powierzonych obowiązków.

2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych urzędniczych nie mogą wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych, o których mowa w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 6. 1. Z zastrzeżeniem ograniczeń wynikających z ustaw szczególnych, pracownicy Urzędu zapewniają dostęp do informacji publicznej, dotyczącej działalności Urzędu i organów Gminy.

2. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu stanowi podstawowe, powszechnie dostępne narzędzie udostępnienia informacji publicznej dotyczącej działalności Urzędu, Rady Miejskiej, Burmistrza oraz zadań realizowanych w Urzędzie.

3. Pracownicy Urzędu przestrzegają zasad wynikających z przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 7. 1. Gospodarka finansowa prowadzona jest w Urzędzie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza, przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny, oraz dążąc do uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy opracowywany na rok kalendarzowy, który wyznacza cele i zadania do realizacji w poszczególnych sferach działalności Gminy.

Rozdział 3.

Zasady kierowania Urzędem.

§ 8. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

3. W czasie nieobecności Burmistrza obowiązki pełni Zastępca Burmistrza lub inny pracownik z kierownictwa Urzędu, któremu Burmistrz powierzy wykonywanie tych obowiązków w drodze zarządzenia ze wskazaniem terminu i okresu trwania powierzenia obowiązków.

§ 9. Burmistrz jako kierownik Urzędu:

- 1) reprezentuje Urząd na zewnątrz,
- 2) wyznacza cele i zadania do realizacji przez pracowników Urzędu ,
- 3) zapewnia organizacyjne i materialne warunki niezbędne do wykonywania zadań przez pracowników Urzędu,
- 4) ustala kierunki polityki kadrowej w Urzędzie,
- 5) wydaje zarządzenia i polecenia służbowe,
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań realizowanych w Urzędzie oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności,

- 7) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
- 8) w drodze zarządzenia ustala liczbę zastępców burmistrza,
- 9) powołuje i odwołuje Zastępców Burmistrza oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 10) przyjmuje i dokonuje analizy danych oświadczeń majątkowych składanych przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza.

§ 10. 1. Burmistrz określone sprawy Gminy może powierzyć do prowadzenia w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

2. Szczegółowy zakres spraw, o których mowa w ust. 1 określa Burmistrz w odrębnym zarządzeniu.

§ 11. 1. Zastępcą Burmistrza przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) w uzgodnieniu z Burmistrzem ustalanie strategii, celów i zadań do realizacji przez podległe komórki organizacyjne Urzędu i nadzorowanie jednostek organizacyjnych,
- 2) inicjowanie, koordynowanie, opracowanie i realizacja programów rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 4) akceptacja i nadzór nad realizacją planów pracy, celów i zadań oraz procesu zarządzania ryzykiem w podległych komórkach organizacyjnych nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 5) współdziałanie z kierownictwem Urzędu oraz kierownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz dyrektorami nadzorowanych jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie powierzonych spraw,
- 6) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielanych pełnomocnictw,
- 7) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje oraz informacji w sprawie realizacji wniosków wnoszonych przez radnych Rady Miejskiej w zakresie realizowanych zadań,
- 8) udzielanie wywiadów i informacji w sprawach Gminy wskazanych przez Burmistrza.

§ 12. 1. Sekretarz Miasta wykonuje zadania dotyczące zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz prowadzi sprawy powierzone przez Burmistrza w drodze odrębnych zarządzeń.

2. Do zadań Sekretarza Miasta należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu, nadzorowanie, przestrzegania obowiązujących regulaminów i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w Urzędzie,
- 2) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników,
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 4) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w Urzędzie w zakresie spraw pracowniczych,
- 5) nadzorowanie realizacji polityki szkoleniowej w Urzędzie,
- 6) nadzorowanie realizacji polityki kadrowo - płacowej ustalonej przez Burmistrza,

- 7) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu zgodnie z zasadami ustalonymi przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu,
- 8) nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu,
- 9) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Burmistrza i pracowników z Radą Miejską,
- 10) nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie,
- 11) organizowanie pracy Urzędu w sposób zapewniający należyłą obsługę klientów, terminowe załatwianie spraw, funkcjonowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 12) nadzorowanie i koordynowanie realizacji procesów informatyzacji Urzędu,
- 13) nadzorowanie i koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych,
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
- 15) prowadzenie całości spraw dotyczących skarg, wniosków, petycji oraz dostępu do informacji publicznej,
- 16) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza w granicach określonych w odrębnych zarządzeniach, imiennych pełnomocnictwach i upoważnieniach.

§ 13. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Miasta i wykonuje zadania w zakresie realizacji gospodarki finansowej Miasta.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej, oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych dokumentów,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Miasta, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania kontroli zarządczej w tym zakresie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wykonywania budżetu Miasta oraz przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz monitoruje ich realizację,
- 6) udzielanie upoważnienia do dokonywania kontrasygnaty i powierzenia zastępstwa w zakresie realizacji zadań w czasie nieobecności Skarbnika,
- 7) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych otrzymanych z Unii Europejskiej i innych źródeł krajowych i zagranicznych zgodnie z ich przeznaczeniem i obowiązującymi procedurami,
- 8) nadzór nad organizacją i przebiegiem prac związanych z prowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 9) nadzór nad realizacją zadań w zakresie terminowego ustalania należności Miasta oraz ich wpływu do budżetu, a także dochodzenia i egzekucji zaległości w celu niedopuszczenia do przedawnienia tych należności,
- 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta,

3. Skarbnik wykonuje inne zadania powierzone przez Burmistrza w drodze zarządzeń bądź innych pełnomocnictw i upoważnień.

§ 14. W celu realizacji przedsięwzięć o charakterze ogólnomiejskim Burmistrz może w szczególności:

1) ustanawiać pełnomocników lub zawierać umowy wolontariatu z wolontariuszami działającymi w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych i określonych w odrębnych pełnomocnictwach lub umowie wolontariatu,

2) powoływać zespoły opiniotwórczo – doradcze, których zadaniem może być formułowanie kierunków rozwoju bądź działania, a także wyrażenia opinii i ocen o charakterze ogólnym w dziedzinie działalności Miasta, dla której zespół został powołany. Powołanie zespołu następuje w drodze zarządzenia, które określa między innymi zakres oraz czas działania. Obsługa organizacyjno – techniczna osób i zespołów, o których mowa w ust. 1 należy do komórek organizacyjnych Urzędu wskazanych przez Burmistrza.

§ 15. 1. Jeżeli wymaga tego realizacja wspólnych zadań lub koordynacja działań komórek organizacyjnych Urzędu, Burmistrz powołuje zespoły zadaniowe.

2. Zespoły, o których mowa w ust.1 powoływane są w drodze zarządzenia, które określa między innymi zakres powierzonych prac oraz czas działania zespołu zadaniowego.

Rozdział 4.

Struktura wewnętrzna Urzędu

§ 16. 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, zajmującą się jednorodnym lub przedmiotowo bliskimi kategoriami spraw, zapewniając prawidłowe załatwianie tych spraw i zarządzanie realizacją zadań Miasta.

2. Wydziałem kieruje kierownik Wydziału. W przypadku nieobsadzenia stanowiska kierownika, zastępca kierownika Wydziału lub główny specjalista.

4. W Wydziale, na wniosek kierownika Wydziału może być utworzone stanowisko zastępcy.

5. W Wydziale mogą być zatrudnieni pracownicy na stanowiskach głównych specjalistów, którym na wniosek kierownika Wydziału można powierzyć kierowanie zespołem pracowników wykonujących określony zakres zadań.

6. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17. 1. W Urzędzie mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy jako najmniejsza jednostka struktury organizacyjnej prowadząca funkcjonalnie wyodrębnioną grupę spraw.

2. Samodzielne stanowiska pracy mogą funkcjonować jako jedno lub wieloosobowe komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi w zależności od przyporządkowania w strukturze organizacyjnej ze względu na rodzaj i kategorię prowadzonych spraw.

3. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników wieloosobowego samodzielnego stanowiska pracy, Burmistrz może powierzyć jednemu z nich funkcję koordynatora.

§ 18. 1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

1) zapewnienie sprawnego, terminowego i zgodnego z prawem wykonywania zadań,

2) realizacja strategii i polityki w zakresie wykonywanych zadań Miasta, przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań w tym zakresie, przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych w zakresie prowadzonych spraw,

3) przygotowywanie projektu budżetu Miasta ,

- 4) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłową realizację dochodów i wydatków budżetowych oraz rozliczanie dotacji otrzymanych i udzielanych na realizację zadań w powierzonym zakresie,
- 5) nadzór i odpowiedzialność w zakresie merytorycznego opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza dotyczących spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej, w tym także uzyskiwanie opinii i uzgodnień organizacji społecznych i związków zawodowych oraz innych organizacji i organów, bądź przeprowadzania konsultacji społecznych, jeżeli przepisy tak stanowią,
- 6) sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej lub zarządzeń Burmistrza dotyczących ustalania i aktualizacji cen i opłat z tytułu korzystania z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, cen za usługi komunalne oraz innych należności stanowiących przychody budżetu Miasta w zakresie zadań realizowanych w komórce organizacyjnej,
- 7) wykonywanie oraz odpowiedzialność za funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnym zarządzeniu Burmistrza, w tym:
 - a) wyznaczanie celów i zadań dla komórki organizacyjnej, sporządzanie „Planu celów i zadań oraz oceny ryzyka ” na każdy rok,
 - b) ustalanie mierników dla celów i zadań w celu monitorowania stopnia ich realizacji,
 - c) identyfikowanie ryzyka dla realizacji celów i zadań oraz zarządzanie zidentyfikowanym ryzykiem,
 - d) przeprowadzanie samooceny i doskonalenie systemu kontroli zarządczej w komórce organizacyjnej,
 - e) sporządzanie informacji z realizacji celów i zadań,
- 8) nadzór i odpowiedzialność za merytoryczne opracowywanie odpowiedzi na zalecenia pokontrolne dotyczące spraw prowadzonych przez Wydział oraz nadzór i odpowiedzialność za terminową i rzetelną realizację zaleceń,
- 9) nadzór nad prowadzeniem postępowań egzekucyjnych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 10) nadzór i odpowiedzialność w zakresie stosowania przepisów dotyczących udzielania informacji publicznej w tym publikowania i aktualizacji informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 11) nadzór i odpowiedzialność w zakresie przestrzegania przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych i archiwizowania akt przez podległych pracowników,
- 12) nadzór i odpowiedzialność za właściwe i terminowe rozpatrywanie petycji oraz skarg i wniosków dotyczących pracowników i prowadzonych spraw w podległej komórce organizacyjnej,
- 13) nadzór i odpowiedzialność z tytułu szacowania wartości zamówień publicznych, organizacji, przeprowadzenia i realizacji zamówień publicznych, przetargów i konkursów w zakresie właściwości rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,
- 14) nadzór i odpowiedzialność za udzielaną przedsiębiorcom przez Gminę pomoc publiczną,
- 15) przygotowywanie i realizacja przedsięwzięć i projektów związanych z pozyskiwaniem, wykorzystywaniem środków finansowych z Unii Europejskiej oraz programów i konkursów krajowych,
- 16) współdziałanie z Zarządzaniem Kryzysowym w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobieganiu innym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi i środowiska oraz zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej,

- 17) dbałość o powierzone wyposażenie i składniki majątkowe Urzędu oraz nadzorowanie prawidłowego stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek,
 - 18) wykonywanie merytorycznego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Miasta zgodnie z zakresem działania komórki organizacyjnej określonym w niniejszym Regulaminie,
 - 19) ciągły nadzór nad sposobem załatwiania spraw i doskonaleniem znajomości przepisów prawa przez podległych pracowników w zakresie zadań wykonywanych w kierowanej komórce organizacyjnej,
 - 20) realizowanie innych zadań i czynności ustalonych i powierzonych przez Burmistrza w odrębnych zarządzeniach, instrukcjach i procedurach,
 - 21) realizacja polityki personalnej w stosunku do podległych pracowników w tym:
 - a) określenie organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej i ustalanie szczegółowych zakresów czynności pracowników,
 - b) dokonywanie okresowych ocen oraz występowanie do Burmistrza z wnioskiem o awansowanie, nagrodę oraz o zastosowanie kar porządkowych,
 - c) kontrola i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy przepisów BHP ewidencjonowania czasu pracy i zachowań etycznych,
 - d) udzielanie urlopów, wyznaczanie zastępstwa pracowników w przypadku nieobecności dla zapewnienia ciągłości pracy komórki organizacyjnej i terminowej obsługi klientów,
 - e) bieżące sprawdzanie znajomości i stosowania przepisów z zakresu spraw prowadzonych przez każdego pracownika,
 - f) przeciwdziałanie występowaniu w podległych komórkach organizacyjnych negatywnych zjawisk w zakresie stosunków międzyludzkich (mobbing, dyskryminacja, nieetyczne zachowanie), niezwłoczne wyjaśnienie wszelkich przejawów występowania takich przypadków,
 - g) występowanie z wnioskami o wydanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla pracowników biura,
2. Zadania określone w ust. 1 dotyczą odpowiednio zastępców kierowników Wydziałów, pracowników na stanowiskach samodzielnych oraz głównych specjalistów kierujących pracownikami.

§ 19. 1. Komórki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.

2. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współdziałania i współpracy oraz udostępniania informacji będących w posiadaniu tych komórek, w zakresie niezbędnym do zapewnienia należytej realizacji wykonywanych zadań i obsługi klientów.

§ 20. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne, które oznaczają się symbolami literowymi:

1. Komórki Organizacyjne nadzorowane przez Burmistrza Miasta:

1) Straż Miejska(SM):

- a) Straż Miejska jest umiejscowiona w strukturze organizacyjnej Urzędu na prawach wydziału.
- b) Straż Miejska jest umundurowaną formacją utworzoną w celu ochrony porządku publicznego, wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz prawa miejscowego.
- c) Szczegółowe zadania oraz strukturę organizacyjną SM określa Regulamin Straży Miejskiej w Boguszowie-Gorcach nadany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

2) Wydział do spraw zarządzania kryzysowego(ZK):

- a) realizuje zadania z zakresu obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
- b) nadzorowanie właściwej pracy Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
- c) organizacja systemu zarządzania kryzysowego,
- d) kierowanie zintegrowanymi akcjami ratowniczymi i porządkowymi w sytuacjach kryzysowych,
- e) informowanie społeczeństwa o występowaniu zagrożeń, uruchamianie systemów alarmowych, przekazywanie komunikatów dla ludności,
- f) nadzór nad sprawnością techniczną gminnego systemu łączności,
- g) ochrona przeciwpowodziowa i przeciwpożarowa, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu interwencyjnego, prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej sprzętu,
- h) koordynowanie współpracy z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej, Państwową Strażą Pożarną, Strażą Miejską i Policją w zakresie ochrony ludności.
- i) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i wyposażeniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie, w tym nadzór nad ich działalnością oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla strażaków,
- j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w zakresie zabezpieczenia finansowania i przygotowania programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz przeciwdziałania bezdomności,
- k) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach dotyczących postępowania ze zwierzętami żywymi i padłymi,
- l) wyznaczanie zadań oraz nadzorowanie pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych, nadzór nad osobami odpracowującymi zadłużenia za zajmowane lokale mieszkalne,
- ł) realizacja zadań z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- m) prowadzenie spraw związanych z wypłatami rekompensat za odbyte ćwiczenia wojskowe,
- n) prowadzenie spraw związanych z organizacją zbiórek publicznych i zgromadzeń publicznych,
- o) planowanie prac i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych
- p) planowanie, nadzór i ewidencjonowanie godzin pracy wykonywanych przez osoby odpracowujące zadłużenia czynszowe,
- r) planowanie, nadzór i ewidencjonowanie godzin skierowanych do pracy przez sąd w ramach prac społecznie użytecznych. Utrzymywanie kontaktów z kuratorami sądowymi.

3) Wydział Inwestycji Miejskich(WIM) wykonuje zadania w zakresie inwestycji realizowanych przez gminę, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska oraz nadzoru nad drogami, w tym:

- a) nadzór nad tworzeniem, realizacją i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- b) nadzór nad zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków, w tym współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- d) opracowywanie programu ochrony środowiska i koordynowanie jego realizacji,
- e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- f) prowadzenie spraw z zakresu edukacji ekologicznej mieszkańców Gminy,

- g) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew lub krzewów z terenów nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków oraz występowanie do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością Gminy,
- h) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- i) współdziałanie z instytucjami finansowymi i dysponentami funduszy dla pozyskania środków na realizację zadań, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
- j) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę, w tym monitoring realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w uchwale budżetowej na dany rok,
- k) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych wspólnie z innymi jednostkami,
- l) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym nadzór nad jednostką realizującą zadania dotyczące utrzymania czystości i porządku w gminie,
- ł) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- m) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, nadzór nad drogami i parkingami gminnymi wraz z kanalizacją deszczową oraz współpraca z innymi zarządcami dróg,
- n) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej i eksploatacją oświetlenia ulicznego,
- o) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej oraz prowadzenie spraw z zakresu zieleni miejskiej,
- p) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,

4) Urząd Stanu Cywilnego (USC) wykonuje zadania w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- a) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego,
- b) sporządzanie wzmianek dodatkowych oraz zamieszczanie przypisków w aktach stanu cywilnego,
- c) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL, w związku ze zmianami w aktach stanu cywilnego oraz decyzjami o zmianie imienia i nazwiska,
- d) prowadzenie spraw związanych z unieważnieniem, sprostowaniem, uzupełnieniem i odtworzeniem aktów stanu cywilnego,
- e) prowadzenie postępowań dot. uznania zagranicznych orzeczeń w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- f) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL, prowadzenie postępowań w celu usunięcia niezgodności oraz powiadamianie właściwych organów o stwierdzonych niezgodnościach w celu ich usunięcia,
- g) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- h) wydawanie zaświadczeń: stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla osób zawierających małżeństwo w formie wyznaniowej, zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa wg. prawa ojczystego dla osób zamierzających zawrzeć małżeństwo za granicą, zaświadczeń o stanie cywilnym oraz

zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,

- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska, w tym wydawanie decyzji administracyjnych,
- j) kompletowanie dokumentów zbiorowych wymaganych przepisami dla poszczególnych rodzajów aktów i bieżące ich aktualizowanie,
- k) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów – sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych,
- l) opracowywanie sprawozdań z zakresu działalności Urzędu Stanu Cywilnego,
- ł) sporządzanie kwartalnych rozliczeń blankietów Urzędu Stanu Cywilnego,
- m) załatwianie spraw konsularnych,
- n) przygotowywanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizacja uroczystości Jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego,
- o) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego i przekazywanie ksiąg do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.”

5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych(POIN) – odpowiada za realizację zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, w tym :

- a) prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- b) kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie, w tym przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- c) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- d) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów określonych w obowiązujących przepisach prawa, oraz przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych z klauzulą "poufne", wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa tym osobom, a także wykonywanie czynności kancelaryjno-organizacyjnych związanych z wydawaniem przez Burmistrza upoważnień pracownikom do dostępu do informacji niejawnych z klauzulą "zastrzeżone" na zajmowanych stanowiskach pracy.

6) Inspektor ochrony danych realizuje zadania w zakresie(IOD):

- a) informowania 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) (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) oraz innych przepisów krajowych o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
- b) monitorowania przestrzegania przepisów ww. rozporządzenia oraz przepisów krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podziału obowiązków, działań zwiększających świadomość, szkoleń personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązanych z tym audytami,
- c) udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowania jej wykonania,
- d) współpracy z organem nadzorczym,
- e) pełnienia funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

7) Audytor wewnętrzny(AW):

- a) Bada stan faktyczny i tworzy obiektywną oraz niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości oraz jawności gospodarki finansowej Gminy,
- b) W Urzędzie zadania w zakresie audytu realizowane są przez podmiot zewnętrzny.
- c) Zakres obowiązków audytora określa umowa cywilno-prawna z tym podmiotem.

8) Radca prawny(RP) wykonuje zadania w zakresie świadczenia pomocy prawnej:

- a) udzielania porad i konsultacji prawnych oraz sporządzania opinii prawnych dla organów Gminy Boguszów-Gorce, pracowników Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) wykonywania zastępstwa prawnego i procesowego w sprawach przed sądami powszechnymi i administracyjnymi lub innymi organami orzekającymi,
- c) opiniowania pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych, w szczególności uchwał rady, zarządzeń burmistrza, postanowień oraz decyzji, porozumień, umów, pełnomocnictw,
- d) udziału w sesjach Rady Miejskiej w celu zapewnienia ich prawidłowego przebiegu pod względem prawnym oraz w razie potrzeby w posiedzeniach komisji stałych,
- e) w Urzędzie zadania w zakresie obsługi prawnej realizowane są przez podmiot zewnętrzny,
- f) zakres obowiązków radcy prawnego określa umowa cywilno-prawna z tym podmiotem.

9) Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych(ZP)

- a) przeprowadzanie postępowań z zakresu realizacji ustawy prawo zamówień publicznych,
- b) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilno – pranych,
- c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi w urzędzie.

2. Komórki organizacyjne nadzorowane przez Zastępcę Burmistrza Miasta:

1) Wydział Spraw Obywatelskich (WSO) wykonuje zadania w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności, prowadzenia rejestru wyborców, wydawania dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony RP, repatriantów i kombatantów a w szczególności:

- a) kontrola ruchu ludności, w tym dokonywanie zameldowań, przemeldowań i wymeldowań z pobytu stałego i czasowego,
- b) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych,
- c) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
- d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- e) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych z ewidencji ludności oraz z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych uprawnionym podmiotom,
- f) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- g) sporządzanie spisów wyborców w zarządzonych wyborach powszechnych i referendach,

- h) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania do rejestru lub spisu wyborców,
- i) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie rejestru wyborców, w tym sporządzanie i przekazywanie terminowych meldunków,
- j) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności na rzecz uprawnionych instytucji,
- k) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania wydziału,
- l) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- ł) współpraca z Centrum Personalizacji Dowodów Osobistych MSWiA w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- m) realizacja zadań dotyczących kombatanów i repatriantów,
- n) realizacja zadań związanych z prowadzeniem Punktu potwierdzania profilu zaufanego.

2) Wydział Promocji i Współpracy z Zagranicą(WPIWZ) wykonuje zadania w zakresie promocji i współpracy Gminy z zagranicą oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w tym:

- a) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie we współpracy z wydziałami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi działań związanych z promocją Gminy, w tym opracowywanie oraz realizacja materiałów promocyjnych o Gminie i jej walorach,
- b) promowanie potencjału kulturalnego, turystycznego i ekonomicznego Gminy w kraju i za granicą ,
- c) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o Gminie ,
- d) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną - Centrum Kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Centrum Obsługi Jednostek oraz organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie kultury i turystyki,
- e) realizacja zadań związanych z przynależnością Gminy do związków, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego i innych,
- f) realizowanie zadań mających na celu integrację mieszkańców Gminy,
- g) prowadzenie współpracy z miastami partnerskimi w kraju i za granicą, zgodnie z zawartymi porozumieniami, w tym obsługa organizacyjna i merytoryczna uroczystości i wydarzeń związanych ze współpracą oraz wyjazdów przedstawicieli Gminy do miast partnerskich, jak też pobytu delegacji miast partnerskich w Boguszowie-Gorcach,
- h) prowadzenie polityki informacyjnej Gminy, w tym współpraca z mediami, aktualizacja strony internetowej Urzędu, koordynowanie wydawania „Wiadomości Boguszkowskich” oraz ich dystrybucja,
- i) prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
- j) rozpatrywanie wniosków na przeprowadzenie w Gminie imprezy masowej,
- k)koordynowanie i nadzór patronatu honorowego Burmistrza,

3. Komórki organizacyjne nadzorowane przez Skarbnika:

1) Wydział Budżetu i Finansów(WBF) wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, budżetu gminy, wymiaru i kontroli podatków, księgowości oraz windykacji. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

W zakresie finansów publicznych:

- a) opracowanie projektu budżetu Gminy wraz z projektem uchwały budżetowej i wieloletniej prognozy finansowej,
- b) podejmowanie działań koordynacyjnych i kontrolnych w zakresie realizacji budżetu przez pracowników merytorycznych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- c) prowadzenia gospodarki finansowej jednostki, w tym:

- wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- zapewnienia pod względem finansowym prawidłowości realizacji umów zawieranych przez jednostkę,
- rozliczania inwentaryzacji: środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, zapasów w magazynie, środków pieniężnych, papierów wartościowych, weksli, bonów, akcji, druków ścisłego zarachowania, rozrachunków i roszczeń,
- d) dokonywania w ramach kontroli wewnętrznej:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - kontroli formalno - rachunkowej dowodów księgowych uprzednio sprawdzonych i opisanych przez komórki organizacyjne,
- e) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- f) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie realizacji obowiązku podatkowego, w tym prowadzenie postępowań w zakresie prawa podatkowego oraz należności z tytułu umów cywilno-prawnych za wyjątkiem należności cywilno-prawnych przypadających Gminie za korzystanie z lokalu mieszkalnego / socjalnego – w ramach programu pomocy osobom i rodzinom zadłużonym, oraz lokale użytkowe zarządzane przez ZGM ,OSIR,
- g) prowadzenie całości spraw w zakresie ewidencji, postępowań, kontroli i rozliczeń w zakresie podatków i innych świadczeń należnych poszczególnym instytucjom publiczno-prawnym, w tym ewidencji podatkowej nieruchomości,
- m) udzielania ulg w podatku rolnym,
- h) kierowania wniosków do Urzędu Skarbowego o ukaranie podatników nie składających deklaracji i informacji podatkowych,
- i) prowadzenia całości spraw w zakresie postępowań podatkowych w zakresie określenia odpowiedzialności spadkobierców lub określających wysokość nadpłaty albo zwrotu podatku, przygotowywania wniosków o rekompensatę utraconych dochodów przez gminę z tytułu ulg i zwolnień ustawowych w podatkach lokalnych,
- j) prowadzenia postępowań w sprawie ustalenia kwoty zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz rozliczania dotacji i składania sprawozdań w tym zakresie,
- k) rozpatrywania wniosków podatników o ulgi w spłacie zobowiązań podatkowych udzielanych w trybie Uchwał Rady Miejskiej i ustawie o pomocy publiczne oraz przeprowadzania postępowań w tym zakresie,
- l) naliczanie wynagrodzeń oraz innych należności dla pracowników Urzędu oraz innych osób fizycznych,
- ł) przekazywania planowanych kwot dotacji do jednostek organizacyjnych oraz innych podmiotów zgodnie z zatwierdzonym budżetem oraz zawartymi umowami i porozumieniami,
- m) sporządzania łącznych zestawień obrotów i sald,
- n) obsługi finansowej wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendum,
- o) sporządzania wniosków do banku o wydanie oraz ewidencji kart płatniczych wydanych pracownikom Urzędu Miejskiego,
- p) przyjmowania od oferentów przystępujących do przetargów wadium wnoszonych w poręczeniach lub gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych,
- r) dokonywania zwrotu wadium, zaliczek i zabezpieczeń należytego wykonania umowy

zgodnie z dyspozycjami komórek organizacyjnych,

s) ewidencjonowania analitycznego i syntetycznego aktywów i pasywów Urzędu, w tym ewidencjonowanie:

- nakładów i efektów inwestycyjnych,

- środków trwałych, pozostałych środków trwałych, sprzętu wojskowego oraz wartości niematerialnych i prawnych Urzędu,

- wydatków realizowanych w ramach programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej dotyczących zadań inwestycyjnych,

t) ewidencjonowania analitycznego i syntetycznego składników majątku gminy Boguszków-Gorce (środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych), w tym długoterminowych aktywów finansowych,

u) prowadzenia ewidencji pozabilansowej:

- środków trwałych przekazanych w trwały zarząd,

- środków trwałych w używaniu,

- majątku w likwidacji,

w) opracowywania informacji o stanie mienia,ewidencjonowanie mienia przejętego po zlikwidowanych jednostkach organizacyjnych,

x) windykacja należności ,w tym: sporządzania pozwów do Sądu o wydanie nakazu zapłaty, uczestnictwa w sprawach sądowych dotyczących nakazu zapłaty, sporządzania wniosków o nadanie klauzuli wykonalności, występowania do Komorników sądowych o prowadzenie egzekucji i bieżącego monitorowania postępu sprawy, wysyłania wezwań do dłużników o dobrowolne spełnienie świadczenia orzeczonego wyrokiem lub nakazem zapłaty,podejmowania działań w celu wszczęcia ponownej egzekucji w przypadku zwrotu akt przez Komornika w związku ze stwierdzeniem bezskuteczności egzekucji,

y) bieżącego monitorowania spraw windykacyjnych i ścisłej współpracy w tym zakresie z Zakładem Gospodarki Mieszkaniowej spółką z.o.o.,

z) przekazywania ZGM spółce z.o.o. odpisów nakazów zapłaty, wyroków oraz informacji o umorzeniu lub zakończeniu postępowania egzekucyjnego, a także przekazywania innych informacji mających związek z windykacją należności czynszowych,

aa) zakładania profili użytkowników w systemie Krajowego Rejestru Długów, Biura Informacji Gospodarczych SA,

ab) zabezpieczania i przymusowego dochodzenia zaległości podatkowych i opłat, dla których organ gminy jest właściwy do ich ustalania i pobierania oraz innych należności,

ac) badania prawidłowości otrzymywanych tytułów wykonawczych i dopuszczalności egzekucji administracyjnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

ad) prowadzenia egzekucji w zakresie:

- likwidacji określonych zaległości (podatki, opłaty lokalne i inne należności) poprzez stosowanie środków egzekucyjnych przewidzianych w ustawie egzekucyjnej,

- przeprowadzania sprzedaży zajętych ruchomości,

ae) kierowania do sądu wniosków o dokonanie wpisów hipotecznych na nieruchomościach dłużników,

af) kierowania wniosków do sądu o wyjawienie majątku przez dłużników,

ag) przygotowywania wniosków o ogłoszenie upadłości z zakazem prowadzenia działalności gospodarczej przez dłużników,

ah) przeprowadzania u dłużników zajętych wierzytelności, z wyłączeniem banków, kontroli prawidłowości zastosowanego środka egzekucyjnego,

ai) administrowania składnicą (magazynem) ruchomości zajętych w postępowaniu egzekucyjnym,

aj) sporządzania informacji o wynikach postępowania egzekucyjnego,ak) przekazywania informacji o wpisanych hipotekach, do rejestru prowadzonego przez wydział oraz

występowania do BKP o wnioskowanie do Urzędu Skarbowego o sprzedaż nieruchomości,

al) nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej, w tym prowadzenie Centralnego rejestru udzielonej pomocy publicznej, zawierającego w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy,

ał) realizacja zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,

am) realizacja spraw finansowych związanych z organizacją w Gminie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych,

an) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem środków przekazanych na zadania zlecone,

ao) prowadzenie spraw z zakresu postępowań spadkowych,

ap) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, instrukcji obiegu i kontroli dokumentów, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,

ar) opracowywania planu finansowego wykonawczego uchwalonego budżetu Miasta oraz planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Miastu odrębnymi przepisami,

as) sporządzania informacji o przebiegu wykonania budżetu Miasta za okres pierwszego półrocza danego roku, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury zgodnie z zakresem i formą określoną przez Radę Miejską i przedkładanie ich Regionalnej Izbie Obrachunkowej i Radzie Miejskiej wraz z Zarządzeniem Burmistrza,

at) sporządzania sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta w szczególności nie mniejszej niż w uchwale budżetowej wraz z częścią objaśniającą oraz informacji o przebiegu wykonania planu finansowego samorządowych instytucji kultury i przedkładanie ich Radzie Miejskiej i Regionalnej Izbie Obrachunkowej wraz z Zarządzeniem Burmistrza,

au) prowadzenie statystyki zawierającej główne mierniki pożyczek, kredytów i obligacji (warunki oprocentowania, warunki spłaty, okres karencji) oraz ewidencji zadłużenia,

aw) współpracy z bankami w zakresie obsługi bankowej gminy, obsługi lokat, kredytów i poręczeń,

ax) prowadzenia kont syntetycznych i analitycznych zgodnie z planem kont dla budżetu gminy,

ay) sporządzania zestawień obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych,

az) sprawdzania i księgowania dowodów objętych wyciągami z rachunków bankowych organu w tym dotyczących projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych,

aaa) przygotowywania projektów Zarządzeń Burmistrza w sprawie przyjęcia sprawozdań finansowych instytucji kultury,

aab) sporządzania łącznego sprawozdania z gospodarowania dochodami budżetu gminy pochodzącymi z opłat i kar środowiskowych przeznaczonymi na finansowanie ochrony środowiska i gospodarki wodnej - OŚ-4g,

aac) sprawdzania otrzymanych dziennych wyciągów bankowych oraz ich wstępnego rozksięgowania na odpowiednie konta i klasyfikację budżetową,

aad) przekazywania zrealizowanych dochodów budżetowych na rachunek podstawowy gminy,

aae) prowadzenia ewidencji analitycznej i syntetycznej należności na podstawie sporządzanych i przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu dokumentów księgowych,

aaf) prowadzenia ewidencji należności z tytułu mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską w Boguszu - Gorcach wraz z wystawianiem tytułów wykonawczych do właściwego organu egzekucyjnego,

aag) naliczania odsetek za zwłokę oraz należnego oprocentowania od sprzedaży na raty,

aah) terminowego wysyłania wezwań do zapłaty i upomnień, oraz kierowania spraw na drogę postępowania sądowego,

aai) wystawiania oświadczeń o wykreśleniu hipoteki, po dokonaniu spłaty zadłużenia za wykupione na raty lokale lub grunty,

aaj) sporządzania sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach środków publicznych,

aak) sporządzania kwartalnej informacji o udzielonych umorzeniach niepodatkowych należności budżetowych, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych,

aal) prowadzenia Rejestru Umów i Zleceń zakupowych celem ujęcia zobowiązań finansowych wynikających z zawartych przez Gminę umów i udzielonych zleceń (w ramach komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego) oraz umów zawartych przez jednostki organizacyjne, których realizacja obciąża plan finansowy Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu,

aał) rejestrowania umów zakupowych, aneksów i zleceń zawieranych przez komórki organizacyjne Urzędu,

aam) współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania podatku VAT, w tym przy sporządzaniu wniosków o indywidualną interpretację w zakresie podatku VAT,

aan) bieżącego zapoznawania się z przepisami prawnymi, orzecznictwem, komentarzami w zakresie podatku VAT,

aoa) prowadzenia rejestru zakupów związanego z odliczeniem podatku VAT bezpośrednio i rejestru zakupów do odliczania podatku VAT tzw. strukturą na podstawie przepisów podatkowych obowiązujących w tym zakresie,

aap) prowadzenia rejestru zakupów i sprzedaży,

aar) sporządzania i przedkładania do właściwego Urzędu Skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt w zakresie rozliczania VAT,

aas) wystawiania faktur i rachunków, not księgowych i korekt,

aat) analizowania i kwalifikowania dokonanych zakupów towarów i usług pod kątem ujęcia w odpowiednim rejestrze zakupów,

aaU) generowania i przekazywania Jednolitego Pliku Kontrolnego w terminie określonym w ustawie w zakresie zadań realizowanych przez wydział

aaw) prowadzenia postępowań w sprawie udzielania ulg w spłacie należności cywilnoprawnych, w stosunku do których wydział prowadzi ewidencję analityczną, z uwzględnieniem przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz przygotowywanie Zarządzeń Burmistrza Miasta w sprawie udzielania ulg lub umorzenia należności,

aax) przygotowywania decyzji Burmistrza o stwierdzeniu wygaśnięcia zobowiązania podatkowego w trybie art.66 § 1 Ordynacji podatkowej,

aay) prowadzenia postępowań podatkowych mających na celu przeniesienie odpowiedzialności za zobowiązania podatkowe na osoby trzecie,

aaz) zgłaszania wierzytelności Gminy Boguszu – Gorce do sądów w przypadku likwidacji lub upadłości dłużników,

aaa) wystawiania decyzji administracyjnych z zakresu podatku, opłaty targowej, opłaty skarbowej oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

aab) podejmowania czynności egzekucyjnych w formie upomnień i tytułów wykonawczych,

aac) prowadzenia spraw związanych ze sposobem pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz prowadzenia ewidencji księgowej dotyczącej tej opłaty,
aad) opracowywania programów w zakresie pomocy publicznej i nadzór nad jej realizacją,
aae) opracowywania zestawień zbiorczych z zakresu udzielonej pomocy publicznej na podstawie danych przekazanych przez komórki merytoryczne Urzędu dla potrzeb Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta,
aaf) prowadzenia postępowań podatkowych w sprawie wniosków o zastosowanie ulg w podatkach pobieranych przez urzędy skarbowe a stanowiących dochód miasta,
aag) wydawania zaświadczeń w sprawach podatkowych: o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości, o wysokości zobowiązań spadkodawcy, o wysokości zaległości podatkowych zbywającego, o wysokości zaległości podatkowych podatnika,
aah) gospodarowanie składnikami rzeczowymi majątku ruchomego, w tym: prowadzenie ewidencji środków trwałych, ewidencji pozostałych środków trwałych, ewidencji wartości niematerialnych i prawnych urzędu, ewidencji wartościowo-ilościowej i ilościowej urzędu oraz przeprowadzanie inwentaryzacji.

4. Komórki organizacyjne podległe Sekretarzowi Miasta:

1) Wydział Organizacyjno-Prawny(WOP) wykonuje zadania w zakresie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i prawnej Urzędu, obsługi techniczno-biurowej Rady Miejskiej oraz przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum, w tym:

- a) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu ,
- b) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i oceną pracowników Urzędu oraz koordynowanie zadań związanych z naborem i służbą przygotowawczą,
- c) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach ustawy o zatrudnianiu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- d) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk w Urzędzie,
- e) współpraca z Sądem i Prokuraturą w zakresie zatrudniania osób posiadających wyrok do odpracowania,
- f) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- g) prowadzenie kancelarii ogólnej – sekretariatu Burmistrza, w tym prowadzenie dziennika podawczego w systemie tradycyjnym i pomocniczym (Elektroniczny Obieg Dokumentów) oraz wysyłanie i odbiór korespondencji,
- h) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- i) prowadzenie archiwum zakładowego,
- j) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, Burmistrza, do Sejmu i Senatu, Europarlamentu, jednostek samorządu terytorialnego oraz referendum,
- k) współpraca z podmiotem zewnętrznym świadczącym na rzecz Urzędu usługę pełnienia funkcji inspektora ochrony danych osobowych,
- l) prowadzenie rejestrów: Zarządzeń Burmistrza, pełnomocnictw i upoważnień, delegacji służbowych,
- ł) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- m) administrowanie infrastrukturą telekomunikacyjną w Urzędzie, w tym bezpieczeństwem systemu informatycznego i poufności danych,
- n) administrowanie systemami informatycznymi w Urzędzie,

- o) nadzór nad funkcjonowaniem w urzędzie elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej, w tym podejmowanie działań zmierzających do wdrażania nowych usług dla ludności służących rozwojowi e-administracji,
- p) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia i ochrony mienia Urzędu,
- r) sporządzanie, we współpracy z kierownikami innych wydziałów, zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza między sesjami Rady Miejskiej,
- s) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi radnych, pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- t) prowadzenie spraw wyboru ławników do sądów powszechnych,
- u) potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów wytwarzanych w sprawach należących do właściwości wydziału oraz dokumentów, których oryginały pozostają w aktach wydziału,
- w) obsługa techniczno- biurowa Rady Miejskiej, w tym prowadzenie rejestrów: uchwał, aktów prawa miejscowego oraz rejestrów wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
- x) zapewnienie transmisji obrad Rady Miejskiej oraz ich utrwalenia za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, w tym udostępnianie nagrania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy,
- y) koordynacja przedkładania materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i Komisji Rady Miejskiej oraz odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,

3) Wydział Zarządzania Mieniem Gminy(WZMG) wykonuje zadania w zakresie nadzoru nad mieniem komunalnym i sprzedażą mienia, gospodarki gruntami oraz w zakresie nadzoru nad zasobem mieszkaniowym, w tym nad wspólnotami mieszkaniowymi gdzie Gmina posiada swoje udziały, w zakresie działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, w tym:

- a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ubezpieczenia majątku Gminy, współudział w przygotowaniu przetargu dotyczącego wyłonienia ubezpieczyciela oraz współpraca z jednostkami i z ubezpieczycielem w zakresie likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem,
- b) gospodarowanie mieniem gminnym, w tym sprzedaż i dzierżawa, oddanie w użytkowanie wieczyste,
- c) naliczanie opłat za uzbrojenie gruntów (opłaty adiacenckie) oraz opłat za wzrost wartości nieruchomości (opłaty planistyczne),
- d) realizowanie przekształceń prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- e) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji administracyjnej,
- f) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
- g) nadzór nad nieruchomościami rolnymi, sprzedaż, dzierżawa, wynajem, prowadzenie całokształtu spraw związanych z gruntami rolnymi,
- h) nadzór nad gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalowym (lokale użytkowe, komórki, garaże) wraz z nadzorem nad pracą zarządcy,
- i) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, użytkowania wieczystego gruntu, dzierżawy gruntów rolnych i dzierżawy na cele nierolne,
- j) kontrolowanie realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych dotyczących obiektów i budynków stanowiących zasób lokalowy gminy,
- k) reprezentowanie interesów gminy jako właściciela lokali we wspólnotach mieszkaniowych,

- l) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych oraz uchwał podejmowanych przez wspólnoty,
- ł) nadzór nad remontami prowadzonymi w zakresie nieruchomości wspólnej,
- m) nadzór nad działalnością zarządców w zakresie nieruchomości wspólnej,
- n) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości,
- o) sporządzanie wniosków dotyczących zakładania ksiąg wieczystych,
- p) sporządzanie statystyki rolniczej – udział w spisie rolnym oraz sprawozdawczość,
- r) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie prawa gospodarczego, zasad zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju i za granicą, źródeł i sposobów pozyskiwania funduszy na jej prowadzenie,
- s) prowadzenie spraw związanych z promocją przedsiębiorczości, prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w tym wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- t) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i odpisów z prowadzonej ewidencji podmiotów gospodarczych zainteresowanym przedsiębiorcom,
- u) udzielanie informacji o podmiotach wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej,
- w) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustaw szczególnych przez przedsiębiorców w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej m.in. posiadanych uprawnień, ochrony środowiska, zgodności ze stanem faktycznym i prawnym, właściwego oznakowania towaru,
- g) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- h) opiniowanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie gminy,
- i) wydawanie, ewidencjonowanie i zmiany zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw szczególnych i uchwał Rady w tym zakresie,
- j) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- k) wydawanie zezwoleń i zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie procedur związanych z ich wygaszeniem wraz z nadzorem nad nimi,
- l) inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Gminy,
- ł) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie zadań realizowanych przez wydział,

Rozdział 5.

Zasady wydawania aktów prawnych.

§ 21. 1. Projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza sporządzają właściwi merytorycznie pracownicy danej komórki pod nadzorem kierownika i Sekretarza.

2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust.1, zaparafowane na każdym egzemplarzu przez pracownika merytorycznego, który wytworzył dokument/kierownika właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej, wymagają kolejno dalszej aprobaty (parafy) przez:

- 1) radcę prawnego/adwokata- pod względem formalno – prawnym,
- 2) Skarbnika – jeżeli dotyczy budżetu lub wywołują skutki finansowe,
- 3) Sekretarza Miasta,

3. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, projekt aktu prawnego sporządza komórka wiodąca wyznaczona przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

4. Projekt aktu prawnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi, którego dotyczy, a także winien być zaopiniowany bądź uzgodniony z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi oraz innymi organizacjami i organami, bądź poddany konsultacjom społecznym, jeżeli przepisy tak stanowią.

5. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem i adnotacjami, umów i innych dokumentów przekazuje się do Burmistrzowi, za pośrednictwem Sekretarza. Sekretarz potwierdza weryfikację aktów prawnych i umów poprzez złożenie parafy w lewym dolnym rogu dokumentu.

6. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem i adnotacjami przed przedłożeniem Radzie Miejskiej akceptuje Burmistrz.

7. Uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza przekazywane są przez Wydział Organizacyjno-Prawny do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.

8. W celu realizacji zadań zawartych w uchwałach Rady Miejskiej, kierownicy Wydziałów opracowują w miarę potrzeby zarządzenia Burmistrza.

9. Za prawidłową realizację zadań zawartych w uchwałach, zarządzeniach Burmistrza Miasta odpowiadają kierownicy Wydziałów.

§ 22. 1. Burmistrz wydaje:

- 1) przepisy porządkowe na podstawie ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) zarządzenia organu wykonawczego, jeżeli przepis prawa tak stanowi lub wyznacza zadania bądź kompetencje w celu realizacji zadań Miasta,
- 3) zarządzenia kierownika Urzędu (wewnętrzne) jeżeli przepis prawa tak stanowi lub wyznacza zadania bądź kompetencje w zakresie kierowania Urzędem,

2. Zarządzenia Burmistrza, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.

§ 23. 1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi lub innym pracownikom Urzędu upoważnienia do wydawania w jego imieniu decyzji, o których mowa ust. 1.

§ 24. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych określa odrębne zarządzenie.

§ 25. W celu pilnego wykonania zadań i ustalenia procedur postępowania w określonych sytuacjach, a także w przypadku nakazania wykonania określonych czynności przez pracownika bądź grupę pracowników, Burmistrz wydaje polecenie służbowe.

§ 26. Podjęte i wydane akty prawne jak uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz wpisuje się do odpowiedniego rejestru.

Rozdział 6.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków .

§ 27. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu, a także drogą elektroniczną.

2. Skargi i wnioski podlegają rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Sekretarza Miasta w kolejności wpływu do Urzędu.

3. Skargi i wnioski można wnosić każdego dnia w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 28. 1. Czynności w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków w tym przyjmowania, badania zasadności, przygotowywania projektu odpowiedzi i przestrzegania terminów załatwiania, realizowane są przez:

- 1) Burmistrza w sprawach dotyczących działalności Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnika;
 - 2) Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Miasta i Skarbnik w sprawach dotyczących kierowników podległych komórkom organizacyjnym;
 - 3) kierownicy wydziałów w sprawach dotyczących podległych pracowników.
2. Skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.
 3. Odpowiedź na skargę lub wniosek, przed przekazaniem do podpisu Burmistrza, wymaga akceptacji Sekretarza.
 4. Odpowiedź na skargę lub wniosek podpisuje Burmistrz lub upoważniony przez niego pracownik.
 5. Obsługę organizacyjną przyjąć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny.
 6. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków określi Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział 7.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji.

§ 29. 1. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub drogą elektroniczną.

2. Petycje wnoszone są do:

- 1) organu stanowiącego Gminy i rozstrzygane są przez ten organ,
 - 2) organu wykonawczego Gminy i rozstrzygane są w komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z zakresem prowadzonych spraw.
3. O tym, czy wnoszone pismo jest petycją w przypadku pism kierowanych do organu stanowiącego rozstrzyga Przewodniczący Rady, a w przypadku pism kierowanych do organu wykonawczego rozstrzyga Sekretarz Miasta.

§ 30. 1. Za prawidłową realizację rozpatrywania petycji, w tym: badania kompletności, zasadności, anonimizację danych osobowych w przypadku braku zgody na ich publikację, udzielanie odpowiedzi, przestrzeganie terminów załatwiania i publikowania w BIP informacji o przyjęciu, przebiegu załatwiania i sposobie załatwienia petycji, odpowiedzialni są: Sekretarz Miasta i kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych.

2. Petycje o których mowa w §29 ust.2 pkt. 1 rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Przewodniczącą rady.

3. Petycje, o których mowa w §29 ust. 2 pkt.2 rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Miasta.

4. Projekt odpowiedzi przed przedłożeniem do podpisu Burmistrza lub Przewodniczącego rady wymaga uzyskania parafy – kierownika wydziału merytorycznego do rozpatrzenia petycji, Sekretarza Miasta, radcy prawnego.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów.

§ 31. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej,
- 2) korespondencję kierowaną do organów kontroli,
- 3) korespondencję kierowaną do posłów, senatorów Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej,

- 4) korespondencję kierowaną do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 5) korespondencję kierowaną do organów województwa i Wojewody oraz organów samorządów wojewódzkich, powiatowych i gminnych,
- 6) korespondencję dotyczącą współpracy z zagranicą,
- 7) pisma i korespondencję w sprawach zatrudnienia i zwolnienia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
- 8) odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków,
- 9) pisma, dokumenty, akty administracyjne należące do wyłącznej kompetencji Burmistrza na podstawie przepisów prawa,
- 10) korespondencję, każdorazowo zastrzeżoną przez Burmistrza do jego podpisu.

§ 32. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma, dokumenty, akty administracyjne oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych w zakresie powierzonych przez Burmistrza zadań oraz udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Pozostałą korespondencję służbową podpisują kierownicy Wydziałów w zakresie powierzonych zadań wynikających z niniejszego Regulaminu, zarządzeń Burmistrza oraz innych pełnomocnictw, upoważnień wydanych przez Burmistrza.

3. Pracownik merytoryczny, który prowadzi sprawę i opracowuje dokument urzędowy (pismo, umowę, zaświadczenie itp.) na kopii tego dokumentu, pozostającego w aktach sprawy, w lewym dolnym rogu potwierdza sporządzenie dokumentu stawiając parafę a na ostatniej stronie czytelny podpis wraz z pieczęcią służbową.

4. Dokument sporządzony przez pracownika, który nie jest dokumentem wewnętrznym, w sposób opisany w ust. 3 podpisuje kierownik Wydziału.

5. Wszystkie umowy zawierane przez Urząd, uchwały, zarządzenia Burmistrza, odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje, decyzje administracyjne, wymagają dodatkowo akceptacji Sekretarza i Radcy Prawnego obsługującego Urząd.

6. Dopuszcza się stosowania, na podstawie upoważnienia Burmistrza, stosowania podpisu „faksymile” lub wydruku z programu, który został przyjęty do stosowania w urzędzie.

Rozdział 9.

Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego.

§ 33. 1. Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu Miejskiego w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrolę zarządczą należy wiązać z kompleksowo rozumianymi procesami zarządzania Urzędem i Miastem przy czym najistotniejszymi elementami tej kontroli są:

- 1) system wyznaczania celów i zadań,
- 2) monitorowanie stopnia realizacji, celów i zadań,
- 3) zarządzanie ryzykiem.

§ 34. Celem kontroli zarządczej jest:

- 1) osiągnięcie zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- 2) osiągnięcie skuteczności i efektywności działania,
- 3) zapewnienie wiarygodności sprawozdań, zapewnienie ochrony zasobów,
- 4) zapewnienie efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- 5) zapewnienie zarządzania ryzykiem.

§ 35. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną,
- 3) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez zewnętrzne organy kontroli,
- 4) kontrolę finansową, sprawowaną przez Skarbnika,
- 5) audyt wewnętrzny, w tym ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta,
- 6) wykonywanie kontroli zarządczej przez kierowników Wydziałów oraz samodzielne stanowiska pracy
w zakresie nadzoru nad realizacją zadań i podległymi pracownikami oraz jednostkami organizacyjnymi
gminy,
- 7) nadzór i wykonywanie kontroli zarządczej przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika i Sekretarza zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 36. Szczegółowe zasady oraz tryb funkcjonowania kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej, audytu wewnętrznego regulują odrębne zarządzenia.

§ 37. 1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się u Sekretarza Miasta.

2. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu przechowywana jest przez Sekretarza Miasta.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do niezwłocznego przekazywania oryginałów dokumentacji pokontrolnej do Sekretarza, a także do terminowego przygotowania merytorycznej odpowiedzi na zalecenia pokontrolne i dostarczenia odpowiedzi do Sekretarza co najmniej na trzy dni przed terminem ustalonym w dokumentacji pokontrolnej.

Rozdział 10.

Przepisy przejściowe i końcowe.

§ 38. 1. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi Miasta.

2. Wnioski w sprawie wprowadzenia zmian niniejszego zarządzenia składa się Sekretarzowi Miasta.

3. Zmiany niniejszego Regulaminu wprowadza się w takim samym trybie jak jego nadanie.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY I SPÓŁEK Z UDZIAŁEM
MIASTA BOGUSZÓW – GORCE**

1. **CENTRUM OBSŁUGI JEDNOSTEK W BOGUSZOWIE – GORCACH,**
ul. Waryńskiego 10, 58-370 Boguszów- Gorce.
2. **OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ W BOGUSZOWIE – GORCACH,**
ul. Kasprzaka 7, 58 – 370 Boguszów- Gorce,
3. **PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR6 W BOGUSZOWIE – GORCACH,**
ul. Kopernika 7, 58- 371 Boguszów-Gorce,
4. **PUBLICZNA SZKOŁA PODSTAWOWA NR 5 W BOGUSZOWIE – GORCACH**
im. Bronisława Malinowskiego, ul. St. Staszica 5, 58-371 Boguszów- Gorce,
5. **ZESPÓŁ SZKOLNO – PRZEDSZKOLNY W BOGUSZOWIE – GORCACH,**
ul. Szkolna 4, 58 – 370 Boguszów- Gorce,
6. **OŚRODEK SPORTU I REKREACJI w BOGUSZOWIE – GORCACH,**
ul Olimpijska 1, 58 – 371 Boguszów- Gorce,
7. **ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ sp. z.o.o,**
ul. Sienkiewicza 46, 58-370 Boguszów- Gorce
8. **PRZEDSIĘBIORSTWO GOSPODARKI KOMUNALNEJ SANIKOM sp. z o.o.,**
ul. Nadbrzeźna 5a, 58-420 Lubawka,
9. **ŚWIETLICA ŚRODOWISKOWA Nr 1,**ul. Staszica 5, 58 – 371 Boguszów – Gorce,
10. **ŚWIETLICA ŚRODOWISKOWA Nr 2,**ul. Reymonta 4, 58 – 372 Boguszów – Gorce,
11. **ŚWIETLICA ŚRODOWISKOWA Nr 3,**ul. Szkolna 2, 58 – 370 Boguszów – Gorce,
12. **ŚWIETLICA ŚRODOWISKOWA Nr 4,**ul. Żeromskiego 17, 58 – 372 Boguszów – Gorce.