

ZARZĄDZENIE NR 101/2024
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC

z dnia 25 lipca 2024 r.

w sprawie nadania 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 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach określający organizację i zasady funkcjonowania Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Szczegółowy zakres zadań wykonywanych w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Boguszowa-Gorc.

§ 5. Wszystkie upoważnienia i pełnomocnictwa oraz zarządzenia wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 1101/2021 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 30 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach (z późn. zm.) zachowują moc obowiązującą do czasu ich wygaśnięcia lub uchylenia.

§ 6. Traci moc zarządzenie Nr 1101/2021 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 30 lipca 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach zmienione zarządzeniem Nr 1739/2023 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 27 kwietnia 2023 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2024 r.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc

Daniel Lubiński

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 101/2024

Burmistrza Miasta Boguszcowa-Gorc

z dnia 25 lipca 2024 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Boguszcowie-Gorcach

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

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

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

- 1) Miasto lub Gmina – Miasto Boguszców-Gorce,
- 2) Rada Miejska – Radę Miejską w Boguszcowie-Gorcach,
- 3) Burmistrz – Burmistrza Miasta Boguszcowa-Gorc,
- 4) Zastępca Burmistrza – Zastępcę Burmistrza Miasta Boguszcowa-Gorc,
- 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Boguszcowa-Gorc,
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Boguszcowa-Gorc,
- 7) Kierownictwo Urzędu – Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 8) Urząd – Urząd Miejski w Boguszcowie-Gorcach,
- 9) jednostka organizacyjna – gminne jednostki budżetowe oraz samorządowe instytucje kultury, działające zgodnie z ustawą o finansach publicznych, utworzone w celu realizacji zadań Gminy,
- 10) komórka organizacyjna – wyodrębniony element struktury Urzędu realizujący zadania określone w niniejszym Regulaminie w szczególności: Wydział, samodzielne stanowisko pracy.

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

2. 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 kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

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

3. W czasie nieobecności Burmistrza (urlop, choroba inna krótkotrwała nieobecność) obowiązki pełni Zastępca Burmistrza lub inny pracownik 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, dyspozycje i polecenia służbowe,
- 6) sprawuje nadzór nad realizacją zadań realizowanych w Urzędzie oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności,
- 7) koordynuje działalność komórek organizacyjnych Urzędu,
- 8) powołuje i odwołuje Zastępcę Burmistrza oraz zatrudnia i zwalnia pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,

9) 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 Miasta 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. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych w drodze odrębnych zarządzeń Burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień. 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 Miasta,
- 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 udzielonych 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 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 innych spraw powierzonych przez Burmistrza w granicach określonych w odrębnych zarządzeniach, imiennych pełnomocnictwach i upoważnieniach.

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

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz sprawozdawczości finansowej z wykonania tych zadań,
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej i księgowości budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz zapewnienie wykonywania kontroli zarządczej w tym zakresie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 4) dokonywanie kontrasygnaty oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 5) nadzorowanie prawidłowości opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wykonywania budżetu Gminy oraz przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących gospodarki finansowej i rachunkowości oraz monitorowanie ich realizacji,
- 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 Gminy 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 Gminy.

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 opiniodawczo-doradcze, których zadaniem może być formułowanie kierunków rozwoju bądź działania, a także wyrażenia opinii i ocen o charakterze ogólnym w dziedzinie działalności Gminy, 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 czasookres działania zespołu zadaniowego.

Rozdział 4. **Struktura wewnętrzna Urzędu**

§ 16. 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną Urzędu, zatrudniającą co najmniej 2 pracowników, zajmujących się jednorodnymi lub przedmiotowo bliskimi kategoriami spraw, zapewniając prawidłowe załatwianie tych spraw i zarządzanie realizacją zadań Gminy.

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

3. W Wydziale, w którym nie ma zastępcy kierownika Wydziału, na wniosek kierownika Wydziału może być utworzone stanowisko zastępcy.

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

5. 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 funkcjonują jako jednoosobowe komórki organizacyjne podległe bezpośrednio Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi lub Skarbnikowi w zależności od przyporządkowania w strukturze organizacyjnej ze względu na rodzaj i kategorię prowadzonych spraw.

§ 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 Gminy, 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 Gminy i informacji z jego wykonania w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 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 Gminy 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 komórkę organizacyjną 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 własności rzeczowej kierowanej komórki organizacyjnej,
- 14) nadzór i odpowiedzialność za udzielaną przedsiębiorcom przez Gminę pomoc publiczną, w tym:
 - a) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej w zakresie działania Wydziału,
 - b) terminowe przekazywanie do Wydziału Budżetu i Finansów informacji o udzielonej pomocy publicznej wraz z kopią zaświadczenia,
- 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 Gminy 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 Wydziału,
- 22) udostępnianie informacji publicznej w zakresie dotyczącym zadań wykonywanych przez Wydział.

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 (BM):	
a) WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	WZK
b) STRAŻ MIEJSKA	SM
2) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ ZASTĘPCĘ BURMISTRZA MIASTA (ZB):	
a) WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH	WIM
b) WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA	WOŚ
c) WYDZIAŁ UTRZYMANIA MIASTA	WUM
d) WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	WGN

e) WYDZIAŁ SPRAW LOKALOWYCH	WSL
3) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA MIASTA (SK):	
a) WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW	WBF
4) KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA (SE):	
a) WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	WO
b) WYDZIAŁ PROMOCJI	WP
c) URZĄD STANU CYWILNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH	USC
d) STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	ZP

Rozdział 5.

Zasady wydawania aktów prawnych

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

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

3. 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.

4. Projekt aktu prawnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań finansowych podlega uzgodnieniu ze Skarbnikiem.

5. Fakt dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 i 4 potwierdzany jest datą i podpisem osób dokonujących uzgodnień. Wymagane opinie i uzgodnienia dołączone są w formie załączników do projektu.

6. Pracownik, który opracowuje projekt aktu prawnego wraz z uzasadnieniem, pod tekstem projektu uzasadnienia zamieszcza adnotację o treści: sporządził: pierwsza litera imienia i nazwisko np.: „sporządził: L. Nowak”, poniżej kierownik Wydziału lub osoba przez niego upoważniona umieszcza adnotację: „sprawdził: data i własnoręczny podpis (parafa)”.

7. Projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem i adnotacjami, o których mowa w ust. 3-6 przed przekazaniem do Rady Miejskiej akceptuje Burmistrz, lub podpisuje projekt w przypadku zarządzeń i dyspozycji Burmistrza.

8. Uchwały Rady Miejskiej przekazywane są przez Wydział Organizacyjny do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu.

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

10. Za prawidłową realizację zadań zawartych w uchwałach, zarządzeniach i dyspozycjach 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 wyznaczają zadania bądź kompetencje w celu realizacji zadań Gminy,
- 3) zarządzenia kierownika Urzędu (wewnętrzne) jeżeli przepis prawa tak stanowi lub wyznaczają zadania bądź kompetencje w zakresie kierowania Urzędem.

2. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 pkt 1 wymagają uzasadnienia.

3. Zarządzenia Burmistrza, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.

§ 23. 1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne i postanowienia 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 i postanowień, o których mowa ust. 1.

§ 24. Szczegółowe zasady i tryb opracowywania projektów aktów prawnych ich ogłaszania, realizacji oraz prowadzonych rejestrów określa odrębne zarządzenie.

§ 25. 1. 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 dyspozycje.

2. Dyspozycje Burmistrza Miasta, o których mowa w ust. 1 podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjnym.

§ 26. Podjęte i wydane akty prawne takie jak uchwały Rady Miejskiej i zarządzenia Burmistrza udostępnia się w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział 6.

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

§ 27. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone w formie pisemnej lub ustnie do protokołu, a także za pośrednictwem przekazników informatycznych.

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

3. Skargi i wnioski wniesione bezpośrednio do kierowników komórek organizacyjnych, powinny być niezwłocznie zarejestrowane w rejestrze, o którym mowa w ust. 2.

§ 28. Kierownictwo Urzędu oraz kierownicy Wydziałów i osoby przez nich upoważnione przyjmują w sprawach skarg i wniosków w każdy dzień w godzinach funkcjonowania Urzędu.

§ 29. 1. Czynności w zakresie rozpatrywania skarg i wniosków, w tym przyjmowania, badania zasadności, udzielania odpowiedzi i przestrzegania terminów załatwiania, realizowane są przez kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych.

2. Skargi i wnioski są przyjmowane i rozpatrywane zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział 7.

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania petycji

§ 30. 1. Petycje mogą być wnoszone pisemnie lub za pośrednictwem przekazników informatycznych.

2. Petycje wnoszone są do:

- 1) organu stanowiącego Gminy i załatwiane są przez ten organ,
- 2) organu wykonawczego Gminy i załatwiane 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 rozstrzygają kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych.

§ 31. Petycje wpływające do organów, o których mowa w § 30 ust. 2 są niezwłocznie zamieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu odpowiednio przez pracowników Wydziału Organizacyjnego albo kierowników merytorycznych komórek organizacyjnych celem załatwienia zgodnie z ustawą o petycjach.

§ 32. Za prawidłową realizację czynności rozpatrywania petycji, w tym: badania kompletności, zasadności, animizacji 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 kierownicy merytorycznych komórek organizacyjnych.

§ 33. Wydział Organizacyjny do dnia 30 maja każdego roku przygotowuje dla organu stanowiącego informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim. Informacja po zaakceptowaniu przez organ stanowiący podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu do dnia 30 czerwca każdego roku.

Rozdział 8.

Zasady podpisywania pism, decyzji i dokumentów

§ 34. 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 Gminy,
- 8) odpowiedzi w sprawach skarg i wniosków dotyczących Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 9) pisma, dokumenty, akty administracyjne należące do wyłącznej kompetencji Burmistrza na podstawie przepisów prawa,
- 10) korespondencję, każdorazowo zastrzeżoną przez Burmistrza do jego podpisu.

§ 35. 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, pod tekstem zamieszcza adnotację o treści: sporządził, pierwsza litera imienia i nazwisko np.: „sporządził: L. Nowak”, poniżej kierownik Wydziału lub osoba przez niego upoważniona umieszcza adnotację: „sprawdził: data i własnoręczny podpis (parafa)”.

4. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, do zakresu działania których należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.

Rozdział 9.

Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego

§ 36. 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 Gminy przy czym najistotniejszymi elementami tej kontroli są:

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

§ 37. 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.

§ 38. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę,
- 2) kontrolę wewnętrzną realizowaną przez wyodrębnioną komórkę organizacyjną lub podmiot zewnętrzny,
- 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 Gminy,
- 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.

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

§ 40. 1. Książka kontroli zewnętrznych Urzędu znajduje się w Wydziale Organizacyjnym.

2. Dokumentacja z kontroli zewnętrznych Urzędu przechowywana jest w Wydziale Organizacyjnym.

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

Rozdział 10.

Przepisy przejściowe i końcowe

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

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

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

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach

I. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ BURMISTRZA MIASTA

§ 1. Wydział Zarządzania Kryzysowego realizuje zadania w zakresie:

1. Zarządzanie kryzysowe:

- 1) kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy w rozumieniu ustawy o zarządzaniu kryzysowym,
- 2) opracowywania i aktualizacji Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Boguszów-Gorce,
- 3) wykonywania przedsięwzięć wynikających z Planu Zarządzania Kryzysowego Miasta Boguszów-Gorce,
- 4) zarządzania, organizacji i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 5) zapobiegania, przeciwdziałania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym oraz współpraca w tym zakresie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 6) organizowania obsługi administracyjno-biurowej Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego tym zapewnienie całodobowego alarmowania członków GZZK oraz zapewnienia całodobowego obiegu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 7) organizowania systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych na terenie Miasta,
- 8) współpracy z powiatowymi inspekcjami i strażami, społecznymi organizacjami ratowniczymi, Strażą Miejską, Wydziałami UM oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi Burmistrzowi Miasta Boguszowa-Gorc w zakresie bezpieczeństwa i przeciwdziałania zjawiskom noszącym znamiona kryzysu,
- 9) zapewnienia gotowości bojowej strażaków Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy,
- 10) opracowywania i aktualizacji Planu operacyjnego ochrony przed powodzią Miasta Boguszów-Gorce oraz prowadzenia magazynu przeciwpowodziowego,
- 11) prowadzenia spraw związanych ze stanem suszy na terenie Gminy,
- 12) analizowania zjawisk geologicznych, hydrogeologicznych i hydrologicznych zachodzących na obszarach pogórnich oraz ich wpływu na infrastrukturę Miasta.

2. Sprawy obronne i obrona cywilna:

- 1) opracowywania i aktualizacji Planu operacyjnego funkcjonowania Miasta Boguszów-Gorce w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, Planu Obrony Cywilnej Miasta Boguszów-Gorce na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowej oraz realizacja przedsięwzięć wynikających z tych planów,
- 2) realizowanie zadań Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc w okresie podwyższonej gotowości obronnej państwa,
- 3) organizowanie Akcji Kurierskiej na terenie Gminy Boguszów-Gorce,

- 4) przygotowywania decyzji administracyjnych w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby obronne państwa, opracowywania planu świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 5) uzgadniania i opiniowania dokumentów planistycznych, opracowywanych przez instytucje i zakłady pracy z terenu Gminy w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 6) opracowywania i aktualizacji Planu przygotowań podmiotów leczniczych Gminy Boguszów-Gorce na potrzeby obronne państwa,
- 7) koordynacji i kontroli działalności w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej na terenie miasta,
- 8) integrowania sił obrony cywilnej oraz innych służb, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratowniczych,
- 9) prowadzenia magazynu obrony cywilnej,
- 10) planowania i prowadzenia nadzoru na realizacją szkoleń w zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej,
- 11) organizacji kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy,
- 12) prowadzenia spraw związanych z wypłatami rekompensat za odbyte ćwiczenia wojskowe,
- 13) prowadzenia spraw związanych z reklamowaniem od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej.

3. Prowadzenie postępowań wynikających z ustawy prawo o zgromadzeniach:

- 1) przyjmowania zgłoszeń o zamiarze zorganizowania zgromadzenia,
- 2) udostępniania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach informacji o miejscu i terminie organizowanego zgromadzenia, o zmianie miejsca lub terminu zgromadzenia oraz o wydaniu decyzji o zakazie zgromadzenia,
- 3) informowania Komendanta Miejskiego Policji w Wałbrzychu o organizowanym zgromadzeniu,
- 4) wyposażania przewodniczącego zgromadzenia w identyfikator,
- 5) nadzorowania przebiegu zgromadzenia.

4. Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) opracowywania i aktualizowania Planu ochrony informacji niejawnych Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach,
- 2) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 3) nadzoru nad ewidencją, przechowywaniem, przetwarzaniem i udostępnianiem dokumentów niejawnych osobom uprawnionym,
- 4) udzielania doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności,
- 5) zapewnienia ochrony informacji niejawnych, w tym stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 6) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 7) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) opracowywania szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „Zastrzeżone”,
- 9) zapewnienia ochrony systemu teleinformatycznego, w których są wytwarzane, przetwarzane i przechowywane informacje niejawne,

- 10) prowadzenia aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach posiadających uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób którym odmówiono wydania upoważnienia do dostępu do informacji niejawnych lub je cofnięto,
- 11) współpracy w zakresie ochrony informacji niejawnych z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

5. Ochrona zwierząt:

- 1) opracowania i realizacji programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
- 2) zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom z terenu Gminy,
- 3) wydawania pozwoleń na posiadanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 4) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia właścicielowi lub opiekunowi.

6. Nadzór nad osobami odpracowującymi zadłużenie, z prac interwencyjnych i społecznie użytecznych, pracownikami budowlanymi Urzędu:

- 1) organizowania prac i robót budowlanych,
- 2) planowania prac porządkowych i nadzoru nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych,
- 3) planowania prac porządkowych i nadzór nad osobami odpracowującymi zadłużenie czynszowe i osobami skierowanymi do pracy przez sąd w ramach prac społecznie-użytecznych oraz ewidencjonowania wykonanych godzin pracy.

§ 2. Straż Miejska realizuje zadania w zakresie:

- 1) ochrony porządku publicznego, wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych oraz prawa miejscowego,
- 2) szczegółowy zakres zadań Straży Miejskiej zawarty jest w Regulaminie Straży Miejskiej w Boguszowie-Gorcach, wprowadzonym odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta.

II. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ ZASTĘPCĘ BURMISTRZA MIASTA

§ 3. Wydział Inwestycji Miejskich realizuje zadania w zakresie:

1. Realizacja inwestycji:

- 1) planowania inwestycji:
 - a) współpracy przy przygotowywaniu przedsięwzięć inwestycyjnych do Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) oraz załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej,
 - b) stałego monitorowania realizacji WPF w zakresie zadań inwestycyjnych i załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - c) przygotowywania sprawozdań z realizacji inwestycji zapisanych w uchwale budżetowej,
 - d) przygotowywania wniosków o dokonanie zmian w WPF oraz w załączniku inwestycyjnym uchwały budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
- 2) obsługi finansowej inwestycji:
 - a) bieżącej kontroli wydatków dokonywanych na poszczególnych inwestycjach w odniesieniu do załącznika inwestycyjnego uchwały budżetowej w zakresie zadań realizowanych przez Wydział,
 - b) współpracy przy przygotowywaniu sprawozdań do Urzędu Statystycznego,
 - c) przygotowywania opisu faktur,

- d) prowadzenia rejestru faktur,
- e) przekazywania umów i zamówień do rejestracji,
- f) przygotowywania rozliczeń inwestycji wraz z dowodami OT,
- g) współpracy przy inwentaryzacji inwestycji niezakończonych,

3) realizowania umów o dofinansowanie inwestycji:

- a) współpracy z zewnętrznymi instytucjami finansującymi w zakresie otrzymanych dofinansowań bądź kredytów inwestycyjnych ze środków krajowych i zagranicznych,
- b) współpracy przy tworzeniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych,
- c) współpracy przy przygotowywaniu wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór banków udzielających kredytów na realizację inwestycji takich jak kredyt termomodernizacyjny,
- d) bieżącej kontroli nad wydatkami dokonywanymi w ramach inwestycji, dla których zostało przyznane dofinansowanie zewnętrzne lub dla których udzielony został kredyt na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
- e) przygotowywania niezbędnych dokumentów wynikających z umów o dofinansowanie i umów kredytowych na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
- f) współpracy przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji dofinansowań i wykorzystania kredytów na dofinansowanie inwestycji w ramach realizowanych i planowanych zadań inwestycyjnych,
- g) współpracy przy promocji projektów,
- h) współpracy z Wydziałami merytorycznymi w zakresie realizacji zadań dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych,

4) przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje:

- a) opracowywania dokumentacji przedprojektowej (założenia przed inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne) oraz założeń i wytycznych do dokumentacji projektowo – technicznej,
- b) przygotowywania wniosków o wszczęcie postępowań publicznych na wybór projektantów,
- c) udziału w pracach komisji przetargowych,
- d) przygotowywania umów do podpisu oraz udział przy podpisaniu umów z projektantami,
- e) nadzorowania realizacji umów z projektantami,
- f) współpracy z projektantami na etapie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- g) udziału w naradach technicznych dotyczących opracowywanej dokumentacji przedprojektowej (założenia przed inwestycyjne, koncepcje funkcjonalno-przestrzenne, orzeczenia techniczne i ekspertyzy, wyceny wskaźnikowe, studia wykonalności, inwentaryzacje budowlane, badania geotechniczne) oraz wnoszenia opinii i uwag do tej dokumentacji,
- h) udziału w naradach technicznych dotyczących opracowywanej dokumentacji projektowej (projekt budowlany, projekty wykonawcze, specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, kosztorysy inwestorskie, przedmiary robót, program funkcjonalno-użytkowy) oraz wnoszenia opinii i uwag do tej dokumentacji,
- i) bieżącej kontroli prac projektantów,

- j) bieżącej kontroli wydatków związanych z realizacją umów z projektantami oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,
 - k) sprawdzania i podpisywania dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym oraz merytorycznym dla inwestycji realizowanych bez udziału inwestora zastępczego,
 - l) przygotowywania niezbędnych informacji o przebiegu inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
 - m) współpracy przy przygotowywaniu sprawozdań z realizacji inwestycji w zakresie przygotowania dokumentacji pod przyszłe inwestycje,
- 5) współpracy przy przygotowaniu ramowych założeń inwestycyjnych,
 - 6) opiniowania wytycznych do przeprowadzanych przetargów na zadania inwestycyjne oraz dokumentacji projektowych dla zadań inwestycyjnych realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
 - 7) udziału i reprezentowania Gminy na przeglądach technicznych inwestycji w okresie gwarancji i rękojmi oraz w odbiorach pogwarancyjnych obiektów będących efektem inwestycji prowadzonych przez Wydział,
 - 8) opiniowania dokumentacji projektowych pod względem kolizji z zadaniami inwestycyjnymi prowadzonymi przez Wydział,
 - 9) prowadzenia spraw dotyczących rozbiórki obiektów budowlanych i budynków zlokalizowanych na placu budowy i stanowiących własność Gminy, w tym:
 - a) sporządzania wniosków o wycofanie z eksploatacji i przeznaczenie do rozbiórki obiektów budowlanych i budynków zlokalizowanych na placu budowy i stanowiących własność Gminy,
 - b) zlecanie wykonania rozbiórki obiektów budowlanych i budynków zlokalizowanych na placu budowy i stanowiących własność Gminy,
 - c) nadzorowania i monitorowania przebiegu procesu rozbiórek,
 - d) przekazywania właściwym komórkom organizacyjnym informacji i dokumentów o zakończeniu rozbiórki w celu dokonania zmian w ewidencji nieruchomości, zasobie geodezyjnym i ewidencji finansowej środków trwałych,
 - 10) organizowania i kierowania, na etapie realizacji, procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową i remontem obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej, których wartość przekracza 130.000 zł netto,
 - 11) reprezentowania Gminy Boguszków-Gorce w stosunku do instytucji rządowych, samorządowych, Unii Europejskiej oraz do wszystkich uczestników procesu inwestycyjnego, dla zadań inwestycyjnych prowadzonych przez Wydział, w okresie ich realizacji oraz w okresie gwarancji i rękojmi, a także trwałości projektu,
 - 12) przygotowywania projektów umów na etap realizacji inwestycji, tj. na nadzór inwestorski (inwestor zastępczy/inżynier/inspektor nadzoru), wykonanie robót, dostawy, usługi,
 - 13) opracowywania, w oparciu o przygotowaną dokumentację, danych do wniosku o wszczęcie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (inwestora zastępczego /inżyniera/inspektora nadzoru), wykonawców robót budowlanych, dostawców, usługodawców,
 - 14) udziału w pracach komisji przetargowych na udzielanie zamówień publicznych na etap realizacji inwestycji, tj. na wybór nadzoru inwestorskiego (inwestora zastępczego/inżyniera/inspektora nadzoru), wykonawców robót budowlanych, dostawców, usługodawców,

- 15) załatwiania formalności związanych z podpisaniem umów z uczestnikami procesu inwestycyjnego na etap realizacji inwestycji (kontrola wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania umów, powiadomienie o możliwości zwolnienia wadium),
- 16) wykonywania zadań spoczywających na inwestorze wynikających z przepisów prawa budowlanego przed rozpoczęciem realizacji inwestycji, tj.: zawiadomienie właściwych organów, instytucji i projektanta o rozpoczęciu robót, zgłoszenie objęcia obowiązków przez kierownika budowy oraz inspektorów nadzoru inwestorskiego, zarejestrowanie dziennika budowy,
- 17) przekazywania wykonawcy robót budowlanych dokumentacji projektowej i terenu budowy,
- 18) współpracy z wykonawcą robót budowlanych i inwestorem zastępczym/inżynierem przy opracowywaniu harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji inwestycji,
- 19) wizytowania budów i udziału w naradach koordynacyjnych w toku realizacji inwestycji,
- 20) kontrolowania przebiegu realizacji inwestycji,
- 21) przygotowywania aneksów do umów zawartych ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego na etapie realizacji inwestycji, wprowadzających konieczne zmiany do warunków umownych,
- 22) przygotowywania dokumentów do przeprowadzenia procedur w celu zlecenia wykonawcom koniecznych do wykonania robót dodatkowych, zamiennych lub uzupełniających, wynikłych w toku realizacji inwestycji,
- 23) sprawdzania kompletności dokumentów dotyczących płatności wykonawcy (formularze rozliczeń, wyceny, protokoły konieczności, protokoły odbioru robót, książki obmiarów),
- 24) sprawdzania pod względem merytorycznym oraz parafowania faktur i rachunków dotyczących etapu realizacji inwestycji wpływających do Wydziału,
- 25) uczestniczenia w odbiorach częściowych i końcowych zakończonych inwestycji (etapów),
- 26) przygotowywania dokumentów umożliwiających rozliczenie inwestycji (protokół odbioru końcowego, dokumentacji powykonawczej),
- 27) zawiadamiania właściwych organów o zakończeniu robót i/lub uzyskania decyzji pozwolenia na użytkowanie zrealizowanych obiektów,
- 28) sprawdzania pod względem merytorycznym oraz parafowania rozliczeń inwestycji i dowodów OT,
- 29) przygotowywania oraz przekazywania do merytorycznych Wydziałów Urzędu / jednostek organizacyjnych dokumentacji odbiorczej zakończonych inwestycji,
- 30) przygotowania informacji technicznych z realizacji prowadzonych zadań inwestycyjnych,
- 31) przeprowadzania inwentaryzacji realizowanych inwestycji, w tym: dokonywania spisu z natury, sporządzenia protokołów, wyjaśniania różnic inwentaryzacyjnych,
- 32) reprezentowania Gminy na etapie realizacji inwestycji w stosunku do inspektorów nadzoru inwestorskiego, projektantów, inwestorów zastępczych, inżynierów kontraktów, wykonawców robót budowlano-montażowych, dostawców, usługodawców,
- 33) nadzoru nad realizacją postanowień umów zawartych z inwestorami zastępczymi, inspektorami nadzoru inwestorskiego i wykonawcami robót budowlano-montażowych, dostawców, usługodawców,
- 34) współpracy przy bieżącej kontroli wydatków na inwestycjach oraz współpracy w zakresie prowadzenia ewidencji ponoszonych nakładów inwestycyjnych,

35) współpracy w przygotowywaniu sprawozdań z nakładów inwestycyjnych, kart statystycznych dla Wojewódzkiego Urzędu Statystycznego i innych informacji o przebiegu realizacji inwestycji.

2. Planowanie przestrzenne i ochrona nad zabytkami:

- 1) realizacji spraw związanych z kształtowaniem polityki przestrzennej Miasta, w tym dotyczących uchwalania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawania wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Miasta lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawania zaświadczeń, informacji i opinii o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wydawania decyzji o ustaleniu warunków zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenia dla nich rejestru wydanych decyzji,
- 5) wydawania postanowień o zgodności projektów podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego,
- 6) wydawania decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenia gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu Gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków,
- 8) sporządzania i realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami,
- 9) podejmowanie działań ochronnych nad zabytkami oraz współpracy z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.

§ 4. Wydział Ochrony Środowiska realizuje zadania w zakresie:

1. Ochrona środowiska:

- 1) opracowywania i aktualizacji gminnego Programu ochrony środowiska,
- 2) prowadzenia publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 3) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 4) prowadzenia spraw z zakresu edukacji ekologicznej mieszkańców Gminy,
- 5) ustalania wpływu realizacji inwestycji na środowisko, w tym wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji,
- 6) opiniowanie wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 7) wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew lub krzewów z nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków, a w przypadku ich samowolnego usunięcia wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych,
- 8) występowanie do właściwych organów o wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością Gminy,
- 9) tworzenie i nadzór nad utrzymywaniem terenów zielonych w obrębie miasta,
- 10) nadzorowania realizacji zadań związanych z gospodarką leśną,
- 11) opracowywania i aktualizacji cenników na sprzedaż drewna pozyskiwanego z terenu lasów komunalnych oraz pochodzącego z wycinki drzew rosnących na nieruchomościach gminnych,
- 12) prowadzenie rejestru sprzedaży drewna pozyskiwanego z terenu lasów komunalnych,

- 13) przyjmowania i przekazywania zgłoszeń właściwemu miejscowo wojewódzkiemu inspektorowi ochrony roślin i nasiennictwa o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych (chorób, szkodników, chwastów),
- 14) wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz prowadzenia nadzoru nad uprawami,
- 15) wydawania opinii w zakresie rekultywacji gruntów zdewastowanych lub zdegradowanych,
- 16) wykonywania zadań związanych z ochroną powietrza atmosferycznego w celu ograniczenia niskiej emisji,
- 17) sporządzania sprawozdań z realizacji Programu ochrony powietrza,
- 18) przyjmowania i wprowadzania danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB),
- 19) udzielania zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i osadników przydomowych oczyszczalni ścieków oraz transportu nieczystości ciekłych z nieruchomości na terenie Gminy oraz kontroli wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków zakresie prowadzonej działalności,
- 20) prowadzenia kontroli i postępowań w sprawach związanych z gromadzeniem i odprowadzaniem ścieków bytowych,
- 21) prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 22) prowadzenia sprawozdawczości z realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
- 23) prowadzenia postępowań w sprawach związanych ze zmianą stosunków wodnych na gruncie,
- 24) prowadzenia spraw związanych z naturalną retencją,

2. Gospodarka odpadami:

- 1) opracowywania projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, wdrażania uchwalonego regulaminu i monitorowania jego realizacji,
- 2) zarządzania gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenia sprawozdawczości związanej z gospodarką odpadami komunalnymi,
- 4) prowadzenia działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego zbierania i gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) opiniowania projektów Krajowego Programu Gospodarki Odpadami,
- 6) opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
- 7) opiniowania wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów,
- 8) prowadzenia rejestru działalności regulowanej podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy oraz kontroli wykonywania przez przedsiębiorców obowiązków w zakresie prowadzonej działalności,
- 9) realizacji Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest z terenu Gminy, prowadzenie bazy azbestowej, w tym sprawozdawczość w tym zakresie.

3. Nadzór w zakresie udzielania grantów na realizację zadań przez mieszkańców (w szczególności: wymiana źródeł ciepła, termomodernizacja, renowacja zabytków), w tym pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz dystrybucja tych środków do beneficjentów końcowych.

§ 5. Wydział Utrzymania Miasta realizuje zadania w zakresie:

- 1) nadzoru nad realizacją zadań zapewniających utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 2) nadzoru nad wykonawcami zapewniającymi utrzymanie czystości i porządku w Gminie,
- 3) nadzoru nad działalnością cmentarzy komunalnych,
- 4) zarządzania ruchem na gminnych drogach publicznych i wewnętrznych, w tym:
 - a) sporządzania, opiniowania i przekazywania do realizacji projektów organizacji ruchu na terenie Gminy Boguszków-Gorce,
 - b) rozpatrywania i opiniowania wniosków dotyczących zmian w organizacji ruchu,
 - c) prowadzenia ewidencji projektów organizacji projektów ruchu,
 - d) prowadzenia kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych, urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz ich zgodności z zatwierdzoną organizacją ruchu drogowego na gminnych drogach publicznych i drogach wewnętrznych,
 - e) współpracy w zakresie organizacji ruchu drogowego z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządcami dróg, kolei, Policją,
 - f) wnioskowania o zaliczenie drogi do kategorii dróg gminnych lub pozbawienia drogi dotychczasowej kategorii,
 - g) prowadzenia ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych i przepustów,
 - h) pełnienia w imieniu Gminy funkcji inwestora w zakresie budowy, przebudowy, remontu dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich,
 - i) wydawania zezwoleń na wykonanie zjazdów z gminnych dróg publicznych i dróg wewnętrznych,
 - j) wydawania zezwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
 - k) weryfikacji założeń projektowych w zakresie ich zgodności z projektami budowlanymi dotyczącymi budowy, remontów i przebudowy dróg na terenie Gminy Boguszków-Gorce,
 - l) nadzoru nad przystankami i wiatami komunikacyjnymi, których właścicielem lub zarządzającym jest Gmina,
- 5) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem i warunkami technicznymi kanalizacji burzowej na terenie Gminy,
- 6) prowadzenia spraw związanych z zawieraniem i realizacją porozumienia międzygminnego w zakresie lokalnego transportu zbiorowego,
- 7) prowadzenia spraw związanych z dostawą energii elektrycznej i eksploatacją oświetlenia ulicznego,
- 8) nadzoru nad utrzymaniem miejskich placów zabaw.

§ 6. Wydział Gospodarki Nieruchomościami realizuje zadania w zakresie:

- 1) gospodarowania zasobami nieruchomości Gminy,
- 2) oddawania nieruchomości stanowiących własność Gminy w użytkowanie wieczyste,
- 3) naliczania opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 4) aktualizowania opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 5) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem bonifikat od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego,

- 6) prowadzenia spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
- 7) prowadzenia postępowań dotyczących zwrotu bonifikaty udzielonej przy przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości lub przy sprzedaży lokali mieszkalnych na rzecz najemców w związku ze sprzedażą nieruchomości przed upływem 5 lat od przekształcenia lub nabycia ww. prawa,
- 8) prowadzenia postępowań związanych z rozwiązywaniem prawa użytkowania wieczystego przed upływem okresu ustalonego w umowie,
- 9) sprzedaży prawa własności nieruchomości na rzecz użytkownika wieczystego,
- 10) sprzedaży nieruchomości lokalowych i garaży w trybie bezprzetargowym, na rzecz ich najemców i dzierżawców,
- 11) sprzedaży nieruchomości stanowiących własność Gminy w drodze przetargu i rokowań,
- 12) zbywania nieruchomości w drodze bezprzetargowej w celu poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej,
- 13) prowadzenia spraw związanych z regulacją udziałów w nieruchomościach wspólnot mieszkaniowych, których Gmina jest lub była współwłaścicielem w rozumieniu ustawy o własności lokali,
- 14) prowadzenia spraw dotyczących zamian lub darowizn nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 15) ustalania jednorazowych opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
- 16) ustalania opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości spowodowanego budową urządzeń infrastruktury technicznej i podziału nieruchomości (opłata adiacencka),
- 17) prowadzenia spraw związanych z wydzierżawianiem nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 18) użyczenia nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 19) wyrażania zgody na dysponowanie nieruchomościami, stanowiącymi własność Gminy na cele budowlane,
- 20) prowadzenia spraw dotyczących ustanawiania służebności przesyłu na nieruchomościach stanowiących własność Gminy i obciążania nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi (np. służebnościami drogowymi lub ustanowienie hipoteki),
- 21) oddawania gruntów stanowiących własność Gminy w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, naliczanie opłat z tytułu trwałego zarządu oraz wygaszanie trwałego zarządu,
- 22) przekazywania trwałego zarządu nieruchomości pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy nie posiadającymi osobowości prawnej,
- 23) prowadzenia spraw związanych z regulacją praw majątkowych,
- 24) prowadzenia spraw dotyczących rodzinnych ogrodów działkowych,
- 25) podejmowania działań zmierzających do zniesienia współwłasności nieruchomości stanowiących własność Gminy i osób fizycznych lub osób prawnych,
- 26) regulowania stanów prawnych nieruchomości,
- 27) nabywania nieruchomości na rzecz Gminy,

- 28) prowadzenia spraw dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości przysługującego Gminie,
- 30) przygotowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia procedury przetargowej na wyłonienie rzeczoznawców majątkowych oraz wykonawców prac geodezyjnych (podziałów nieruchomości, zmian użytków gruntowych, okazywania granic nieruchomości itp.),
- 31) sporządzania deklaracji do podatku od nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 32) przygotowywanie do wojewody wniosków o wszczęcie postępowania mającego na celu uregulowanie stanu prawnego nieruchomości na podstawie art. 5 ust. 4 ustawy z dnia 10 maja 1990 r. Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. 32 poz.191 z późn. zm.) i potwierdzenie przedmiotowego faktu decyzją administracyjną,
- 33) zatwierdzania projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji administracyjnej,
- 34) sporządzania wniosków o wpis do Księgi wieczystej,
- 35) współpracy z operatorem programu EWiD,
- 36) przygotowywania materiałów niezbędnych do ubezpieczenia majątku Gminy, współuczestniczenia w przygotowaniu przetargu dotyczącego wyłonienia ubezpieczyciela oraz współpracy z jednostkami i ubezpieczycielem w zakresie likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem,
- 37) prowadzenia ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz nadawania numerów porządkowych nieruchomości,
- 38) prowadzenia i aktualizacji ewidencji składników majątku Gminy (środków trwałych i pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych),
- 39) prowadzenia postępowań spadkowych w sprawach, w których Gmina zostaje wezwana przez sąd rejonowy do udziału w rozprawie jako uczestnik postępowania.

§ 7. Wydział Spraw Lokalowych realizuje zadania w zakresie:

1. Sprawy lokalowe:

- 1) opracowywania projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
- 2) opracowywania projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy, zasad polityki czynszowej oraz warunków obniżania czynszów,
- 3) prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem zasobem mieszkaniowym Gminy, w tym:
 - a) rozpatrywania wniosków osób ubiegających się o najem mieszkania,
 - b) współdziałania w sprawie trybu rozpatrywania i załatwiania wniosków o najem lokali zawieranych na czas nieoznaczony i o najem lokali socjalnych,
 - c) uczestniczenia w pracach nad rozpatrywaniem wniosków dla osób uprawnionych do zawierania umowy najmu wolnych lokali mieszkaniowych, w tym w budynku WTBS,
 - d) współpracy z WTBS w sprawach zasiedlania lokali mieszkalnych w nieruchomości przy ul. Traugutta 12J w Boguszowie-Gorcach,
 - e) prowadzenia spraw związanych z wyrażeniem zgody na podnajem lokalu mieszkalnego,
 - f) prowadzenia spraw dotyczących repatriantów wnioskujących o przydział lokalu mieszkalnego,
- 4) prowadzenia spraw związanych z uzyskaniem, a następnie realizacją wyroków sądowych o eksmisję wobec osób bezprawnie zajmujących lokale mieszkalne,

- 5) prowadzenia spraw związanych z przekwaterowaniem użytkowników lokali gminnych z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
- 6) współpracy z innymi podmiotami w sprawie zapewnienia pomieszczeń tymczasowych,
- 7) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji i wniosków o zwrot kaucji mieszkaniowych,
- 8) opracowywania projektów uchwał wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, nadzór i koordynacja nad realizacją wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy, sporządzanie sprawozdań z realizacji tych programów,
- 9) współpracy i koordynowania realizacji zadań wynikających z umowy o zarządzanie i administrowanie gminnym zasobem mieszkaniowym, w tym:
 - a) planowania remontów mieszkaniowego zasobu Gminy oraz nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z planów remontowych,
 - b) kontroli działania zarządcy gminnego zasobu mieszkaniowego w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa użytkowania i właściwej eksploatacji lokali i budynków stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy, w tym realizacji decyzji wydanych przez organ nadzoru budowlanego,
 - c) dokonywania kwalifikacji zwolnionych lokali pod kątem ich dalszego wykorzystania,
 - d) planowania i gospodarowania środkami budżetowymi przeznaczonymi na remonty i utrzymanie (eksploatację) mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - e) prowadzenia spraw dotyczących udzielenia zniżek w czynszu związanych ze stanem technicznym lokali mieszkalnych oraz obniżenia czynszu z uwagi na dochód najemcy,
 - f) prowadzenia spraw związanych ze zmianą powierzchni użytkowej lokali mieszkalnych i lokali użytkowych stanowiących zasób mieszkaniowy Gminy,
- 10) prowadzenia sprawozdawczości oraz opracowywania informacji o stanie zasobu mieszkaniowego gminy,
- 11) nadzorowania naliczania opłat z tytułu bezumownego użytkowania nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 12) prowadzenia spraw związanych z przebudową lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy, w tym:
 - a) prowadzenia spraw związanych z modernizacją i legalizacją samowoli budowlanej w lokalach mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
 - b) rozpatrywania wniosków lokatorów o przyłączenie i podział lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy,
 - c) prowadzenia spraw związanych z adaptacją części wspólnych budynków stanowiących własność Gminy,
- 13) prowadzenia spraw dotyczących rozbiórki obiektów budowlanych w złym stanie technicznym, stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
- 14) rozpatrywania wniosków o rozłożenie na raty oraz umorzenie zaległości z tytułu czynszów za najem i użytkowanie bez tytułu prawnego lokali mieszkalnych zarządzanych przez ZGM Sp. z o.o., stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
- 15) rozpatrywania wniosków o odpracowanie w formie świadczenia rzeczowego zadłużenia związanego z użytkowaniem lokali mieszkalnych, stanowiących mieszkaniowy zasób Gminy,
- 16) prowadzenia spraw w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi, w tym:

- a) prowadzenia spraw związanych z eksploatacją gminnych lokali użytkowych,
- b) opiniowania wniosków związanych z zawieraniem umów najmu i użyczenia lokali użytkowych,
- 17) rozpatrywania skarg związanych z zakłóceniem spokoju, kradzieżą i dewastacją zasobu mieszkaniowego przez najemców i użytkowników lokali gminnych,
- 18) reprezentowania Gminy, jako właściciela we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta,
- 19) udziału w zebraniach wspólnot mieszkaniowych zwoływanych przez zarządców nieruchomości lub na wniosek współwłaścicieli,
- 20) na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza Miasta, udziału w podejmowaniu uchwał związanych z zarządzaniem i gospodarowaniem częściami wspólnymi nieruchomości, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 21) prowadzenia elektronicznej ewidencji wspólnot mieszkaniowych, w których Gmina jest współwłaścicielem,
- 22) planowania, analizowania i gospodarowania środkami budżetowymi przeznaczonymi na koszty zarządu nieruchomościami wspólnymi i fundusze remontowe,
- 23) prowadzenia analiz w zakresie wydatków wspólnot mieszkaniowych z udziałem Gminy na prace remontowe oraz uczestniczenia w podejmowaniu decyzji w zakresie wykonania koniecznych prac remontowych,
- 24) kontrolowania realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych dotyczących obiektów i budynków stanowiący gminny zasób lokalowy,
- 25) nadzorowania postępowań w zakresie należności z tytułu umów cywilnoprawnych dot. korzystania z lokali mieszkalnych i socjalnych.

2. Obsługa działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenia obsługi przedsiębiorców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej, w tym:
 - a) przyjmowania, weryfikowania, wprowadzania do systemu elektronicznego i przesyłania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEiDG) wniosków o wpis, zmianę wpisu, wykreślenie, zawieszenie lub wznowienie działalności gospodarczej,
 - b) prowadzenia spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 31 grudnia 2011 r.,
 - c) wydawania zaświadczeń oraz duplikatów decyzji administracyjnych ze zbioru Ewidencji Działalności Gospodarczej prowadzonej przez Burmistrza Miasta do dnia 31 grudnia 2011 r.,
 - d) potwierdzania okresów prowadzenia działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy, organów państwowych, ZUS,
 - e) dokonywania wpisów do CEiDG o posiadaniu, cofnięciu i wygaszeniu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) udzielania informacji z zakresu funkcjonowania CEiDG,
 - g) udzielania pomocy przy wypełnianiu wniosków do CEiDG,
 - h) weryfikowania poprawności i kompletności danych zawartych we wnioskach do CEiDG,
 - i) występowania do właściwego Ministra o sprostowanie danych zawartych w CEiDG.

3. Nadzór nad sprzedażą napojów alkoholowych:

- 1) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- 2) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o dokonywanie zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji administracyjnych w sprawach o cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) naliczania opłat z tytułu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) prowadzenia wykazu przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 6) nadzorowania spraw związanych z korzystaniem z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym:
 - a) przeprowadzania na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
 - b) przyjmowania oświadczeń o wysokości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - c) kontroli terminowości dokonywania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) współpracy z innymi organami w sprawach o naruszenie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - e) składania wniosków do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o przeprowadzenie kontroli wskazanych punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
- 7) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej związanej z postępowaniami o wydawanie, cofanie i wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

III. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SKARBNIKA MIASTA

§ 8. Wydział Budżetu i Finansów realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowania projektu budżetu Gminy,
- 2) nadzoru i kontroli realizacji budżetu, w tym przygotowywania bieżących i okresowych informacji z wykonania budżetu,
- 3) podejmowania działań koordynacyjnych i kontrolnych w zakresie realizacji budżetu przez pracowników merytorycznych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenia spraw związanych z opracowaniem i monitoringiem wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) prowadzenia rachunkowości w zakresie Gminy, Urzędu, podatków i opłat lokalnych,
- 6) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 7) współpracy z bankami w zakresie obsługi bankowej Gminy,
- 8) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 9) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) sporządzania sprawozdawczości budżetowej i bilansów,
- 11) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 12) rozliczania inwentaryzacji mienia komunalnego,
- 13) naliczania i poboru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenia kontroli w zakresie realizacji obowiązku podatkowego,

- 14) prowadzenia postępowań w zakresie prawa podatkowego oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych za wyjątkiem należności cywilno-prawnych przypadających Gminie za korzystanie z lokalu mieszkalnego /socjalnego – w ramach programu pomocy osobom i rodzinom zadłużonym, lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, ogródków i garaży. W przypadku należności cywilno-prawnych przypadających Gminie za korzystanie lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, ogródków i garaży wydział prowadzi postępowania jedynie w zakresie umarzania lub rozkładania na raty wymienionych wyżej należności natomiast w zakresie należności cywilno-prawnych przypadających Gminie za korzystanie z lokalu mieszkalnego/socjalnego – w ramach programu pomocy osobom i rodzinom zadłużonym jedynie w zakresie umarzania tych należności,
- 15) prowadzenia ewidencji i rozliczeń w zakresie podatków i innych świadczeń należnych poszczególnym instytucjom publiczno-prawnym,
- 16) naliczania wynagrodzeń oraz innych należności dla pracowników Urzędu oraz innych osób fizycznych,
- 17) sporządzania sprawozdawczości budżetowej oraz innej wynikającej z zakresu działania wydziału,
- 18) windykacji należności za wyjątkiem należności cywilno-prawnych przypadających Gminie za korzystanie z lokalu mieszkalnego /socjalnego, lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, ogródków i garaży,
- 19) prowadzenia Centralnego rejestru udzielonej pomocy publicznej, zawierającego w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy,
- 20) realizacji zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
- 21) realizacji spraw finansowych związanych z organizacją w Gminie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych,
- 22) prowadzenia spraw związanych z rozliczeniem środków przekazanych na zadania zlecone,
- 23) prowadzenia scentralizowanego rozliczania podatku VAT Gminy wraz z jej jednostkami organizacyjnymi,
- 24) sporządzania i przedkładania do właściwego Urzędu Skarbowego stosownych deklaracji oraz korekt w zakresie rozliczania podatku VAT,
- 25) prowadzenia spraw z zakresu postępowań spadkowych gdzie spadkobiercą jest gmina.

IV. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE NADZOROWANE PRZEZ SEKRETARZA MIASTA

§ 9. Wydział Organizacyjny realizuje zadania w zakresie:

1. Sprawy organizacyjne i obsługa Rady Miejskiej:

- 1) prowadzenia sekretariatu i obsługi organizacyjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) ustalania i organizacji kalendarza spotkań, narad, konferencji i wyjazdów służbowych,
- 3) opracowywania projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, Statutu Miasta Boguszowa-Gorc oraz projektów zmian tych dokumentów,
- 4) prowadzenia ewidencji zarządzeń i dyspozycji Burmistrza,
- 5) prowadzenia rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Burmistrza Miasta zgodnie z procedurą określoną w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc,
- 6) prowadzenia centralnego rejestru skarg i wniosków,

- 7) prowadzenia centralnego rejestru kontroli zewnętrznych oraz przygotowywania dyspozycji dotyczących zaleceń pokontrolnych,
- 8) prowadzenia centralnego rejestru informacji publicznej,
- 9) prowadzenia rejestru gminnych jednostek organizacyjnych oraz dokumentacji organizacyjnej tych jednostek (statutów i regulaminów),
- 10) opracowywania projektów zakresów obowiązków dla Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta, kierowników Wydziałów Urzędu oraz samodzielnych stanowisk,
- 11) prowadzenia obsługi techniczno-biurowej i organizacyjnej wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego oraz referendów,
- 12) opracowywania planów zakupu materiałów biurowych na potrzeby Urzędu Miejskiego, dokonywania szacowania oraz realizowania zamówień publicznych w tym przedmiocie,
- 13) prowadzenia spraw związanych z tablicami ogłoszeń w budynku Urzędu,
- 14) prowadzenia spraw związanych z wykonywaniem druków na potrzeby Urzędu,
- 15) prowadzenia rezerwacji sali narad,
- 16) prowadzenia korespondencji wpływającej do Rady, Przewodniczącego Rady oraz radnych,
- 17) organizacji obsługi technicznej i biurowej sesji Rady, posiedzeń komisji, kompletowania i rozsyłania materiałów, prowadzenia dokumentacji, zapewnienia obsługi prawnej,
- 18) przekazywania do organów nadzoru podjętych przez Radę uchwał oraz porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych przez Gminę z organami administracji rządowej lub samorządowej, zapewnienia publikacji uchwał i porozumień w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przesłania ich treści adresatom do merytorycznej realizacji,
- 19) prowadzenia zbiorów aktów prawa miejscowego oraz porozumień w sprawie wykonywania zadań publicznych zawartych przez Gminę Boguszów-Gorce z organami administracji rządowej lub samorządowej,
- 20) prowadzenia rejestru oraz zapewnienia terminowego załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 21) organizacji i obsługi organizacyjnej, technicznej i biurowej dyżurów radnych, narad, spotkań i konferencji Przewodniczącego Rady oraz radnych,
- 22) prowadzenia rejestru skarg wpływających według właściwości do Rady, nadzoru nad ich terminowym załatwianiem,
- 23) opracowywania w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku obrad i terminów sesji Rady, a także z Przewodniczącymi komisji projektów porządków obrad i terminów posiedzeń komisji oraz publikowania tych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 24) prowadzenia rejestru i zbioru rozstrzygnięć organów nadzoru, przekazywania tych dokumentów do merytorycznych realizatorów uchwał oraz obsługi prawnej,
- 25) organizacji technicznej i biurowej realizowanego przez Przewodniczącego Rady obowiązku odbierania, analizy, przekazywania właściwym organom i przechowywania oświadczeń majątkowych radnych,
- 26) prowadzenia spraw związanych z wyborami ławników,

- 27) przygotowywania niezbędnych informacji, sprawozdań i statystyki dotyczącej pracy Rady, Przewodniczącego Rady, komisji i radnych,
- 28) prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej dotyczącej pracy Rady, Przewodniczącego Rady, komisji i radnych.

2. Sprawy pracownicze:

- 1) analizowania struktury zatrudnienia z uwzględnieniem potrzeb poszczególnych Wydziałów,
- 2) przygotowywania projektów regulaminów: pracy, wynagradzania, naborów na wolne stanowiska urzędnicze, funduszu świadczeń socjalnych, służby przygotowawczej i innych dotyczących spraw pracowniczych i działalności wewnętrznej Urzędu oraz ich aktualizacja,
- 3) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 5) organizowania naboru na stanowiska urzędnicze, kierownicze urzędnicze oraz na stanowiska dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych, we współdziałaniu z właściwymi Wydziałami Urzędu,
- 6) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem dyrektorów miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenia akt osobowych pracowników Urzędu,
- 8) kontroli dyscypliny pracy,
- 9) prowadzenia spraw dotyczących ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
- 10) przygotowywania dokumentacji pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 11) prowadzenia spraw związanych z odznaczeniami państwowymi pracowników,
- 12) współpracy ze służbą BHP w zakresie:
 - a) szkoleń BHP oraz badań wstępnych i okresowych,
 - b) opracowywania i aktualizacji wewnętrznych aktów prawnych i dokumentacji związanej z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 13) współpracy ze związkami zawodowymi,
- 14) organizowania w Urzędzie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 15) prowadzenia spraw związanych z dysponowaniem środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym sporządzania list wypłat,
- 16) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi,
- 17) prowadzenia na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenia archiwum zakładowego Urzędu,
- 19) sporządzania wykazów:
 - a) ryczałtów samochodowych za używanie pojazdu do celów służbowych,
 - b) diet radnych,
 - c) ekwiwalentów pieniężnych za pranie, konserwację i utrzymanie odzieży roboczej, ochronnej i ochrony osobistej dla pracowników Urzędu,
 - d) ekwiwalentów pieniężnych za użytkowanie własnej odzieży i obuwia.

3. Sprawy administracyjno-gospodarcze:

- 1) prowadzenia spraw związanych z prenumeratą pism, czasopism i innych periodyków,
- 2) opracowywania planów zakupów materiałów gospodarczych, sprzętu i wyposażenia na potrzeby Urzędu Miejskiego, dokonywania szacowania oraz realizowania zamówień publicznych w tym przedmiocie,
- 3) wykonywania prac gospodarczych, w tym prac konserwacyjnych, napraw i remontów sprzętu biurowego, pomieszczeń i instalacji,
- 4) organizacji i nadzoru nad utrzymaniem czystości i porządku w budynku Urzędu,
- 5) prowadzenia racjonalnej gospodarki istniejącego wyposażenia technicznego w zakresie łączności telefonicznej przewodowej i bezprzewodowej,
- 6) prowadzenia spraw związanych z zabezpieczeniem mienia oraz dokonywania kontroli w zakresie zabezpieczenia budynku i pomieszczeń Urzędu przed włamaniem i kradzieżą,
- 7) wykonywania czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, dekorowaniem budynków i pomieszczeń Urzędu w czasie sesji Rady Miejskiej, świąt państwowych i innych okoliczności,
- 8) gospodarowania odzieżą ochronną i roboczą w porozumieniu ze służbą BHP,
- 9) wykonywania pieczęci i tablic urzędowych,
- 10) sprawowania nadzoru nad przemieszczaniem środków trwałych i pozostałych środków trwałych będących w dyspozycji Urzędu,
- 11) przygotowywania materiałów niezbędnych do ubezpieczenia majątku Urzędu, współuczestniczenia w przygotowaniu przetargu dotyczącego wyłonienia ubezpieczyciela oraz współpracy z ubezpieczycielem w zakresie likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem,
- 12) współpracy ze służbą BHP w zakresie wyposażenia stanowisk pracy oraz zapewnienia właściwych warunków pracy i stanu technicznego w budynkach Urzędu Miejskiego.

4. Sprawy informatyczne:

- 1) utrzymania ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych i brzegowych urządzeń infrastruktury teletechnicznej Urzędu,
- 2) wdrażania postępu technicznego w zakresie informatyzacji prac biurowych i merytorycznych w Urzędzie i współpraca w zakresie technicznym z innymi Wydziałami przy wdrażaniu systemów informatycznych,
- 3) współpracy z dostawcami oprogramowania dziedzinowego, merytorycznego, Systemów Rejestrów Państwowych, zadań zleconych etc. przy rozwiązywaniu problemów z działaniem oprogramowania,
- 4) ujednolicania i standaryzacji oprogramowania wdrażanych i eksploatowanych systemów informatycznych oraz ich środowisk technicznych,
- 5) prowadzenia racjonalnej gospodarki uzbrojeniem technicznym w zakresie infrastruktury przewodowej i bezprzewodowej służącej do przesyłania danych informatycznych,
- 6) konsultacji technicznych specjalistycznego oprogramowania dostosowanego do potrzeb komórek organizacyjnych Urzędu oraz do warunków technicznych charakteryzujących istniejącą infrastrukturę komputerową,
- 7) organizowania miejskich zasobów danych oraz zapewniania wymiany danych między Urzędem Miejskim oraz innymi instytucjami z terenu Boguszowa-Gorc,
- 8) realizowania zadań związanych z systemową i techniczną obsługą serwisów internetowych Urzędu,

- 9) udzielania pomocy i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie prawidłowej obsługi sieci komputerowej,
- 10) obsługi systemu rejestracji audiowizualnej obrad sesji Rady Miejskiej,
- 11) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej w ramach portalu sprawozdawczego oraz nadzoru nad terminowym opracowywaniem sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego,
- 12) redagowania Biuletynu Informacji Publicznej.

5. Kancelaria ogólna i obsługa klienta:

- 1) prowadzenia kancelarii ogólnej Urzędu, w tym:
 - a) weryfikowania i rozdzielania korespondencji przychodzącej zgodnie z zakresem działania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) rejestrowania i skanowania korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - c) wystawiania potwierdzeń złożenia korespondencji w Urzędzie,
 - d) przekazywania korespondencji kierowanej do gminnych jednostek organizacyjnych i spółek miejskich,
 - e) prowadzenia punktu wymiany korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 2) obsługi kanałów elektronicznych e-puap, w tym:
 - a) uwierzytelniania wydruków pism,
 - b) uwierzytelniania wydruków OPP, UPO,
 - c) weryfikowania podpisu elektronicznego,
- 3) obsługi podawczej skrzynki elektronicznej e-mail, w tym szyfrowania i przekazywania elektronicznie bezpośrednio na sekretariaty korespondencji e-mail dotyczącej gminnych jednostek organizacyjnych oraz spółek miejskich,
- 4) obsługi klientów Urzędu, w tym:
 - a) udzielania informacji z zakresu funkcjonowania Urzędu,
 - b) wydawania wniosków, formularzy i deklaracji w sprawach prowadzonych przez Urząd,
 - c) pomocy przy wypełnianiu wniosków, formularzy i deklaracji,
 - d) weryfikowania kompletności i prawidłowości składanej przez klienta dokumentacji,
- 5) prowadzenia badań ankietowych satysfakcji klienta,
- 6) inicjowania i podejmowania działań związanych z podnoszeniem standardów obsługi klienta,
- 7) współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie obiegu dokumentów.

§ 10. Wydział Promocji realizuje zadania w zakresie:

- 1) opracowywania założeń do tworzenia, łączenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury,
- 2) pełnienia nadzoru nad realizacją zadań statutowych miejskich instytucji kultury, a także współpracy z innymi instytucjami kultury,
- 3) prowadzenia i udostępniania Rejestru Instytucji Kultury,
- 4) koordynowania imprez artystycznych, kulturalnych i rozrywkowych organizowanych przez miejskie instytucje kultury,
- 5) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących przeprowadzania imprez masowych,

- 6) współdziałania w zakresie spraw związanych z organizacją sprawnego przebiegu świąt państwowych z udziałem władz miejskich, w tym m. in. ustalania harmonogramów przebiegu uroczystości,
- 7) pełnienia nadzoru nad realizacją zadań statutowych Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 8) współdziałania z Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w zakresie współpracy z gminnymi podmiotami kultury fizycznej, klubami sportowymi, stowarzyszeniami i uczniowskimi klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań statutowych tych organizacji,
- 9) współpracy z organizacjami działającymi w sferze turystyki,
- 10) opracowywania materiałów dotyczących oznakowania atrakcji turystycznych Gminy,
- 11) inicjowania działań informacyjnych i doradczych służących rozwojowi turystyki,
- 12) prowadzenia ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie, położonych na terenie Gminy oraz wydawania decyzji administracyjnych o wpisie lub odmowie wpisania do ewidencji oraz prowadzenia ewidencji pól biwakowych,
- 13) inicjowania i koordynowania spraw związanych z promocją zdrowia i profilaktyką zdrowotną,
- 14) prowadzenia spraw związanych z realizacją programów i świadczeń zdrowotnych w ramach umów zawieranych przez Gminę,
- 15) analizy stanu zdrowia oraz potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej,
- 16) współpracy z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji zadań gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii oraz innym uzależnieniom,
- 17) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie wsparcia osób z niepełnosprawnościami,
- 18) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej przy realizacji gminnej strategii rozwiązywania problemów społecznych,
- 19) współpracy z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywizacji osób bezrobotnych,
- 20) współpraca w zakresie realizacji zadań Nadzorowanie postępowań w zakresie należności z tytułu umów cywilnoprawnych dot. korzystania z lokali mieszkalnych i socjalnych. związanych z budżetem obywatelskim Miasta,
- 21) współpracy ze Starostwem Powiatowym w Wałbrzychu w zakresie zapewnienia funkcjonowania na terenie Gminy punktu nieodpłatnej pomocy prawnej,
- 22) kreowania i realizowania polityki promocyjnej i informacyjnej Miasta oraz Urzędu Miejskiego,
- 23) kreowania i realizowania, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, instytucjami i podmiotami gospodarczymi, spójnej strategii promocyjnej Miasta w kraju, za granicą oraz wśród mieszkańców Boguszowa-Gorc,
- 24) współpracy z instytucjami społecznymi, kulturalnymi i naukowymi, organizacjami gospodarczymi oraz organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w podejmowaniu działań mających na celu promocję Boguszowa-Gorc,
- 25) promocji wydarzeń kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych i gospodarczych Miasta,
- 26) planowania, koordynacji i nadzoru kampanii promocyjnych kształtujących wizerunek Miasta,
- 27) publikacji w prasie ogłoszeń, informacji i komunikatów Burmistrza Miasta,

- 28) prowadzenia działań public relations oraz utrzymywania relacji z mediami w zakresie promocji Miasta,
- 29) podejmowania i inicjowania działań mających na celu wsparcie imprez promujących potencjał turystyczny i kulturalny Miasta oraz prezentowania ofert służących promocji atrakcji turystycznych Miasta w kraju i za granicą,
- 30) podejmowania i inicjowania działań mających na celu upowszechnianie wiedzy o Boguszwie-Gorcach wśród mieszkańców Miasta i kraju,
- 31) przygotowywania materiałów reklamowo-informacyjnych, promujących Boguszków-Gorce jako miejsce atrakcyjne dla potencjalnych inwestorów i turystów (wydawnictwa, albumy, plakaty, ulotki, gadżety itp.),
- 32) koordynowania działań związanych z wydawnictwem i dystrybucją Wiadomości Boguszkowskich,
- 33) rozwijania kontaktów z innymi miastami, samorządem powiatowym i wojewódzkim oraz organizacjami krajowymi i zagranicznymi w celu wspólnych działań promujących,
- 34) prowadzenia spraw dotyczących współpracy Boguszwowa-Gorc z miastami partnerskimi,
- 35) inspirowania, inicjowania i wsparcia projektów oraz przedsięwzięć dotyczących współpracy Boguszwowa-Gorc z miastami partnerskimi oraz innymi partnerami zagranicznymi,
- 36) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem przez Burmistrza Miasta zgody na patronat oraz używanie herbu i logo miasta Boguszwowa-Gorc w celach promocyjnych dla zainteresowanych osób, firm, instytucji i organizacji,
- 37) podejmowania działań mających na celu pozyskanie finansowych środków zewnętrznych na realizację projektów nie inwestycyjnych.

§ 11. Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich realizuje zadania w zakresie:

- 1) rejestrowania urodzeń, małżeństw i zgonów (tworzenie aktów stanu cywilnego i dokumentacji zbiorowej),
- 2) wydawania odpisów skróconych, pełnych i na drukach międzynarodowych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego, zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby, a także zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 3) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i wydawania zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu konkordatowego) oraz zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 4) wydawania zezwoleń na zawarcie małżeństwa w USC w terminie skróconym z uwagi na szczególne okoliczności,
- 5) wydawania wielojęzycznych standardowych formularzy do odpisów a.s.c. i zaświadczeń wg rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1191,
- 6) organizowania uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 7) aktualizacji danych gromadzonych w Rejestrze Pesel na podstawie danych z Bazy USC,
- 8) współpracy z innymi organami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- 9) prowadzenia korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego,
- 10) współpracy z kościołami i związkami wyznaniowymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 11) aktualizowania bazy RDO po zaistnieniu zgonu, małżeństwa, zmianie nazwisk,

- 12) przyjmowania oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa po orzecznym przez sąd rozwodzie w terminie do 3 miesięcy od uprawomocnienia się wyroku,
- 13) przyjmowania oświadczeń o uznaniu ojcostwa, nadawania nazwiska i/lub imienia dziecku w przypadkach określonych ustawą Kodeks rodzinny i opiekuńczy, zmianie imienia dziecka oraz prowadzenia czynności rejestracyjnych na polecenie sądu w zakresie przysposobień,
- 14) wpisywania do ksiąg stanu cywilnego orzeczeń sądów krajowych (rozwoły, separacje, ustalenie ojcostwa, uznanie ojcostwa, zaprzeczenie ojcostwa, unieważnienie uznania ojcostwa, uznanie orzeczeń sądów zagranicznych) oraz wpisywania orzeczeń sądów zagranicznych (rozwoły, przysposobienia),
- 15) prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach zmiany imion i nazwisk, wpisywania decyzji państw obcych o zmianie imion i nazwisk,
- 16) transkrypcji zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg polskich, odtworzenia aktów, uzupełnienia, sprostowania,
- 17) organizowania uroczystości z okazji jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego oraz uroczystości dla jubilatów, którzy obchodzą 100-lecie urodzin i osób starszych,
- 18) prowadzenia archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 19) nadawania numerów Pesel z urzędu oraz na wniosek wg odrębnych przepisów, aktualizacji danych w rejestrze Pesel oraz usuwania niezgodności w danych gromadzonych w powyższym rejestrze,
- 20) przyjmowania wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawania dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
- 21) wydawania decyzji administracyjnych o odmowie wydania dowodu osobistego bądź jego unieważnienia,
- 22) przyjmowania zawiadomień o utracie dowodu osobistego,
- 23) wydawania zaświadczeń o utracie dowodu osobistego oraz innych z tego zakresu,
- 24) wydawania zaświadczeń o unieważnieniu dowodu osobistego,
- 25) wysyłania zleceń dot. usunięcia niezgodności w danych do właściwych USC w momencie przyjmowania wniosku o wydanie dowodu osobistego w Rejestrze Dowodów Osobistych,
- 26) prowadzenia archiwum kopert dowodowych,
- 27) udostępniania, na wniosek, danych z Rejestru Mieszkańców, Rejestru Pesel oraz Rejestru Dowodów Osobistych,
- 28) prowadzenia spraw związanych ze zmianą miejsca pobytu stałego i czasowego, aktualizacji ewidencji na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 29) prowadzenia spraw związanych z realizacją obowiązku meldunkowego tj. zgłoszenia na pobyt stały i czasowy,
- 30) wydawania zaświadczeń z urzędu lub na wniosek dot. realizacji obowiązku meldunkowego (poświadczenie zameldowania, wymeldowania, informacja dot. braku osób zameldowanych pod wskazanym adresem),
- 31) zawiadamiania ZGM Sp. z o.o. o zmianach adresowych,
- 32) prowadzenia postępowań administracyjnych na wniosek strony lub z urzędu oraz wydawania decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania, unieważniania czynności materialnotechnicznej zameldowania,
- 33) prowadzenia i aktualizacji stałego rejestru wyborców,

- 34) sporządzania i aktualizacji spisu wyborców dla przeprowadzania wyborów, referendów i konsultacji społecznych,
- 35) wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 36) wydawania decyzji administracyjnych w sprawach stałego rejestru wyborców, spisu wyborców, oraz wydawania pełnomocnictw do głosowania,
- 37) przekazywania, na wniosek, dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
- 38) przekazywania, na wniosek, zestawień, wykazów generowanych z Rejestru Mieszkańców,
- 39) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,
- 40) realizacji zadań dotyczących repatriantów,
- 41) prowadzenia punktu potwierdzania profili zaufanych e-puap.

§ 12. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych realizuje zadania w zakresie:

- 1) zarządzania procesem przeprowadzania postępowań i udzielania zamówień publicznych,
- 2) opracowywania i aktualizowania przepisów wewnętrznych dotyczących zamówień publicznych,
- 3) sporządzania zbiorczych planów, informacji i sprawozdań z dokonywanych zamówień publicznych, na podstawie materiałów przygotowanych przez komórki Urzędu Miejskiego oraz opracowuje na dany rok budżetowy plan zamówień publicznych Gminy,
- 4) opracowania we współpracy z merytorycznymi Wydziałami dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) koordynacji przebiegu postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) prowadzenia rejestrów zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru zamówień wyłączonych ze stosowania ustawy,
- 7) przygotowywania, przesyłania, publikowania i zamieszczania ogłoszenia, specyfikacji warunków zamówienia oraz innej niezbędnej dokumentacji,
- 8) przygotowywania i realizowania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wyłączonego z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 9) weryfikowania protokołu postępowania o udzielenie zamówienia i załączników przed ich przedłożeniem Burmistrzowi Miasta lub osobie upoważnionej w celu zatwierdzenia protokołu,
- 10) gromadzenia i archiwizowania dokumentacji zamówień publicznych,
- 11) udostępniania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej,
- 12) przygotowywania na wniosek Komisji Rewizyjnej Rady Miejskiej Wałbrzycha projektu informacji o realizacji zamówień publicznych, uczestnictwa w posiedzeniach tej komisji poświęconych zamówieniom publicznym,
- 13) współpracy z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami w zakresie dotyczącym zamówień publicznych oraz partnerstwa publiczno-prawnego.

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 101/2024

Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc

z dnia 25 lipca 2024 r.

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach

BURMISTRZ MIASTA		ZASTĘPCA BURMISTRZA MIASTA		SKARBNIK MIASTA		SEKRETARZ MIASTA	
WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO	WZK	WYDZIAŁ INWESTYCJI MIEJSKICH	WIM	WYDZIAŁ BUDŻETU I FINANSÓW	WBF	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	WO
STRAŻ MIEJSKA	SM	WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA	WOŚ			WYDZIAŁ PROMOCJI	WP
		WYDZIAŁ UTRZYMANIA MIASTA	WUM			URZĄD STANU CYWILNEGO	USC
JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE GMINY		WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI	WGN			STANOWISKO DS. ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	ZP
INSTYTUCJE KULTURY		WYDZIAŁ SPRAW LOKALOWYCH	WSL				
SANIKOM SP. Z O.O.		ZAKŁAD GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ SP. Z O.O.					