

ZARZĄDZENIE NR695/2013
BURMISTRZA MIASTA BOGUSZOWA-GORC
Z DNIA 01 marca 2013

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego
w Boguszowie-Gorcach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1. Nadaje się Urzędowi Miejskiemu w Boguszowie-Gorcach Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§2. Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikom wydziałów oraz pozostałym pracownikom Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

§3. Tracą moc : Zarządzenie Nr 648/2009 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 18 czerwca 2009r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz zarządzenia Burmistrza Miasta Boguszowa Gorc zmieniające Regulamin Organizacyjny Nr 963/2010 z dnia 20 sierpnia 2010r., Nr 33/2011 z dnia 21 stycznia 2011r., Nr 75/2011 z dnia 14 marca 2011r., Nr 326/2012 dnia 13 stycznia 2012r.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 marca 2013r.

BURMISTRZ MIASTA

Waldemar Kujawa

RADCA PRAWNY

mgr Józef Żak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BOGUSZOWIE-GORCACH



01 marca 2013r.

[Handwritten signature]

DZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin organizacyjny określa misję Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz ustala jego organizację i zasady funkcjonowania.
2. Regulamin dotyczy wszystkich stanowisk pracy oraz wszystkich wydziałów wyodrębnionych w strukturze organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

§ 2

Użyte w Regulaminie następujące określenia oznaczają:

- 1) **Gmina** – gminę - miasto Boguszów-Gorce,
- 2) **Rada** – Radę Miejską w Boguszowie-Gorcach,
- 3) **Burmistrz** – Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc,
- 4) **Zastępca Burmistrza** – zastępcę Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc,
- 5) **Skarbnik** – Skarbnika Miasta Boguszowa-Gorc,
- 6) **Sekretarz** – Sekretarza Miasta Boguszowa-Gorc,
- 7) **Urząd** – Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach
- 8) **Kierownictwo** – Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta Boguszowa-Gorc,
- 9) **Wydział** – wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz Urząd Stanu Cywilnego w Boguszowie-Gorcach,
- 10) **Kierownik** – osobę kierującą wydziałem,
- 11) **Regulamin** – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

§ 3

Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza – organu wykonawczego Gminy i realizuje zadania:

- 1) własne gminy,
- 2) z zakresu administracji rządowej zlecone ustawami,
- 3) wynikające z aktów prawnych wydawanych przez Radę,
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej,
- 5) wynikające z ustaw szczególnych.

§ 4

Misją Urzędu jest zapewnienie należytego, sprawnego i fachowego realizowania wszystkich zadań oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.

§ 5

1. Urząd działa na zasadach jednostki budżetowej.
2. Siedzibą Urzędu jest Boguszów-Gorce, Plac Odrodzenia 1.

§ 6

1. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w urzędzie reguluje Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w urzędzie wprowadzona odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

DZIAŁ II ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

Rozdział 1 Kierownictwo Urzędu

§ 7

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
4. W czasie nieobecności Burmistrza, zastępuje go Zastępca.

§ 8

1. **Burmistrz** jako organ wykonawczy kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz pełni funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy.

§ 9

1. **Zastępca** działa w granicach wyznaczonych zarządzeniami Burmistrza, imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza oraz zakresem obowiązków,
2. Reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
3. Współdziała ze Skarbnikiem oraz Sekretarzem w celu optymalizacji sprawności działania Urzędu,
4. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:
 - 1) określanie zadań merytorycznych nadzorowanym wydziałom,
 - 2) kompleksowe rozwiązywanie problemów związanych z realizacją zadań bieżących,
 - 3) sprawowanie bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do kierowników podporządkowanych organizacyjnie wydziałów,

- 4) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania zadań przez podporządkowane organizacyjnie wydziały.

§ 10

1. **Sekretarz** prowadzi sprawy związane z organizacją pracy Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) załatwianie spraw Gminy w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza,
 - 2) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności przez nadzór nad jakością i przestrzeganiem przepisów prawa oraz terminowością załatwiania spraw,
 - 3) rozstrzyganie sporów i wątpliwości wynikających ze stosowania regulaminu,
 - 4) nadzorowanie przebiegu przeprowadzanych w Gminie wyborów oraz referendów,
 - 5) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady oraz materiałów na posiedzenia Komisji Rady,
 - 6) nadzorowanie przygotowywania odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych,
 - 7) organizowanie i nadzorowanie przeprowadzanego w Gminie powszechnego spisu ludności oraz spisu rolnego,
 - 8) określanie zadań merytorycznych nadzorowanym wydziałom,
 - 9) nadzorowanie we współpracy ze Skarbnikiem funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i w Gminie,
 - 10) nadzorowanie wykonywania zadań przez podporządkowane organizacyjnie wydziały.
3. Sekretarz reprezentuje Gminę w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 11

1. **Skarbnik** organizuje i nadzoruje opracowywanie projektu budżetu, zapewnia prawidłową jego realizację i czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej.
2. Do zadań Skarbnika w szczególności należy:
 - 1) prowadzenie gospodarki finansowej gminy polegającej zwłaszcza na wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi i zapewnianiu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę,
 - 2) udzielanie kontrasygnaty w podejmowanych przez Burmistrza czynnościach prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
 - 3) dokonywanie kontroli finansowych oraz ustalanie obiegu dokumentów finansowych,
 - 4) prowadzenie księgowości oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 5) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie:
 - a. budżetu i informacji o stanie mienia komunalnego,
 - b. uchwały budżetowej, wieloletniej prognozy finansowej, oraz uchwały o udzieleniu absolutorium,
 - c. uchwał o budżecie, a w szczególności uchwały ustalającej wysokość stawek podatkowych w gminie,
 - d. sprawozdania z wykonania budżetu.
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi projektów przepisów wewnętrznych dot. prowadzenia rachunkowości oraz sprawowanie nadzoru nad ich przestrzeganiem.
 - 7) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,
 - 8) analiza wykorzystania środków z budżetu, środków pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Gminy.

3. Współdziała z Zastępcą oraz Sekretarzem w celu optymalizacji jakości i sprawności działania Urzędu.
4. Współpracuje z Sekretarzem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie i w Gminie.

Rozdział 2

Przyjmowanie interesantów

§ 12

1. Burmistrz lub Zastępca przyjmują mieszkańców w sprawach skarg, wniosków i interwencji w każdy wtorek w godzinach od 9.00 do 11.00 i od 15.00 do 16.30.
2. W przypadku niemożności przyjęcia mieszkańców przez Burmistrza lub Zastępcę w czasie określonym w ust. 1, skargi, wnioski i interwencje przyjmuje Sekretarz.
3. W wydziałach interesanci przyjmowani są w dniach i godzinach pracy Urzędu.
4. Urząd czynny jest w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach od 7.30 do 15.30, we wtorki w godzinach od 7.30 do 17.00 i w piątki w godzinach od 7.30 do 14.00.
5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni powszednie wolne od pracy, na zasadach indywidualnych uzgodnień z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA URZĘDU

Rozdział 1

Struktura organizacyjna

§ 13

1. W strukturze Urzędu wyodrębnia się:
 - 1) kierownictwo,
 - 2) wydziały
2. Wydziałami kierują kierownicy.
3. Burmistrz może utworzyć w wydziale stanowisko zastępcy Kierownika.
4. Wydziałem Budżetu i Finansów kieruje Skarbnik.
5. Strażą Miejską kieruje Komendant Straży Miejskiej,
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego jest jednocześnie Kierownikiem Wydziału Spraw Obywatelskich.

§ 14

1. Wydziały prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. W celu wykonywania zadań Burmistrz może powoływać stałe lub doraźne komisje i zespoły zadaniowe oraz ustanowić swoich pełnomocników i koordynatorów.
3. Pracę komisji i zespołów organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący tych komisji i zespołów.

4. Burmistrz może na czas pełnienia funkcji zatrudniać swoich doradców i asystentów i określa pisemnie zakres ich obowiązków.
5. Doradca i asystent podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 15

1. W skład Urzędu wchodzi :
 - 1) podporządkowane Burmistrzowi:
 - a. Straż Miejska- symbol **SM**,
 - b. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych- symbol **PIN**,
 - 2) podporządkowane Zastępcy Burmistrza:
 - a. Wydział Zarządzania Mieniem Gminy – symbol **WZMG**,
 - b. Wydział Inwestycji Miejskich – symbol **WIM**,
 - 3) podporządkowane Sekretarzowi:
 - a. Wydział Organizacyjno-Prawny – symbol **WOP**,
 - b. Wydział Spraw Obywatelskich- symbol **WSO**,
 - c. Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**,
 - 4) podporządkowane Skarbnikowi:
 - a. Wydział Budżetu i Finansów – symbol **WBF**.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu, podział na wydziały oraz podległość określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do regulaminu.

Rozdział 2 Odpowiedzialność Kierowników

§ 16

1. **Kierownicy** kierują pracą wydziałów, zapewniają właściwą organizację pracy, sprawują nadzór nad jakością i terminowością załatwiania spraw przez podległych pracowników oraz zapewniają w wydziale dyscyplinę pracy.
2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych nadzorowanym wydziałom.
3. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
 - 1) dokonywanie podziału zadań, ustalanie i bieżąca aktualizacja zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności między pracownikami wydziału,
 - 2) wnioskowanie do Sekretarza w sprawie wprowadzenia zmian do regulaminu w zakresie zadań wydziału,
 - 3) ustalanie zastępstwa na czas nieobecności pracownika i zapewnienie ciągłości pracy na wszystkich stanowiskach w wydziale,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie,
 - 5) terminowe i rzeczowe przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza,
 - 6) udział we wszystkich sesjach Rady i tych posiedzeniach Komisji Rady na których omawiane są projekty uchwał i informacje opracowywane przez podległy wydział,
 - 7) zapewnianie kontroli zarządczej w ramach wyznaczonych celów i zadań, w tym systematyczne analizowanie ryzyka,

- 8) wnioskowanie w sprawie przyjmowania, zwalniania, wyróżniania, awansowania i ukarania podległych pracowników,
- 9) uczestniczenie w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w wydziale, w tym dokonywanie opisu stanowiska pracy,
4. Kierownicy oraz zastępcy Kierowników zobowiązani są do współdziałania w realizacji zadań, wymiany niezbędnych danych i informacji oraz ustalania procedur postępowania w sprawach wymagających udziału dwóch lub więcej wydziałów.

§ 17

1. Jeżeli sprawa należy do właściwości dwóch lub więcej wydziałów bądź nie jest przypisana żadnemu z wydziałów, odpowiedzialny za jej załatwienie jest Kierownik wydziału wyznaczonego przez Sekretarza w porozumieniu z nadzorującym bądź nadzorującymi: Burmistrzem, zastępcą Burmistrza lub Skarbnikiem.
2. W przypadku, gdy wyznaczony wydział uznaje się za niewłaściwy do załatwienia sprawy, Kierownik tego wydziału zobowiązany jest do niezwłocznego ustalenia – w sposób niebudzący wątpliwości – wydziału bądź jednostki organizacyjnej właściwej rzeczowo.

Rozdział 3 Wspólne zadania wydziałów

§ 18

Do wspólnych zadań wydziałów należy:

- 1) wykonywanie zadań określonych w obowiązujących przepisach prawa, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza, w sposób zapewniający właściwą i terminową ich realizację,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał oraz innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i Komisji Rady oraz projektów zarządzeń i dyspozycji Burmistrza w zakresie działania wydziału,
- 3) rozpatrywanie zgodnie z właściwością wniosków, interpelacji i zapytań radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 4) rozpatrywanie zgodnie z właściwością skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie,
- 5) udostępnianie informacji publicznej na wniosek, na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz prowadzenie w wydziale rejestru w tym zakresie,
- 6) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do sprawozdania z działalności Burmistrza między sesjami,
- 7) opracowywanie informacji i aktualizacja danych na potrzeby BIP,
- 8) bieżące przekazywanie istotnych informacji celem ich publikacji we „Wiadomościach Boguszowskich” oraz na stronie internetowej Urzędu,
- 9) opracowywanie okresowych sprawozdań, ocen, analiz i informacji w zakresie realizowanych zadań,
- 10) bieżąca współpraca ze Skarbnikiem w zakresie planowania i realizacji budżetu,
- 11) współpraca z Sekretarzem w zakresie niezbędnej etatyzacji i niezbędnego wyposażenia pomieszczeń biurowych oraz stanowisk pracy,

- 12) nadzór nad powierzonymi składnikami majątkowymi oraz nad mieniem gminy przekazanym nadzorowanym jednostkom organizacyjnym,
- 13) dbałość o ochronę gromadzonych i przetwarzanych danych osobowych,
- 14) bieżące stosowanie elektronicznego obiegu dokumentów oraz wspieranie rozwoju elektronicznych usług dla ludności.

Rozdział 4

Zakresy działania wydziałów

§ 19

1. **Straż Miejska** jest umiejscowiona w strukturze organizacyjnej Urzędu na prawach wydziału.
2. Straż Miejska jest umundurowaną formacją utworzoną w celu wykonywania czynności administracyjno-porządkowych w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego wynikających z ustaw i aktów prawa miejscowego.
3. Szczegółowe zadania oraz strukturę organizacyjną SM określa Regulamin Straży Miejskiej w Boguszowie-Gorcach nadany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 20

1. **Wydział Zarządzania Mieniem Gminy** wykonuje zadania w zakresie nadzoru nad mieniem komunalnym i sprzedażą mienia, gospodarki gruntami oraz w zakresie nadzoru nad zasobem mieszkaniowym, w tym nad wspólnotami mieszkaniowymi gdzie Gmina posiada swoje udziały, w zakresie działalności gospodarczej oraz wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
2. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do ubezpieczenia majątku Gminy, współudział w przygotowaniu przetargu dotyczącego wyłonienia ubezpieczyciela oraz współpraca z jednostkami i z ubezpieczycielem w zakresie likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem,
 - 2) gospodarowanie mieniem gminnym, w tym sprzedaż i dzierżawa, oddanie w użytkowanie wieczyste,
 - 3) naliczanie opłat za uzbrojenie gruntów (opłaty adiacenckie) oraz opłat za wzrost wartości nieruchomości (opłaty planistyczne),
 - 4) realizowanie przekształceń prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
 - 5) zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości w drodze decyzji administracyjnej,
 - 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze sprzedażą lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców,
 - 7) nadzór nad nieruchomościami rolnymi, sprzedaż, dzierżawa, wynajem, prowadzenie całokształtu spraw związanych z gruntami rolnymi,
 - 8) nadzór nad gminnym zasobem mieszkaniowym i lokalowym (lokalne użytkowe, komórki, garaże) wraz z nadzorem nad pracą zarządcy,
 - 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego, użytkowania wieczystego gruntu, dzierżawy gruntów rolnych i dzierżawy na cele nierolne,
 - 10) kontrolowanie realizacji zawartych porozumień w zakresie likwidacji szkód górniczych dotyczących obiektów i budynków stanowiących zasób lokalowy gminy,

- 11) reprezentowanie interesów gminy jako właściciela lokali we wspólnotach mieszkaniowych,
- 12) prowadzenie ewidencji wspólnot mieszkaniowych oraz uchwał podejmowanych przez wspólnoty,
- 13) nadzór nad remontami prowadzonymi w zakresie nieruchomości wspólnej,
- 14) nadzór nad działalnością zarządców w zakresie nieruchomości wspólnej,
- 15) organizowanie i przeprowadzanie przetargów na zbycie i dzierżawę nieruchomości,
- 16) sporządzanie wniosków dotyczących zakładania ksiąg wieczystych,
- 17) sporządzanie statystyki rolniczej – udział w spisie rolnym oraz sprawozdawczość,
- 18) prowadzenie działalności informacyjnej w zakresie prawa gospodarczego, zasad zakładania i prowadzenia działalności gospodarczej w kraju i za granicą, źródeł i sposobów pozyskiwania funduszy na jej prowadzenie,
- 19) prowadzenie spraw związanych z promocją przedsiębiorczości,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej w tym wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 21) wydawanie zaświadczeń, poświadczeń i odpisów z prowadzonej ewidencji podmiotów gospodarczych zainteresowanym przedsiębiorcom,
- 22) udzielanie informacji o podmiotach wpisanych do ewidencji działalności gospodarczej,
- 23) kontrolowanie przestrzegania przepisów ustaw szczególnych przez przedsiębiorców w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej m.in. posiadanych uprawnień, ochrony środowiska, zgodności ze stanem faktycznym i prawnym, właściwego oznakowania towaru.
- 24) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 25) opiniowanie dni i godzin otwierania i zamykania placówek handlowych i usługowych na terenie gminy,
- 26) wydawanie, ewidencjonowanie i zmiany zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego taksówką osobową oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją ustaw szczególnych i uchwał Rady w tym zakresie,
- 27) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 28) wydawanie zezwoleń i zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie procedur związanych z ich wygaszeniem wraz z nadzorem nad nimi,
- 29) inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji porządkowej nieruchomości na terenie Gminy,
- 30) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie zadań realizowanych przez wydział.
- 31)

§ 21

1. **Wydział Inwestycji Miejskich** wykonuje zadania w zakresie zamówień publicznych, inwestycji realizowanych przez gminę, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, nadzoru nad drogami, obrony cywilnej i akcji kurierskiej, ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej oraz zapobiegania i eliminowania nadzwyczajnych zagrożeń życia, zdrowia i środowiska (zarządzanie kryzysowe).



2. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi w urzędzie,
- 2) nadzór nad tworzeniem, realizacją i zmianą miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) nadzór nad zmianami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomości z terenu gminy objętych wojewódzką ewidencją zabytków, w tym współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 5) opracowywanie programu ochrony środowiska i koordynowanie jego realizacji,
- 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu edukacji ekologicznej mieszkańców Gminy,
- 8) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości, z wyjątkiem usuwania drzew lub krzewów z terenów nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków oraz występowanie do właściwego organu o wydanie zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości będących własnością Gminy,
- 9) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 10) współdziałanie z instytucjami finansowymi i dysponentami funduszy dla pozyskania środków na realizację zadań, w tym przygotowywanie wniosków o dofinansowanie,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych realizowanych przez Gminę, w tym monitoring realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych ujętych w uchwale budżetowej na dany rok,
- 12) nadzór nad realizacją inwestycji prowadzonych wspólnie z innymi jednostkami,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym nadzór nad jednostką realizującą zadania dotyczące utrzymania czystości i porządku w gminie,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach publicznych, w tym wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego, nadzór nad drogami i parkingami gminnymi wraz z kanalizacją burzową oraz współpraca z innymi zarządcami dróg,
- 16) prowadzenie spraw związanych z dostawą energii elektrycznej i eksploatacją oświetlenia ulicznego,
- 17) nadzór nad realizacją zadań z zakresu gospodarki leśnej oraz prowadzenie spraw z zakresu zieleni miejskiej,
- 18) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
- 19) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminach dotyczących postępowania ze zwierzętami żywymi i padłymi,
- 20) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 21) realizowanie zadań z zakresu obrony cywilnej i akcji kurierskiej,
- 22) nadzorowanie właściwej pracy Gminnego Centrum Reagowania Kryzysowego,
- 23) organizacja systemu zarządzania kryzysowego,



- 24) kierowanie zintegrowanymi akcjami ratowniczymi i porządkowymi w sytuacjach kryzysowych,
- 25) informowanie społeczeństwa o występowaniu zagrożeń, uruchamianie systemów alarmowych, przekazywanie komunikatów dla ludności,
- 26) nadzór nad sprawnością techniczną gminnego systemu łączności,
- 27) ochrona przeciwpowodziowa i przeciwpożarowa, w tym wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu interwencyjnego, prowadzenie ewidencji wartościowo-ilościowej sprzętu,
- 28) koordynowanie współpracy z jednostkami Ochotniczej Straży Pożarnej, Państwową Strażą Pożarną, Strażą Miejską i Policją w zakresie ochrony ludności.
- 29) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i wyposażeniem Ochotniczych Straży Pożarnych w Gminie, w tym nadzór nad ich działalnością oraz prowadzenie spraw związanych z wypłatą ekwiwalentu dla strażaków,
- 30) wyznaczanie zadań oraz nadzorowanie pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych.

§ 22

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

- 1) prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu oraz zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrolę przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie, w tym przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów określonych w obowiązujących przepisach prawa,

oraz za przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających wobec osób ubiegających się o dostęp do informacji niejawnych z klauzulą "poufne", wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa tym osobom, a także wykonywanie czynności kancelaryjno-organizacyjnych związanych z wydawaniem przez Burmistrza upoważnień pracownikom do dostępu do informacji niejawnych z klauzulą "zastrzeżone" na zajmowanych stanowiskach pracy.

§ 23

1. **Wydział Organizacyjno-Prawny** wykonuje zadania w zakresie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i prawnej Urzędu, obsługi techniczno-biurowej Rady, przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum, promocji i współpracy Gminy z zagranicą oraz z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
 - 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i oceną pracowników Urzędu oraz koordynowanie zadań związanych z naborem i służbą przygotowawczą,
 - 4) nadzór nad sporządzaniem i aktualizowaniem zakresów obowiązków pracowników Urzędu przez Kierowników,

- 5) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy w ramach ustawy o zatrudnianiu i przeciwdziałaniu bezrobociu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk w Urzędzie,
- 7) współpraca z Sądem i Prokuraturą w zakresie zatrudniania osób posiadających wyrok do odpracowania,
- 8) zapewnianie prawidłowych warunków pracy, BHP oraz ppoż.,
- 9) prowadzenie spraw administracyjno-gospodarczych Urzędu oraz zaopatrzenie materiałowo-techniczne,
- 10) prowadzenie kancelarii ogólnej – sekretariatu Burmistrza, w tym prowadzenie dziennika podawczego w systemie tradycyjnym i pomocniczym (Elektroniczny Obieg Dokumentów) oraz wysyłanie i odbiór korespondencji,
- 11) gospodarowanie środkami ruchomymi,
- 12) przeprowadzanie inwentaryzacji,
- 13) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) współpraca z działającymi w Urzędzie organizacjami związkowymi,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) wykonywanie zadań w zakresie przygotowania i przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, Burmistrza, do Sejmu i Senatu, Europarlamentu, jednostek samorządu terytorialnego oraz referendum,
- 17) nadzór nad realizacją ustawy o ochronie danych osobowych, w tym współpraca z GIODO i rejestracja zbiorów danych,
- 18) prowadzenie rejestrów: Zarządzeń Burmistrza, umów cywilno-prawnych, pełnomocnictw i upoważnień, interpelacji i zapytań radnych, delegacji służbowych, przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, procedur kontroli zarządczej,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków, w tym nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi, dokonywanie okresowych analiz oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 20) prowadzenie centralnego rejestru wpływających do Urzędu wniosków o udzielenie informacji publicznej, w tym nadzór nad terminowością udzielania odpowiedzi przez wydziały oraz dokonywanie okresowych analiz,
- 21) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) administrowanie infrastrukturą telekomunikacyjną w Urzędzie, w tym bezpieczeństwem systemu informatycznego i poufności danych,
- 23) nadzór nad funkcjonowaniem w urzędzie elektronicznego obiegu dokumentów oraz elektronicznej skrzynki podawczej, w tym podejmowanie działań zmierzających do wdrażania nowych usług dla ludności służących rozwojowi e-administracji,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczenia i ochrony mienia Urzędu,
- 25) sporządzanie okresowych sprawozdań w zakresie zadań wydziału,
- 26) sporządzanie, we współpracy z kierownikami innych wydziałów, zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza między sesjami Rady,
- 27) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi radnych, pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 28) prowadzenie spraw wyboru ławników do sądów powszechnych,
- 29) wydawanie urzędowych poświadczeń dotyczących : pozostawaniu przy życiu, zgodności dokumentu z oryginałem, stwierdzenia własnoręczności podpisu,
- 30) obsługa techniczno- biurowa Rady, w tym prowadzenie rejestrów: uchwał, aktów prawa miejscowego oraz rejestrów wniosków, zapytań i interpelacji radnych,

- 31) koordynacja przedkładania materiałów na posiedzenia Rady i Komisji Rady oraz odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje radnych,
- 32) inicjowanie, organizowanie i prowadzenie we współpracy z wydziałami Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami i podmiotami gospodarczymi działań związanych z promocją Gminy, w tym opracowywanie oraz realizacja materiałów promocyjnych o Gminie i jej walorach,
- 33) dystrybucja materiałów promocyjnych oraz prowadzenie związanych z tym czynności organizacyjno- finansowych,
- 34) opracowywanie programów promocji Gminy, ze szczególnym uwzględnieniem realizowanych w Gminie inwestycji, w tym udział w przygotowywaniu ofert gospodarczych,
- 35) współpraca z Miejską Biblioteką Publiczną-Centrum Kultury, Ośrodkiem Sportu i Rekreacji, Miejskim Zespołem Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół oraz organizacjami i stowarzyszeniami w zakresie kultury i turystyki,
- 36) realizacja zadań związanych z przynależnością Gminy do związków, stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego i innych,
- 37) uczestniczenie w imprezach o charakterze promocyjnym, takich jak wystawy, targi,
- 38) prowadzenie współpracy z miastami partnerskimi w kraju i za granicą, zgodnie z zawartymi porozumieniami, w tym obsługa organizacyjna i merytoryczna uroczystości i wydarzeń związanych ze współpracą oraz wyjazdów przedstawicieli Gminy do miast partnerskich jak też pobytu delegacji miast partnerskich w Boguszowie-Gorcach.
- 39) prowadzenie polityki informacyjnej Gminy, w tym współpraca z mediami, aktualizacja strony internetowej Urzędu, koordynowanie wydawania „Wiadomości Boguszowskich” oraz ich dystrybucja,
- 40) prowadzenie gminnego rejestru instytucji kultury,
- 41) rozpatrywanie wniosków na przeprowadzenie w Gminie imprezy masowej,
- 42) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie zadań realizowanych przez wydział,
- 43) rozliczanie dotacji na zadania własne Gminy w zakresie kultury fizycznej i sportu, realizowane przez podmioty niepubliczne oraz dotacji udzielonej przedszkolom niepublicznym funkcjonującym w Gminie.

§ 24

1. **Wydział Spraw Obywatelskich** wykonuje zadania w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności, prowadzenia rejestru wyborców, wydawania dowodów osobistych, powszechnego obowiązku obrony RP, zgromadzeń i zbiorów publicznych,
2. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:
 - 1) kontrola ruchu ludności, w tym dokonywanie zameldowań, przemeldowań i wymeldowań z pobytu stałego i czasowego,
 - 2) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych,
 - 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,

- 5) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem danych osobowych z ewidencji ludności oraz z ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych uprawnionym podmiotom,
- 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie spisów wyborców w zarządzonych wyborach powszechnych i referendach,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących wpisania do rejestru lub spisu wyborców,
- 9) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie rejestru wyborców, w tym sporządzanie i przekazywanie terminowych meldunków,
- 10) sporządzanie wykazów z ewidencji ludności na rzecz uprawnionych instytucji,
- 11) wydawanie zaświadczeń z zakresu działania wydziału,
- 12) prowadzenie archiwum kopert dowodowych,
- 13) współpraca z Centrum Personalizacji Dowodów Osobistych MSWiA w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 14) prowadzenie spraw należących do Gminy w zakresie kwalifikacji wojskowej,
- 15) prowadzenie spraw dotyczących organizacji zbiorów publicznych i zgromadzeń publicznych w tym rozpatrywanie wpływających wniosków,

§ 25

1. **Urząd Stanu Cywilnego** wykonuje zadania w zakresie rejestracji stanu cywilnego oraz zmiany imion i nazwisk.
2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - 2) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie z nich odpisów i zaświadczeń,
 - 3) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 5) przyjmowanie oświadczeń oraz wydawanie decyzji i postanowień wynikających z przepisów Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu cywilnego oraz ustawy o zmianie imion i nazwisk,
 - 6) prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, w tym konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz ich przekazywanie do Archiwum Państwowego,
 - 7) prowadzenie i przechowywanie akt zbiorowych,
 - 8) współpraca z placówkami polskimi za granicą oraz placówkami państw obcych w Polsce w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
 - 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego,
 - 10) współdziałanie z sądami, ewidencjami ludności i innymi urzędami stanu cywilnego w zakresie dokonywania zmian, mających wpływ na zasadniczą treść aktów stanu cywilnego,
 - 11) współdziałanie z administracją rządową oraz kancelariami kościelnymi w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
 - 12) organizacja uroczystości jubileuszowych dotyczących długoletniego pożycia małżeńskiego.

§ 26

1. **Wydział Budżetu i Finansów** wykonuje zadania w zakresie obsługi finansowo-księgowej, budżetu gminy, wymiaru i kontroli podatków, księgowości oraz windykacji.
2. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:
 - 1) opracowanie projektu budżetu Gminy,
 - 2) nadzór i kontrola realizacji budżetu, w tym przygotowywanie bieżących i okresowych informacji z wykonania budżetu,
 - 3) podejmowanie działań koordynacyjnych i kontrolnych w zakresie realizacji budżetu przez pracowników merytorycznych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i monitoringiem wieloletniej prognozy finansowej,
 - 5) prowadzenie rachunkowości w zakresie Gminy, Urzędu, podatków i opłat lokalnych oraz funduszy celowych,
 - 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 8) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i bilansów,
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
 - 11) rozliczanie inwentaryzacji mienia komunalnego,
 - 12) naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie realizacji obowiązku podatkowego,
 - 13) prowadzenie postępowań w zakresie prawa podatkowego oraz należności z tytułu umów cywilno-prawnych,
 - 14) prowadzenie ewidencji i rozliczeń w zakresie podatków i innych świadczeń należnych poszczególnym instytucjom publiczno-prawnym,
 - 15) naliczanie wynagrodzeń oraz innych należności dla pracowników Urzędu oraz innych osób fizycznych,
 - 16) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz innej wynikającej z zakresu działania wydziału,
 - 17) windykacja należności,
 - 18) nadzorowanie spraw związanych z udzielaniem pomocy publicznej, w tym prowadzenie Centralnego rejestru udzielonej pomocy publicznej, zawierającego w szczególności informacje o beneficjentach pomocy oraz o rodzajach, formach, wielkości i przeznaczeniu udzielonej pomocy,
 - 19) realizacja zadań dotyczących zwrotu podatku akcyzowego,
 - 20) realizacja spraw finansowych związanych z organizacją w Gminie robót publicznych, prac interwencyjnych oraz prac społecznie-użytecznych,
 - 21) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem środków przekazanych na zadania zlecone.

§ 27

1. **Audytór wewnętrzny** bada stan faktyczny i tworzy obiektywną oraz niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu i jednostek podległych pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, przejrzystości oraz jawności gospodarki finansowej Gminy.
2. W Urzędzie zadania w zakresie audytu realizowane są przez podmiot zewnętrzny,
3. Zakres obowiązków audytora określa umowa cywilno-prawna z tym podmiotem.
4. Audytór podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

DZIAŁ IV ZASADY DZIAŁANIA

Rozdział 1 Zasady podpisywania dokumentów

§ 28

1. Burmistrz, Zastępca Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty dotyczące ich zakresu działania, w tym również odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. **Do podpisu Burmistrza** zastrzega się pisma i dokumenty:
 - 1) kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy państwowej,
 - 2) kierowane do Naczelnej Izby Kontroli i innych instytucji kontroli w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 3) związane z kontaktami zagranicznymi,
 - 4) dokumenty, pisma oraz akty administracyjne zastrzeżone do wyłącznej właściwości Burmistrza chyba, że Burmistrz udzielił stosownych upoważnień,
 - 5) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępcy, Skarbnika lub Sekretarza,
 - 6) odpowiedzi każdorazowo zastrzeżone do kompetencji Burmistrza.
3. Kierownicy wydziałów podpisują korespondencję wewnętrzną oraz pisma wychodzące na zewnątrz i decyzje administracyjne w zakresie powierzonych im obowiązków i w granicach udzielonego im upoważnienia, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu powinny być uprzednio parafowane na egzemplarzu pozostającym w aktach sprawy przez pracownika, który opracował dokument oraz przez kierownika wydziału.
5. Podczas nieobecności Burmistrza, pisma i dokumenty wymienione w ust. 2 podpisuje Zastępca.
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

Rozdział 2 Zasady opracowania projektów uchwał Rady, zarządzeń i dyspozycji Burmistrza.

§ 29

1. **Projekty uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza** opracowują wydziały lub jednostki organizacyjne do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia, z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika.

2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku wydziałów lub wydziału i jednostki, projekt opracowują wspólnie kierownicy a funkcje koordynatora sprawuje kierownik wydziału wyznaczony przez Burmistrza.
3. Za terminowe sporządzenie projektu uchwały lub zarządzenia oraz ich zawartość merytoryczną odpowiedzialny jest kierownik, który parafuje sporządzony projekt.
4. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się z zastosowaniem ogólnych zasad techniki legislacyjnej i zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego.
5. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem winny być przedłożone Burmistrzowi do akceptacji w terminie do 10 dnia miesiąca, w którym uchwała ma być przedmiotem obrad Rady.
6. Projekty uchwał lub zarządzeń przed przedłożeniem do podpisu Burmistrzowi, winny być parafowane przez merytorycznie odpowiedzialnego kierownika oraz zaopiniowane pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
7. Zaakceptowane przez Burmistrza projekty uchwał przekazywane są pracownikowi obsługującemu Radę.
8. Podjęte przez Radę uchwały podlegają rejestracji w rejestrze uchwał prowadzonym przez pracownika obsługującego Radę oraz przekazaniu do właściwych organów celem nadzoru i ewentualnej publikacji, zgodnie z obowiązującymi regulacjami.
9. Zarządzenia podlegają rejestracji w rejestrze zarządzeń, prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Prawny.
10. Uchwały i zarządzenia publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.
11. Odpisy uchwały, bądź zarządzenia otrzymują wydziały lub jednostki organizacyjne do wiadomości bądź realizacji, zależnie od ich treści.

§ 30

1. **Dyspozycje** mają na celu usprawnienie organizacji i funkcjonowania Urzędu.
2. Projekt dyspozycji, przygotowuje merytorycznie właściwy wydział z własnej inicjatywy lub na polecenie Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza lub Skarbnika.
3. Projekt dyspozycji po akceptacji Burmistrza podlega rejestracji w rejestrze dyspozycji, prowadzonym przez Wydział Organizacyjno-Prawny.

Rozdział 3

Zasady załatwiania interpelacji i zapytań radnych

§ 31

1. **Interpelacje i zapytania** podlegają rejestracji w rejestrze prowadzonym na stanowisku do obsługi Rady.
2. Pracownik obsługujący Radę niezwłocznie po zarejestrowaniu interpelacji czy zapytania przekazuje je Burmistrzowi w celu wszczęcia procedury udzielania odpowiedzi.
3. Burmistrz kieruje interpelacje i zapytania do merytorycznie właściwych wydziałów lub jednostek organizacyjnych w celu przygotowania odpowiedzi w wyznaczonym terminie.
4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania w sprawach należących do wyłącznej kompetencji Burmistrza podpisuje Burmistrz.

5. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania podpisują Burmistrz, Zastępca, Sekretarz lub Skarbnik zgodnie z dokonany podziałem zadań i kompetencji.
6. Kierownicy zobowiązani są:
 - 1) opracować projekt odpowiedzi na interpelacje i zapytanie w sposób wyczerpujący, w oparciu o szczegółową analizę stanu faktycznego i prawnego,
 - 2) przedłożyć do podpisu zaparafowany projekt odpowiedzi w dwóch egzemplarzach i w terminie określonym przez Burmistrza,
 - 3) po uzyskaniu podpisu przekazać odpowiedź pracownikowi obsługującemu Radę celem odnotowania załatwienia sprawy w rejestrze, o którym mowa w ust.1 oraz przekazania wnioskodawcy,
7. Postanowienia ust. 2 - 7 stosuje się do odpowiedzi na interpelacje i zapytania, na które nie udzielono odpowiedzi w trakcie sesji.
8. Kierownicy prowadzą odrębne rejestry interpelacji i zapytań załatwionych przez wydział oraz przechowują kopie udzielonych odpowiedzi.
9. Kontrolę sposobu i terminowości załatwiania składanych interpelacji i zapytań sprawuje Sekretarz.

Rozdział 4 **Procedura przyjmowania i rozpatrywania** **skarg, wniosków i interwencji**

§ 32

1. Terminy przyjmowania przez Burmistrza skarg, wniosków i interwencji określa § 12 regulaminu.
2. Do załatwiania skarg i wniosków stosuje się przepisy Działu VIII Kodeksu postępowania administracyjnego oraz Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 33

1. **Skargi i wnioski** wpływające do Urzędu rejestrowane są niezwłocznie w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
2. Osoba przyjmująca ustną skargę lub wniosek sporządza z tej czynności protokół i przekazuje go do rejestracji w rejestrze, o którym mowa w ust. 1.
3. Przeprowadzenie właściwego postępowania wyjaśniającego oraz terminowe przygotowanie odpowiedzi na skargę lub wniosek koordynuje i nadzoruje Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.
4. Skargi na pracownika danego wydziału przekazuje się do rozpatrzenia i przygotowania projektu odpowiedzi kierownikowi tego wydziału, o ile w ich treści nie są zawarte zarzuty dotyczące bezpośrednio tego kierownika.
5. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek przed przedłożeniem do podpisu winien być zaparafowany przez kierownika rozpatrującego, Kierownika WOP potwierdzającego terminowość załatwienia, oraz zaakceptowany przez przełożonego nadzorującego wydział.
6. Postępowanie wyjaśniające skargę dotyczącą kierowników wydziałów prowadzi i przygotowuje projekt odpowiedzi Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego.

7. Skargi na kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego rozpatruje Sekretarz.
8. W celu rozpatrzenia skargi lub wniosku Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego ma prawo żądać od kierowników innych wydziałów:
 - 1) pisemnych wyjaśnień i informacji dotyczących spraw poruszanych w skardze czy wniosku,
 - 2) przekazania żądanych dokumentów lub akt sprawy albo ich uwierzytelnionych kopii.
9. Projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek powinien zostać przedłożony do akceptacji nie później niż na 3 dni robocze przed upływem ustawowego terminu na załatwienie sprawy.
10. Jeżeli projekt odpowiedzi wymaga zmiany lub uzupełnienia niezwłocznie zostaje zwrócony z uwagami.
11. Skargi lub wnioski, których rozpatrzenie nie leży w kompetencji Urzędu przekazywane są do rozpatrzenia zgodnie z właściwością.
12. Na polecenie Burmistrza, Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego dokonuje okresowych analiz sposobu załatwiania skarg i wniosków.

§ 34

Interwencje przyjmowane przez Burmistrza podczas przyjmowania interesantów, o którym mowa w § 12 ust. 1 odnotowywane są w rejestrze interwencji.

DZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 35

1. Wnioski o zmianę regulaminu należy składać do Sekretarza.
2. Zmiany do regulaminu wprowadza Burmistrz w drodze zarządzenia.

BURMISTRZ MIASTA
Waldemar Kujawa

RADCA PRAWNY

mgr Józef Żak

