

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 84 .2014
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 25 marca 2014 r.

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy
w Bystrzycy Kłodzkiej**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej, zatwierdzonym zarządzeniem Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0050.265.2011 z dnia 27 czerwca 2011 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) **§ 4 ust. 4** otrzymuje brzmienie:

„ 4. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zajmować kierownicze stanowiska w urzędzie na podstawie umowy o pracę i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich wydziałów. „

2) **§ 11** otrzymuje brzmienie:

„ **§ 11.** Do wspólnych zadań wydziałów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym w zakresie organizacji szkoleń pracowników wydziału;
- 6) archiwizowanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza z zakresu spraw danego wydziału;
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez burmistrza;
- 12) przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 13) współpraca z wydziałami w zakresie realizowanych przez wydziały zadań;
- 14) zbieranie i analizowanie informacji o możliwościach pozyskiwania dodatkowych środków zewnętrznych na realizację zadań własnych gminy;
- 15) przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków, o których mowa w ust. 14;
- 16) współpraca z Wydziałem Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawach udostępniania informacji publicznej oraz danych ze zbiorów danych osobowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 18) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 19) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w urzędzie oraz zarządzania ryzykiem.”

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno - Prawnego (Or)** należy:

- 1/ prowadzenie kancelarii urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 2/ opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie funkcjonowania urzędu;
- 3/ prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 4/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu;
- 5/ prowadzenie rejestru udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw;
- 6/ prowadzenie sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 7/ wykonywanie zadań administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8/ prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz wykazu jednostek organizacyjnych gminy;
- 9/ zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p.poż.;
- 10/ prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 11/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 12/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

- 13/ organizowanie szkoleń pracowników;
- 14/ współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych;
- 15/ realizacja zadań z zakresu informatyzacji urzędu, a w szczególności:
- a) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową,
 - b) instalowanie oraz konfigurowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - c) szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz nowych programów,
 - d) zapewnienie przestrzegania prawa autorskiego oraz ochrony danych osobowych;
 - e) nadzór nad legalnością oprogramowania,
 - f) aktualizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
 - g) planowanie i realizacja zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
 - h) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
 - i) udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej, IntraDoka oraz elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP;
- 16/ prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17/ administrowanie budynkiem urzędu;
- 18/ zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja;
- 19/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, formularze oraz meble i sprzęt biurowy;
- 20/ prowadzenie ewidencji wyposażenia;
- 21/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
- 22/ przekazywanie Prezesowi UZP sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych;
- 23/ prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 24/ opracowywanie i realizacja budżetu w zakresie wydatków administracyjnych;
- 25/ prowadzenie Biura Obsługi Klienta w zakresie:
- a/ udzielania informacji o trybie załatwiania spraw w urzędzie,
 - b/ wydawania druków dotyczących obowiązujących w urzędzie procedur,
 - c/ przyjmowania, rejestracji oraz rozdziału korespondencji zgodnie z dekreacją, z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów,
 - d/ dokonywania sprawdzenia kompletności składanych dokumentów,
 - e/ wydawania awizowanych przesyłek adresatom miejscowym;
- 25/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.”

3) dodaje się § 59a w brzmieniu:

„ **59a.** 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Bystrzyca Kłodzka stanowi ogół działań podejmowanych w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności:

- a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczność i efektywność działania;
- c) wiarygodność sprawozdań;
- d) ochronę zasobów;
- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- g) zarządzanie ryzykiem.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie określa odrębne zarządzenie.”

§ 2. Zmienia się załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej (schemat organizacyjny), który otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Przyjmuje się jednolity tekst Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej z uwzględnieniem wprowadzonych zmian – stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4 .Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
Nr 0050.84.2014 z dnia 25 marca 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W BYSTRZYCY KŁODZKIEJ

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej zwany dalej regulaminem określa:

- 1/ zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy;
- 2/ organizację Urzędu Miasta i Gminy;
- 3/ zakres działania i kompetencji kierownictwa Urzędu Miasta i Gminy i poszczególnych wydziałów w urzędzie.

- § 2.**
1. Urząd Miasta i Gminy jest jednostką budżetową gminy.
 2. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
 3. Urząd Miasta i Gminy stanowi aparat pomocniczy rady i burmistrza.
 4. Siedzibą Urzędu Miasta i Gminy jest miasto Bystrzyca Kłodzka.

ROZDZIAŁ 2 ZAKRES DZIAŁANIA I ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 3. Urząd Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej zwany dalej „urzędem” realizuje zadania gminy:

- 1/ własne - określone ustawami, statutem gminy i uchwałami rady miejskiej;
- 2/ zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących;
- 3/ wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
- 4/ powierzone w drodze porozumień komunalnych, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 4. 1. Urzędem kieruje burmistrz.

2. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy zastępcy, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych.

3. W zakresie ustalonym przez prawo, burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu zastępcy, lub sekretarzowi gminy.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą zajmować kierownicze stanowiskaw urzędzie na podstawie umowy o pracę i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do ich wydziałów.

5. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

6. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji czynności kancelaryjnych w urzędach gmin.

ROZDZIAŁ 3 ORGANIZACJA URZĘDU

§ 5. Strukturę organizacyjną urzędu stanowią:

- 1/ kierownictwo urzędu:
 - a/ Burmistrz,
 - b/ Zastępca burmistrza,
 - c/ Sekretarz gminy,
 - d/ Skarbnik gminy;
- 2/ komórki organizacyjne urzędu:
 - a/ Wydział Organizacyjno - Prawny,
 - b/ Wydział Finansowo - Budżetowy,
 - c/ Wydział Inwestycji ,
 - d/ Wydział Urbanistyki Planowania,
 - e/ Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
 - f/ Wydział Spraw Obywatelskich,
 - g/ Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa,
 - h/ Wydział Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego,
 - i/ Wydział Promocji i Sportu,
 - j/ Wydział Turystyki
 - k/ Wydział Edukacji i Spraw Społecznych,
 - l/ Urząd Stanu Cywilnego,
 - ł/ Biuro Rady Miejskiej,
 - m/ Radca Prawny,
 - n/ *skreślony*,
 - o/ Audyt Wewnętrzny,
 - p/ Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami.
- 3/ strukturę stanowisk pracy w urzędzie określa zał. nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Struktura stanowisk pracy, o której mowa w § 5 ust. 3 nie obejmuje pracowników zatrudnianych na czas określony, w ramach prac interwencyjnych oraz robót publicznych.

ROZDZIAŁ 4 ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJI KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 7. Do kompetencji burmistrza jako kierownika urzędu należy:

- 1/ reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 2/ wydawanie zarządzeń w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu;
- 3/ zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;
- 4/ zwoływanie narad z udziałem kierowników wydziałów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 5/ podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu;
- 6/ udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji burmistrza;
- 7/ rozstrzyganie spraw kompetencyjnych między komórkami urzędu;
- 8/ gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu;
- 9/ wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady Miejskiej.

§ 8. Zastępca burmistrza

- 1/ Zastępca burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza;
- 2/ Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działa z upoważnienia burmistrza.

§ 9. Do zadań **sekretarza gminy** należy w szczególności:

- 1/ nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjno – Prawnego i Biura Rady Miejskiej;
- 2/ opracowywanie projektów zmian regulaminów;
- 3/ opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy;
- 4/ nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
- 5/ przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 6/ koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 7/ koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 8/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 9/ nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
- 10/ zapewnienie skuteczności sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 11/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 12/ zapewnienie obsługi prawnej urzędu;
- 13/ wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 14/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 10. 1. Do zadań skarbnika gminy(**Głównego Księgowego Budżetu**) należy w szczególności:

- 1/ opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały budżetowej;
- 2/ wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
- 3/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 4/ dokonywanie kontrasygnaty przy czynnościach prawnych związanych z powstawaniem zobowiązań pieniężnych;
- 5/ opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 6/ opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji burmistrzowi;
- 7/ kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw (osiedli);
- 8/ przeprowadzanie kontroli zarządczej;
- 9/ przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu za I półrocze i rok budżetowy;
- 10/ przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy;
- 11/ nadzór nad pracą Wydziału Finansowo – Budżetowego;
- 12/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

2. Skarbnik gminy wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Wydziału Finansowo – Budżetowego.

ROZDZIAŁ 5

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI

§ 11. Do wspólnych zadań wydziałów należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1/ prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach rozstrzyganych w drodze decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2/ pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady i jednostkom pomocniczym gminy w wykonaniu ich zadań;
- 3/ współdziałanie ze skarbnikiem gminy przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 4/ przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5/ współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno - Prawnym w zakresie organizacji szkoleń pracowników wydziału;
- 6/ archiwizowanie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 7/ przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej oraz stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 8/ stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 9/ usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 10/ przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza z zakresu spraw

danego wydziału;

- 11/ wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez burmistrza;
- 12/ przestrzeganie przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- 13/ współpraca z wydziałami w zakresie realizowanych przez wydziały zadań;
- 14/ zbieranie i analizowanie informacji o możliwościach pozyskiwania dodatkowych środków zewnętrznych na realizację zadań własnych gminy;
- 15/ przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków, o których mowa w ust. 14;
- 16/ współpraca z Wydziałem Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków finansowych;
- 17/ prowadzenie postępowań w sprawach udostępniania informacji publicznej oraz danych ze zbiorów danych osobowych na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- 18/ zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów o ochronie danych osobowych, ochronie informacji niejawnych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych,
- 19/ wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej w urzędzie oraz zarządzania ryzykiem."

§ 12. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno - Prawnego (Or)** należy:

- 1/ prowadzenie kancelarii urzędu zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 2/ opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie funkcjonowania urzędu;
- 3/ prowadzenie rejestru uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 4/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu;
- 5/ prowadzenie rejestru udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw;
- 6/ prowadzenie sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 7/ wykonywanie zadań administratora strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej;
- 8/ prowadzenie książki kontroli zewnętrznych oraz wykazu jednostek organizacyjnych gminy;
- 9/ zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p.poż.;
- 10/ prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 11/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 12/ prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 13/ organizowanie szkoleń pracowników;
- 14/ współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie zatrudniania bezrobotnych;
- 15/ realizacja zadań z zakresu informatyzacji urzędu, a w szczególności:
 - a) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową,
 - b) instalowanie oraz konfigurowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
 - c) szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz nowych programów,
 - d) zapewnienie przestrzegania prawa autorskiego oraz ochrony danych osobowych;
 - e) nadzór nad legalnością oprogramowania,
 - f) aktualizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym,
 - g) planowanie i realizacja zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
 - h) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
 - i) udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej, IntraDoka oraz elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP;
- 16/ prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17/ administrowanie budynkiem urzędu;
- 18/ zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja;
- 19/ prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w materiały biurowe, druki, formularze oraz meble i sprzęt biurowy;
- 20/ prowadzenie ewidencji wyposażenia;
- 21/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu;
- 22/ przekazywanie Prezesowi UZP sprawozdań rocznych z realizacji zamówień publicznych;
- 23/ prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 24/ opracowywanie i realizacja budżetu w zakresie wydatków administracyjnych;
- 25/ prowadzenie Biura Obsługi Klienta w zakresie:
 - a/ udzielania informacji o trybie załatwiania spraw w urzędzie,
 - b/ wydawania druków dotyczących obowiązujących w urzędzie procedur,

- c/ przyjmowania, rejestracji oraz rozdziału korespondencji zgodnie z dekretem, z uwzględnieniem przepisów wewnętrznych dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów,
- d/ dokonywania sprawdzenia kompletności składanych dokumentów,
- e/ wydawania awizowanych przesyłek adresatom miejscowym;
- 25/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 13. Do zakresu działania **Wydziału Finansowo - Budżetowego (Fn)** należy:

- 1/ prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2/ prowadzenie ksiąg i księgowej ewidencji majątku gminy;
- 3/ prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat;
- 4/ kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników i inkasentów;
- 5/ terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
- 6/ prowadzenie obsługi kasowej jednostki;
- 7/ naliczanie i rozliczanie wynagrodzeń i zasiłków pracowników jednostki;
- 8/ organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentów niezbędnych dla rachunkowości;
- 9/ wykonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;
- 10/ współpraca ze skarbnikiem gminy przy opracowywaniu projektu budżetu gminy;
- 11/ współpraca ze skarbnikiem gminy przy wykonywaniu budżetu i organizowaniu gospodarki finansowej gminy;
- 12/ nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu jednostki i gminy;
- 13/ opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji burmistrzowi;
- 14/ opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw, opracowanie bilansu jednostki i bilansu z wykonania budżetu;
- 15/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 14. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji (WI)** należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu inwestycji własnych gminy, planowanych bezpośrednio przez wydział i dotyczących:
 - a/ zaopatrzenia gminy w wodę,
 - b/ oczyszczalni ścieków,
 - c/ kolektorów sanitarnych,
 - d/ dróg gminnych,
 - e/ dróg transportu rolnego,
 - f/ budowy składowisk odpadów komunalnych,
 - g/ budowy oświetlenia ulicznego;
- 2/ opracowanie programów i założeń techniczno – ekonomicznych dla inwestycji wymienionych w pkt 1;
- 3/ prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją inwestycji, a w szczególności:
 - a/ przygotowywanie inwestycji od strony formalno – prawnej wraz z analizą techniczno-ekonomiczną,
 - b/ przygotowywanie materiałów przetargowych na przygotowanie dokumentacyjne, wykonawstwo, nadzór i obsługę geodezyjną inwestycji,
 - c/ kontrola realizacji umów oraz prac inwestycyjnych i ich koordynacja,
 - d/ rozliczanie zadań inwestycyjnych według zawartych umów,
 - e/ prowadzenie sprawozdawczości dla GUS,
 - f/ weryfikacja kosztów i faktur oraz uruchomienie ich płatności;
- 4/ współudział w planowaniu wykorzystania środków w zakresie inwestycji;
- 5/ współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
- 6/ wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 15. Do zakresu działania **Wydziału Urbanistyki i Planowania (UP)** należy:

- 1/ przygotowanie materiałów wyjściowych do planów miejscowych zagospodarowania

- przestrzennego gminy, a w szczególności:
- a/ analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - b/ ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych i opracowywanie wieloletnich programów ich sporządzania;
 - c/ ocena aktualności studium i planów miejscowych;
 - d/ przygotowywanie uchwał w sprawie aktualności studium i planów miejscowych;
 - e/ wykonywanie analizy dotyczącej zasadności przystąpienia do sporządzania miejscowych planów i stopnia zgodności przewidywanych rozwiązań z ustaleniami studium;
 - f/ ewidencjonowanie wniosków dotyczących zmian obowiązujących planów;
 - g/ dokonywanie analizy zasadności zgłoszonych wniosków o zmianę ustaleń planów miejscowych;
 - h/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - i/ przygotowywanie materiałów do przetargów na opracowanie planów miejscowych;
 - j / nadzorowanie prawidłowości realizacji procedury formalno-prawnej związanej z opracowaniem planów miejscowych;
 - k/ uzgadnianie i opiniowanie projektów planów i studium;
 - l/ wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu;
 - ł / rozpatrzenia uwag do projektu planu;
 - m/ przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
 - n / prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - o/ udostępnianie studiów i planów miejscowych do wglądu;
 - p/ sporządzanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania oraz sprawdzanie dokonania wpłaty za powyższe czynności urzędowe;
- 2/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, bądź jej odmowie, prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 3/ prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź jej odmowie, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 4/ z zakresu zagospodarowania przestrzennego prowadzenie spraw związanych z pracą nad:
- a/ przystąpieniem do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz przedkładanie go właściwym organom do opiniowania,
 - b/ przystąpieniem do sporządzania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - c/ przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmiany,
 - d/ rozpatrzeniem roszczeń właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone,
 - e/ prowadzeniem rejestru uchwalonych przez Radę Miejską miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz gromadzeniem materiałów związanych z tymi planami,
 - f/ przekazywaniem kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, marszałkowi województwa i staroście,
 - g/ ustalaniem sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - h/ przygotowaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - i/ prowadzeniem rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 5/ informowanie o sposobie przygotowania wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o doborze dokumentacji;
- 6/ prowadzenie spraw związanych z rewaloryzacją starówki miasta i ochroną zabytków; zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umowy przekazania nieruchomości między tymi jednostkami,
- 7/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 15 a. Do zakresu działania Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami (GG)

należy:

- 1/ ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracja nieruchomości:
 - a/ umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - b/ oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 2/ z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych (Dz. U. z 1995 r. Nr 16, poz. 78 z późn. zm.):

- a/ wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- b/ sporządzanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów oraz wykładanie projektu programu rolniczego lub leśnego wykorzystania gruntów do wglądu miejscowej ludności równocześnie z wyłożeniem projektu planu zagospodarowania przestrzennego oraz zatwierdzenie projektu programu,
- c/ wydawanie opinii w sprawie wykorzystania próchnicznej warstwy gleby;
- 3/ prowadzenie ewidencji nieruchomości pozostających w gminnym zasobie nieruchomości oraz stanu mienia komunalnego;
- 4/ administrowanie gruntami i budynkami stanowiącymi własność gminy, w tym:
 - a/ opracowywanie planów rozdysponowania gruntów,
 - b/ wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości,
 - c/ prowadzenie ewidencji umów dzierżawnych i najmu,
 - d/ nanoszenie na mapy wsi aktualnego stanu władania gruntami gminnymi,
 - e/ likwidacja bezumownego użytkowania gruntów,
 - f/ przegląd niezagospodarowanych gruntów,
 - g/ prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarowania nieruchomościami,
 - h/ sporządzanie przypisów i odpisów gruntów gminnego zasobu nieruchomości,
 - i/ ujawnianie prawa własności i innych praw w księdze wieczystej,
- 5/ z ustawy o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004r Nr 261 poz. 2603 z późn. zm.) :
 - a/ przygotowanie zarządzeń w sprawie sprzedaży gruntów zabudowanych lub przeznaczonych pod budowę domów jednorodzinnych i wielorodzinnych, domów mieszkalno-pensjonatowych oraz pod budownictwo zagrodowe,
 - b/ wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty, wydzielane pod budowę ulic,
 - c/ tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - d/ przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów, przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziałów nieruchomości,
 - e/ wydawanie decyzji zatwierdzających, podział nieruchomości zabudowanych,
 - f/ wydawanie decyzji o przysługującej liczbie działek w razie sporu między współuprawnionymi do nabycia działki na własność lub otrzymania w użytkowanie wieczyste w przypadku nabycia przez gminę lub wywłaszczenie gruntów przeznaczonych na realizację skoncentrowanego budownictwa jednorodzinne,
 - g/ prowadzenie postępowania rozgraniczeniowego,
 - h/ załatwianie z urzędu spraw nabycia działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach, na których realizowane ma być skoncentrowane budownictwo jednorodzinne,
 - i/ korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
 - j / składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
 - k/ gospodarka gruntami - w zakresie mienia komunalnego,
 - l / przygotowanie zarządzeń w sprawie sprzedaży obiektów zabytkowych osobom fizycznym lub prawnym,
 - ł/ administrowanie nieruchomościami gminnymi, które nie zostały oddane w zarząd, użyczenie, najem lub dzierżawę,
 - m/ dokonywanie zamian gruntów,
 - n/ określenie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
 - o/ określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych,
 - p / prowadzenie sprzedaży lokali mieszkalnych, użytkowych, budynków i budowli,
 - r/ przyjmowanie zgłoszeń roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - s/ występowanie z wnioskami o wykreślenie z ksiąg wieczystych długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
 - t/ przygotowanie zarządzeń określającej osobę nabywcy oraz przedmiot zbycia,
 - u/ przygotowanie decyzji o przekazywaniu gruntów gminnych jednostkom organizacyjnym w trwały zarząd oraz zezwoleń na zawarcie umowy przekazania nieruchomości między tymi jednostkami,
 - w / przekazywanie nabywcom lokali ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste oraz wygaszanie prawa zarządu tej części gruntu,
 - z/ orzekanie o wygaśnięciu prawa trwałego zarządu,

- za/ przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części,
- zb/ ustalenie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia,
- zc/ przygotowanie uchwał o podwyższenie opłat rocznych za grunty,
- zd/ stosowanie obniżek, aż do całkowitego zwolnienia włącznie, w cenie sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków oraz opłat za użytkowanie wieczyste gruntów wpisanych do rejestru,
- ze/ ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste i trwały zarząd,
- zf/ przygotowanie decyzji i przekazanie gruntów w trwały zarząd, lub użytkowanie wieczyste posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do dnia 5 grudnia 1990 r. o uregulowanie stanu prawnego,
- zg/ określenie zasad ustalania cen gruntów zabudowanych i nie zabudowanych,
- zh/ sporządzanie wykazów przeznaczonych do sprzedaży nieruchomości stanowiących własność gminy na cele rolnicze,
- zi/ przedłużenie terminu do zawarcia umowy kupna nieruchomości stanowiących własność gminy,
- zj/ przedłużanie okresu spłaty rat,
- zk/ obniżanie w indywidualnych przypadkach oprocentowania nie spłaconej części ceny,
- zl/ odraczanie na wniosek kupującego spłaty wymaganych rat bez pobierania odsetek,
- zł/ przeznaczanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu,
- zm/ przeprowadzanie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu,
- zn/ prowadzenie rokowań o nabycie w drodze umowy nieruchomości przewidzianych do wywłaszczenia,
- zo/ przyjmowanie od mieszkańców, właścicieli lub wieczystych użytkowników nieruchomości wpłaty tytułem uczestnictwa w budowie urządzeń infrastruktury (opłaty adiacenckie);
- 12/ z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717):
 - a/ określanie źródła pokrycia zobowiązań w przypadku obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - b/ wypłacanie właścicielowi odszkodowań w przypadku, gdy wartość jego nieruchomości uległa obniżeniu na skutek zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - c/ ustalanie i pobieranie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości;
- 13/ wykonywanie czynności dotyczących gospodarki gruntami zawartych w innych przepisach prawnych;
- 14/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 16. Do zakresu działania **Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej (GKM)** należy:

- 1/ prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych i przepisów wykonawczych, w tym wykonywanie obowiązków zarządcy dróg gminnych, a w szczególności:
 - a/ prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych,
 - b/ koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
 - c/ rozpatrywanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących zajęcia pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,
 - d/ prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, przepustów i udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - e/ sporządzanie informacji o drogach publicznych oraz przekazywanie ich Generalnemu Dyrektorowi Dróg Krajowych i Autostrad,
 - f/ przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 2/ prowadzenie spraw dotyczących:
 - a/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę na terenie gminy,
 - b/ kanalizacji i oczyszczalni ścieków komunalnych,
 - c/ utrzymania urządzeń sanitarnych,
 - d/ zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą oraz gaz;
- 3/ tworzenie i utrzymanie terenów zielonych, w tym parków;
- 4/ utrzymanie dróg w okresie zimowym,
- 5/ organizacja i utrzymanie placów zabaw,
- 5/ konserwacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego,

- 6/ utrzymanie przystanków PKS,
- 6/ realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne,
- 7/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie gminy,
- 8/ współpraca z ZUK Sp. z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnymi zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych oraz zarządzania cmentarzem komunalnym oraz targowiskiem,
- 8/ prowadzenie nadzoru w zakresie zarządu nad budynkami komunalnymi oraz wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy,
- 9/ organizowanie przetargów na lokale użytkowe,
- 8/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 17. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich (SO)** należy:

- 1/ prowadzenie ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość, w tym:
 - a/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - b/ przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
 - c/ wydawanie dowodów osobistych,
 - d/ kontrola przestrzegania obowiązków określonych w ustawie o ewidencji ludności oraz egzekwowania obowiązku meldunkowego,
 - e/ prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeru ewidencyjnego PESEL,
 - f/ udzielanie informacji adresowych organom policji, wojska, straży granicznej, wymiaru sprawiedliwości;
- 2/ współdziałanie z sądami w zakresie:
 - a/ wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
 - b/ wnioskowania do sądu o ustanowienie kuratora dla osoby nieobecnej;
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu:
 - a/ zgromadzeń,
 - b/ zbiórek publicznych;
- 4/ współdziałanie z organami wojskowymi, policji, straży pożarnej i straży granicznej;
- 5/ przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej;
- 6/ nakładanie świadczeń na rzecz obrony;
- 7/ zakwaterowanie sił zbrojnych;
- 8/ organizowanie ochrony ludności na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń;
- 9/ opracowanie i aktualizacja programu ochrony przeciwpowodziowej gminy;
- 10/ przygotowywanie spisów wyborców do przeprowadzenia wyborów;
- 11/ planowanie obronne;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego w zakresie:
 - a) opracowania i aktualizacji planów reagowania kryzysowego oraz map,
 - b) organizacji systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania,
 - c) opracowania zasad informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń,
 - d) organizacji ewakuacji z obszarów zagrożonych,
 - e) przygotowania umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie reagowania kryzysowego,
 - f) opracowania zasad oraz trybu oceniania i dokumentowania szkód,
 - g) przedstawiania szczegółowych sposobów i środków reagowania na zagrożenia oraz ograniczania ich skutków,
 - h) analizy i oceny możliwości wystąpienia zagrożeń lub ich rozwoju,
 - i) gromadzenie informacji o zagrożeniach i analiza zebranych materiałów,
 - j) wypracowywania wniosków i propozycji zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom,
 - k) monitorowania potencjalnych zagrożeń,
 - l) przygotowania uruchamiania, w przypadku zaistnienia zagrożeń, procedur związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - ł) organizowania i prowadzenia szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego oraz udziału w ćwiczeniach wojewódzkich i powiatowych,
 - m) realizacji zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa,

- n) realizacji zadań z zakresu przeciwdziałania, zapobiegania i likwidacji skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - o) nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - p) współpracy z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - r) współdziałania z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - s) dokumentowania działań z zakresu reagowania kryzysowego.
- 13/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 18. Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa – (RGŻ)** należy:

- 1/ opracowywanie informacji i analiz w zakresie produkcji rolniczej;
- 2/ koordynacja spisów prowadzonych przez GUS w zakresie rolnictwa;
- 3/ przeprowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu w przypadku wyrządzonych szkód łowieckich – zgodnie z prawem łowieckim;
- 4/ współpraca z agencją nieruchomości rolnych, agencją rynku rolnego, agencją restrukturyzacji i modernizacji rolnictwa;
- 5/ współpraca z rejonowym ośrodkiem doradztwa rolniczego w zakresie szkoleń dla rolników i gospodarstw agroturystycznych, organizacja konkursów i propagowanie alternatywnych źródeł dochodu;
- 6/ wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi gruntu wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów, a także zlecenia wykonania zastępczego;
- 7/ zlecenie zniszczenia określonych upraw;
- 8/ rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego;
- 9/ nakazanie właścicielowi gruntu przywrócenie do stanu poprzedniego stanu wody na gruncie istniejącego co najmniej od 5 lat, jeżeli taka zmiana mogłaby szkodliwie oddziaływać na nieruchomości sąsiednie;
- 10/ współpraca z inspekcją weterynaryjną i inspekcją ochrony roślin;
- 11/ przyjmowanie zgłoszeń w razie podejrzenia wystąpienia choroby zakaźnej u zwierzęcia;
- 12/ wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne;
- 13/ opieka nad bezdomnymi zwierzętami – przekazywanie do schronisk dla zwierząt;
- 14/ współpraca w zakresie stanu sanitarnego z Powiatową Stacją Sanitarno – Epidemiologiczną w Kłodzku;
- 15/ wydawanie zgody na miejsce i sposób gromadzenia odpadów;
- 16/ prowadzenie ewidencji składowisk odpadów;
- 17/ likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
- 18/ opiniowanie wniosków w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności w wyniku której powstają odpady niebezpieczne;
- 19/ opiniowanie wniosków w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności w wyniku której powstają odpady inne niż niebezpieczne powyżej 1000 ton;
- 20/ zapewnianie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami;
- 21/ możliwość nakazywania wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabronienie wprowadzania ścieków do wody;
- 22/ zlecenie wykonywania analiz ścieków;
- 23/ usuwanie ograniczeń co do czasu pracy lub korzystanie z urządzeń technicznych stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji;
- 24/ nakazywanie użytkownikowi maszyny lub innego urządzenia technicznego wykonanie w określonym czasie odpowiednich czynności zmierzających do ograniczenia ich uciążliwości dla środowiska, a w przypadku niezastosowania się użytkownika do nakazu zobowiązać do unieruchomienia maszyny;
- 25/ możliwość uznania za park wiejski terenów pokrytych drzewostanem o charakterze parkowym stanowiące własność gminy;
- 26/ przygotowanie dokumentacji w celu wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za:
 - a/ pomniki przyrody,
 - b/ stanowiska dokumentacyjne,
 - c/ użytki ekologiczne,
 - d/ zespół przyrodniczo – krajobrazowy;
- 27/ współpraca z oddziałem Śnieżnickiego Parku Krajobrazowego;

- 28/ opracowywanie informacji i analiz w zakresie ochrony środowiska, ochrony przyrody;
- 29/ prowadzenie wszelkich spraw dotyczących obsługi jednostek pomocniczych gminy;
- 30/ nadzór nad realizacją zadań wynikających ze wskazań gospodarczych planu urządzeniowego lasów komunalnych, a w szczególności:
 - a/ z zakresu hodowli lasu – prowadzenie odnowień, pielęgnacji upraw i młodników,
 - b/ czyszczenia i trzebieże w starszych drzewostanach,
 - c/ użytkowanie lasu – pozyskanie zrywka drewna, prowadzenie przychodu i rozchodu pozyskanego drewna (sprzedaż, przekazywanie nieodpłatne),
 - d/ ochrona lasu – zabezpieczenia upraw leśnych (środkami chemicznymi) przed zgryzaniem przez zwierzynę łowną, zwalczanie szkodliwych owadów leśnych (korniki) poprzez wykładanie i korowanie pułapek z drewna, usuwanie drzew opianowanych przez ww. owady;
- 31/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 19. Do zakresu działania **Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego (WPiRL)** należy:

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi;
- 4) podejmowanie inicjatyw w zakresie funkcjonowania i rozwoju sieci usługowo – handlowej i gastronomicznej w gminie;
- 5) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi;
- 6) współpraca z małymi i średnimi przedsiębiorstwami (MŚP) z terenu gminy;
- 7) prowadzenie doradztwa dla MŚP;
- 8) informowanie MŚP z terenu gminy o dostępnych programach pomocowych i wspieranie ich działalności;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
- 10) współpraca z podmiotami, jednostkami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, lub poprzez swoją działalność wspierającymi ten rozwój;
- 11) aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz Programu Rozwoju Lokalnego;
- 12) pozyskiwanie informacji o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny oraz innych środków zewnętrznych na realizację zadań własnych gminy;
- 13) inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych,
- 14) prowadzenie w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, działalności informacyjnej o możliwościach i warunkach uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 15) zbieranie i aktualizacja bazy funduszy pomocowych;
- 16) współpraca z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych na realizację zadań gminy.
- 17) wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 20. Do zakresu działania **Wydziału Promocji i Sportu (PS)** należy:

- 1/ przygotowywanie koncepcji i prowadzenie działalności promocyjnej gminy w kraju i poza jego granicami oraz kształtowanie wizerunku i marki gminy;
- 2/ koordynowanie i współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działalności promocyjnej;
- 3/ opracowywanie i dystrybucja materiałów i publikacji promujących gminę;
- 4/ prowadzenie współpracy z miastami i regionami partnerskimi w tym:
 - a) przygotowywanie porozumień, umów i planów współpracy,
 - b) koordynacja i realizacja rocznego programu współpracy z miastami partnerskimi w zakresie rozwoju i wymiany promocyjnej i sportowej,
 - c) organizowanie wyjazdów przedstawicieli gminy oraz przyjmowanie delegacji,
 - d) opracowywanie, koordynacja i realizacja partnerskich projektów współfinansowanych z funduszy europejskich w zakresie dotyczącym zadań wydziału;
- 5/ pozyskiwanie reklamodawców i sponsorów w ramach prowadzonej przez wydział działalności promocyjnej;

- 6/ współpraca z innymi gminami, organizacjami i instytucjami w zakresie promocji i sportu;
- 7/ współdziałanie z gestorami bazy noclegowej i gastronomicznej w zakresie promocji gminy;
- 8/ organizacyjne przygotowanie gminy do udziału w targach i prezentacjach promocyjnych oraz udział w imprezach, wystawach i targach promujących gminę;
- 9/ współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie działań prowadzonych przez wydział;
- 10/ prowadzenie strony internetowej gminy www.bystrzyca.lodzka.pl oraz jej aktualizacja w ramach współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 11/ prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych działających w zakresie promocji;
- 12/ organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 13/ współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami kultury fizycznej;
- 14/ administrowanie obiektami sportowymi;
- 15/ opracowywanie materiałów informacyjnych do planów, programów, strategii oraz kierunków rozwoju gminy, w zakresie zadań dotyczących wydziału;
- 16/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Turystyki (WT) należy:

- 1/ prowadzenie punktu Informacji Turystycznej;
- 2/ przygotowywanie i realizacja koncepcji rozwoju turystyki na terenie gminy;
- 3/ współpraca z innymi gminami, organizacjami, przedsiębiorcami i instytucjami w zakresie rozwoju i upowszechniania turystyki;
- 4/ współdziałanie z miastami i regionami partnerskimi w zakresie turystyki;
- 5/ opracowywanie wydawnictw w zakresie zagospodarowania turystycznego gminy;
- 6/ dystrybucja materiałów i publikacji promujących gminę;
- 7/ prowadzenie bazy danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących usługi turystyczne;
- 8/ współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy w tym:
 - a) wspieranie inicjatyw lokalnych podejmowanych przez organizacje pozarządowe,
 - b) organizacja szkoleń i konsultacji,
 - c) przygotowywanie i realizacja we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy i wydziałami otwartych konkursów ofert na wsparcie zadań publicznych gminy z zakresu pożytku publicznego,
 - d) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi, prowadzenie konsultacji oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznego programu współpracy.
 - f) aktualizacja bazy danych;
- 9/ przygotowywanie projektów budżetu w zakresie zadań realizowanych przez wydział oraz sprawozdań z ich realizacji;
- 10/ prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych działających w zakresie turystyki;
- 11/ udział w wystawach, imprezach i targach promujących rozwój i upowszechnianie turystyki;
- 12/ współpraca z Wydziałem Promocji i Sportu w zakresie promocji działań turystycznych,
- 13/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 22. Do zakresu działania Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych (WE) należy:

- 1/ udział w pracach mających na celu opracowanie planu sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów na podstawie danych statystycznych i prognoz demograficznych;
- 2/ realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymywaniem przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 3/ nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z tworzeniem warunków finansowych, materialnych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych;
- 4 / kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci w wieku 16 – 18 lat;
- 5/ prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół;
- 6/ prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów wprowadzanych w ciągu roku szkolnego do tych arkuszy;
- 7/ przygotowywanie dokumentacji związanej z wydaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez osobę prawną, fizyczną lub stowarzyszenie;
- 8/ prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 9/ przygotowywanie dokumentacji o nadanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły

- publicznej;
- 10/ nadzór nad rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych;
 - 11/ prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół;
 - 12/ współpraca z dyrektorami placówek w zakresie spraw kadrowych w placówkach oświatowych;
 - 13/ prowadzenie spraw związanych z oceną pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty;
 - 14/ sporządzanie i przedstawianie propozycji wniosków do nagród państwowych, resortowych i lokalnych;
 - 15/ koordynowanie organizacji pracy placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Gmina;
 - 16/ inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu nowych planów i programów funkcjonowania placówek oświatowych;
 - 17/ współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie przygotowywania planów inwestycji oświatowych, remontów i modernizacji przedszkoli;
 - 18/ dokonywanie inspekcji i kontroli doraźnych w podległych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych według kompetencji organu prowadzącego;
 - 19/ współpraca z organem nadzoru pedagogicznego w zakresie przygotowywania ocen pracy, przygotowywanie analiz i raportów dotyczących funkcjonowania, organizacji i wyników pracy dydaktycznej przedszkoli, szkół i placówek oświatowych;
 - 20/ prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów;
 - 21/ prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli i funduszem szkoleniowym;
 - 22/ współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Niepublicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej oraz instytucją kontraktującą świadczenia medyczne dla mieszkańców gminy Bystrzyca Kłodzka;
 - 23/ prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania w zakresie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
 - 24/ współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w sferze edukacji i wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 25/ prowadzenie baz danych systemu informacji oświatowych i kontroli prawidłowości danych osobowych przekazywanych przez szkoły;
 - 26/ realizacja programów i projektów edukacyjnych;
 - 27/ koordynowanie pracy kierowców dowożących dzieci do szkoły;
 - 28/ prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
 - 29/ prowadzenie spraw związanych z organizowaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
 - 30/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza

§ 23. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy:

- 1/ przyjmowanie oświadczeń woli o zawarciu związku małżeńskiego, sporządzanie aktów małżeństwa, prowadzenie ksiąg tych akt, wystawianie odpisów i zaświadczeń;
- 2/ prowadzenie uroczystości przyjęcia oświadczenia o zawarciu małżeństwa;
- 3/ prowadzenie ksiąg stanu cywilnego dotyczących urodzeń i zgonów wg zasad określonych prawem o aktach stanu cywilnego;
- 4/ wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego;
- 5/ kompletowanie dokumentów do akt zbiorczych ksiąg, przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa dziecka, nadaniu dziecku nazwiska przez męża matki, współpraca z innymi organami w sprawie urodzeń i zgonów;
- 6/ przyjmowanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach innych urzędów przechowujących księgi, przekazywanie ksiąg 100-letnich do archiwum państwowego;
- 7/ prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 8/ wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego bez okresu oczekiwania;
- 9/ załatwianie spraw konsularnych w zakresie określonym w przepisach szczegółowych;
- 10/ organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami długoletniego pożycia małżeńskiego;
- 11/ współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 12/ wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 13/ wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubów konkordatowych;
- 14/ sporządzanie sprawozdań statystycznych ze sporządzanych aktów stanu cywilnego;

- 15/ wydawanie decyzji w sprawie zmiany, ustalenia brzmienia, pisowni imion i nazwisk;
- 16/ wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

§ 24. Do zakresu działania **Biura Rady Miejskiej (BR)** należy:

- 1/ sprawowanie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno - technicznej rady, w tym:
 - a/ organizowanie posiedzeń rady,
 - b/ organizowanie posiedzeń komisji rady,
 - c/ prowadzenie ewidencji uchwał rady,
 - d/ prowadzenie ewidencji wniosków komisji rady,
 - e/ przygotowywanie materiałów dla radnych;
- 2/ przygotowywanie i wysyłanie uchwał do regionalnej izby obrachunkowej, wojewody oraz do publikacji uchwał w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego;
- 3/ organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez przewodniczącego;
- 4/ obsługa dyżurów przewodniczącego w zakresie przyjmowania skarg i wniosków, prowadzenie rejestru zgłoszonych spraw;
- 5/ prowadzenie dokumentacji radnych;
- 6/ w zakresie obsługi rady pracownicy Biura Rady Miejskiej podlegają przewodniczącemu rady.

§ 25. Do zadań **Radcy Prawnego** należą w szczególności sprawy:

- 1/ opiniowania projektów aktów prawnych rady i burmistrza;
- 2/ udzielania porad prawnych w zakresie stosowania prawa;
- 3/ opiniowania projektów umów, umów długoterminowych, nietypowych, znacznej wartości, a także wydawanych decyzji administracyjnych w sprawach skomplikowanych pod względem faktycznym i prawnym;
- 4/ opracowywanie projektów aktów prawnych;
- 5/ zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 6/ prowadzenie szkoleń pracowników urzędu.

§ 26. *skreślony.*

§ 27. Do zakresu działania **Audytu Wewnętrznego (AW)** należy:

- 1/ wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
- 2/ niezależna i obiektywna ocena kontroli zarządczej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 3/ wyrażanie opinii na temat adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 4/ prowadzenie dokumentacji audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami.

ROZDZIAŁ 6

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH PRZEZ KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 28. 1. Do obowiązków kierowników wydziałów należy w szczególności:

- 1/ kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi burmistrza;
 - 2/ nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników wydziału;
 - 3/ organizowanie i nadzorowanie wykonania zadań i obowiązków nałożonych przez radę;
 - 4/ prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dotyczące zakresu działania wydziału.
2. Kierownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawnych oraz porządku i dyscypliny pracy przez pracowników.
3. W czasie nieobecności kierownika wydziału, funkcję tę pełni zastępca kierownika wydziału,

a w razie braku takiego stanowiska, pracownik wyznaczony przez burmistrza na wniosek kierownika wydziału.

§ 29. 1. Kierownicy wydziałów, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonują szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników wydziału, wynikających z niniejszego regulaminu, ustaw i przepisów wykonawczych. W zakresie czynności należy określić zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zasady zastępstwa w czasie jego nieobecności.

2. W każdym wypadku zmiany zakresu, charakteru i treści działania wydziału oraz sposobu realizacji, kierownik wydziału dokonuje odpowiednich zmian w podziale czynności pracowników.

ROZDZIAŁ 7 ORGANIZACJA STANOWISKA PRACY

§ 30.1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

- 1/ instrukcja kancelaryjna dla urzędu;
- 2/ jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Każdy pracownik prowadzi teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać między innymi:
 - 1/ zakres działania stanowiska pracy (wyciąg z regulaminu organizacyjnego wydziału);
 - 2/ wykaz jednostek, z którymi współpracuje pracownik wykonując swoje zadania (z adresami i numerami telefonów);
 - 3/ wykaz stanowisk pracy w urzędzie, z którymi współpracuje pracownik na danym stanowisku (z określeniem zakresów współpracy);;
 - 4/ skorowidz (wykaz) i zbiór przepisów prawnych obowiązujących na danym stanowisku;
 - 5/ wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku (wyciąg jednolitego rzeczowego wykazu akt zawierających numer teczek i ich tytuły oraz kategorię archiwalną);
 - 6/ wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na danym stanowisku pracy;
 - 7/ zbiór (lub wykaz) druków, wzór pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku pracy;
 - 8/ kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy (z określeniem rodzajów czynności oraz terminów wykonywania);
 - 9/ wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania;
 - 10/ wykaz podstawowego wyposażenia techniczno - biurowego stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ 8 ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 31. Stosowanie pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu reguluje instrukcja kancelaryjna.

§ 32. W razie nieobecności burmistrza, pisma, rozstrzygnięcia i materiały należące do jego aprobaty podpisuje zastępca burmistrza lub sekretarz gminy.

§ 33. 1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają burmistrzowi do podpisu kierownicy wydziałów.

2. Kierownicy wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów.

§ 34. Zastępca burmistrza podpisuje korespondencję w sprawach niezastrzeżonych do aprobaty i nadzoru burmistrza oraz korespondencje bieżącą nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć.

§ 35. Prawo podpisywania decyzji, rozstrzygnięć należy do burmistrza bądź z jego upoważnienia do zastępcy burmistrza, skarbnika gminy, sekretarza gminy lub innego pracownika.

§ 36.1. Dokumenty przedstawione do podpisu burmistrzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika wydziału i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi wydziałami.

2. W dokumentach przedstawionych do podpisu burmistrzowi, a w szczególności w projektach aktów normatywnych, sprawozdaniach, analizach i innych materiałach o zasadniczym znaczeniu powinna być zamieszczona adnotacja wymieniająca:

- 1/ nazwisko i stanowisko pracownika, który ten materiał opracował;
- 2/ nazwisko kierownika wydziału, który materiał aprobował.

3. Burmistrz określa rodzaj pism do podpisywania, do których upoważnieni są pracownicy.

4. Pracownik przygotowujący projekt załatwienia sprawy w formie pisemnej oraz pracownik wstępnie akceptujący ten projekt zaopatruje go datą, podpisem lub określonym skrótem, umieszczonym z lewej strony na kopii tekstu.

ROZDZIAŁ 9 PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 37. Podstawę planowania pracy stanowią:

- 1/ akty normatywne określające zadania organów gminy;
- 2/ plan pracy rady;
- 3/ zadania dodatkowe, zlecone przez upoważnione organy do wykonania w trakcie realizacji planu.

ROZDZIAŁ 10 NARADY

§ 38. 1. Narady z kierownikami wydziałów, dyrektorami jednostek (dla których organem założycielskim jest gmina) oraz innych jednostek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych gminie - zwołuje burmistrz.

2. Narady z pracownikami wydziałów zwołują kierownicy wydziałów.

3. Narady z pracownikami urzędu zwołuje sekretarz gminy w uzgodnieniu z burmistrzem lub na jego polecenie.

§ 39. 1. Z każdej narady sporządza się zwięzły protokół oraz ustalenia przyjęte do realizacji.

2. Obsługę techniczno-biurową zapewnia wydział organizujący naradę.

3. W wypadku, gdy przedmiotem narady są zagadnienia dotyczące problematyki kilku wydziałów, sekretarz gminy wskazuje wydział, do którego należy obsługa techniczno - biurowa tej narady.

4. Ustalenia z narady powinny być przesłane do realizacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym w terminie 7 dni od daty narady.

5. Wydział organizujący obowiązany jest do bieżącej kontroli realizacji przyjętych ustaleń.

6. Kopię ustaleń z narady organizator przekazuje do Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

O zwołaniu narady powiadamia się zainteresowanych na 2 dni, przed wyznaczonym terminem.

W zawiadomieniu należy podać, termin, godzinę, miejsce narady oraz jej tematykę.

ROZDZIAŁ 11 PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW .

§ 40. 1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia przez burmistrza lub zastępcę burmistrza w godzinach od 10¹⁵ do 15⁴⁵.

2. W razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza skargi i wnioski przyjmuje sekretarz gminy.

3. Informacja o dniach przyjmowania skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu.

4. Przyjmowanie interesantów w terenie przez burmistrza lub zastępcę organizuje Wydział Organizacyjno - Prawny.

§ 41. Kierownicy wydziałów i pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 42. 1. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez burmistrza lub zastępcę burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny.

2. Skargi i wnioski złożone ustnie przyjmuje się do protokołu.

3. Wszystkie skargi i wnioski skierowane do urzędu podlegają wpisowi w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjno - Prawny według następujących rubryk:

- 1/ liczba porządkowa;
- 2/ data wpływu;
- 3/ imię i nazwisko zainteresowanego, instytucji, redakcji itp.;
- 4/ adres zainteresowanego, instytucji, redakcji itp.;
- 5/ przedmiot skargi, wniosku;
- 6/ data zlecenia załatwienia;
- 7/ komu zlecono załatwienie (do kogo skargę skierowano);
- 8/ termin załatwienia;
- 9/ data wpływu po załatwieniu;
- 10/ sposób załatwienia;
- 11/ data wysłania zawiadomienia;
- 12/ kogo zawiadomiono.

§ 43. Wszyscy interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków podlegają wpisowi w rejestrze zbiorczym prowadzonym przez sekretariat urzędu.

§ 44. Merytoryczne rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub wydziału wskazanego przez burmistrza.

§ 45. 1. Odpowiedzi na skargi, wnioski i zażalenia podpisuje burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza.

2. Wydziały, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązane są zawiadomić Wydział Organizacyjno - Prawny o sposobie załatwienia sprawy, przekazując - w sprawach skarg i wniosków - kopię odpowiedzi udzielanej zainteresowanemu.

§ 46. Skargi i wnioski rozpatrywane są zgodnie z Kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 47. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli sprawuje zastępca burmistrza.

2. Wydziały odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie skarg i wniosków obowiązane są egzekwować na bieżąco sposób i termin załatwiania skarg i wniosków zgłaszanych przez obywateli, a przekazanych do załatwienia innym jednostkom organizacyjnym.

3. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do wykorzystania materiałów zawartych w skargach i wnioskach do ochrony interesów społecznych i słuszych interesów obywateli oraz likwidacji źródeł powstawania skarg.

§ 48. Wydział Organizacyjno - Prawny sporządza sprawozdanie o wpływie i sposobie załatwiania skarg i wniosków obywateli - wg ustalonego wzoru - wraz z częścią opisową zawierającą przyczyny i źródła powstawania skarg oraz środki zmierzające do ich likwidacji.

ROZDZIAŁ 12

WSPÓŁDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA Z ARTYKUŁAMI KRYTYCZNYMI

§ 49. Tryb postępowania dot. współdziałania ze środkami masowego przekazu oraz postępowania z artykułami krytycznymi reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r.- Prawo prasowe (Dz. U. z 1984 r. Nr 5, poz. 24 z późn. zm.)

§ 50. Informacji środkom masowego przekazu w imieniu urzędu udzielają:

- 1/ burmistrz, zastępca burmistrza i sekretarz w zakresie działania urzędu;
- 2/ kierownicy wydziałów i pracownicy upoważnieni przez burmistrza.

§ 51. 1. Merytoryczne rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na krytyki prasowe należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy lub wskazanego przez burmistrza.

2. Stosowane odpowiedzi bądź wyjaśnienia należy przekazać w terminie 14 dni zainteresowanej redakcji, która tę publikację przekazała do załatwienia.

3. Odpowiedzi na krytyczne publikacje prasowe podpisuje burmistrz, a w razie jego nieobecności zastępca burmistrza.

§ 52. Sekretarz gminy jest zobowiązany do:

- 1/ sprawowania merytorycznej kontroli w zakresie sposobu i terminu załatwienia inicjatyw i krytyk prasowych i sporządzania okresowych sprawozdań wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi powstawania krytyk oraz sposobu ich zapobiegania;
- 2/ wykorzystywania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia funkcjonowania urzędu;
- 3/ ewidencjonowania w oddzielnych rejestrach publikacji prasowych, radiowych i telewizyjnych przekazanych do załatwienia;
- 4/ opracowywanie analiz wykorzystywania materiałów zawartych w publikacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych.

ROZDZIAŁ 13

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA

§ 53.1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną:

- 1/ kontrolę zewnętrzną sprawują burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz gminy, pracownik urzędu w zakresie ich właściwości rzeczowej w stosunku do jednostek im podporządkowanym;
- 2/ kontrolę wewnętrzną sprawuje burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz gminy oraz kierownicy wydziałów;
- 3/ upoważnieni pracownicy urzędu.
2. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości kierunków działania, środków i wykonywania przez wydziały urzędu, jednostki podporządkowane i nadzorowane, a w szczególności:
 - 1/ zebranie informacji służących burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym do doskonalenia ich działania;
 - 2/ badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami;
 - 3/ badanie i ocenę procesów gospodarczych i finansowych oraz innych rodzajów działalności, służących zaspokojeniu potrzeb społecznych;
 - 4/ ujawnianiu niewykorzystanych rezerw, wykrywanie nieprawidłowości w wykonywaniu zadań, niegospodarności i marnotrawstwa mienia społecznego oraz wykazywanie osiągnięć i przykładów sumiennej pracy, godnych upowszechnienia;
 - 5/ ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
 - 6/ wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7/ badanie prawidłowości załatwiania skarg i wniosków obywateli;
 - 8/ stwierdzenie wykonania wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli.
3. Kontroli podlegają:
 - 1/ wydziały urzędu,
 - 2/ jednostki budżetowe, zakłady budżetowe gminy i instytucje kultury,
 - 3/ jednostki nie zaliczone do sektora finansów publicznych w zakresie otrzymanych dotacji z budżetu gminy.
4. Działalność kontrolna ma charakter planowy i prowadzona jest na podstawie rocznego programu kontroli.
5. Projekty rocznych programów kontroli wydziały przedkładają do konsultacji Wydziałowi Organizacyjno - Prawnemu w terminie do 15 listopada roku poprzedzającego okres planowy. Po konsultacji zbiorczy program kontroli opracowuje Wydział Organizacyjno - Prawny i przedstawia burmistrzowi do zatwierdzenia.
6. Program działalności kontrolnej powinien zawierać:
 - 1/ przedmiot kontroli;
 - 2/ rodzaj kontroli;
 - 3/ termin kontroli;
 - 4/ odpowiedzialnych za wykonanie;
 - 5/ osobę nadzorującą;
 - 6/ adnotacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych;
 - 7/ uwagi.
7. Wykonanie zadań kontrolnych odbywa się głównie poprzez prowadzenie:

- 1/ kontroli kompleksowych, obejmujących całokształt zadań kontrolowanych jednostek;
 - 2/ kontroli doraźnych wynikających z bieżących potrzeb, zleconych przez burmistrza lub inne organy;
 - 3/ kontroli sprawdzających, oceniających wykonanie zadań wynikających z wystąpień i zarządzeń pokontrolnych.
8. Kontrola powinna być połączona z instruktażem dla pracowników jednostki kontrolowanej.
9. Kontrole przeprowadzają pracownicy wyznaczeni przez kierowników wydziałów na podstawie upoważnień w oparciu o tezy określające cel, tematykę oraz przepisy prawne dotyczące przedmiotu kontroli.
10. W toku czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę upoważniony jest do:
- 1/ wglądu do obiektu i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
 - 2/ wglądu do akt i dokumentów, przy czym w sprawach tajnych kontrolujący winien posiadać upoważnienie - zgodne z trybem określonym specjalnymi przepisami;
 - 3/ żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.
11. W czasie czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę obowiązany jest do:
- 1/ zbadania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku poprzedniej kontroli;
 - 2/ poinstruowania pracowników w jaki sposób należy usunąć stwierdzone braki oraz niedociągnięcia;
 - 3/ zwrócenie się do kierownika jednostki kontrolowanej lub kierownika jednostki nadrzędnej o wydanie odpowiednich zarządzeń w wypadku stwierdzenia nieprawidłowości o znamionach nadużyć lub mogących spowodować straty materialne;
 - 4/ zbadania funkcjonowania kontroli wewnętrznej.

§ 54. 1. Bezpośrednio po zakończeniu kontroli - kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie zawierające ustalenia kontroli.

2. Po sporządzeniu protokołu kierownik zespołu kontrolującego zwraca się do kierownika jednostki kontrolowanej o zorganizowanie narady pokontrolnej. W naradzie podsumowującej kontrolę kompleksową uczestniczy burmistrz lub zastępca burmistrza.

3. Na podstawie protokołu kontroli sporządza się wystąpienie pokontrolne uwzględniające:

- 1/ opis występujących nieprawidłowości, przyczyn ich powstawania oraz ewentualne wskazanie osób winnych zaniedbań;
- 2/ zalecenia dotyczące wykonania określonych zadań mających na celu usunięcie nieprawidłowości oraz polepszanie pracy;
- 3/ termin powiadomienia o wykonaniu zaleceń.

4. Wystąpienie pokontrolne winno być kierowane do organu kontrolowanego w terminie dwóch tygodni od narady pokontrolnej.

5. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu kontroli, kontrolujący dokonuje odpowiednich wpisów w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

6. Wystąpienie pokontrolne z kontroli podpisuje burmistrz.

§ 55. 1. W działalności kontrolnej wydziały współdziałają ze sobą. Koordynatorem kontroli w urzędzie jest Wydział Organizacyjno - Prawny.

2. Koordynacja i współdziałanie powinny polegać na konsultowaniu i wzajemnej wymianie doświadczeń wynikających z kontroli.

§ 56. Na wniosek kierownika resortowego wydziału kontrole kompleksowe jednostek organizacyjnych, dla których gmina jest organem założycielskim przeprowadza audytor zewnętrzny.

§ 57. Przeprowadzenie kontroli w terminach innych niż ustalone w rocznych planach kontroli oraz kontroli doraźnych wymaga uzgodnienia z kierownikiem Wydziału Organizacyjno - Prawnego w celu koordynowania działań kontrolnych.

§ 58. Zakres kontroli wewnętrznej obejmuje w szczególności:

- 1/ przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2/ prowadzenie teczki organizacyjnej stanowiska pracy;
- 3/ realizację zadań planowych oraz wynikających z kalendarza czynności powtarzalnych;

- 4/ przestrzeganie terminów oraz poprawności merytorycznego załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 5/ przestrzeganie obowiązujących zasad i trybu załatwiania spraw obywateli;
- 6/ przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego;
- 7/ terminowości i poprawności realizacji zadań wynikających dla danego stanowiska pracy z aktów normatywnych i poleceń kierownictwa urzędu i wydziału;
- 8/ terminowość i rzetelność wykonywania obowiązków pracownika wynikająca z zakresu czynności;
- 9/ realizację zaleceń pokontrolnych;
- 10/ przestrzegania dyscypliny pracy;
- 11/ przestrzeganie obowiązków pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 12/ realizację zadań wynikających z planu rzeczowo - finansowego należącego do danego stanowiska pracy.

§ 59. 1. Wydział Organizacyjno - Prawny prowadzi ewidencję wystąpień i opracowań zbiorczych organów kontroli zewnętrznej (NIK, kontroli finansowych i innych) oraz udzielonych odpowiedzi.

2. Kierownicy wydziałów po otrzymaniu wystąpienia pokontrolnego bezpośrednio od organu kontroli zewnętrznej, dokonują zgłoszenia do ewidencji Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

3. Kierownik właściwego wydziału przygotowuje projekt odpowiedzi na zalecenia pokontrolne lub informację o wykorzystaniu uwag i wniosków. Całość materiałów wraz z kopią odpowiedzi przekazuje do Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

59a. 1. Kontrolę zarządczą w Gminie Bystrzyca Kłodzka stanowi ogół działań podejmowanych w celu zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje w szczególności:

- a) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- b) skuteczność i efektywność działania;
- c) wiarygodność sprawozdań;
- d) ochronę zasobów;
- e) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania;
- f) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- g) zarządzanie ryzykiem.

3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie określa odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ 14

ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ I MATERIAŁÓW NA SESJE RADY MIEJSKIEJ ORAZ SPOSÓB REALIZACJI UCHWAŁ

§ 60. 1. Na podstawie planu pracy rady oraz harmonogramu prac przygotowawczych do sesji rady – dla opracowania odpowiednich materiałów, w tym projektów uchwał burmistrz wyznacza:

- 1/ kierownika wydziału, jeżeli temat przygotowywany dla potrzeb rady oraz projekt uchwały mieszczą się w jego zakresie działania;
- 2/ kierowników wydziałów, jeżeli przygotowanie materiałów bądź projektu uchwały wymaga ich merytorycznego i organizacyjnego współdziałania.

2. W wypadku, gdy w przygotowywaniu materiałów uczestniczy kilka wydziałów, burmistrz wyznacza:

- 1/ koordynatora spraw przygotowawczych;
- 2/ wydział przygotowujący całość materiałów pod obrady rady wraz z projektem uchwały.

§ 61. 1. Do zadań koordynatora należy nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich wyznaczonych jednostkach organizacyjnych.

2. Koordynator wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wydziału wyznaczonego do kompleksowego opracowania materiałów.

§ 62. 1. Kierownik wydziału opracowujący materiał ma każdorazowo obowiązek:

1/ uzgodnić projekt uchwały z:

- a/ Wydziałem Finansowo - Budżetowym, jeżeli uchwała może spowodować zmiany w budżecie gminy lub inne skutki finansowe,
- b/ Wydziałem Organizacyjno - Prawnym - pod względem zgodności z formalnym trybem przygotowania projektów uchwał i harmonogramów prac przygotowawczych do sesji rady pod względem formalno - prawnym, z innymi wydziałami, jeżeli uchwała zawiera w stosunku do nich zadania lub nakłada określone obowiązki;

2/ uzasadnić projekt uchwały, o ile uzasadnienie nie wynika z innego opracowania załączonego do projektu;

3/ przedłożyć projekt uchwały do akceptacji Radcy Prawnemu – pod względem prawnym;

4/ przedłożyć projekt uchwały burmistrzowi;

5/ przygotowany projekt uchwały, burmistrz przekazuje radzie.

§ 63. Sekretarz gminy nadzoruje i kontroluje działalność zmierzającą do wykonania uchwały, przekazując treść uchwały jednostkom organizacyjnym wyznaczonym do wykonywania uchwały i współdziałania w jej wykonaniu.

§ 64. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały powinien w szczególności zawierać:

- 1/ skonkretyzowane zadania do wykonania;
- 2/ środki i metody działania;
- 3/ jednostki powołane do działania i współdziałania;
- 4/ jednostki organizacyjne lub osoby odpowiedzialne za wykonanie zadań;
- 5/ planowane terminy wykonania zadań;
- 6/ kontrole przebiegu wykonania uchwały;
- 7/ terminy okresowego informowania burmistrza o przebiegu wykonania uchwały,

§ 65. 1. Harmonogram realizacyjny wykonania uchwały przekazuje się w ciągu 10 dni od daty aprobaty przez burmistrza:

- 1/ wszystkim jednostkom, które otrzymały uchwałę;
- 2/ jednostkom, pod adresem których w harmonogramie zamieszczone zostały zadania i obowiązki;
- 3/ właściwej komisji rady, do Biura Rady Miejskiej oraz właściwych wydziałów urzędu.

2. Zadania wynikające z harmonogramu realizacyjnego winny być uwzględnione w planach pracy jednostek wymienionych w ust. 1 pkt 2.

§ 66. Wiodąca jednostka organizacyjna oraz jednostki wykonujące uchwały w całości lub części, zobowiązane są do przygotowania:

- 1/ projektów wszelkich aktów prawnych burmistrza niezbędnych do wykonania uchwały (zarządzeń, decyzji, zaleceń koordynacyjnych);
- 2/ informacji i sprawozdań do rady i komisji o stanie wykonania uchwał - w terminach określonych przez te organy.

§ 67. 1. Wszystkie wydziały urzędu podejmujące czynności kontrolne w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych mają obowiązek w tematyce kontrolnej uwzględnić stan realizacji uchwał rady.

2. Kontrolę realizacji zadań wynikających z uchwał rady sprawuje Wydział Organizacyjno - Prawny.

§ 68. 1. Ewidencję uchwał rady skierowanych do wykonania burmistrzowi prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny.

2. Rejestr uchwał prowadzony jest wg wzoru;

- 1/ liczba porządkowa;
- 2/ numer uchwały;
- 3/ data podjęcia;
- 4/ przedmiot uchwały;
- 5/ adresat;
- 6/ termin wykonania;
- 7/ termin złożenia sprawozdania ze stanu realizacji;
- 8/ termin złożenia sprawozdania z wykonania;
- 9/ data przyjęcia sprawozdania z wykonania uchwały;
- 10/ uwagi.

§ 69. Wszystkie czynności organizacyjne dotyczące wykonania uchwał rady powinny być podejmowane bez oczekiwania na opublikowane uchwały w dzienniku urzędowym województwa dolnośląskiego.

§ 70. Uchwały rady są rejestrowane przez Biuro Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ 15

ZAKRES OBOWIĄZKÓW KIEROWNIKÓW WOBEC RADY MIEJSKIEJ I JEJ ORGANÓW

§ 71.1. Kierownicy wydziałów:

- 1/ opracowują - w zakresie i trybie ustalonym przez burmistrza lub określonym niniejszym regulaminem - projekty:
 - a/ uchwał rady, uchwał w sprawie budżetu na dany rok kalendarzowy oraz sporządzają sprawozdania z ich wykonania,
 - b/ innych merytorycznych materiałów sprawozdawczo - informacyjnych na sesje rady i posiedzenia jej organów;
 - 2/ wykonują pozostałe czynności określone w harmonogramach prac przygotowawczych do sesji rady w sposób i terminach ustalonych tymi harmonogramami.
2. Materiały wymienione w ust. 1 pkt 1 przedstawia radzie burmistrz.

§ 72. Kierownicy wydziałów:

- 1/ wykonują uchwały rady i opracowują sprawozdania z przebiegu ich wykonania;
- 2/ organizują realizację uchwał rady.

§ 73. Do obowiązków kierowników wydziałów wobec komisji rady należy również:

- 1/ opracowywanie i przedkładanie na posiedzenia komisji materiałów merytorycznych oraz informacyjno - sprawozdawczych;
- 2/ przedkładanie komisji rady projektów rozstrzygnięć w tych wszystkich przypadkach, w których istnieje obowiązek zasięgnięcia opinii komisji;
- 3/ uczestnictwo w posiedzeniach komisji na zaproszenie przewodniczącego komisji.

ROZDZIAŁ 16

ZASADY POSTĘPOWANIA Z AKTAMI PRAWNYMI NACZELNYCH I CENTRALNYCH ORGANÓW PAŃSTWOWYCH

§ 74. 1. Zadania przyjęte zgodnie z podziałem kompetencji realizują kierownicy właściwych wydziałów.

2. W celu pełnego zabezpieczenia realizacji zadań kierownicy wydziałów zapewniają:

- 1/ kompletowanie aktów prawnych:
 - a/ publikowanych w dziennikach ustaw, monitorach oraz dziennikach urzędowych resortów,
 - b/ nie publikowanych, przekazanych przez Wydział Organizacyjno – Prawny;
- 2/ wydanie szczegółowych dyspozycji realizacyjnych;
- 3/ ewidencjonowanie aktów prawnych przez właściwe stanowiska pracy - w teczках organizacyjnych;
- 4/ ujęcie zadań w planach pracy lub kalendarzach czynności powtarzalnych;
- 5/ sprawowanie kontroli właściwej i terminowej realizacji zadań.

§ 75. 1. W przypadku, gdy w realizacji aktu prawnego wymagany jest udział wielu wydziałów, burmistrz wyznacza wydział wiodący zwany „koordynatorem”, nadzorujący całokształt spraw realizacyjnych.

2. Koordynator nadzoruje działalność zmierzającą do realizacji aktu prawnego, a w szczególności:

- 1/ organizuje - w porozumieniu z wydziałami uczestniczącymi w realizacji aktu prawnego - właściwe i terminowe wykonywanie zadań;
- 2/ składa burmistrzowi - w miarę potrzeb - informacje o realizacji zadań wynikających z aktu

prawnego.

3. Sekretarz gminy udostępnia właściwym wydziałom akty prawne nie publikowane oraz powiadamia o wyznaczeniu przez burmistrza koordynatora realizacji zadań wynikających z aktu prawnego.

ROZDZIAŁ 17

ZASADY OPRACOWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH BURMISTRZA NIE ZAWIERAJĄCYCH PRZEPISÓW PRAWA MIEJSCOWEGO ORAZ REALIZACJI TYCH AKTÓW

§ 76. W rozumieniu niniejszego działu:

- 1/ zarządzeniem burmistrza jest akt o trwałym działaniu z zakresu kierownictwa wewnętrznego zawierających wytyczne, instrukcje, zalecenia o charakterze dyrektywnym, postanowienia regulaminowe i statutowe;
- 2/ decyzją jest akt rozstrzygający dla celów doraźnych konkretną sprawę, nie będący decyzją, w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 77. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje kierownik właściwego wydziału w sprawach wynikających z przepisów prawnych, uchwał rady, na polecenie burmistrza, bądź z własnej inicjatywy.

2. Opracowywanie projektu aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym należy do kierownika właściwego wydziału.

§ 78. 1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.

2. Redakcja przepisów projektu powinna być jasna, ścisła, zwięzła bez zawiłych określeń o wielu zdaniach pobocznych.

3. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach aktów użyć jednakowych terminów i określeń prawnych przyjętych w obowiązującym ustawodawstwie.

4. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.

§ 79. 1. Układ formalny aktów prawnych winien odpowiadać następującym zasadom:

- 1/ akt prawny składa się z:
 - a/ tytułu,
 - b/ zasadniczej treści;
- 2/ tytuł składa się z następujących części:
 - a/ oznaczenia, rodzaju i numeru aktu prawnego,
 - b/ oznaczenia organu wydającego akt prawny,
 - c/ daty aktu prawnego,
 - d/ określenia przedmiotu aktu prawnego.
2. Każdą część tytułu podaje się w oddzielnym wierszu, w kolejności ustalonej w ust. 1 pkt 2 przy czym nazwę miesiąca w dacie aktu prawnego należy pisać słownie.
3. W treści aktu prawnego należy:
 - 1/ na wstępie powołać przepis prawny upoważniający organ do wydania aktu prawnego;
 - 2/ podać zwięźle treść aktu prawnego;
 - 3/ wskazać jednostkę organizacyjną do wykonania aktu prawnego oraz złożenia sprawozdania z jego realizacji, jeżeli zachodzi potrzeba złożenia takiego sprawozdania.
4. Treść zarządzeń burmistrza należy ujmować w oddzielne paragrafy, które dzielą się na ustępy, punkty, litery, zaś treść decyzji - w ustępy, punkty i litery.

§ 80. 1. Jeżeli akt prawny, zgodnie z obowiązującymi przepisami można wydać za zgodą lub w porozumieniu z określonymi organami, instytucjami lub organizacjami, projekt aktu należy przedstawić tym jednostkom celem zajęcia stanowiska.

2. Kierownik wydziału, do którego należy opracowanie projektu aktu prawnego, kieruje ten projekt do zainteresowanych, celem dokonania uzgodnień międzywydziałowych, przeprowadzenie konsultacji i zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami.

3. Projekt aktu prawnego winien być uzgodniony w szczególności:

- 1/ ze skarbnikiem gminy jeżeli dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki gospodarcze i finansowe;
- 2/ z sekretarzem gminy, jeżeli ma dotyczyć spraw organizacyjnych, a zwłaszcza:
 - a/ tworzenia, zmiany i znoszenia wydziałów, zaniechania utworzenia i łączenia wydziałów,

- b/ ustalenia zakresu działania wydziałów,
 - c/ tworzenia innych jednostek organizacyjnych (jednostek oraz zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, przedsiębiorstw) oraz nadania, zatwierdzenia czy też zmian statutów, regulaminów,
 - d/ organizacji, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków ludności,
 - e/ spraw wynikających ze sprawowania nadzoru i kontroli;
- 3/ z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzona realizacja podstawowych zadań wynikających z aktu prawnego.
4. Projekt aktu prawnego, po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych opinii, powinien być przedstawiony burmistrzowi z wnioskiem podpisanym przez kierownika wydziału i opinią radcy prawnego.
5. Wniosek winien zawierać między innymi uzasadnienie potrzeby wydania aktu prawnego, przyjęcia proponowanych w nim rozwiązań, omówienia uwag i wniosków nie uwzględniających ich w projekcie, a zgłoszonych przez jednostki oraz osoby konsultujące i opiniujące projekt aktu prawnego.
- § 81.** 1. Zarządzenia, decyzje burmistrza rejestrowane są w Wydziale Organizacyjno - Prawnym. Zarządzenia i decyzje numerowane są oddzielnie w każdym roku kalendarzowym cyframi arabskimi.
2. Zbiór aktów prawnych burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjno - Prawny, który dokonuje ich aktualizacji oraz kontroluje realizację.
3. Zarządzenia i decyzje tajne podlegają odrębnej ewidencji w kancelarii tajnej.
4. Kierownicy wydziałów zobowiązani są do:
- 1/ przekazywania wydanych aktów prawnych:
 - a/ jednostkom organizacyjnym, na które założono obowiązek realizacji zadań,
 - b/ jednostkom organizacyjnym współdziałającym w realizacji;
 - 2/ kontroli realizacji aktu prawnego, sprawozdań i informacji w określonych terminach.
5. W wypadku, gdy do wykonania aktu prawnego zobowiązanych jest kilka jednostek organizacyjnych, przesyłają one sprawozdania wydziałowi koordynującemu całość zadań wynikających z danego aktu i składającemu zbiorcze sprawozdania.

ROZDZIAŁ 18

TRYB PRACY W URZĘDZIE

- § 82.1.** Pracownik obowiązany jest przestrzegać zależności służbowej i hierarchicznej podporządkowania, wynikającego z organizacji wewnętrznej i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik prowadzi sprawy zgodne z podziałem czynności oraz wynikające z poleceń służbowych przełożonych.
3. Pracownik jest podporządkowany swojemu przełożonemu, którym jest kierownik wydziału.
4. Pracownik, który otrzyma polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie zawiadomić swojego przełożonego.
5. Pracownicy urzędu, wykonując powierzone im zadania, zobowiązani są do współdziałania między sobą.
6. Zasięgając informacji od innej komórki organizacyjnej, zainteresowani pracownicy powinni - w razie potrzeby, sporządzić notatki służbowe z okazanych im do wglądu dokumentów lub z przeprowadzonych rozmów.
7. Postanowienia ust. 6 nie dotyczą spraw załatwionych w drodze decyzji administracyjnych, gdy z przepisów prawa wynika obowiązek uzyskania pisemnych opinii innego organu.
8. Obowiązkiem pracownika załatwiającego sprawę obywatela jest zebranie niezbędnych dowodów w sprawie od innych komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek współdziałających.

§ 83. W czasie nieobecności pracownika sprawy przez niego prowadzone wchodzi w zakres czynności tego pracownika, który - stosownie do ustalonego zakresu - ma obowiązek zastępowania nieobecnego pracownika.

§ 84.1. Wyjazd pracowników w sprawach służbowych poza stałe miejsce pracy może odbywać się tylko na podstawie zlecenia wyjazdu na piśmie wydanego przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza gminy.

2. Wydział Organizacyjno - Prawny prowadzi rejestr wyjazdów służbowych pracowników.

§ 85. Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Burmistrz
Mysztyny Kłodzkiej
Renata Surma