BURMISTRZ
Bystrzycy Kłodzkiej

OBWIESZCZENIE NR 1/2021
BURMISTRZA BYSTRZYCY KŁODZKIEJ
z dnia 05 marca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1461) ogłasza się w załączniku nr 1 do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej Nr 0050.424.2018 z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:
   1) zarządzeniem Nr 0050.8.2019 z dnia 08 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
   2) zarządzeniem Nr 0050.285.2019 z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
   3) zarządzeniem Nr 0050.449.2019 z dnia 22 listopada 20169 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
   4) zarządzeniem Nr 0050.63.2020 z dnia 25 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
   5) zarządzeniem Nr 0050.75.2020 dnia 29 marca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
   6) zarządzeniem Nr 0050.277.2020 z dnia 05 listopada 2020r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
   7) zarządzeniem Nr 0050.14.2021 z dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
   8) zarządzeniem Nr 0050.41.2021 z dnia 15 lutego 2021r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka, obowiązującym od dnia 1 marca 2021 r.

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:
   1) § 2 , 3 i 4 zarządzenia Nr 0050.8 .2019 z dnia 08 stycznia 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w brzmieniu:
   „§ 2. Pozostała treść Zarządzenia Nr 0050.424.2018 nie ulega zmianie.
   § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.
   § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.";

   2) § 2 i 3 zarządzenia Nr 0050.285.2019 z dnia 11 czerwca 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w brzmieniu:
   „§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
   § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.";

   3) § 2 i 3 zarządzenia Nr 0050.449.2019 z dnia 22 listopada 2019 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w brzmieniu:
   „§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
   § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.";

   4) § 2 i 3 zarządzenia Nr 0050.63.2020 z dnia 25 lutego 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w brzmieniu:
   „§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
   § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.";

5) § 2 i 3 zarządzenia Nr 0050.75.2020 dnia 09 marca 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w brzmieniu:
„§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.";

6) § 2 i 3 zarządzenia Nr 0050.277.2020 dnia 05 listopada 2020 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w brzmieniu:
„§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.";

7) § 2 i 3 zarządzenia Nr 0050.14.2021 dnia 25 stycznia 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w brzmieniu:
„§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.";

8) § 2 i 3 zarządzenia Nr 0050.41.2021 dnia 15 lutego 2021 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka w brzmieniu:
„§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2021 r.";

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma

Załącznik do Obwieszczenia Nr 1/2021
z dnia 05 marca 2021r. w spr. ogłoszenia tekstu jednolitego
Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

ZARZĄDZENIE Nr 0050. 424 .2018
Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zmianami) wprowadzam:

„REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY BYSTRZYCA KŁODZKA"

ROZDZIAŁ 1.
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka 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 oraz poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk w urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bystrzyca Kłodzka;
2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Bystrzycy Kłodzkiej;
3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
4) burmistrzu -należy przez to rozumieć Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej;
5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Bystrzycy Kłodzkiej;
6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Bystrzyca Kłodzka;
7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Bystrzyca Kłodzka;
8) wydziale - należy przez to rozumieć wydział oraz wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną urzędu, dla której ustalono inną nazwę;
9) kierowniku - należy przez to rozumieć kierownika wydziału;
10) instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną wprowadzoną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
11) instrukcji archiwalnej – należy przez to rozumień instrukcję archiwalną wprowadzoną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
12) pracownikach samorządowych – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
13) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
14) Zastępcy skarbnika – należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Gminy Bystrzyca Kłodzka.

§ 3. 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 Bystrzyca Kłodzka jest miasto Bystrzyca Kłodzka przy Placu Wolności 1(Ratusz), Placu Wolności 3-4, Placu Wolności 17 ,Mały Rynek 2/1 orz przy ul. Okrzei 1/2.

§ 4. Urząd realizuje zadania gminy:
1) własne - określane 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.

§ 5. 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
1) praworządności;
2) służebności wobec społeczności lokalnej;
3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
4) jednoosobowego kierownictwa;
5) kontroli zarządczej;
6) kontroli wewnętrznej;
7) podziału zadań;
8) wzajemnego współdziałania;
9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

2. Przy załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.

ROZDZIAŁ 2
ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6. 1. Komórkami organizacyjnymi urzędu są wydziały lub samodzielne stanowiska, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.
2. Na strukturę organizacyjną urzędu składają się:
1) kierownictwo urzędu:
a) Burmistrz **„B";**
b) Zastępca burmistrza **„ZB"** ;
c) Sekretarz gminy **„SE";**
d) Skarbnik gminy **„SK".**
2) komórki organizacyjne urzędu:
a) Wydział Organizacyjno – Prawny **„OR";**
b) Wydział Finansowo – Budżetowy **„FN";**
c) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Przedsiębiorczości **„WIRP"** ;
d) Wydział Urbanistyki i Planowania **„UP";**
e) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej **„GKM";**
f) Wydział Spraw Obywatelskich **„SO";**
g) Wydział Zarządzania Kryzysowego **„ZK";**
h) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa **„RGŻ";**
i) Straż Miejska **„SM";**

j) Wydział Turystyki i Kultury Fizycznej „**TiKF**";
k) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych „**ESS**";
l) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami „**GGG**";
m) Urząd Stanu Cywilnego „**USC**";
n) Biuro Rady Miejskiej „**BR**";
o) Radca Prawny „**RP**";
p) Audytor Wewnętrzny „**AW**";
r) Inspektor Ochrony Danych „**IOD**";
s) Samodzielne stanowisko ds. Komunikacji Społecznej „**SKS**";
t) Samodzielne stanowisko ds. Ograniczania Niskiej Emisji „**SNE**";
u) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych „**POI**".

3. Strukturę stanowisk pracy w urzędzie określa Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Struktura stanowisk pracy, o której mowa w ust. 3 nie obejmuje pracowników zatrudnianych na czas zastępstwa, oraz osób zatrudnionych w ramach stażu, prac interwencyjnych oraz robót publicznych.
5. Burmistrz może powoływać zespoły doraźne do wykonania określonych zadań.
6. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień pracowników zatrudnionych na stanowiskach w komórkach organizacyjnych przygotowują kierownicy tych komórek a zatwierdza burmistrz.
7. Szczegółowe zakresy odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień kierowników wydziałów oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach samodzielnych przygotowuje kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego, a zatwierdza burmistrz.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych niezwłocznie po zatwierdzeniu zakresu czynności oraz podpisaniu go przez pracownika, dostarczają 1 egz. zakresu czynności do akt personalnych pracownika.

§ 7. 1. Wydziałami kierują ich kierownicy.
2. Zastępstwa za kierowników podczas ich nieobecności, pełnią zastępcy kierowników, a jeśli w danej komórce nie ustalono zastępcy - pracownicy wydziałów wskazani przez kierownika w uzgodnieniu z burmistrzem, zastępcą burmistrza lub sekretarzem, stosownie do podziału kompetencji.
3. Strażą Miejską kieruje Komendant.

ROZDZIAŁ 3.
ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 8. 1. **Burmistrz** jest kierownikiem urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Burmistrz w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych wykonuje czynności z zakresu prawa pracy z uwzględnieniem uregulowań zawartych w przepisach prawa.
3. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy zastępcy, sekretarza gminy, skarbnika gminy oraz kierowników komórek organizacyjnych.
4. W zakresie ustalonym przez prawo, burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu zastępcy, lub sekretarzowi gminy.

§ 9. 1. Do kompetencji burmistrza należy:
1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
2) wydawanie zarządzeń, instrukcji i regulaminów;
3) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;

4) zwoływanie narad z udziałem kierowników wydziałów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
5) organizowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej w urzędzie, oraz zapewnienie kontroli zarządczej na II poziomie w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy;
6) wykonywanie zadań administratora ochrony danych zgodnie z przepisami RODO;
7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
8) podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu;
9) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji burmistrza;
10) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami urzędu;
11) gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu;
12) dokonywanie ocen okresowych kierowników podległych komórek i jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza przepisami prawa i uchwałami rady.

2. Burmistrz na czas przebywania na urlopie, delegacji służbowej lub zwolnieniu lekarskim może upoważnić zastępcę burmistrza lub sekretarza do zastępowania go w zakresie określonym w pełnomocnictwie.

§ 10. 1. Bezpośrednio Burmistrzowi podlegają następujące komórki organizacyjne urzędu:
1) Zastępca Burmistrza;
2) Sekretarz Gminy;
3) Skarbnik Gminy;
4) Audytor Wewnętrzny;
5) Radca Prawny;
6) Urząd Stanu Cywilnego;
7) Wydział Edukacji i Spraw Społecznych;
8) Wydział Zarządzania Kryzysowego;
9) Inspektor Ochrony Danych;
10) Straż Miejska.

2. Burmistrz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi gminy:
1) szkoły i placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bystrzyca Kłodzka;
2) Ośrodek Pomocy Społecznej;
3) Centrum Integracji Społecznej;
4) Środowiskowy Dom Samopomocy.

3. Burmistrz wykonuje zadania walnego zgromadzenia wspólników następujących spółek z udziałem gminy:
1) Bystrzyckie Centrum Zdrowia Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Bystrzycy Kłodzkiej,
2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Bystrzycy Kłodzkiej,
3) Zakład Usług Komunalnych Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością w Bystrzycy Kłodzkiej.

4. Burmistrz sprawuje nadzór właścicielski nad Bystrzyckim Centrum Zdrowia Spółka z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 11. 1. **Zastępca burmistrza** podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza.

2. Zastępca burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działa z upoważnienia burmistrza.

3. Bezpośrednio zastępcy podlegają następujące komórki organizacyjne Urzędu:
1) Wydział Spraw Obywatelskich;
2) Wydział Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa;
3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;

4) Wydział Turystyki i Kultury Fizycznej;
5) Wydział Geodezji i Gospodarki Gruntami;
6) Wydział Urbanistyki i Planowania;
7) Wydział Inwestycji, Rozwoju i Przedsiębiorczości;
8) Samodzielne stanowisko ds. Komunikacji Społecznej;
9) Samodzielne stanowisko ds. Ograniczania Niskiej Emisji.

4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór właścicielski nad spółkami:
1) Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej,
2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o. o. w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 12. 1. Do zadań **Sekretarza gminy** należy w szczególności:
1) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania urzędu i jego komórek organizacyjnych,
2) opracowywanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy;
3) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie;
4) przedkładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;
6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
8) nadzorowanie przestrzegania regulaminu organizacyjnego urzędu;
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) nadzór nad przygotowywaniem odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych, oraz wnioski komisji rady;
14) nadzorowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez burmistrza oraz współpraca z Biurem Rady Miejskiej w tym zakresie;
15) nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
16) wykonywanie zadań kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza;
17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

2. Bezpośrednio sekretarzowi podlegają następujące komórki organizacyjne:
1) Wydział Organizacyjno-Prawny;
2) Biuro Rady Miejskiej.

3. Sekretarz sprawuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi gminy:
1) Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury w Bystrzycy Kłodzkiej;
2) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy Bystrzyca Kłodzka;
3) Muzeum Filumenistyczne w Bystrzycy Kłodzkiej.

§ 13. 1. Do zadań **Skarbnika Gminy** (głównego księgowego budżetu) należy w szczególności:
1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
2) opracowywanie projektu budżetu gminy i projektu uchwały budżetowej;
3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu;
4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;

5) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań majątkowych oraz udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
7) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji burmistrzowi;
8) kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy oraz sołectw (osiedli);
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 przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
12) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
13) doradzanie burmistrzowi w sprawie wydatkowania i pozyskiwania środków finansowych;
13) wykonywanie innych prac zleconych przez burmistrza.

2. Skarbnikowi gminy bezpośrednio podlega Wydział Finansowo-Budżetowy.
3. Skarbnik sprawuje nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem Gminy pod względem ekonomiczno-finansowym.

§ 14. Do zakresu obowiązków zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika należy również:
1) dokonywanie ocen okresowych kierowników podległych komórek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
2) rozstrzyganie o sposobie załatwiania spraw przez podległe im wydziały;
3) reprezentowanie urzędu na zewnątrz za zgodą burmistrza w sprawach należących do zakresu działania podległych im wydziałów, o ile nie są zastrzeżone dla burmistrza;
4) podpisywanie w granicach swoich uprawnień korespondencji wynikającej z zakresu działania podległych im wydziałów;
5) sprawowanie i nadzorowanie w podległych komórkach organizacyjnych kontroli zarządczej.

§ 14a. 1. Nadzór Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, oraz nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi jest wykonywany przy pomocy właściwych merytorycznie wydziałów urzędu.
2. Nadzór, o którym mowa w ust. 1 nad jednostkami organizacyjnymi Gminy , w tym nad spółkami przedstawia schemat określony w Załączniku nr 2 do Regulaminu."

§ 15 . 1. Do zadań **Zastępcy Skarbnika** należy:
1) kierowanie Wydziałem Finansowo-Budżetowym;
2) prowadzenie rachunkowości urzędu;
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
4) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
5) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
6) opracowywanie zasad przeprowadzania, organizacji i rozliczania inwentaryzacji w urzędzie;
7) opracowywanie projektu planu finansowego urzędu w oparciu o projekty rzeczowo-finansowe poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
8) wnioskowanie zmian planu finansowego urzędu w celu racjonalnego gospodarowania środkami pieniężnymi;

9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych urzędu;
11) realizacja celów i zadań określonych w rocznych planach działalności oraz gromadzenie danych o wysokości osiągniętych wskaźników i mierników;
12) sprawowanie i nadzór nad kontrolą zarządczą w podległej komórce organizacyjnej oraz w urzędzie, w zakresie wynikającym z odrębnego zarządzenia burmistrza;
13) zastępowanie skarbnika podczas jego nieobecności;
14) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w jednostce;
15) wykonywanie innych zadań określonych przez burmistrza.

2. Powierzenie Zastępcy Skarbnika obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej następuje w formie odrębnego imiennego upoważnienia udzielonego przez burmistrza.

ROZDZIAŁ 4

ZADANIA WSPÓLNE KIEROWNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 16. Do zadań wynikających z funkcji kierowniczych Zastępcy Skarbnika i kierowników wydziałów należy w zakresie właściwości rzeczowej danej komórki:
1) kierowanie działalnością wydziału zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi burmistrza;
2) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad jednostkami organizacyjnymi realizującymi zadania dotyczące zakresu działania wydziału;
3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawidłowości czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
4) sprawowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu burmistrza;
5) zapewnienie terminowego i zgodnego z przepisami prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości wydziału;
6) zapewnienie przestrzegania postanowień regulaminów i zarządzeń obowiązujących w urzędzie;
7) zapewnienie przestrzegania w wydziale przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych i oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;
8) wnioskowanie w sprawie upoważnienia pracowników wydziału do wydawania w imieniu burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
9) wydawanie poleceń służbowych i kontrolowanie sposobu ich wykonania przez pracowników wydziału;
10) udział w procedurach wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych;
11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych w wydziale;
12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej oraz przygotowywaniem decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznej;
13) opracowywanie wniosku do projektu budżetu gminy w zakresie zadań wydziału;
14) zapewnienie właściwej organizacji pracy i podziału zadań pomiędzy pracowników, opracowywanie i aktualizacja zakresów czynności pracowników;
15) udzielanie pracownikom wytycznych (instruktażu) i informacji niezbędnych dla prawidłowego wykonania zadań;
16) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników procedur obiegu i kontroli dokumentów finansowych, w tym zapoznanie pracowników z tymi procedurami;
17) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników prawa przy wykonywaniu obowiązków służbowych;
18) informowanie burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika – w odpowiednim zakresie – o trudnościach w wykonywaniu zadań;

19) analiza skarg i wniosków kierowanych do rady i burmistrza z rozpoznaniem źródeł i przyczyn powstania nieprawidłowości oraz podejmowania działań je eliminujących;
20) wnioskowanie do burmistrza z zachowaniem podległości służbowej, w sprawach zatrudniania, awansowania, przeszeregowywania, stosowania kar dyscyplinarnych i zwalniania podległych pracowników;
21) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu gminy w części dotyczącej wydziału;
22) przygotowywanie sprawozdawczości z wykonania części budżetu gminy realizowanego przez wydział;
23) dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
24) potwierdzanie zgodności z oryginałem kopii dokumentów wytworzonych w urzędzie lub posiadanych przez urząd, na podstawie upoważnienia burmistrza;
25) przekazywanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego wszelkich umów i dokumentów niezbędnych do wystawienia faktur za usługi świadczone przez urząd;
26) realizowanie zadań na rzecz rady miejskiej, a w szczególności :
a) opracowywanie - w zakresie i trybie ustalonym przez burmistrza lub w niniejszym regulaminie - projektów uchwał oraz sprawozdań z ich realizacji;
b) przygotowywanie materiałów przedkładanych przez burmistrza na sesje i posiedzenia komisji rady zgodnie z harmonogramami pracy rady i komisji;
c) wykonywanie uchwał rady na zasadach określonych przez burmistrza;
d) uczestnictwo w sesjach i posiedzeniach komisji rady na polecenie burmistrza.

§ 17.1. Kierownicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za należytą organizację pracy, prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, przestrzeganie przepisów prawa oraz porządku i dyscypliny pracy przez pracowników.

2. Kierownicy wydziałów, kierując się zasadami racjonalnej organizacji pracy, dokonują szczegółowego podziału zadań pomiędzy pracowników wydziału, wynikających z niniejszego regulaminu, ustaw i przepisów wykonawczych.

3. W zakresie czynności i odpowiedzialności należy określić:
1) imię i nazwisko pracownika;
2) nazwę stanowiska pracy;
3) podległość służbową pracownika;
4) zasady zastępstwa na stanowisku (kogo zastępuje, przez kogo jest zastępowany);
5) zakres obowiązków ogólnych, w tym zadania wspólne wynikające z niniejszego regulaminu;
6) zakres obowiązków szczegółowych;
7) zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika;
8) podpis burmistrza;
9) przyjęcie do realizacji i odpowiedzialności opatrzone datą i podpisem pracownika.

4. Zakres czynności i odpowiedzialności winien być zgodny z opisem stanowiska pracy, sporządzonym zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych.

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

6. W czasie okresowej nieobecności pracownika wynoszącej powyżej 1 tygodnia, powierzenie niezbędnych obowiązków pracownikowi zastępującemu następuje na piśmie.

7. Przepisy § 16 i 17 Komendant Straży Miejskiej stosuje odpowiednio.

ROZDZIAŁ 5
ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW WYDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 18. Do wspólnych zadań wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy:
1) terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań;

2) przygotowywanie analiz, sprawozdań, informacji oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań przez radę i jej komisje, oraz burmistrza;
3) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady;
4) współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu gminu oraz sprawozdania z jego realizacji w zakresie zadań wydziału;
5) współdziałanie z komisjami rady w zakresie realizowanych zadań przez wydział;
6) przygotowywanie projektów umów, w tym umów-zleceń i umów o dzieło, zawieranych z innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie wynikającym z upoważnienia burmistrza;
8) prowadzenie w zakresie ustalonym przez burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych;
9) przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych;
10) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne;
11) przygotowywanie wyjaśnień w postępowaniach w sprawie skarg, wniosków i petycji i przekazywanie ich do Wydziału Organizacyjno-Prawnego celem przygotowania projektu odpowiedzi na skargę , wniosek albo petycję;
12) współdziałanie z pracownikiem ds. komunikacji społecznej w zakresie przekazywania informacji do mediów;
13) przekazywanie bieżącej informacji do BIP;
14) udostępnianie informacji publicznej oraz udostępnianie informacji publicznej w celu jej ponownego wykorzystania we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym;
15) opracowywanie wniosków i innych materiałów dotyczących zamówień publicznych;
16) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym w zakresie organizowania szkoleń pracowników;
17) przestrzeganie przepisów, w tym aktów prawa wewnętrznego, oraz procedur regulujących zasady funkcjonowania urzędu, w tym zasad wewnętrznego obiegu dokumentów;
18) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych;
19) stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej, oraz archiwizowanie dokumentów na stanowiskach pracy zgodnie z wymaganiami przepisów;
20) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
21) współpraca z wydziałami w zakresie realizowanych zadań;
22) zbieranie i analizowanie informacji o możliwościach pozyskiwania dodatkowych środków zewnętrznych na realizację zadań własnych gminy;
23) przygotowywanie wniosków w celu pozyskiwania środków, o których mowa w pkt 22;
24) wykonywanie zadań zgodnie ze standardami kontroli zarządczej, w tym planowanie działalności oraz zarządzanie ryzykiem;
25) sporządzanie zestawień faktur z tytułu zakupów towarów i usług z pominięciem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych i przekazywanie do Wydziału Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego;
26) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez burmistrza i bezpośredniego przełożonego.

§ 19. Do zadań wspólnych pracowników zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi należy:
1) sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych zadań,
2) dbałość i odpowiedzialność za powierzony sprzęt i mienie,
3) zapewnienie czystości i porządku w miejscu pracy,
4) przestrzeganie wewnętrznych regulacji dotyczących dyscypliny i czasu pracy, w tym regulaminu pracy oraz przepisów bhp i p-poż.

5) uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę,
6) postępowanie zgodnie z zasadami etyki,
7) wykonywanie zadań w sposób oszczędny i gospodarny z zachowaniem należytej jakości,
8) zgłaszanie i eliminowanie zagrożeń w budynku, mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa pracowników lub klientów urzędu,
9) dbałość o dobro zakładu pracy, kształtowanie pozytywnego wizerunku urzędu w środowisku,
10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony tajemnicy pracodawcy oraz innych tajemnic prawnie chronionych.

ROZDZIAŁ 6.
PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

§ 20. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno - Prawnego (OR)** należy:
1) w zakresie organizacji funkcjonowania urzędu:
   a) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie funkcjonowania urzędu;
   b) sporządzanie dla potrzeb burmistrza analiz i informacji z zakresu działalności urzędu oraz innych analiz problemowych;
   c) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów;
   d) prowadzenie rejestru pism przychodzących zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
   e) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
   f) prowadzenie rejestru udzielonych przez burmistrza upoważnień i pełnomocnictw;
   g) przygotowywanie kierownikom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych upoważnień i pełnomocnictw burmistrza do załatwiania spraw w jego imieniu;
   h) prowadzenie sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza;
   i) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
   j) wysyłanie i prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej;
   k) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
   l) prowadzenie wykazu jednostek organizacyjnych gminy;
   m) prowadzenie centralnego rejestru umów zawieranych przez gminę i urząd;
   n) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji w tym:
      - prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do burmistrza oraz dokumentacji związanej z załatwienie skarg i wniosków leżących w kompetencji burmistrza,
      - zapewnienie terminowego rozpatrzenia skarg i wniosków,
      - przekazywanie skarg i wniosków kierowanych do urzędu do załatwienia zgodnie z właściwością,
      - prowadzenie rejestru petycji kierowanych do burmistrza oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach;
   o) koordynowanie działań związanych z organizacją kontroli zarządczej, w tym:
      - sporządzanie zbiorczego planu działalności urzędu na dany rok,
      - sporządzanie zbiorczego zestawienia zidentyfikowanego ryzyka,
      - sporządzanie projektu planowanych działań wobec stwierdzonego ryzyka,
      - koordynacja przeprowadzania samooceny kontroli zarządczej,
      - sporządzanie, aktualizacja i rozpowszechnianie wśród pracowników wykazu procedur kontroli zarządczej,

- wspomaganie burmistrza w zakresie procesów kontroli zarządczej na II poziomie;

r) sporządzanie w porozumieniu z burmistrzem informacji o działaniach burmistrza pomiędzy sesjami;

s) sporządzanie informacji o realizacji uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;

t) prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją burmistrza z radą,

u) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostępności Urzędu osobom ze szczególnymi potrzebami zgodnie z przepisami.

2) w zakresie kadr i zarządzania zasobami ludzkimi:

a) opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania pracowników urzędu oraz jego nowelizacji;

b) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

c) przygotowywanie, w uzgodnieniu z burmistrzem, zastępcą burmistrza, skarbnikiem lub sekretarzem (stosownie do zakresu kompetencji) zakresów czynności dla kierowników wydziałów i pracowników na samodzielnych stanowiskach;

d) opracowywanie planów wykorzystania urlopów wypoczynkowych oraz prowadzenie ewidencji urlopów;

e) prowadzenie ewidencji czasu pracy oraz ewidencji wyjść prywatnych i służbowych,

f) prowadzenie kontroli z zakresu porządku i dyscypliny pracy;

g) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na rentę lub emeryturę;

h) prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami pracowników do otrzymania nagrody jubileuszowej;

j) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem przeglądów kadrowych i ocen pracowniczych;

k) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych;

l) prowadzenie spraw związanych z przyjęciem na praktyki absolwenckie oraz organizacją stażu;

m) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie organizacji stażu, prac interwencyjnych lub innych form wsparcia osób bezrobotnych, w zależności od potrzeb urzędu;

n) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu oraz innych uprawnionych osób, w tym współpraca z Komisją Socjalną;

o) przechowywanie i publikowanie w BIP oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych, kierowników jednostek organizacyjnych; prowadzenie korespondencji z właściwymi instytucjami w sprawach oświadczeń majątkowych oraz sporządzanie projektu informacji dla rady zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym;

p) sporządzanie opisów stanowisk pracy w porozumieniu z kierownikami wydziałów;

r) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie naboru pracowników na zasadach określonych przez burmistrza;

s) przygotowywanie, przeprowadzanie oraz dokumentowanie naboru kierowników jednostek organizacyjnych gminy, na zasadach określonych przez burmistrza, z wyjątkiem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych;

t) przygotowywanie i ewidencjonowanie umów zawieranych z pracownikami na używanie prywatnych samochodów do celów służbowych;

u) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p.poż., w tym współpraca z firma zewnętrzną zapewniającą obsługę BHP w zakresie organizacji szkoleń wstępnych i okresowych;

v) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem okresowych badań lekarskich pracowników;

w) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu i innych osób uprawnionych;
y) sporządzanie wydruków z aplikacji e.ZLA oraz prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich pracowników;
z) prowadzenie spraw związanych z przystępowaniem lub rezygnacją pracowników z Pracowniczych Planów Kapitałowych.

3) w zakresie informatyzacji urzędu:
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 w systemach informatycznych;
e) nadzór nad legalnością oprogramowania w tym ewidencja licencji;
f) opracowywanie i aktualizacja instrukcji zarządzania systemem informatycznym;
g) planowanie i realizacja zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania i akcesoriów komputerowych;
h) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym;
i) prowadzenie niezbędnych działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu, w tym zapewnienie ochrony przed spamem i wirusami;
j) wnioskowanie, projektowanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie informatyzacji urzędu;
k) doradzanie burmistrzowi i sekretarzowi w zakresie rozwoju informatyzacji urzędu i jednostek organizacyjnych;
l) koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostępności cyfrowej urzędu;
m) nadzór, zabezpieczanie i obsługa oprogramowania dla potrzeb wydziałów urzędu;
n) rozwiązywanie problemów sprzętowych, wykonywanie lub zlecanie napraw sprzętu komputerowego;
o) udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej, IntraDoka , programów RADIX oraz elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP;
p) tworzenie i zabezpieczanie kopii zapasowych plików elektronicznych i baz danych przechowywanych i przetwarzanych na serwerach urzędu;
q) utylizacja i likwidacja zbędnego sprzętu komputerowego i dysków zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
r) prowadzenie spraw związanych z wdrożeniem zasad cyberbezpieczeństwa oraz Krajowych Ram Interoperacyjności.

4) w zakresie prowadzenia Biura Obsługi Klienta:
a) udzielanie informacji o trybie załatwiania spraw w urzędzie oraz o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych;
b) informowanie klientów urzędu o zasadach przyjmowania interesantów przez burmistrza lub osobę przez niego wyznaczoną;
c) udzielanie informacji klientom na temat stanu zgłoszonych przez nich spraw;
d) wydawanie na wniosek klientów wszelkich niezbędnych druków, wniosków oraz opisów procedur stosowanych w urzędzie;
e) udzielanie informacji publicznej zgodnie z przepisami;
f) sprawdzanie tożsamości osób odbierających w BOK dokumenty w sytuacjach przewidzianych prawem;
g) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu, w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej do urzędu, zgodnie z dekretacją z uwzględnieniem przepisów instrukcji kancelaryjnej i przepisów wewnętrznych dotyczących obiegu dokumentów;
h) prowadzenie punktu potwierdzającego Profil Zaufany e-PUAP;

i) odbieranie, potwierdzanie i rozdzielanie dokumentów wpływających do urzędu elektronicznie za pośrednictwem platformy e-PUAP;
j) wydawanie gończowi przesyłek w celu doręczenia na terenie miasta;
k) wydawanie awizowanych przesyłek adresatom miejscowym.

5) w zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:
a) opracowywanie i realizacja planów finansowych urzędu w zakresie wydatków administracyjnych;
b) zapewnienie właściwej informacji wizualnej dla klientów urzędu;
c) prenumerata prasy, prowadzenie ewidencji wydawnictw i książek fachowych w urzędzie;
d) prowadzenie tablic ogłoszeń urzędowych;
e) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w materiały biurowe, druki, formularze , środki czystości, materiały i środki BHP oraz niezbędny sprzęt i wyposażenie;
f) administrowanie budynkami urzędu, w tym:
- zapewnienie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- ubezpieczanie obiektów i składników majątkowych urzędu oraz ubezpieczanie majątku jednostek organizacyjnych gminy,
- prowadzenie bieżących konserwacji i napraw w budynku urzędu oraz jego wyposażenia,
- prowadzenie niezbędnych przeglądów technicznych budynków i urządzeń technicznych,
- utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń biurowych oraz wokół budynku,
- zapewnienie łączności, zaopatrzenia obiektów urzędu w energię elektryczną, cieplną oraz wodę,
- planowanie i zlecanie niezbędnych remontów urzędu,
- prowadzenie książek obiektów budowlanych zgodnie z przepisami;
g) zamawianie pieczęci urzędowych i ich ewidencja;
h) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz oznaczanie wyposażenia ;
i) prowadzenie spraw dotyczących udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań wydziału;
j) prowadzenie magazynków podręcznych materiałów biurowych, środków czystości, środków higienicznych, wyposażenia, itp.;

6) w zakresie związanym z prowadzeniem archiwum zakładowego:
a) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie;
b) realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w urzędzie;
c) nadzór nad prawidłowością stosowania instrukcji kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych gminy;
d) współpraca z archiwum państwowym;
e) realizacja zadań wynikających z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji archiwalnej oraz przepisów ustawy o archiwach i narodowym zasobie archiwalnym;
f) przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, zdawanie dokumentacji do archiwum państwowego, brakowanie akt zgodnie z przepisami;
g) dokonywanie pomiarów wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum oraz prowadzenie stosownego rejestru danych o wynikach tych pomiarów;
h) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z przepisami;
i) nadzór merytoryczny nad archiwami wydzielonymi zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;

8) prowadzenie spraw dotyczących wyborów i referendów w zakresie zadań gminy, z wyłączeniem spraw leżących w zakresie kompetencji Wydziału Spraw Obywatelskich, w szczególności:
   a) organizacja lokali obwodowych komisji wyborczych;
   b) zapewnienie wyposażenia , pieczęci, oraz innych niezbędnych materiałów na potrzeby lokali obwodowych komisji wyborczych;
   c) podział budżetu przyznanego na organizację wyborów na poszczególne zadania oraz rozliczanie dotacji otrzymanych na przeprowadzenie wyborów i referendów;
   d) zlecenie druku obwieszczeń w zakresie kompetencji gminy;
   e) przygotowywanie zarządzenia burmistrza w sprawie wyznaczenia miejsc na wywieszanie obwieszczeń i materiałów wyborczych;
   f) zapewnienie obsługi informatycznej terytorialnej i obwodowych komisji wyborczych;
   g) współpraca z urzędnikiem wyborczym na zasadach określonych w porozumieniu z właściwym komisarzem wyborczym;
   h) zapewnienie publikacji obwieszczeń;
   i) archiwizowanie dokumentacji z wyborów na zasadach określonych w przepisach;
9) w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:
   a) nadzorowanie i wykonywanie zadań administratora strony podmiotowej BIP urzędu;
   b) koordynowanie działań związanych z zamieszczaniem informacji w BIP przez komórki organizacyjne urzędu;
   c) nadawanie i cofanie dostępu dla redaktorów strony podmiotowej BIP;
   d) współpraca z dostawcą aplikacji do prowadzenia strony BIP w zakresie aktualizacji strony i dostosowywania jej do zmian w przepisach i w wymaganiach urzędu;
   e) zgłaszanie zmian podmiotowych do administratora strony głównej BIP.
10) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
11) prowadzenie spraw z zakresu kultury w tym sprawowanie nadzoru merytorycznego (w szczególności prowadzenie i gromadzenie korespondencji) nad jednostkami organizacyjnymi:
   a) Miejsko -Gminny Ośrodek Kultury;
   b) Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy„
   c) Muzeum Filumenistyczne.
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 21. Do zakresu działania **Wydziału Finansowo – Budżetowego (FN)** należy:
1) w zakresie przygotowania budżetu i jego wykonania:
   a) przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy informacji niezbędnych do opracowania i przygotowania wniosków do projektu budżetu gminy na następny rok budżetowy oraz planów finansowych;
   b) gromadzenie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu gminy;
   c) współpraca ze skarbnikiem w opracowaniu projektu budżetu gminy wraz z informacją o stanie mienia komunalnego oraz informacją o zadłużeniu;
   d) współpraca ze skarbnikiem w opracowaniu projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
   e) przygotowywanie szczegółowego planu finansowego budżetu gminy;
   f) przekazywanie samorządowym jednostkom budżetowym oraz instytucjom kultury w ustawowych terminach informacji o kwocie dochodów i wydatków budżetowych przyjętych w projekcie uchwały budżetowej;
   g) weryfikacja otrzymanych projektów planów finansowych pod względem zgodności z projektem uchwały budżetowej, a w przypadku stwierdzenia różnic

wnioskowanie do kierowników jednostek organizacyjnych o dokonanie odpowiednich zmian;

h) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu gminy;

i) opracowanie układu wykonawczego budżetu gminy oraz planu dochodów i wydatków urzędu;

j) zawiadamianie jednostek organizacyjnych i kierowników wydziałów urzędu o planie dochodów i wydatków i jego zmianach wprowadzanych w toku roku budżetowego;

k) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wydatków niewygasających z końcem roku budżetowego;

l) prowadzenie bieżącej analizy przebiegu realizacji budżetu oraz sytuacji finansowej, w tym:

- opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- dokonywanie okresowych analiz oraz sprawozdań dotyczących realizacji budżetu i finansów gminy oraz środków pozabudżetowych;

m) nadzorowanie realizacji planu finansowego przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu;

n) przekazywanie środków na rzecz gminnych jednostek organizacyjnych zgodnie z ustalonymi zasadami:

o) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach dotyczących zmian budżetu oraz zmian planu finansowego w trakcie roku budżetowego;

2) <u>w zakresie księgowości urzędu, płac oraz obsługi kasowej:</u>

a) prowadzenie rachunkowości budżetu i jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami;

b) opracowywanie projektów polityki rachunkowości, instrukcji gospodarki kasowej, instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania i innych dokumentów regulujących zasady prowadzenia rachunkowości;

c) dysponowanie środkami pieniężnymi będącymi w dyspozycji jednostki;

d) prowadzenie ksiąg rachunkowych gminy i urzędu;

e) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;

f) kontrola terminowości regulowania należności oraz wykonywanie wstępnej kontroli kompletności, rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych;

g) organizowanie obiegu i kontroli obiegu dokumentów finansowych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami:

h) nadzór nad przestrzeganiem przez podległe jednostki procedur w zakresie kontroli finansowej;

i) udział w realizacji procedur kontroli zarządczej;

j) planowanie i przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w zakresie prawidłowości gospodarowania finansami publicznymi przez komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne gminy;

k) prowadzenie rozliczeń dotyczących dochodów własnych, rozliczeń z innymi budżetami i innymi kontrahentami;

l) obsługa rachunków bankowych gminy i urzędu w systemie bankowości elektronicznej;

m) realizacja dochodów i wydatków budżetowych i ich rozliczanie;

n) *skreślono*;

o) ustalanie niedoboru lub nadwyżki budżetu i skumulowanej nadwyżki lub niedoboru, sporządzanie skonsolidowanego bilansu ;

p) cykliczne sporządzanie sprawozdań finansowych zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontrola sprawozdań sporządzonych przez jednostki organizacyjne gminy;

q) prowadzenie wszystkich spraw związanych z obsługą programu PŁATNIK w tym zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i ich rodzin oraz zleceniobiorców do ZUS oraz sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i PFRON,

r) sporządzanie list płac oraz wypłacanie wynagrodzeń i zasiłków pracowników urzędu, radnych oraz innych osób, z którymi zawarto umowy- zlecenie lub umowy o dzieło;

s) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w tym w szczególności :
- dochodów gminy,
- wydatków gminy,
- sum depozytowych,
- Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- funduszy pomocowych,
- funduszu sołeckiego,
- funduszy specjalnych,
- opłat z tytułu gospodarowania odpadami;

t) prowadzenie spraw związanych z wypłacaniem wydatków osobowych niezaliczonych do wynagrodzeń i innych wydatków na rzecz osób fizycznych;

u) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym pracowników urzędu, osób z którymi zawarto umowę -zlecenie lub umowę o dzieło oraz inkasentów podatków i opłat lokalnych;

v) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;

w) prowadzenie postępowań w zakresie niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym, o których mowa w art. 60 ustawy o finansach publicznych;

x) wydawanie zaświadczeń, w tym w szczególności:
- o wysokości zarobków ,
- zaświadczeń dla celów emerytalnych ,
- zaświadczeń o stanie majątkowym, w tym o posiadaniu gospodarstwa rolnego;

y) prowadzenie rozliczeń oraz kontrola prawidłowości pobierania opłaty miejscowej i opłaty uzdrowiskowej;

z) sporządzanie wniosków o refundację kosztów poniesionych na wynagrodzenia pracowników robót publicznych, interwencyjnych, absolwentów, współfinansowanych przez PFRON lub Fundusz Pracy;

ź) prowadzenie spraw z zakresu scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług, w tym:
- prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług ,
- sporządzanie cząstkowego JPK_VAT z deklaracją dla Urzędu Miasta i Gminy,
- sporządzanie skonsolidowanego JPK_VAT z deklaracją dla Gminy Bystrzyca Kłodzka;

ż) prowadzenie rozliczeń otrzymanych dotacji, w tym z budżetu Państwa, środków pomocowych Unii Europejskiej, oraz innych funduszy pozabudżetowych;

ża) kontrola i ocena prawidłowości wykorzystania środków publicznych przekazanych w formie dotacji dla innych podmiotów, w tym dla podmiotów, o których mowa w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie;

żb) kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych w ramach funduszu sołeckiego;

żc)prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu urzędu w celu naliczenia podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji i przekazywanie do Urzędu Skarbowego;

żd) prowadzenie rozliczeń wynikających z prowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym naliczanie opłat ponoszonych przez pracowników i pracodawcę oraz odprowadzanie do instytucji finansowej zarządzającej PPK zgodnie z umową;

3) w zakresie ewidencji i gospodarowania mieniem:
   a) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej składników mienia komunalnego;
   b) opracowywanie regulacji wewnętrznej w zakresie gospodarowania mieniem oraz przeprowadzania jego inwentaryzacji;
   c) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątku, rozliczanie inwentaryzacji w tym różnic inwetaryzacyjnych;
   d) dostosowanie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym;
4) w zakresie podatków i ich egzekucji:
   a) opracowywanie projektów uchwał rady w sprawie podatków i opłat lokalnych;
   b) dokonywanie wymiaru podatków zgodnie z właściwością organu podatkowego;
   c) gromadzenie materiałów informacyjnych niezbędnych do dokonania prawidłowego wymiaru podatków;
   d) przeprowadzanie kontroli płatników podatków i opłat lokalnych w zakresie rzetelności składanych deklaracji podatkowych;
   e) przygotowywanie projektów decyzji dotyczących umorzenia, rozkładania na raty oraz odraczania terminów płatności podatków i opłat lokalnych;
   f) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami od decyzji dotyczących podatków i opłat lokalnych;
   g) prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych podatków i opłat;
   h) kontrola terminowości płatności podatków i opłat;
   i) dokonywanie zwrotu nadpłaconych podatków i opłat;
   j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji producentom rolnym w sprawie zwrotu podatku akcyzowego oraz wypłacania należności z tego tytułu i rozliczania dotacji przekazanych na ten cel;
   k) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze;
   l) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy publicznej de minimis;
5) w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami:
   a) przyjmowanie i dokonywanie weryfikacji złożonych przez właścicieli deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami,
   b) przeprowadzania postępowania w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku nieuiszczenia opłat w wyznaczonym terminie,
   c) prowadzenia ewidencji deklaracji na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 22. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji, Rozwoju i Przedsiębiorczości (WIRP)** 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) opracowywanie 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 opracowanie 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) koordynowanie terminów i zakresów inwestycji i dużych remontów, w tym przebudowy dróg na terenie Gminy planowanych przez wszystkie jednostki organizacyjne Gminy;
5) współudział w planowaniu wykorzystania środków w zakresie inwestycji;
6) współpraca w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań inwestycyjnych;
7) konserwacja i utrzymanie oświetlenia ulicznego, parkowego i iluminacyjnego na terenie gminy;
8) rozliczanie zużycia energii na oświetlenie uliczne, parkowe i iluminacyjne;
9) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na dostawy energii elektrycznej w ramach grupy zakupowej;
10) współpraca z innymi jst w sprawie realizacji inwestycji na terenie gminy, dla których gmina udziela pomocy finansowej;
11) sprawdzanie i weryfikacja rozliczenia pomocy finansowej udzielonej przez gminę innym jst;
12) ewidencjonowanie działalności gospodarczej ;
13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
14) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, nie będących obiektami hotelarskimi;
15) podejmowanie inicjatyw w zakresie funkcjonowania i rozwoju sieci usługowo - handlowej i gastronomicznej w gminie;
16) współpraca z instytucjami okołobiznesowymi;
17) wydawanie licencji na transport osób taksówkami;
18) współpraca z małymi i średnimi przedsiębiorstwami (MŚP) z terenu gminy;
19) prowadzenie doradztwa dla MŚP;
20) informowanie MŚP z terenu gminy o dostępnych programach pomocowych i wspieranie ich działalności;
21) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu;
22) współpraca z podmiotami, jednostkami oraz organizacjami działającymi na rzecz rozwoju społeczno-gospodarczego gminy, lub poprzez swoją działalność wspierającymi ten rozwój;
23) aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy Bystrzyca Kłodzka oraz Programu Rozwoju Lokalnego;
24) opracowywanie programów, planów, wniosków i innych koniecznych dokumentów związanych z planowaniem i realizacją zadań ze środków zewnętrznych;
25) pozyskiwanie informacji o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny oraz innych środków zewnętrznych na realizację zadań własnych gminy;
26) inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków zewnętrznych;
27) prowadzenie w urzędzie i jednostkach organizacyjnych działalności informacyjnej o możliwościach i warunkach uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz innych programów pomocowych;
28) zbieranie i aktualizacja bazy funduszy i programów pomocowych;
29) współpraca z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie informacji o możliwościach pozyskiwania funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych na realizację zadań gminy;

30) przygotowywanie - w porozumieniu z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi -oferty inwestycyjnej gminy oraz jej promocja;
31) prowadzenie zadań związanych z zamówieniami publicznymi w urzędzie na dostawy, usługi i roboty budowlane powyżej 130.000 zł netto, a w szczególności:
   a) przygotowywanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości,
   b) przygotowywanie projektów zarządzeń w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
   c) przygotowywanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, z wyłączeniem elementów specyfikacji istotnych warunków zamówienia opracowywanej przez merytoryczny wydział;
32) sporządzanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych o wartości do 130.000 zł netto na podstawie zestawień przekazanych przez wydziały dokonujące zakupów towarów i usług ;
33) opracowywanie projektów regulaminu zamówień publicznych o wartości do 130.000 zł netto i jego zmian;
34) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem podstrefy specjalnej strefy ekonomicznej;
35) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora na zasadach określonych w regulaminie ustalonym w odrębnym zarządzeniu burmistrza,
36) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 23. Do zakresu działania **Wydziału Urbanistyki i Planowania (UP)** należy:
1) w zakresie planowania przestrzennego:
   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) uzgadniane i opiniowanie projektów planów i studium;
   l) wykładanie projektu planu i prognozy do publicznego wglądu;
   m) rozpatrzenia uwag do projektu planu;
   n) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
   o) prowadzenie rejestru uchwał rady miejskiej o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
   p) udostępnianie studiów i planów miejscowych do wglądu;
   r) 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;

s) prowadzenie spraw związanych z pracą nad przystąpieniem do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, oraz przedkładanie go właściwym organom do opiniowania;
t) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmiany;
u) rozpatrywanie roszczeń właściciela nieruchomości, jeżeli w wyniku uchwalenia planu jego prawa zostały ograniczone;
v) prowadzenie rejestru uchwalonych przez radę miejską miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
w) gromadzenie materiałów związanych z planami;
y) przekazywanie kopii uchwalonych miejscowych planów wojewodzie, marszałkowi województwa i staroście;
z) ustalanie sposobu tymczasowego zagospodarowania terenu, jeżeli takie zasady używania ustalono w planie zagospodarowania przestrzennego;
ź) przygotowywanie opinii urbanistycznych w oparciu o ustalenia i zalecenia obowiązujących planów;
ż) prowadzenie spraw z zakresu współdziałania z Komisją urbanistyczno-architektoniczną;

2) w zakresie budownictwa:
a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, bądź jej odmowie,
b) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy;
c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, bądź jej odmowie,
d) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
e) informowanie o sposobie przygotowania wniosku o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o doborze dokumentacji;
f) prowadzenie postępowań w sprawie powiadamiania służb nadzoru budowlanego i służb konserwatorskich w zakresie samowoli budowlanych oraz stanu technicznego budynków;

3) prowadzenie spraw związanych z rewaloryzacją starówki miasta i ochroną zabytków w tym:
a) koordynacja działań w zakresie opracowania, realizacji i monitorowania gminnego programu ochrony nad zabytkami oraz gminnej ewidencji zabytków;
b) koordynacja spraw związanych z udzielaniem pomocy organizacyjnej i finansowej (dotacji) właścicielom obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków województwa dolnośląskiego i gminnej ewidencji zabytków;

4) wydawanie opinii:
a) o zgodności projektu podziału nieruchomości z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego;
b) o zgodności z planem miejscowym działań dotyczących zbycia nieruchomości;
c) o zgodności z planem przestrzennym projektów zamierzeń i raportów wynikających z ustaw z zakresu ochrony środowiska, prawa wodnego, prawa geologicznego i górniczego, gospodarowania odpadami, ochrony przyrody i ochrony gruntów wolnych i leśnych;

5) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o uzdrowiskach, lecznictwie uzdrowiskowym i gminach uzdrowiskowych, w tym:
a) przygotowywanie statutu Uzdrowiska oraz jego zmian;
b) prowadzenie spraw związanych z operatem uzdrowiskowym;
c) współpraca z Komisją Uzdrowiskową Rady Miejskiej;

6) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 24. Do zakresu działania **Wydziału Geodezji i Gospodarki Gruntami (GGG)** należy:

1) w zakresie gospodarki nieruchomościami:
   a) administrowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy, które nie zostały oddane w zarząd, użyczenie, najem lub dzierżawę;
   b) przygotowywanie, organizacja i prowadzenie przetargów na zbycie nieruchomości gminnych;
   c) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych w budynkach stanowiących własność gminy;
   d) sprzedaż nieruchomości na rzecz użytkowników wieczystych;
   e) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego we własność;
   f) zamiana oraz sprzedaż nieruchomości gminnych bądź oddawanie w użytkowanie wieczyste gruntu- w trybie przetargowym i bezprzetargowym;
   g) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
   h) ustalanie i aktualizacja czynszów dzierżawnych;
   i) przygotowywanie oświadczeń w sprawie korzystania przez gminę z prawa pierwokupu nieruchomości;
   i) prowadzenie spraw związanych z wydzierżawieniem, przekazywaniem w użyczenie, oddaniem w trwały zarząd bądź obciążeniem ograniczonymi prawami rzeczowymi nieruchomości stanowiących własność gminy;
   j) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za wywłaszczanie nieruchomości;
   k) regulacja stanu prawnego nieruchomości należących do gminy;
   l) przygotowywanie dokumentacji do komunalizacji mienia oraz prowadzenie inwentaryzacji mienia komunalnego nieruchomości;
   m) prowadzenie spraw z zakresu ustalania wysokości i pobierania opłaty adiacenckiej oraz renty planistycznej;
   n) nabywanie mienia na rzecz gminy;
   o) nadzór nad prawidłową eksploatacją nieruchomości gminnych;
   p) prowadzenie spraw związanych z wyłanianiem rzeczoznawców majątkowych i sporządzaniem wycen nieruchomości;
   r) prowadzenie rozpraw administracyjnych w zakresie gospodarki nieruchomościami;
   s) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości gminnych;
2) z zakresu ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne:
   a) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów, wydawanie zawiadomień i zaświadczeń;
   b) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
   c) prowadzenie spraw z zakresu zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
   c) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w przedmiocie rozgraniczeń nieruchomości lub ich scalania;
   d) zlecanie i odbiór usług geodezyjno - kartograficznych;
   d) przygotowywanie wniosków o założenie bądź dokonanie zmian w księgach wieczystych oraz dokonanie wpisów lub zmian w ewidencji gruntów;
   e) prowadzenie procedur związanych z ustalaniem cen, opłat i rozliczeń za nieruchomości (wycena nieruchomości zasobu gminnego);
   f) przygotowywanie decyzji zatwierdzających podziały geodezyjne nieruchomości;
3) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 25. 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) 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;
g) utrzymanie dróg w okresie zimowym;
h) realizacja remontów cząstkowych i bieżących dróg na terenie gminy, w tym zadań finansowanych z Funduszu Sołeckiego;
i) wykonywanie zadań związanych z usuwaniem skutków powodzi na drogach gminnych.

2) prowadzenie spraw dotyczących:
a) wodociągów i zaopatrzenia w wodę na terenie gminy;
b) kanalizacji i oczyszczalni ścieków komunalnych;
c) utrzymania urządzeń sanitarnych;

3) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych, w tym parków;
5) organizacja i utrzymanie placów zabaw;
6) utrzymanie przystanków PKS;
7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów w mieszkaniowym zasobie gminy, w tym:
a) reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
b) prowadzenie spraw zamian mieszkań i skutecznej polityki informacyjnej gminy w tym zakresie;
c) wydawanie zezwoleń na czasowy podnajem lokali mieszkalnych i użytkowych;
d) opracowywanie wniosków w zakresie przydziału lokali oraz wskazania do zawarcia umów najmu lokalu mieszkalnego , w tym lokali socjalnych;
e) uczestnictwo i prowadzenie dokumentacji Społecznej Komisji Mieszkaniowej;
f) prowadzenie ewidencji wniosków o przydział lokali mieszkalnych;
g) opracowywanie założeń polityki czynszowej w gminnym zasobie mieszkaniowym;
h) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zasad wynajmowania mieszkań komunalnych;
i) opracowywanie projektów programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz założeń polityki mieszkaniowej gminy, w tym gminnego budownictwa mieszkaniowego;
j) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie zarządzania zasobem mieszkaniowym gminy;

8) współpraca z ZUK Sp. z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej w realizacji zadań z zakresu gospodarki komunalnymi zasobami lokali mieszkalnych i użytkowych, w tym:
a) współpraca w opracowywaniu programów polityki remontowej w gminnym zasobie mieszkaniowym;
b) prowadzenie nadzoru w zakresie zarządu nad budynkami komunalnymi oraz wspólnotami mieszkaniowymi z udziałem gminy;
c) nadzór nad prawidłowością pobierania należnych czynszów, zawierania ugód i prowadzenia postępowań w zakresie odzysku lokali mieszkalnych i użytkowych;

9) współpraca z ZUK Sp. z o.o. w zakresie zarządzania cmentarzem komunalnym oraz targowiskiem;
10) organizowanie przetargów na lokale użytkowe;
11) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza;
12) wykonywanie zadań nadzoru właścicielskiego w zakresie spraw merytorycznych nad gminnymi spółkami:

a) Zakład Usług Komunalnych Spółka z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej,
b) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej.

Nadzór obejmuje m.in. gromadzenie i przechowywanie dokumentów statutowych spółki, dokumentacji walnych zgromadzeń wspólników oraz prowadzenie korespondencji.

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

1) prowadzenie spraw w zakresu ustawy o ewidencji ludności, w tym:
   a) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania w miejscu pobytu stałego lub czasowego i zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego oraz zgłoszeń wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej z zamiarem stałego lub czasowego pobytu za granicą,
   b) wydawanie zaświadczeń w sprawach meldunkowych,
   c) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
   d) rejestracja w rejestrze PESEL danych obywateli polskich i cudzoziemców zameldowanych na pobyt stały i czasowy na terenie gm. Bystrzyca Kłodzka, którym nadano numer PESEL,
   e) usuwanie niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL oraz rejestrze mieszkańców,
   f) nadawanie numeru PESEL,
   g) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o nadanie numeru PESEL na podstawie odrębnych przepisów,
   h) prowadzenie ewidencji ludności w formie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
   i) wydawanie z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców, na wniosek zainteresowanej osoby zaświadczeń zawierających odpis przetwarzanych danych dotyczących tej osoby,
   j) udostępnianie jednostkowych danych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru PESEL,

2)prowadzenie spraw z zakresu ustawy o dowodach osobistych, w tym:
   a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
   b) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego,
   c) unieważnianie dowodów osobistych,
   d) wydawanie dowodów osobistych przy współpracy z Centrum Personalizacji Dokumentów,
   e) wprowadzanie i przetwarzanie danych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
   f) prowadzenie zbioru dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
   g) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych przetwarzanych w Rejestrze Dowodów Osobistych,
   h) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym,
   i) udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,

3)prowadzenie spraw wynikających z przepisów kodeksu wyborczego w tym:
   a) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
   b) współdziałania z terytorialną komisją wyborczą w zakresie potwierdzania posiadania biernego prawa wyborczego przez kandydatów w wyborach samorządowych,
   c) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie rejestru wyborców,
   d) wydawanie pełnomocnictw do głosowania,
   e) sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendów,
   f) współdziałanie w dniu wyborów z obwodowymi komisjami wyborczymi w zakresie spisu wyborców ,

4)prowadzenie spraw z zakresu kwalifikacji wojskowej, w tym:
   b) prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją,

c) wzywanie wyznaczonych roczników na kwalifikację wojskową ,
d) uczestnictwo w pracach powiatowej komisji lekarskiej ,
e) prowadzenie postępowań wyjaśniających przyczynę niezgłoszenia się osób do kwalifikacji wojskowej,
f) prowadzenie imiennego zestawienie osób, które nie stawiły się do kwalifikacji wojskowej do końca roku kalendarzowego, w którym ukończyły 24 lata życia,
g) prowadzenie zestawienie osób, które już stawały do kwalifikacji wojskowej, lecz nie zgłosiły się na wezwanie do powiatowej komisji lekarskiej w czasie przeprowadzanej kwalifikacji wojskowej,
h) wykreślanie z wykazu osób o nieuregulowanym stosunku do powszechnego obowiązku obrony, o których mowa w ust. 23 lit. c (o powszechnym obowiązku obrony RP) następuje po stawieniu się osoby do kwalifikacji wojskowej albo po dniu 31 grudnia roku kalendarzowego, w którym osoba kończy 24 lata życia.

5) wnioskowanie do sądu o ustanowienie kuratora dla osoby nieobecnej w sprawach postępowań meldunkowych;
6) prowadzenie rejestru danych kontaktowych;
7) prowadzenie statystyk meldunkowych;
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza

§ 27. Do zakresu działania **Wydziału Zarządzania Kryzysowego (ZK)** należy:

1) prowadzenie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego w tym:
   a) opracowanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego oraz map;
   b) organizacja systemu monitorowania zagrożeń, ostrzegania i alarmowania;
   c) opracowywanie zasad informowania ludności o zagrożeniach i sposobach postępowania na wypadek zagrożeń;
   d) organizacja ewakuacji z obszarów zagrożonych;
   e) przygotowanie umów i porozumień związanych z realizacją zadań zawartych w planie reagowania kryzysowego;
   f) organizowanie ochrony ludności na wypadek wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń;
   g) opracowanie i aktualizacja programu ochrony przeciwpowodziowej gminy;
   h) bieżące monitorowanie i analizowanie stanu opadów i wód z wykorzystaniem Lokalnego Systemu Osłony Przeciwpowodziowej oraz niezwłoczne zgłaszanie zagrożeń burmistrzowi;
   i) udział w postępowaniach z zakresu szacowania szkód;
   j) przedstawianie szczegółowych sposobów i środków reagowania na zagrożenia oraz ograniczania ich skutków;
   k) analiza i ocena możliwości wystąpienia zagrożeń lub ich rozwoju;
   l) gromadzenie informacji o zagrożeniach i analiza zebranych materiałów;
   m) wypracowywanie wniosków i propozycji zapobiegania i przeciwdziałania zagrożeniom;
   n) monitorowanie potencjalnych zagrożeń;
   o) przygotowanie uruchamiania, w przypadku zaistnienia zagrożeń, procedur związanych z zarządzaniem kryzysowym;
   p) organizowanie i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu zarządzania kryzysowego oraz udziału w ćwiczeniach wojewódzkich i powiatowych;
   q) realizacja zadań stałego dyżuru w ramach gotowości obronnej państwa;
   r) realizacja zadań z zakresu przeciwdziałania, zapobiegania i likwidacji skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
   s) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
   t) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
   u) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;

v) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i funkcjonowanie gminnego zespołu reagowania kryzysowego oraz dokumentowanie tych działań;
w) dokumentowanie działań z zakresu reagowania kryzysowego.

2) współdziałanie z organami wojskowymi, policji, straży pożarnej i straży granicznej;
3) prowadzenie spraw z zakresu zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych **(POI)** w tym:
a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
d) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
e) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
i) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, zgodnie z przepisami ustawy;"
4) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych na rzecz obrony;
5) zakwaterowanie sił zbrojnych;
6) planowanie obronne w tym organizowanie akcji kurierskiej;
7) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
8) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o broni i amunicji, w zakresie zatwierdzania regulaminu bezpiecznego funkcjonowania strzelnic;
9) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz organizacji imprez masowych;
10) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 28. Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Leśnictwa – (RGŻ)** należy:
1) <u>w zakresie ochrony środowiska:</u>
a)wykonywanie zadań określonych ustawą prawo ochrony środowiska w zakresie właściwym dla burmistrza, z wyłączeniem przepisów dotyczących ochrony powietrza;
2) <u>wykonywanie zadań z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku</u> i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
a) udostępnianie informacji o środowisku;
b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
c) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia;
3) <u>w zakresie gospodarki wodnej:</u>

a) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia sezonu kąpielowego i wykazu kąpielisk;
b) prowadzenie i aktualizacja ewidencji kąpielisk oraz miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpieli na terenie gminy;
c) współpraca z Wodami Polskimi w zakresie określonym w ustawie prawo wodne;
d) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie zgody na utworzenie miejsca okazjonalnie wykorzystywanego do kąpieli;
e) współpraca z powiatowym inspektorem sanitarnym w zakresie wskazanym w ustawie prawo wodne;
f) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem, uzgadnianiem oraz przeglądem granic aglomeracji dla potrzeb oczyszczania ścieków komunalnych, w jakich mowa w ustawie prawo wodne;
g) wydawanie decyzji dotyczących obowiązku umożliwienia dostępu do wód;
h) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód w sprawie zmiany stanu wody na gruntach;

4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie terenów zieleni w tym dokonywanie przeglądów zieleni miejskiej i typowanie do zabiegów pielęgnacyjnych;

5) w zakresie ustawy o ochronie przyrody:
a) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących usunięcia drzew lub krzewów terenu nieruchomości;
b) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych w przypadku uszkodzenia, zniszczenia drzewa lub krzewu oraz za usunięcie drzewa lub krzewu bez zezwolenia;
c) przygotowywanie dokumentacji w celu wprowadzenia ochrony indywidualnej w drodze uznania za pomniki przyrody, użytki ekologiczne, itp.;

6) w zakresie gospodarki leśnej:
a) opiniowanie wniosków właścicieli gruntów w sprawie wypłaty dotacji z budżetu państwa z tytułu zalesienia gruntów;
b) nadzór nad realizacją zadań wynikających ze wskazań gospodarczych planu urządzeniowego lasów komunalnych;
c) prowadzenia postępowania w zakresie opracowania uproszczonego planu urządzenia lasów gminnych;

7) prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie zwierząt i zwalczaniem zakaźnych chorób zwierzęcych, w tym:
a) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
b) rejestracja psów ras uznawanych za niebezpieczne;

8) w zakresie gospodarki odpadami:
a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów, opróżniania zbiorników bezodpływowych;
b) likwidacja dzikich wysypisk śmieci;
c) prowadzenie spraw określonych w ustawie o odpadach;
d) opiniowanie wniosków w zakresie gospodarki odpadami;
e) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu;
f) prowadzenie spraw w zakresie organizowania odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i nadzorowania systemu gospodarki odpadami komunalnymi, a w szczególności:
- opracowywanie projektów aktów prawnych;
- przeprowadzanie przetargu na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- *skreślono;*
- nadzorowanie realizacji umowy z wykonawcą w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
- *skreślono;*

- prowadzenia działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- prowadzenia ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych;
- przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z gospodarowania odpadami w systemie BDO (Baza Danych o Odpadach) oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych ;

9) <u>w zakresie obsługi jednostek pomocniczych gminy:</u>
   a) organizacja spotkań z sołtysami;
   b) opracowywanie projektów statutów sołectw i ich zmian;
   c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją lub łączeniem sołectw;
   d) współpraca w zakresie organizacji i obsługi zebrań wiejskich;
   e) koordynacja i realizacja zadań zgłoszonych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego, w tym analiza i ocena prawidłowości wniosków złożonych przez sołectwa;
   f) zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów związanych z wydatkami w ramach funduszu sołeckiego;
   g) nadzór nad prawidłowością i zgodnością z uchwałą rady wydatkowania środków z funduszu sołeckiego;
10) <u>realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym:</u>
   a) prowadzenie ewidencji:
      - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
      - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
      - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy;
   b) prowadzenie kontroli przestrzegania przepisów ustawy;
   c) opiniowanie wniosków oraz wydawanie decyzji dot. udzielenia zezwolenia na zbiórkę, transport i gromadzenie nieczystości stałych i płynnych;
11) <u>prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie w tym</u>:
   a) opiniowanie dzierżaw obwodów łowieckich;
   b) opiniowanie planów łowieckich;
12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania gruntami rolnymi i ochrony gruntów rolnych;
13) prowadzenie spraw z zakresu prawa geologicznego i górniczego;
14) koordynacja działań z zakresu edukacji ekologicznej na terenie gminy;
15) koordynacja spisów prowadzonych przez GUS w zakresie rolnictwa;
16) współpraca z Rejonowym Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Nieruchomości Rolnych, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa;
17) współdziałanie z instytucjami w celu likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń dla środowiska;
18) współpraca z inspekcją weterynaryjną i inspekcją ochrony roślin;
19) współpraca w zakresie stanu sanitarnego z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Kłodzku;
20) gromadzenie, analiza oraz udostępnianie danych i informacji o środowisku i jego ochronie;

21) bieżąca kontrola na terenie gminy w zakresie przestrzegania przepisów ochrony środowiska, ochrony przyrody, ochrony gruntów wolnych i leśnych oraz ochrony zwierząt;
22) prowadzenie bieżącej ewidencji postanowień, decyzji, kontroli i nakazów w zakresie ochrony środowiska;
23) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 29. *skreślono*

§ 30. Do zakresu działania **Wydziału Turystyki i Kultury Fizycznej (TiKF)** 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 atrakcji turystycznych gminy;
6) dystrybucja materiałów i publikacji promujących gminę;
7) prowadzenie bazy danych dotyczących przedsiębiorców prowadzonych 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;
   e) aktualizacja bazy danych;
   f) ogłaszanie konkursów oraz udzielanie dotacji na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe zgodnie z ustawą o pożytku publicznym i wolontariacie;
   g) kontrola i ocena realizacji zadań powierzonych zgodnie z przepisami ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, obejmująca:
      - stopień realizacji zadania;
      - efektywność, rzetelność i jakość realizacji zadania,
      - prawidłowość wykorzystania środków publicznych otrzymanych na realizację zadania,
      - prowadzenie dokumentacji związanej z realizowanym zadaniem.
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 innymi gminami, organizacjami i instytucjami w zakresie turystyki, promocji i sportu,
13) współpraca ze środkami masowego przekazu w zakresie działań prowadzonych przez wydział;
14) organizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych;
15) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami kultury fizycznej;
16) administrowanie gminnymi obiektami sportowymi;
17) opracowywanie materiałów informacyjnych do planów, programów, strategii oraz kierunków rozwoju gminy, w zakresie zadań dotyczących wydziału;

18) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań i projektów związanych z rozwojem sportu i turystyki;
19) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 31. Do zakresu działania **Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych (ESS)** należy:
1) w zakresie edukacji:
a) opracowywanie planu sieci przedszkoli i szkół na podstawie danych statystycznych i prognoz demograficznych;
b) realizacja zadań związanych z zakładaniem, prowadzeniem i utrzymywaniem przedszkoli i szkół gminnych;
c) nadzór nad tworzeniem warunków finansowych, materialnych i organizacyjnych niezbędnych do realizacji podstawowych zadań placówek oświatowych;
d) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez dzieci w wieku 16 - 18 lat;
e) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół, w tym:
- organizacja przetargów na dowóz dzieci do szkół na terenie gminy;
- nadzór i koordynacja pracy kierowców zatrudnionych w urzędzie na potrzeby dowozów do szkół;
- zapewnienie opieki dla uczniów w czasie dowozu do szkół;
- ustalanie harmonogramów dowozów oraz podawanie do wiadomości poszczególnym szkołom;
f) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów wprowadzanych w ciągu roku szkolnego do tych arkuszy;
g) prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na założenie szkoły publicznej przez inną niż j.s.t. osobę prawną lub osobę fizyczną;
h) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych w tym:
- dokonywanie wpisu do ewidencji na wniosek;
- wydawanie decyzji o odmowie wpisu w sytuacjach przewidzianych przepisami ustawy prawo oświatowe;
- wydawanie zaświadczeń;
- wykreślanie szkół i placówek z ewidencji;
i) prowadzenie spraw związanych z wnioskami o nadanie (i cofanie) szkołom niepublicznym uprawnień szkoły publicznej;
j) obliczanie i przekazywanie dotacji dla szkół i placówek niepublicznych na zasadach określonych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych;
k) opracowywanie projektów uchwał w sprawie trybu udzielania i rozliczania dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz trybu przeprowadzania kontroli prawidłowości ich pobrania i wykorzystania;
l) nadzór nad rozliczaniem dotacji dla szkół i placówek niepublicznych oraz podejmowanie działań przewidzianych w ustawie o finansowaniu zadań oświatowych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w rozliczeniu dotacji;
m) kontrola prawidłowości pobrania i wykorzystania dotacji przez szkoły i placówki niepubliczne;
n) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli i szkół;
o) współpraca z dyrektorami placówek w zakresie spraw kadrowych w placówkach oświatowych;
p) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy nauczycieli, którym powierzono stanowisko dyrektora w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty;
r) sporządzanie i przedstawianie propozycji wniosków do nagród państwowych, resortowych i lokalnych;
s) koordynowanie organizacji pracy placówek oświatowych prowadzonych przez gminę;

t) inspirowanie i pomoc przy wdrażaniu nowych planów i programów funkcjonowania placówek oświatowych;
u) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie przygotowywania planów inwestycji oświatowych, remontów i modernizacji przedszkoli;
v) dokonywanie inspekcji i kontroli doraźnych w podległych przedszkolach, szkołach i placówkach oświatowych według kompetencji organu prowadzącego;
w) opracowywanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny;
x) 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;
y) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów;
z) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
ź) planowanie środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli na podstawie przepisów ustawy Karta Nauczyciela oraz opracowywanie na każdy rok budżetowy planu dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli;
ż) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania w zakresie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
ża) prowadzenie baz danych systemu informacji oświatowych i kontroli prawidłowości danych osobowych przekazywanych przez szkoły;
żb)realizacja programów i projektów edukacyjnych;
żc) współpraca z organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania w sferze edukacji i wypoczynku dzieci i młodzieży, w tym ogłaszanie konkursów, zawieranie umów o dotacje oraz rozliczanie dotacji zgodnie z przepisami ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie;

2) w zakresie spraw społecznych:
a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
b) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
c) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej i organizatorami opieki zdrowotnej w zakresie świadczeń zdrowotnych dla mieszkańców gminy;
d) przygotowywanie opinii w sprawie projektu harmonogramu dyżurów aptek na terenie gminy;
e) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej na terenie gminy oraz realizacji programów zdrowotnych;

3) prowadzenie spraw z zakresu obsługi finansowej jednostek oświatowych w tym:
a) prowadzenie ksiąg rachunkowych placówek oświatowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości,
b) rozliczanie inwentaryzacji przeprowadzonych w jednostkach oświatowych w drodze spisów z natury i ujmowanie ich wyników w księgach rachunkowych,
c) wycena aktywów i pasywów i ustalanie wyników finansowych w jednostkach oświatowych,
d) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,
e) naliczanie i organizowanie wypłat wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń pracownikom jednostek oświatowych,
f) wydawanie zaświadczeń o dochodach pracownikom jednostek oświatowych,
g) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników jednostek oświatowych do ZUS,
h) sporządzanie i przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS i US, odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i PFRON,
i) przygotowywanie wypłat świadczeń z ZFŚS oraz obsługa finansowo-księgowa ZFŚS dla jednostek oświatowych,
j) obsługa bankowa rachunków jednostek oświatowych,
k) dokonywanie płatności z rachunków bankowych na podstawie zatwierdzonych dokumentów finansowo – księgowych jednostek oświatowych,

l) opracowywanie projektów procedur wewnętrznych i przepisów w zakresie obsługi finansowej jednostek oświatowych,
m) opracowywanie w porozumieniu z kierownikami jednostek oświatowych projektów planów finansowych oraz ich zmian,
n) analiza wykonania planów finansowych oraz analizy i sprawozdania finansowe wymagane przez organ prowadzący i instytucje zewnętrzne,
o) archiwizacja dokumentów finansowo-księgowych, zgodnie z przepisami odrębnymi,
p) rozliczanie delegacji służbowych pracowników jednostek oświatowych,
q) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu w celu naliczenia podatku od towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji cząstkowych obsługiwanych jednostek do Urzędu Skarbowego;

4) wykonywanie zadań nadzoru właścicielskiego w zakresie spraw merytorycznych nad Bystrzyckim Centrum Zdrowia Spółka z o.o. w Bystrzycy Kłodzkiej; Nadzór obejmuje m.in. gromadzenie i przechowywanie dokumentów statutowych spółki, dokumentacji walnych zgromadzeń wspólników oraz prowadzenie korespondencji;
5) sprawowanie nadzoru merytorycznego (w szczególności prowadzenie i gromadzenie korespondencji) nad jednostkami organizacyjnymi:
   a) szkoły i placówki oświatowe, dla których organem prowadzącym jest Gmina Bystrzyca Kłodzka,
   b) Ośrodek Pomocy Społecznej,
   c) Centrum Integracji Społecznej,
   d) Środowiskowy Dom Samopomocy.
6) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 32. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego (USC)** należy:
1) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły na terenie Gminy Bystrzyca Kłodzka;
2) rejestracja w rejestrze stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane lub nie jest tam prowadzona rejestracja stanu cywilnego;
3) transkrypcja i odtwarzanie w rejestrze stanu cywilnego zagranicznych aktów stanu cywilnego;
4) korygowanie, uzupełnianie i aktualizowanie danych zawartych w rejestrze Pesel;
5) przyjmowanie na podstawie kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego oświadczeń o uznaniu ojcostwa, o wyborze lub zmianie imienia dla dziecka, o wyborze lub zmianie nazwiska dla dziecka, o wstąpieniu w związek małżeński, o wyborze nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa oraz nazwiska dzieci zrodzonych z małżeństwa; o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego, oświadczeń małżonków, że dziecko będzie nosić takie samo nazwisko, jakie nosi albo nosiłoby ich wspólne dziecko;
6) rejestracja oświadczeń o uznaniu ojcostwa w rejestrze uznań;
7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa;
8) nadawanie numeru Pesel noworodkom urodzonym w Bystrzycy Kłodzkiej;
9) aktualizowanie aktów stanu cywilnego poprzez wpisywanie wzmianek dodatkowych na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych, ostatecznych decyzji administracyjnych, odpisów aktów stanu cywilnego oraz innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
10) zamieszczanie przypisków pod aktami stanu cywilnego;
11) prostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
12) unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie zarejestrowanych w rejestrze stanu cywilnego z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru;

13) unieważnianie wzmianek dodatkowych dołączonych do niewłaściwego aktu lub błędnie sporządzonych z przyczyn technicznych lub w wyniku niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru stanu cywilnego;
14) przenoszenie aktów stanu cywilnego, wzmianek dodatkowych, przypisków oraz informacji zawartych w rubryce „uwagi" do rejestru stanu cywilnego;
15) unieważnianie aktów stanu cywilnego błędnie przeniesionych do rejestru stanu cywilnego z przyczyn technicznych, niewłaściwego zastosowania funkcjonalności rejestru albo na skutek omyłki pisarskiej;
16) prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbioru ksiąg stanu cywilnego, w tym również z aktami stanu cywilnego sporządzonymi w języku niemieckim przed 1946 r.;
17) prowadzenie, zabezpieczenie i konserwacja zbioru akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
18) przenoszenie aktów stanu cywilnego sporządzonych w księgach i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
19) udostępnianie kserokopii z ksiąg stanu cywilnego, sporządzonych po upływie okresów o których mowa w art. 128 ust. 1 ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
20) wydawanie kserokopii z akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego;
21) wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego;
22) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego do archiwum państwowego po upływie okresów ich przechowywania;
23) wydawanie odpisów zupełnych i skróconych, wielojęzycznych aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego;
24) wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby;
25) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym z rejestru stanu cywilnego;
26) przyjmowanie zapewnień o nieistnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
27) prowadzenie terminarza ślubów;
28) organizowanie uroczystości zawarcia związku małżeńskiego;
29) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa;
30) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
31) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
32) przyjmowanie zgłoszeń o jubileuszu długoletniego pożycia małżeńskiego i inicjowanie wszczęcia przez Wojewodę Dolnośląskiego procedury odznaczenia jubilatów Medalem Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
33) prowadzenie postępowań w sprawach odmowy:
    a) przyjęcia oświadczenia o uznaniu ojcostwa,
    b) przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
    c) wydania zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    d) wydania zezwolenia na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
    e) sporządzenia aktu małżeństwa po ślubie konkordatowym,
    f) wydania zaświadczenia stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
    g) dołączenia wzmianki lub przypisku na podstawie orzeczenia organu państwa obcego;
34) występowania do sądu powszechnego z wnioskami o:
    a) rozstrzygnięcie wątpliwości czy osoba może zawrzeć małżeństwo,
    b) sprostowanie aktu stanu cywilnego wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego,
    c) unieważnienie aktu stanu cywilnego lub dołączonej do niego wzmianki dodatkowej wykraczające poza kompetencje kierownika urzędu stanu cywilnego,

d) ustalenie treści aktu stanu cywilnego;

35)wydawania decyzji administracyjnych o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;

36)wydawania decyzji administracyjnych o zmianie imion i/lub nazwisk;

37) przyjmowania i realizacji zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących aktualizacji rejestru stanu cywilnego;

38) przyjmowania i realizacji zleceń innych urzędów stanu cywilnego i organów właściwych w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz wysyłanie własnych zleceń dotyczących usunięcia niezgodności w rejestrze Pesel;

39) prowadzenia korespondencji z organami administracji publicznej i instytucjami w sprawie zapisów w aktach stanu cywilnego;

40) pozyskiwania i przekazywania danych dla potrzeb statystyki publicznej;

41) pobieranie opłat uiszczanych w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego;

42) przekazywania danych do Rejestru Danych Kontaktowych oraz ich aktualizowania lub usuwania,

43) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

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

1) sprawowanie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno - technicznej rady, w tym:

a) organizowanie sesji rady w uzgodnieniu z przewodniczącym rady;

b) organizowanie posiedzeń komisji rady;

c) prowadzenie rejestru uchwał rady;

d) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do rady;

e) prowadzenie rejestru projektów składanych w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej;

d) prowadzenie ewidencji wniosków komisji rady,

e) przygotowywanie materiałów dla radnych;

f) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji na zasadach określonych w statucie;

g) prowadzenie , aktualizowanie i udostępnianie wykazu aktów prawa miejscowego;

h) zapewnienie – we współpracy z Wydziałem Organizacyjno-Prawnym – transmisji i rejestracji obrazu i dźwięku z obrad sesji oraz dźwięku z posiedzeń komisji, na zasadach określonych w statucie;

i) przygotowywanie dokumentów do przeprowadzania głosowania imiennego w przypadkach określonych w statucie;

j) publikacja zapisów obrazu i dźwięku z obrad oraz wyników głosowań imiennych zgodnie z postanowieniami statutu i ustawy o samorządzie gminnym;

k) publikacja zawiadomień o posiedzeniach komisji i sesjach rady w sposób określony w statucie;

l) publikacja w BIP dokumentów dotyczących funkcjonowania rady, w tym protokołów z sesji i posiedzeń komisji, wniosków, planów pracy, a także oświadczeń majątkowych radnych;

m) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rady oraz dokumentacji postępowania prowadzonego przez właściwą komisję rady;

n) prowadzenie korespondencji przewodniczącego, rady i komisji;

o) sporządzanie projektów uchwał na polecenie przewodniczącego rady, w szczególności w zakresie: funkcjonowania rady i w zakresie kompetencji przewodniczącego, w tym w sprawach wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady, składów komisji, ustalenia wynagrodzenia burmistrza, wysokości diet radnych ;

p) przygotowywanie zestawień i materiałów do wypłaty diet radnym i przekazywanie do Wydziału Finansowo-Budżetowego;

2) przygotowywanie i wysyłanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody Dolnośląskiego oraz do publikacji 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;
5) prowadzenie dokumentacji radnych;
6) udostępnianie informacji publicznej dotyczącej funkcjonowania rady i jej komisji na zasadach określonych w statucie;
7) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza;
8) w zakresie obsługi rady i organizacji prac komisji- wykonywanie poleceń przewodniczącego rady.

§ 34. Do zadań **Radcy Prawnego** należy:
1) opiniowanie projektów aktów prawnych rady i burmistrza;
2) udzielanie 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) współudział w przygotowywaniu projektów umów;
6) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
7) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu;
8) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 35. Audytor Wewnętrzny (AW) zgodnie z ustawą o finansach publicznych wykonuje swoje zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej. Zakres zadań Audytora określa umowa.

§ 36. Do zadań **Stanowiska ds. Komunikacji Społecznej (SKS)** należy:
1) przygotowywanie, przekazywanie do mediów i autoryzowanie informacji bieżących o działalności organów gminy oraz podległych jednostek organizacyjnych gminy;
2) prowadzenie serwisu internetowego gminy poprzez przygotowywanie i bieżącą aktualizację informacji zamieszczonych na stronie internetowej gminy www.bystrzycaklodzka.pl ;
3) przekazywanie informacji o aktualnych, ważnych wydarzeniach za pośrednictwem mediów, portalu gminnego oraz samorządowej gazety gminnej;
4) inspirowanie publikacji ważnych społecznie i gospodarczo;
5) udzielanie odpowiedzi redakcjom na krytyczne publikacje oraz zapytania z ich strony;
6) wykonywanie zadań redaktora naczelnego samorządowej gazety gminnej „Wiadomości Bystrzyckie" , w tym redagowanie gazety, zbieranie materiałów, skład i korekta druku oraz organizacja kolportażu gazety;
7) obsługa imprez, spotkań, uroczystości oraz ważnych wydarzeń gminnych w zakresie przygotowania informacji o tych wydarzeniach oraz wykonywanie serwisu fotograficznego;
8) prowadzenie profilu gminy na Facebooku, moderowanie, weryfikacja i udzielanie odpowiedzi na komentarze;
9) sporządzanie okresowych sprawozdań wraz z uwagami i wnioskami dotyczącymi powstawania przyczyn uzasadnionej krytyki, a także proponowanie sposobów zapobiegania zjawiskom będącym przyczyną uzasadnionej krytyki;
10) ewidencjonowanie w oddzielnych rejestrach publikacji prasowych, radiowych i telewizyjnych przekazanych do załatwienia;
11) archiwizowanie wszelkim materiałów prasowych, w tym wydawnictw własnych, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej;
12) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 37. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (IOD)** należy:

1) wykonywanie poniższych zgodnie z art. 37 ust. 3 RODO:
   a) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji ochrony danych osobowych w urzędzie i wskazanych jednostkach organizacyjnych gminy;
   b) informowanie administratorów danych oraz pracowników przetwarzających dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów RODO oraz innych przepisów UE i przepisów krajowych;
   c) doradzanie administratorom danych w kwestii ochrony danych osobowych, a w szczególności:
      - które obszary powinny zostać poddane wewnętrznemu albo zewnętrznemu audytowi,
      - jakie szkolenia dla pracowników lub kierowników odpowiedzialnych za przetwarzanie danych należy przeprowadzić,
      - na które operacje przetwarzania należy przeznaczyć więcej czasu i zasobów;
   d) monitorowanie przestrzegania przepisów RODO i innych przepisów UE oraz polityk administratora danych i procesorów;
   e) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania;
   f) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych;
   g) przeprowadzanie systematycznych audytów wewnętrznych z zakresu przestrzegania przepisów RODO, w tym udział w audytach systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
   h) współpraca z administratorami systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe;
   i) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
   j) udzielanie wskazówek administratorom danych w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
   k) identyfikowanie ryzyka związanego z przetwarzaniem danych osobowych oraz jego ocena pod kątem źródła, charakteru, prawdopodobieństwa i wagi zagrożenia a także proponowanie działań minimalizujących zidentyfikowane ryzyko;
   l) współpraca z organem nadzorczym (UODO);
   m) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, w tym z uprzednimi konsultacjami, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji w zakresie wskazanym w przepisach RODO;
   n) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
   o) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania ;
   p) prowadzenie rejestru naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych;
   q) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
   r) prowadzenie rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
   s) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych oraz doradzanie administratorom danych w kwestii dostosowania procedur postępowania do wprowadzanych zmian;
   t) przygotowywanie projektów porozumień pomiędzy burmistrzem a kierownikami jednostek organizacyjnych w sprawie zasad realizacji obowiązków IOD na rzecz tych jednostek;

2) wykonywanie zadań wymienionych w pkt 1 w jednostkach organizacyjnych gminy na podstawie porozumień zawartych pomiędzy burmistrzem a poszczególnymi administratorami danych;
3)wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 38. Do zadań **Stanowiska ds. Ograniczania Niskiej Emisji (SNE)** należy:
1) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem niskiej emisji na terenie gminy, w tym:
   a) realizacja zadań gminy wynikających z uchwał antysmogowych Sejmiku Województwa Dolnośląskiego;
   b) promocja i koordynacja na terenie gminy działań dotyczących realizacji uchwał antysmogowych wymienionych w punkcie 1 lit. a;
   c) koordynacja działań w zakresie programu rządowego „Czyste powietrze", a w szczególności doradztwo oraz pomoc mieszkańcom gminy w kompletowaniu dokumentów i złożeniu wniosku o dofinansowanie zadań ujętych w programie;
   d) realizacja zadań gminy w zakresie wspierania rozwoju transportu niskoemisyjnego, w szczególności budowa stacji ładowania pojazdów na terenie gminy;
   e) promocja działań i programów w zakresie redukcji niskiej emisji i poprawy stanu powietrza;
   f) koordynacja działań w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów, w szczególności doradztwo oraz pomoc mieszkańcom gminy w kompletowaniu dokumentów i złożeniu wniosku o dofinansowanie zadań, o których mowa w ustawie;
   g) opracowywanie programów oraz wnioskowanie o środki pozabudżetowe na realizację zadań w zakresie efektywności energetycznej i termomodernizacji;
   h) działania na rzecz utworzenia i przystąpienia gminy do klastra energii;
   i) inicjowanie działań na rzecz wykorzystania na terenie gminy alternatywnych odnawialnych źródeł energii;
   j) realizacja zadań w związku z udziałem gminy w projekcie „Ziemia Kłodzka – Czyste Powietrze" ;
   k) monitorowanie emisji zanieczyszczeń powietrza poprzez ewidencjonowanie źródeł ogrzewania w zasobach lokalowych gminy oraz w lokalach i budynkach będących własnością innych podmiotów;
   l) koordynowanie i opracowywanie gminnego programu ograniczania niskiej emisji;
2) koordynacja działań na terenie gminy w zakresie realizacji programu „Dolny Śląsk. Zielona Dolina Żywności i Zdrowia";
3) współpraca z Wydziałem Inwestycji, Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz Wydziałem Przedsiębiorczości i Rozwoju Lokalnego w zakresie realizacji zadań wynikających z obszarów funkcjonowania stanowiska pracy;
4) realizacja zadań związanych z utworzeniem na terenie gminy inkubatora przedsiębiorczości;
5) współpraca z Klastrem Wołowina Sudecka;
6) poszukiwanie informacji o możliwych do pozyskania środkach zewnętrznych na zadania wynikające z obszarów funkcjonowania stanowiska pracy, informowanie kierownictwa oraz innych komórek organizacyjnych urzędu;
7) koordynacja i inicjowanie współpracy w zakresie innych inicjatyw klastrowych;
8) realizacja zadań związanych z przygotowaniem i realizacją Planu Gospodarki Niskoemisyjnej;
9) realizacja zadań związanych z udziałem Gminy Bystrzyca Kłodzka w klastrze energii ARES;
10) realizacja działań w zakresie dekarbonizacji zawartych w Planie Sprawiedliwej Transformacji finansowanego w ramach Funduszu Sprawiedliwej Transformacji;
11) sporządzanie sprawozdawczości w zakresie Wojewódzkiego Programu Ochrony Powietrza;

12) współpraca z Uniwersytetem Przyrodniczym we Wrocławiu w zakresie inicjatywy Inkubatory 2.0 i tym podobnych;
13) współpraca z koordynatorem inicjatywy "Sudety 2030"w zakresie uzdrowisk, dekarbonizacji oraz ograniczania niskiej emisji;
14) realizacja zadań związanych z udziałem w społecznościach energetycznych w ramach Krajowego Programu Odbudowy;
15) współpraca z WFOSIGW we Wrocławiu w zakresie wdrażania programu "Czyste Powietrze
16) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 38a. 1. Zadania i organizację Straży Miejskiej oraz zadania i uprawnienia Komendanta Straży i strażników określa Regulamin wprowadzony odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

2. Przepisy niniejszego regulaminu do funkcjonariuszy Straży Miejskiej stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 7
ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 39. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
1) pisma i wystąpienia do naczelnych i centralnych organów Państwa, Wojewody i marszałków województwa, posłów i senatorów RP, starostów oraz burmistrzów i wójtów;
2) pisma związane z działaniami kontrolnymi Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontrolnych;
3) pisma w sprawach należących do kompetencji burmistrza na podstawie przepisów prawa oraz podziału zadań pomiędzy burmistrzem, zastępcą burmistrza i sekretarzem gminy;
4) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że burmistrz udzielił upoważnienia pracownikom samorządowym;
5) zarządzenia, pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu;
6) wystąpienia pokontrolne;
7) odpowiedzi na skargi na pracowników urzędu;
8) dokumenty dotyczące nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy z pracownikami urzędu;
9) decyzje i pisma w sprawach dotyczących wynagrodzeń, odwołań od ocen okresowych, kar oraz nagród dla pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
10) pisma związane ze współpracą zagraniczną;
11) upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy;
12) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady;
13) delegacje służbowe dla zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika;
14) upoważnienia i pełnomocnictwa do dokonywania określonych czynności prawnych.

§ 40. 1. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu burmistrza.

2. W przypadku nieobecności burmistrza, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje zastępca burmistrza lub sekretarz na podstawie pełnomocnictwa, o którym mowa w § 9 ust.2.

3. Kierownicy wydziałów podpisują pisma nie zastrzeżone dla burmistrza oraz osób wymienionych w ust.1 w sprawach należących do zakresu działania wydziałów oraz stosownie do udzielonych upoważnień przez burmistrza.
4. Pracownicy podpisują pisma w zakresie ustalonym przez kierownika wydziału oraz udzielonych upoważnień przez burmistrza.

§ 41.1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają burmistrzowi do podpisu kierownicy wydziałów.
2. Dokumenty przedstawione do podpisu burmistrzowi, zastępcy burmistrza, sekretarzowi lub skarbnikowi winny być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą oraz kierownika wydziału. Kierownicy wydziałów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo- księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.
4. 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.

ROZDZIAŁ 8
PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 42. 1. Wydziały oraz samodzielne stanowiska wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany działalności, zatwierdzone przez burmistrza po zaopiniowaniu ich przez osobę bezpośrednio nadzorującą wydział, zgodnie z podziałem zadań kierownictwa określonym w Rozdziale 3.
2. Podstawę planowania stanowią:
   1) akty normatywne określające zadania organów gminy;
   2) plan pracy rady;
   3) zadania rzeczowe ujęte w budżecie gminy na dany rok;
   4) zadania dodatkowe, zlecone przez upoważnione organy do wykonania w trakcie realizacji planu.

§ 43. 1. W planowaniu uwzględnia się w szczególności:
   1) zadania wynikające z uchwał rady i zarządzeń burmistrza, w szczególności z uchwały budżetowej;
   2) przedsięwzięcia zapewniające wykonywanie zadań określonych w strategii rozwoju gminy , wieloletnim planie inwestycyjnym ;
   3) innych zadań określonych ustawami oraz zleconych na podstawie porozumień zawartych przez gminę.
2. Kierownicy wydziałów odpowiadają za realizację zadań wydziału oraz zobowiązani są do dokonywania bieżącej oceny realizacji tych zadań przez podległych pracowników.
3. Projekt planu działalności przygotowuje kierownik wydziału oraz pracownik na samodzielnym stanowisku w terminie do 2 tygodni od uchwalenia budżetu gminy na dany rok budżetowy.
4. Zbiorczy plan działalności przygotowuje kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego i przedkłada do zatwierdzenia burmistrzowi nie później niż w terminie do 25 stycznia każdego roku
5. Kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego odpowiada za rozpowszechnienie w urzędzie zatwierdzonego planu działalności.

§ 44. 1. Sprawozdania z realizacji planu działalności za rok poprzedni kierownicy wydziałów składają do Wydziału Organizacyjno-Prawnego do 15 lutego każdego roku.
2. Sprawozdania z realizacji planów działalności wymagają opinii osoby nadzorującej wydział.
3. Zbiorcze sprawozdanie sporządza kierownik Wydziału Organizacyjno-Prawnego w terminie do końca lutego.
4. Oceny wykonania planu działalności za dany rok dokonuje burmistrz w terminie do końca marca roku następnego. Informacje dotyczące realizacji planu stanowią dane wejściowe do raportu o stanie gminy.
5. Realizacja wskaźników planu pracy jest elementem kontroli zarządczej, o której mowa w Rozdziale 14.

ROZDZIAŁ 9
KOMUNIKACJA WEWNĘTRZNA, NARADY

§ 45. 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.

§ 46. 1. Z każdej narady sporządza się zwięzły protokół oraz ustalenia przyjęte do realizacji.
2. O zwołaniu narady powiadamia się zainteresowanych drogą elektroniczną lub telefonicznie , podając termin, godzinę, miejsce narady oraz jej tematykę.
3. Obsługę techniczno-biurową narad z kierownikami zapewnia Wydział Organizacyjno-Prawny a w pozostałych - wydział organizujący naradę.
4. W wypadku, gdy przedmiotem narady są zagadnienia dotyczące problematyki kilku wydziałów, sekretarz gminy wskazuje wydział, do którego należy obsługa techniczno - biurowa tej narady.
5. Notatki zawierające ustalenia z narad z kierownikami powinny być zamieszczone na dysku Kontakt oraz przesłane do realizacji zainteresowanym jednostkom organizacyjnym w terminie 7 dni od daty narady.
6. Wydział organizujący obowiązany jest do bieżącej kontroli realizacji przyjętych ustaleń.
7. Kopię ustaleń z narady organizator przekazuje do Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

§ 47.1. W budynku będącym główną siedzibą urzędu umieszcza się tablicę informującą o komórkach organizacyjnych urzędu, ich siedzibach (miejsce urzędowania) z oznaczeniem numerów pokojów.
2. Na lub przy drzwiach pomieszczeń urzędu umieszcza się nazwę komórki organizacyjnej i oznaczenie numeru pokoju, zgodnie z treścią tablicy informacyjnej, o której mowa w ust.1 , a także wykaz stanowisk oraz imiona i nazwiska pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach.
3. W urzędzie umieszcza się osobną tablicę informacyjną rady, na której podaje się do wiadomości skład rady oraz publikuje się uchwały rady.
4. W budynku urzędu oraz przed umieszcza się osobną tablicę ogłoszeń, na której wywiesza się zawiadomienia o przetargach, ogłoszenia o naborze, inne informacje związane z funkcjonowaniem urzędu oraz informacje przekazane do opublikowania przez inne uprawnione do tego organy.
5. Za administrowanie tablicami ogłoszeń oraz aktualizację oznakowania wewnętrznego urzędu odpowiada Wydział Organizacyjno-Prawny.

§ 48. 1. Do komunikacji wewnętrznej pomiędzy kierownictwem urzędu a pracownikami oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi wykorzystuje się również narzędzia elektroniczną, to jest:
1) pocztę elektroniczną;
2) dysk Kontakt.

2. Za nadawanie adresów poczty elektronicznej pracownikom oraz administrowanie domeną odpowiada Wydział Organizacyjno-Prawny.

3. Zasady umieszczania plików na dysku „K" określa odrębne zarządzenie burmistrza.

ROZDZIAŁ 10
ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 49. 1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje wyłącznie burmistrz.

2. Zastępca burmistrza lub sekretarz mogą wydawać upoważnienia wyłącznie podczas nieobecności burmistrza, w granicach upoważnienia, o którym mowa w § 9 ust.2.

§ 50. 1. Upoważnienia przygotowuje wydział merytoryczny.

2. Upoważnienie sporządza się w 3 egzemplarzach, z tego: 1 egz. dla osoby upoważnionej, 1 egz. do akt personalnych i 1 egz. do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.

3. W przypadku wydawania upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie niebędącej pracownikiem urzędu jeden egzemplarz upoważnienia przekazuje się wydziałowi merytorycznemu wnioskującemu o wydanie upoważnienia (pełnomocnictwa).

4. Każde upoważnienie lub pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej. Tryb dotyczący wydawania upoważnień stosuje się odpowiednio.

§ 51. Upoważnienie powinno zawierać:
1) oznaczenie zgodnie z JRWA oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw, przy czym numerację w każdym roku kalendarzowym prowadzi się oddzielnie (OR.JRWA.rok.symbol komórki organizacyjnej);
2) podstawę prawną;
3) imię, nazwisko i stanowisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo jest udzielane, a w przypadku osób niebędących pracownikami urzędu - serię i nr dowodu tożsamości tej osoby;
4) treść i zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania);
5) termin obowiązywania;
6) klauzulę dot. zakazu udzielania dalszych upoważnień i pełnomocnictw;
7) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa);
8) obligatoryjną klauzulę o przyjęciu przez upoważnionego zadań objętych upoważnieniem do stosowania i odpowiedzialności, wraz z podpisem upoważnionego;
9) podpis i pieczęć upoważniającego.

§ 52. 1. W urzędzie prowadzi się rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw powinien zawierać:
1) liczbę porządkową;
2) nr upoważnienia/pełnomocnictwa zgodnie z § 51 pkt 1;
3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej ,
4) przedmiot upoważnienia (zakres umocowania),
5) data wydania,
6) data ważności,
7) data uchylenia.

3. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw oraz teczką aktową ze zgromadzonymi upoważnieniami i ich uchyleniami prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny.
4. Do zadań kierownika Wydziału Organizacyjno-Prawnego należy monitorowanie aktualności udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w przypadku zmiany przepisów prawa podejmowanie działań mających na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

ROZDZIAŁ 11
ZASADY ZAWIERANIA UMÓW

§ 53. 1. Projekty wszelkich umów cywilnoprawnych związanych z merytorycznym zakresem zadania wydziału , w tym umowy – zlecenia , przygotowują pracownicy tego wydziału, z zastrzeżeniem ust. 3
2. Umowy sporządza się w co najmniej w 4 egzemplarzach, w czego po jednym egzemplarzu otrzymuje wydział merytoryczny, Wydział Organizacyjno-Prawny oraz Wydział Finansowo-Budżetowy – jeśli umowa pociąga za sobą zobowiązania finansowe po stronie gminy.
3. Do umów, których projekt przygotowuje kontrahent (druga strona umowy), przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio.

§ 54. 1. Każda umowa cywilnoprawna wymaga sprawdzenia pod względem zgodności z aktualnym stanem prawnym przez radcę prawnego urzędu, na dowód czego na każdej stronie składa on swój podpis.
2. Każda umowa cywilnoprawna, powodująca zobowiązania finansowe, musi być kontrasygnowana przez skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.
3. Po spełnieniu wymagań określonych w ust. 1-2 umowy podpisuje burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona, na podstawie upoważnienia , o którym mowa w § 9 ust.2.
4. Wydział merytoryczny ma obowiązek dopilnować podpisania umowy zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszym rozdziale oraz przez drugą stronę (strony) umowy.

§ 55. 1. W urzędzie tworzy się jeden scentralizowany rejestr umów cywilnoprawnych, w tym umów dzierżawy, najmu, sprzedaży itp., który prowadzi Wydział Organizacyjno-Prawny, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Obowiązek wpisu do rejestru nie dotyczy:
a) umów o pracę,
b) umów o odbycie praktyki w Urzędzie,
c) umów na wykorzystywanie prywatnego samochodu do celów służbowych , jak również dotyczących wykorzystywania samochodu służbowego do celów prywatnych.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu odpowiedzialni są za nadanie numeru umowy zgodnie z ust. 4 oraz zgłoszenie każdej umowy cywilnoprawnej lub porozumienia do rejestru, o którym mowa w ust. 1 (także umów, nie rodzących zobowiązań finansowych po stronie gminy).
4. Numer umowy składa się z następujących elementów: aaa/xxx/yyy/zzzz, gdzie:
1) aaa oznacza symbol komórki, która przygotowała lub merytorycznie odpowiada za umowę.
2) xxx to oznaczenie wynikające z JRWA;
3) yyy oznacza numer kolejny wg rejestru;
4) zzzz oznacza rok zawarcia umowy.
5. Numerację w rejestrze prowadzi się odrębnie dla każdego roku. Przykładowy nr z rejestru: CRU/1/2019.
6. Rejestr umów zawiera:
1) liczbę porządkową;

2) numer z rejestru;
3) numer umowy nadany w komórce merytorycznej;
4) datę zawarcia umowy;
5) określenie strony (stron)umowy;
6) krótkie syntetyczne określenie przedmiotu umowy;
7) okres, na jaki umowę zawarto;
8) wartość umowy;
9) uwagi.

7. W przypadku wcześniejszego rozwiązania umowy przed upływem okresu na jaki ją zawarto, wydział merytoryczny ma obowiązek niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do Wydziału Organizacyjno-Prawnego. Fakt rozwiązania umowy odnotowuje się w rubryce: „uwagi".
8. Umowy, o których mowa w § 53 ust. 3 posiadające numer nadany przez kontrahenta (drugą stronę umowy), należy zarejestrować zgodnie z postanowieniami niniejszego paragrafu, oraz ostemplować pieczęcią o treści: „ Zarejestrowano w Centralnym Rejestrze Umów pod pozycją..... „."

ROZDZIAŁ 12
PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 56. 1. Obywatele przyjmowani są w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia przez burmistrza lub zastępcę burmistrza w godzinach od 10^{15} do 15^{45}.
2. W przypadku, gdy we wtorek przypada dzień ustawowo wolny od pracy, dniem przyjęć mieszkańców w sprawach skarg i wniosków jest następny dzień pracy.
3. W razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza skargi i wnioski przyjmuje sekretarz gminy.
4. Informacja o dniach przyjmowania skarg i wniosków powinna być wywieszona w urzędzie w widocznym miejscu oraz podana do wiadomości na stronie BIP urzędu.
5. Obsługę obywateli przyjmowanych w sprawach skarg i wniosków przez burmistrza lub zastępcę burmistrza prowadzi Wydział Organizacyjno – Prawny.

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

§ 58. 1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustnie do protokołu.
2. W przypadku ustnego złożenia skargi lub wniosku sporządza się protokół, który zawiera:
1) datę przyjęcia;
2) imię, nazwisko i adres składającego;
3) zwięzłe określenie sprawy;
4) imię i nazwisko przyjmującego;
5)podpis składającego.
3. Pisma mające znamiona skarg lub wniosków dekretuje się poprzez właściwe wpisanie słów : „skarga" lub „wniosek".
4. Skargi i wnioski dla których rozpatrzenia właściwa jest rada ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym w Biurze Rady. Pozostałe skargi i wnioski kierowane do urzędu, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym w Wydziale Organizacyjno-Prawnym.
5. W przypadku stwierdzenia, że skarga lub wniosek skierowano niewłaściwie, wpisywane są one do odrębnego rejestru skarg i wniosków przekazanych do właściwości innym podmiotom. Odrębny rejestr dla skarg i wniosków skierowanych niewłaściwie prowadzi się również w Biurze Rady.

§ 59. 1. Rejestr skarg i wniosków zawiera:
1) liczbę porządkową;
2) datę wpływu;
3) imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego;
4) przedmiot skargi (wniosku);
5) dane komórki organizacyjnej zobowiązanej do udzielenia wyjaśnień i data przekazania jest skargi (wniosku);
6) datę załatwienia skargi (wniosku);
7) informację o sposobie załatwienia.

2. Rejestr skarg i wniosków przekazanych innym podmiotom zgodnie z właściwością zawiera:
1) liczbę porządkową;
2) datę wpływu;
3) imię i nazwisko oraz adres zgłaszającego;
4) przedmiot skargi (wniosku);
5) dane podmiotu, któremu skargę przekazano zgodnie z właściwością;
6) datę przekazania skargi (wniosku).

3. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, kopię skargi (wniosku) przekazuje się niezwłocznie do właściwego wydziału lub jednostki organizacyjnej.

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

5. Wydziały, którym przekazano skargę lub wniosek obowiązane są zawiadomić Wydział Organizacyjno - Prawny o sposobie załatwienia sprawy, przekazując 1 egzemplarz odpowiedzi udzielanej zainteresowanemu.

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

7. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu skarg stosuje się przepisy działu VIII Kpa.

§ 60. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli sprawuje sekretarz.

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

§ 61. Wydział Organizacyjno - Prawny sporządza roczne 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 13
WSPÓŁDZIAŁANIE ZE ŚRODKAMI MASOWEGO PRZEKAZU ORAZ ZASADY POSTĘPOWANIA Z ARTYKUŁAMI KRYTYCZNYMI

§ 62. Tryb postępowania dot. współdziałania ze środkami masowego przekazu oraz postępowania z artykułami krytycznymi reguluje ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r.- Prawo prasowe.

§ 63. 1. Informacji środkom masowego przekazu w imieniu urzędu udzielają:
1) burmistrz w zakresie funkcjonowania gminy;
2) zastępca burmistrza i sekretarz w zakresie nadzorowanej działalności po uzgodnieniu z burmistrzem;

3) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. komunikacji społecznej na zasadach określonych w § 36 w ramach zakresu czynności i udzielonych upoważnień.

2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 uzgadnia z burmistrzem treść wystąpień i publikacji kierowanych do mediów.
3. W sytuacjach kryzysowych w razie nieobecności burmistrza, zastępcy i sekretarza na terenie urzędu informacji mediom z zakresu zarządzania i reagowania kryzysowego może udzielać kierownik Wydziału Zarządzania Kryzysowego.
4. Pracownicy niewymienieni w niniejszym paragrafie mogą udzielać informacji mediom wyłącznie na podstawie odrębnego imiennego upoważnienia burmistrza.

§ 64. 1. Merytoryczne rozpatrywanie publikacji oraz przygotowanie materiałów do odpowiedzi na krytyki prasowe należy do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
2. 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.

§ 65.1. Kierownicy komórek organizacyjnych przekazują pracownikowi, o którym mowa w § 63 ust.1. wszelkie bieżące informacje o ważnych wydarzeniach, spotkaniach, realizowanych projektach, w celu publikacji w „Wiadomościach Bystrzyckich".
2. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do wykorzystywania inicjatyw i krytyki prasowej do usprawnienia funkcjonowania urzędu.

ROZDZIAŁ 14
ZASADY PRZEPROWADZANIA KONTROLI

§ 66.1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie określa odrębne zarządzenie.
2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników za inne dokumenty wewnętrzne.
3. Źródłem uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli i audytów.
4. Dla zapewnienia realizacji celów kontroli zarządczej tworzy się model kontroli zarządczej.
5. Na model kontroli zarządczej składa się realizacja standardów kontroli zarządczej, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu burmistrza. Jednym z elementów są kontrole m. in.:
   1) kontrole zgodności działalności z przepisami prawa;
   2) kontrole efektywności i skuteczności realizacji zadań;
   3) mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych;
   4) mechanizmy kontroli dotyczące systemów informatycznych.
6. Kontroli podlegają wszystkie komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy w urzędzie oraz jednostki organizacyjne gminy.
7. Przez kontrolę rozumie się porównanie stanu pożądanego wymaganego przepisami prawa powszechnie obowiązującego, przepisami statutu i uchwał rady, w szczególności wynikającymi z uchwały budżetowej, ze stanem faktycznym, stwierdzonym na podstawie oryginałów przedłożonych dokumentów przez podmiot kontrolowany, oraz sformułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych dotyczących stwierdzonych niezgodności.

§ 67. 1. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną:

1) kontrolę zewnętrzną sprawują burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz gminy, oraz zespoły kontrolne składające się z pracowników urzędu w zakresie ich właściwości rzeczowej - w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy;
2) kontrolę wewnętrzną sprawuje burmistrz, zastępca burmistrza, skarbnik gminy, sekretarz gminy, kierownicy wydziałów oraz zespoły kontrolne składające się z pracowników urzędu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości sposobu postępowania, pod kątem zgodności z prawem, rzetelności , gospodarności i celowości wydatkowania środków publicznych 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) ujawnianie 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.

§ 68. 1. Działalność kontrolna ma charakter planowy i prowadzona jest na podstawie rocznego programu kontroli.

2. 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.

3. Program kontroli powinien zawierać:
1) przedmiot kontroli;
2) rodzaj kontroli;
3) termin kontroli;
4) odpowiedzialnych za wykonanie;
5) osobę nadzorującą;
7) uwagi.

4. Rodzaje kontroli ujmowane w programie kontroli:
1) kontrole problemowe, obejmujące konkretny temat, obszar działalności wydziału lub jednostki organizacyjnej;
2) kontrole sprawdzające, oceniające wykonanie zadań wynikających z wystąpień i zarządzeń pokontrolnych.

5. W trakcie roku budżetowego burmistrz może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej, w zależności od bieżących potrzeb lub zdarzeń wywołujących podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości.

§ 69.1. Kontrole przeprowadzają pracownicy w co najmniej 2-osobowych zespołach, wyznaczeni przez kierowników wydziałów.

2. Pracownicy, o których mowa w ust. 1 otrzymują upoważnienie burmistrza do przeprowadzenia kontroli, w którym należy określić również zakres i termin kontroli.

3. W toku czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę upoważniony jest do:
   1) wejścia na teren obiektu i pomieszczeń kontrolowanej jednostki;
   2) wglądu do akt i dokumentów, z zastrzeżeniem ust. 4;
   3) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących kontroli, odpisów i wyciągów z dokumentów oraz sporządzania zestawień i wykazów.

4. W przypadku, gdy w trakcie kontroli osoby kontrolujące mogą zapoznać się z danymi osobowymi, każdoczesny administrator danych (kierownik kontrolowanej jednostki) wydaje stosowne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie i w czasie kontroli.

5. Kontrolowany ma obowiązek umożliwienia przeprowadzenia kontroli zgodnie z postanowieniami ust. 3 i 4.

6. W czasie czynności kontrolnych przeprowadzający kontrolę obowiązany jest do:
   1) zbadania wykonania wniosków i zaleceń pokontrolnych wydanych wyniku poprzedniej kontroli;
   2) poinstruowania pracowników w jaki sposób należy usunąć stwierdzone braki oraz niedociągnięcia;
   3) zwrócenia 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.

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

2. Protokół z kontroli winien zawierać:
   1) pełną nazwę kontrolowanego podmiotu;
   2) imię i nazwisko kierownika kontrolowanego podmiotu i datę objęcia przez niego funkcji;
   3) skład osobowy zespołu kontrolnego z podaniem pełnionych w nim funkcji, czas przeprowadzenia kontroli, oraz zakres przeprowadzonej kontroli;
   4) ustalenia kontroli wynikające z porównania stwierdzonego stanu faktycznego ze stanem oczekiwanym, w tym wynikających z tego porównania stwierdzonych nieprawidłowości, ich przyczyn oraz wyjaśnienia składane przez kierownika kontrolowanego podmiotu i jego pracowników, z podaniem, które z wyjaśnień zostały przez zespół kontrolny przyjęte, oraz których wyjaśnień i z jakiego powodu nie uwzględniono, wraz ze wskazaniem i opisaniem kontrolowanych dokumentów; złożone pisemne wyjaśnienia stanowią załączniki do protokołu z kontroli;
   5) datę sporządzenia protokołu z kontroli, podpisy kontrolujących oraz kierownika kontrolowanej jednostki, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu;
   6) adnotacje o uwagach, oświadczeniach i wyjaśnieniach kierownika kontrolowanej jednostki w stosunku do ustaleń zespołu kontrolnego, lub o nie wnoszeniu uwag, jeśli ich nie wnoszono;
   7) parafy osób podpisujących protokół na każdej stronie protokołu.

3. Protokół podpisują członkowie zespołu kontrolnego oraz kontrolowany. W przypadku odmowy podpisu przez kontrolowanego, kontrolujący nanosi adnotację o odmowie podpisu .

4. W terminie 7 dni od przedłożenia protokołu do podpisu kontrolowany może wnieść do burmistrza umotywowane zastrzeżenia do treści protokołu. Decyzję co do uwzględnienia zastrzeżeń podejmuje burmistrz. W przypadku uwzględnienia

zastrzeżeń zespół kontrolny przeprowadza kontrolę uzupełniającą w zakresie, w którym uwzględniono zastrzeżenia, oraz sporządza nowy protokół.

5. 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.
6. Wystąpienie pokontrolne winno być kierowane do organu kontrolowanego w terminie dwóch tygodni od podpisania protokołu. Wystąpienie pokontrolne z kontroli podpisuje burmistrz.
7. Przed rozpoczęciem i po zakończeniu kontroli, kontrolujący dokonuje odpowiednich wpisów w książce kontroli jednostki kontrolowanej.

§ 71. 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.

§ 72. 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.

§ 73. 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 a całość materiałów wraz z kopią odpowiedzi przekazuje do Wydziału Organizacyjno - Prawnego.

ROZDZIAŁ 15
ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ I MATERIAŁÓW NA SESJE RADY MIEJSKIEJ ORAZ SPOSÓB REALIZACJI UCHWAŁ

§ 74. 1. Plan pracy rady i komisji na dany rok, oraz jego zmiany, Biuro Rady przekazuje wszystkim komórkom organizacyjnym urzędu oraz jednostkom organizacyjnym.

2. Kierownicy wydziałów, osoby zajmujące stanowiska samodzielne oraz kierownicy jednostek organizacyjnych przygotowują materiały i projekty uchwał objęte planem pracy w swoim zakresie merytorycznym i przedkładają do zaopiniowania pod względem prawnym najpóźniej na 14 dni przed planowanym terminem sesji lub posiedzenia komisji, z zastrzeżeniem ust. 6.
3. Obowiązkiem autora materiałów lub projektu uchwały jest przedłożenie tych dokumentów do akceptacji burmistrza lub osoby przez niego upoważnionej, a po uzyskaniu akceptacji – przedłożenie materiałów do Biura Rady. W przypadku gdy projektowana uchwała pociąga za sobą skutki finansowe niezbędne jest również uzgodnienie jej ze skarbnikiem.
4. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona wskazuje komórkę organizacyjną (jednostkę organizacyjną) odpowiedzialną za przygotowanie materiałów (projektów) nie ujętych w planie pracy rady i komisji. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku gdy przygotowanie materiałów wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych burmistrz wskazuje komórkę wiodącą odpowiedzialną za koordynację prac przygotowawczych oraz dopełnienie terminu przedłożenia materiałów radzie.
6. Materiały związane z uchwaleniem statutu gminy i zmian w statucie oraz rozpatrzeniem sprawozdania z wykonania budżetu, projekt budżetu miasta i gminy oraz raport o stanie gminy burmistrz składa przewodniczącemu w formie i trybie określonych w Statucie i odrębnych uchwałach rady.

§ 75. Projekt uchwały winien spełniać wymagania formalne określone w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie zasad techniki prawodawczej, oraz w Statucie gminy.

§ 76. Podjęte uchwały Biuro Rady przekazuje właściwym merytorycznie wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym.

§ 77. 1. Wiodąca komórka (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 radę.

2. Zbiorcze sprawozdanie z realizacji uchwał rady sporządza Wydział Organizacyjno-Prawny i przekazuje radzie nie rzadziej niż 1 raz w roku.

§ 78. 1. Rejestr uchwał prowadzi Biuro Rady.
2. Rejestr uchwał prowadzony jest wg następującego wzoru;
1) liczba porządkowa;
2) numer uchwały;
3) data podjęcia;
4) przedmiot uchwały (tytuł);
5) data publikacji i numer publikatora (dotyczy uchwał będących aktami prawa miejscowego);
6) zmiana uchwały (data i numer uchwały zmieniającej);
7) data uchylenia lub utraty mocy obowiązującej (data i numer uchwały uchylającej).

3. Rejestr uchwał winien być oznaczony zgodnie z wymaganiami JRWA
4. Rejestr jest prowadzony w formie elektronicznej i zamieszczany w BIP.
5. W celu sporządzenia sprawozdania, o którym mowa w § 77 ust. 2 Biuro Rady udostępnia rejestr w wersji edytowalnej Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu.

ROZDZIAŁ 16
ZASADY OPRACOWANIA ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA

§ 79. W rozumieniu niniejszego rozdziału zarządzeniem burmistrza jest akt o trwałym działaniu z zakresu kierownictwa wewnętrznego zawierający wytyczne, instrukcje, zalecenia o charakterze dyrektywnym, postanowienia regulaminowe i statutowe.

§ 80. 1. Projekt zarządzenia opracowuje kierownik właściwego wydziału w sprawach wynikających z przepisów prawnych, uchwał rady, na polecenie burmistrza, bądź z własnej inicjatywy.
2. Kierownik wydziału może powierzyć obowiązek przygotowania projektu zarządzenia podległemu pracownikowi wydziału.

§ 81. Projekt zarządzenia powinien odpowiadać zasadom techniki prawodawczej określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów.

§ 82. 1. Kierownik wydziału, do którego należy opracowanie projektu zarządzenia, kieruje ten projekt do zainteresowanych, celem dokonania uzgodnień międzywydziałowych, przeprowadzenie konsultacji i zasięgnięcia opinii wymaganych przepisami.

2. 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;

3) z jednostkami organizacyjnymi, którym ma być powierzona realizacja podstawowych zadań wynikających z zarządzenia.

3. Projekt aktu prawnego, po dokonaniu uzgodnień i zasięgnięciu wymaganych opinii, powinien być przedstawiony burmistrzowi z wnioskiem podpisanym przez kierownika wydziału i opinią radcy prawnego.

4. 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. W przypadku zarządzenia wprowadzającego zmiany do wcześniej wydanego aktu wniosek powinien zawierać opis zmian oraz uzasadnienie potrzeby ich wprowadzenia.

§ 83. 1. Zarządzenia burmistrza rejestrowane są w Wydziale Organizacyjno - Prawnym. Zarządzenia i decyzje numerowane są oddzielnie w każdym roku kalendarzowym cyframi arabskimi. Do rejestru zarządzeń burmistrza przepis § 78 ust. 2 , 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

2. 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;

c) Wydziałowi Organizacyjno-Prawnemu prowadzącemu zbiór zarządzeń burmistrza.

2) kontroli realizacji aktu prawnego, oraz sporządzania sprawozdań dotyczących ich realizacji terminach określonych przez radę.

3. Zbiorcze sprawozdanie z realizacji zarządzeń burmistrza sporządza Wydział Organizacyjno- Prawny nie rzadziej niż raz do roku.

ROZDZIAŁ 17
ZASADY NADZORU NAD STOSOWANYMI AKTAMI PRAWA

§ 84. 1. W celu zapewnienia pracownikom bieżącej informacji niezbędnej do prawidłowego wykonania zadań burmistrz zapewnia każdemu pracownikowi dostęp do programu informacji prawnej zawierającego niezbędne akty prawne, orzecznictwo oraz komentarze.

2. Program, o którym mowa w ust.1 jest dostępny elektronicznie, codziennie aktualizowany i uzupełniany.

3. Kierownik komórki organizacyjnej w porozumieniu z kierownikiem Wydziału Organizacyjno-Prawnego ustala rodzaj pakietów tematycznych w ramach programu informacji prawnej dla poszczególnych pracowników, w powiązaniu z zakresem zadań pracownika.

4. Wydział Organizacyjno-Prawny zapewnia wsparcie informatyczne dla pracowników w zakresie instalacji programu.

§ 85. Każdy pracownik po przystąpieniu do pracy ma obowiązek codziennego sprawdzania zmian w przepisach, które stosuje na swoim stanowisku pracy. W szczególności przystępując do sporządzania projektu pisma, opinii, decyzji, zarządzenia lub uchwały

pracownik ma obowiązek sprawdzić aktualność podstawy prawnej oraz brzmienia przepisów, na które powołuje się w przygotowywanym dokumencie.

ROZDZIAŁ 18
TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 86. 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, zgodnie ze schematem podporządkowania wynikającym ze schematu organizacyjnego określonego w Załączniku Nr 1.
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.

§ 87. 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.

ROZDZIAŁ 19
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 88. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 89. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz inne zarządzenia burmistrza określające zasady wykonywania pracy w urzędzie, w tym regulamin pracy.

§ 90. Traci moc zarządzenie Nr 0150.201.2015 z dnia 22 czerwca 2015 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bystrzycy Kłodzkiej (obwieszczenie w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Nr 1/2016 z dnia 27.10.2016r.) ze zmianami określonymi w:
1) Zarządzeniu Nr 0050.307.2016 z dnia 12 grudnia 2016r.;
2) Zarządzeniu Nr 0050.57.2017 z dnia 01 marca 2017r.;
3) Zarządzeniu Nr 0050.223.2017 z dnia 21 sierpnia 2017r.;
4) Zarządzeniu Nr 0050.315.2017 z dnia 16 listopada 2017r.

§ 91. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 r.
2. Ustala się okres przejściowy na pełne dostosowanie organizacji urzędu do zmian wprowadzonych niniejszym zarządzeniem, którego termin upływa z dniem 31 marca 2019r.

Burmistrz
Bystrzycy Kłodzkiej
Renata Surma