

Zarządzenie Nr 8/05
Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni
z dnia 12.01.2005r.

w sprawie zmiany załącznika Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni Nr 21/04 z dnia 2 lutego 2004r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni zmienionego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni Nr 90/04 z dnia 26 sierpnia 2004r.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2001r. Nr.142 poz.1591 z póź. zm)
Burmistrz Miasta i Gminy zarządza, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy w Bogatyni Nr 21/04 z dnia 2 lutego 2004r. zmienionego Zarządzeniem Nr 90/04 z dnia 26 sierpnia 2004r. wprowadza się następujące zmiany:

W rozdziale I „Postanowienia ogólne”

1) § 2 otrzymuje brzmienie:

- „1. Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.)
2. Ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych, pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz.U. Nr 34 poz.198 z późn. zm.)
3. Ustawy z dnia 16 września 1982r. o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz.U. z 2001r. Nr 86 poz.953 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. z 17.08.1998r. Nr 106 poz. 668 z późn.zn.)
5. Ustawy z dnia 29 grudnia 1998r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. z 30.12.1998r. Nr 162 poz.1126 z późn.zm).
6. Statutu Gminy Bogatynia zwanego dalej statutem.
7. Niniejszego regulaminu.”

2.w § 3 pkt.3 otrzymuje brzmienie:

„3 Ilekroć w regulaminie jest mowa o naczelnikach wydziałów należy przez to rozumieć także:

- Kierownika Biura Rady Gminy i Miasta
- Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- Kierownik Biura Burmistrza”

2) W rozdziale II „Status prawny pracownika samorządowego”

1.w § 4 pkt 7 „Samodzielni pracownicy samorządowi”

a) skreśla się wyrazy:

„ – główny specjalista ds. administracyjnych”

3) W rozdziale IV „Struktura organizacyjna Urzędu”

1. § 7 otrzymuje brzmienie:

„ § 7

W skład urzędu miasta i gminy wchodzi następujące komórki organizacyjne:

1/ Biuro Burmistrza	BB
2/ Kancelaria	SK
3/ Wydział Organizacyjno - Prawny	SP
4/ Wydział Budżetowy	GF
5/ Wydział Podatkowy	GP
6/ Wydział Gospodarki Gruntami i Handlu	BH
7/ Biuro Rady Gminy i Miasta	SBR
8/ Wydział Polityki Regionalnej	RR
9/ Wydział Spraw Obywatelskich	SO
10/ Wydział Inwestycji	II
11/ Wydział Infrastruktury i Ochrony Środowiska	IOŚ
a) Dział Infrastruktury	
b) Dział Ochrony Środowiska	
12/ Wydział Oświaty	ROŚ
13/ Wydział Inicjatyw Gospodarczych i Promocji	IP
a) Dział Pozyskiwania Środków Pomocowych	
b) Dział Zamówień Publicznych	
c) Gminne Centrum Informacji	
14/ Wydział ds. Społecznych i Socjalnych	RS
15/ Urząd Stanu Cywilnego	USC
16/ Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej	BK
17/ Gminny Zespół Reagowania „	

1. W § 8 dopisuje się pkt 19 w brzmieniu:

„19. Kierownik Biura Burmistrza”

4) W rozdziale V „Zakresy i zasady funkcjonowania wydziałów”

1. § 10 otrzymuje brzmienie:

„ § 10

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych należy:

I BIURO BURMISTRZA

Do podstawowych zadań Biura należy:

A. W zakresie obsługi organizacji posiedzeń kierownictwa Urzędu:

- 1) Kompletowanie dokumentów dot. posiedzeń z udziałem organów spółek komunalnych.
- 2) Zapewnienie terminowego przygotowania dokumentów i materiałów na posiedzenia kierownictwa Urzędu.
- 3) Przekazywanie uchwał, decyzji i ustaleń kierownictwa Urzędu do realizacji,
- 4) Organizowanie i protokołowanie przebiegu narad i konferencji zwoływanych przez burmistrza.
- 5) Wykonywanie czynności związanych z obsługą sekretariatu burmistrza, jego zastępców i sekretarza gminy.
- 6) Przekazywanie korespondencji otrzymanej od burmistrza , zastępców , sekretarza gminy do kancelarii.

B. W zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami gminnymi

- 1) Dokonywanie analiz funkcjonowania podmiotów realizujących zadania z zakresu gospodarki komunalnej oraz wskazywanie możliwości i uzasadnianie celowości dokonywania w nich restrukturyzacji, w tym restrukturyzacji organizacyjno-prawnej i własnościowej,
- 2) Współdziałanie w opracowywaniu projektów restrukturyzacji podmiotów realizujących zadania z zakresu gospodarki komunalnej,
- 3) Prowadzenie procesów prywatyzacyjnych w odniesieniu do podmiotów realizujących zadania z zakresu gospodarki komunalnej,
- 4) Bieżąca współpraca z podmiotami gospodarczymi (w tym spółkami) powstałymi na bazie majątku komunalnego i nadzór nad nimi w zakresie prawidłowego gospodarowania tym majątkiem,
- 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i Miasta w sprawie tworzenia, łączenia, podziału, przekształcenia i likwidacji podmiotów gospodarczych zajmujących się działalnością komunalną na terenie miasta i gminy oraz ich realizacja,
- 6) Współdziałanie z instytucjami finansowymi i dysponentami funduszy dla pozyskiwania środków na przedsięwzięcia inicjowane przez wydział i referat,

- 7) Współdziałanie z merytorycznymi wydziałami Urzędu Miasta i Gminy w zakresie tworzenia, łączenia, podziału, przekształcenia i likwidacji podmiotów gospodarczych działających w oparciu o majątek komunalny,
- 8) Współpraca z merytorycznymi wydziałami Urzędu Miasta i Gminy w zakresie nadzoru nad realizacją zadań własnych gminy dotyczących gospodarki komunalnej zaleconych innym podmiotom,
- 9) Nadzór nad finansowym majątkiem trwałym, który stanowią akcje i udziały w spółkach prawa handlowego objętych przez Gminę i Miasto Bogatynia w zamian za m.in. wkład pieniężny, aport i wierzytelności wobec Gminy,
- 10) Analiza sprawozdań finansowych i sprawozdań z działalności spółek z udziałem gminy oraz prowadzenie monitoringu wyników ekonomiczno-finansowych i sytuacji ekonomicznej tych spółek, w szczególności na podstawie materiałów dostarczanych przez osoby reprezentujące gminę w radach nadzorczych spółek prawa handlowego z udziałem gminy oraz pełnomocników na zgromadzeniu wspólników (Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy),
- 11) Przygotowanie na podstawie analiz ekonomiczno-finansowych, wniosków i propozycji optymalnego zabezpieczenia interesów gminy i społeczności lokalnej i przedkładanie ich Burmistrzowi Miasta i Gminy,
- 12) Przygotowanie materiałów niezbędnych do ubezpieczenia majątku gminy, współudział w przygotowaniu przetargu dotyczącego wyłonienia ubezpieczyciela oraz współpraca z jednostkami w zakresie likwidacji szkód objętych ubezpieczeniem,
- 13) Pozyskiwanie kapitału zewnętrznego, badanie jego wiarygodności,
- 14) Sporządzanie i uzgadnianie projektów umów dotyczących zbycia udziałów (akcji) w spółkach, w których gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem, prowadzenie negocjacji,
- 15) Współpraca z osobami reprezentującymi gminę w organach spółek, w których gmina jest udziałowcem lub akcjonariuszem, materiały ds. finansowych objętych przedmiotem samodzielnego stanowiska pracy analizowane i przygotowywane są pod nadzorem Skarbnika Gminy.
- 16) Wykonanie innych zadań wynikających z przepisów obowiązującego prawa.

II. KANCELARIA

A. Do podstawowych zadań Kancelarii należy:

- 1) Ewidencjonowanie , rejestrowanie, powielanie i rozdzielanie przesyłek oraz korespondencji .
- 2) Wysyłanie i rozliczanie korespondencji i przesyłek.
- 3) Prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych.

- 4) Przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, faksów, obsługa poczty telefonicznej i elektronicznej.
- 5) Udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych wydziałów lub pracowników.
- 6) Tworzenie dokumentów zgodnie z wykazem akt. przechowywanie i archiwizacja akt.
- 7) Prowadzenie rejestru przyjęć interesantów do burmistrza, zastępców i sekretarza gminy.

B. Czynności kancelaryjne wykonują.

- 1) kancelaria,
- 2) sekretariaty,
- 3) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

III. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - PRAWNY

A. Zadania z zakresu Sprawy kadrowych

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących pracy i płac oraz spraw osobowych.
- 2) Prowadzenie ewidencji osobowej oraz wydanych legitymacji i zaświadczeń.
- 3) Prowadzenie spraw pracowniczych.
- 4) Prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich szkół średnich.
- 5) Prognozowanie polityki zatrudnienia w Urzędzie oraz gospodarowanie etatami.

B. Zadania z zakresu zatrudnienia i wynagradzania

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zatrudnienia i wynagradzania.
- 2) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu.
- 3) Nagradzanie i awansowanie pracowników Urzędu.
- 4) Zatrudnianie, nagradzanie i awansowanie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 5) Wydawanie opinii o zatrudnionych pracownikach.
- 6) Prowadzenie dokumentacji pracowników Urzędu przewidzianych do odznaczeń państwowych i resortowych.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu :
 - a) prac dodatkowych pracowników Urzędu.
 - b) przyznawania premii pracownikom obsługi

C. Zadania z zakresu szkoleń pracowników Urzędu.

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących szkolenia pracowników.
- 2) Dokonywanie wyboru ośrodków doskonalenia kadr pracowniczych.
- 3) Wybór form i metod szkolenia.
- 4) Delegowanie pracowników Urzędu na szkolenia w zakresie spraw prowadzonych przez dany wydział.

D. Zadania z zakresu dyscypliny pracy, urlopów, kar

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących dyscypliny pracy, urlopów , karania pracowników.
- 2) Kontrolowanie dyscypliny pracy w Urzędzie.
- 3) Prowadzenie ewidencji urlopów pracowniczych.
- 4) Prowadzenie rejestru kar porządkowych i dyscyplinarnych.
- 5) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych.

E. Zadania z zakresu emerytur i rent pracowniczych

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych emerytalno – rentowych.
- 2) Kompletowanie dokumentów emerytalno – rentowych pracowników Urzędu.

F. Sprawy Organizacyjne Urzędu

- 1) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz systematyczne wdrażanie optymalnych zasad organizacji i zarządzania.
- 2) Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu, wdrażanie i kontrola przestrzegania postanowień regulaminowych oraz przedkładanie burmistrzowi projektów zmian do regulaminu.
- 3) Przekazywanie wydziałom zadań wynikających z uchwał rady , zarządzeń burmistrza jak również koordynowanie ich wykonania.
- 4) Koordynowanie przygotowywania przez wydziały projektów odpowiedzi na skargi i wnioski wpływające do urzędu.
- 5) Przygotowywanie propozycji upoważnień dla pracowników urzędu, do załatwiania w imieniu burmistrza spraw, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.
- 6) Przygotowywanie projektów porozumień zawieranych z organami administracji rządowej w sprawie przejęcia niektórych zadań do realizacji przez gminę.
- 7) Koordynowanie przygotowywania przez wydziały projektów odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne oraz sprawowanie kontroli nad terminowym ich udzielaniem.

- 8) Przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza oraz prowadzenie ich rejestru.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z organizacją :
 - a) wyborów do sejmu i senatu RP
 - b) wyborów Prezydenta RP
 - c) wyborów samorządowych
 - d) referendum ogólnopolskiego i gminnego
- 10) Zapewnienie materialno - technicznych warunków pracy urzędu.
- 11) Opracowywanie projektów planów pracy i kontroli wewnętrznej urzędu oraz nadzór nad ich realizacją.
- 12) Prowadzenie biblioteki urzędowej, archiwum zakładowego.
- 13) Nadzorowanie pracy pracowników obsługi w urzędzie.
- 14) Organizowanie w niezbędnym zakresie dyżurów w urzędzie.
- 15) Zabezpieczenie mienia w urzędzie.
- 16) Prowadzenie rejestru :
 - a) zakupu paliwa do samochodów służbowych,
 - b) wydawania i rozliczania kart drogowych,
 - c) centralnego skarg i wniosków,
 - d) przeprowadzanych kontroli przez organy zewnętrzne
 - e) centralnego rejestru umów i zleceń

G. Zadania z zakresu zamówień publicznych

- 1) Prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych.
- 2) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- 3) Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych.

H. Zadania z zakresu komputeryzacji.

- 1) Administrowanie systemami informatycznymi Urzędu.
- 2) Dbłość o ciągłą sprawność i niezawodność użytkowanego w Urzędzie Miasta i Gminy sprzętu komputerowego.
- 3) Tworzenie i eksploatacja baz danych.
- 4) Dokonywanie lub zlecanie bieżącej konserwacji sprzętu oraz drobnych napraw.
- 5) Archiwizowanie oryginalnych i aktualnych wersji użytkowanego oprogramowania wraz z dokumentacją licencyjną.
- 6) Zabezpieczanie danych zgromadzonych na wewnętrznych komputerowych nośnikach przed dostępem osób niepowołanych.
- 7) Dokonywanie okresowej archiwizacji danych przez poszczególne wydziały.
- 8) Zabezpieczanie danych archiwalnych przed zniszczeniem i kradzieżą.

- 9) Bieżące prowadzenie strony internetowej biuletynu informacyjnego Urzędu.
- 10) Śledzenie i wdrażanie nowoczesnych technik komputerowych w Urzędzie.

IV WYDZIAŁ BUDŻETOWY

A. zadania z zakresu spraw związanych z terenową gospodarką budżetową i finansową.

- 1) Opracowywanie projektów i planów budżetu gminy i miasta w wymaganych układach klasyfikacji budżetowej.
- 2) Zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu gminy i miasta.
- 3) Dokonywanie rozliczeń nadwyżek budżetowych, funduszy celowych i dotacji celowych.
- 4) Dokonywanie okresowych analiz sytuacji finansowej jednostek podległych radzie gminy i opracowywanie materiałów w tym zakresie dla potrzeb Burmistrza.
- 5) Opracowywanie decyzji burmistrza, oraz projektów uchwał rady gminy i miasta w sprawie zmian w budżecie.
- 6) Prowadzenie ewidencji zmian w dochodach i wydatkach budżetowych w układzie działów, rozdziałów i paragrafów.
- 7) Udzielanie dotacji jednostkom podległym radzie gminy i miasta i innym jednostkom organizacyjnym zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy.
- 8) Przeprowadzanie analiz i kontroli wykorzystania przydzielonych dotacji budżetowych.
- 9) Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy oraz urzędu miasta i gminy:
 - a. sporządzanie bilansu i sprawozdań zbiorczych jednostek organizacyjnych gminy oraz sporządzanie bilansu skonsolidowanego
 - b. sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz urzędu miasta i gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 10) Obsługa kasowa i księgowość urzędu miasta i gminy.
- 11) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych.
- 12) Umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) Rozliczanie wyników inwentaryzacyjnych.
- 14) Naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń oraz innych należności.
- 15) Rozliczanie deklaracji podatkowych od osób fizycznych.

- 16) Sporządzanie zaświadczeń dla byłych pracowników SKR o dochoch stanowiących podstawę do naliczenia świadczeń przez ZUS.
- 17) Przygotowywanie harmonogramów realizacji budżetu zgodnie z ustawą finansach publicznych.
- 18) Kontrola sprawozdań podległych jednostek , instytucji kultury, SP ZOZ.
- 19) Rozliczanie składek na fundusze emerytalne – zasiłki chorobowe i wypadkowe
- 20) Księgowanie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i kasy zapomogowo-pożyczkowej.
- 21) Rozliczanie składek na Państwowy fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych.
- 22) Współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy.

V. WYDZIAŁ PODATKOWY

A. Wymiar podatków.

- 1) Wymiar podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od nieruchomości od osób fizycznych tj. wprowadzanie danych, ewidencja w zakresie powierzchni posiadanych gruntów oraz nieruchomości niezabudowanych.
- 2) Przyjmowanie informacji od podatników w zakresie posiadanych lub nowo nabytych nieruchomości.
- 3) Przygotowywanie decyzji wymiarowych na ww podatki.
- 4) Dokonywanie przypisów i odpisów powstałych w związku ze zmianą właścicieli lub użytkowników nieruchomości wynikłych w ciągu roku podatkowego – zmiany decyzji wymiarowych (ustalających).
- 5) Opracowywanie wniesionych podań i wniosków w celu rozpatrzenia przez organ podatkowy oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji w sprawie:
 - a) umorzenia, rozłożenia na raty zaległości podatkowych,
 - b) odroczenia lub rozłożenia na raty należności podatkowych,
 - c) określenia zaległości podatkowych po upływie terminu płatności podatku od nieruchomości od osób prawnych i podatku od środków transportowych
- 6) Wydawanie zaświadczeń:
 - a. stanie posiadanych zaległości z tyt. podatku i opłat lokalnych,
 - b. wielkości posiadanych nieruchomości,
 - c. opłaceniu składek do Kasy Rolniczego Ubezpieczenia

Spółecznego,

- d. na pisemny wniosek podatnika podatku rolnego w sprawie wydania bonów paliwowych.
- 7) Prowadzenie sprawozdawczości podatkowej w zakresie:
 - a) wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych,
 - b) skutków obniżenia górnych stawek podatków i opłat lokalnych,
 - c) udzielonych ulg z tyt. umorzeń odroczeń i rozłożenia na raty.
- 8) Kwartalne sporządzanie i przedkładanie organowi nadzorującemu (tj. Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów), ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych sprawozdań w zakresie udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz posiadanych przez nich zaległościach za pośrednictwem Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 9) Prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń i przesyłanie miesięcznych sprawozdań do właściwych miejscowo izb skarbowych.
- 10) Przekazywanie dla Izby Rolniczej kwartalnych informacji o stanie i realizacji dochodów izby z tyt. odpisu od uzyskanych wpływów z podatku rolnego.
- 11) Przekazywanie Dolnośląskiej Izbie Rolniczej wyliczonego dochodu uzyskanego z wpływu z podatku rolnego pobieranego na obszarze działania izby.
- 12) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i miasta dot. wysokości stawek podatkowych i opłat lokalnych.
- 13) Przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych na rzecz gminy w zamian za zaległości podatkowe z tyt. podatków stanowiących dochody gminy.
- 14) Prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów na poszczególne rodzaje podatków.
- 15) Ewidencja i wymiar podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych.
- 16) Prowadzenie ewidencji, dokonywanie przypisów i odpisów na podatek od nieruchomości, podatek rolny, podatek leśny od osób prawnych zgodnie ze składanymi deklaracjami podatkowymi.
- 17) Przeprowadzanie z urzędu kontroli podatkowej w zakresie podatków stanowiących dochody gminy.
- 18) Prowadzenie dzienników obrotów na poszczególne rodzaje sprzedanego mienia komunalnego.
- 19) Wydawanie zaświadczeń o spłacie należności z tyt. wykupu mienia komunalnego.
- 20) Przyjmowanie zgłoszeń identyfikacyjnych oraz zgłoszeń aktualizacyjnych przez podatników podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości.

- 21) Sprawdzanie i potwierdzanie poprawności oraz kompletności wypełnionych zgłoszeń identyfikacyjnych i przekazywanie ich urzędom skarbowym właściwym ze względu na miejsce zamieszkania lub siedzibę podatnika.
- 22) Przygotowywanie decyzji podatkowych o odpowiedzialności osób trzecich za zobowiązania podatkowe.
- 23) Przygotowywanie postanowień dot. zmiany decyzji ustalających wysokość podatków lokalnych.

B. Księgowość podatkowa.

- 1) Rozliczanie sołtysów z pobieranych należności podatkowych zgodnie z posiadanymi kontami kwitariuszami i uzgadnianie sald końcowych.
- 2) Bieżące księgowanie przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów oraz uzgadnianie z wymiarem i księgowością budżetową poszczególnych podatków.
- 3) Rozliczanie zarządców targowisk z zebranych opłat targowych.
- 4) Ewidencja i księgowanie wpływów z czynszu dzierżawnego od gruntów czynszu najmu, wpływów z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz wpływów ze sprzedaży mienia komunalnego (osoby fizyczne i prawne).
- 5) Prowadzenie egzekucji administracyjnej i sądowej w zakresie zaległości podatkowych i nie podatkowych.
- 6) W zakresie opłaty skarbowej:
 - a) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej ,
 - b) prowadzenie księgowości podatkowej (w tym zakresie),
 - c) pobór opłaty skarbowej od płatników tj. notariuszy i przewoźników,
 - d) prowadzenie kontroli w zakresie rejestrów opłaty skarbowej,
 - e) pobór opłaty skarbowej od dokumentów tj. od weksli i pełnomocnictw.
- 7) W zakresie podatku VAT:
 - a) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
 - b) comiesięczne wystawianie faktur na podatek VAT,
 - c) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT,
 - d) comiesięczne rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym.
- 8) Współpraca z wydziałami: Gospodarki Gruntami i Handlu, Budżetowym w zakresie zmian zachodzących w stanie majątku gminy.

VI. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH

A. Zadania związane ze sprawami w zakresie działania obrony cywilnej :

- 1) Tworzenie formacji obrony cywilnej.
- 2) Przedstawianie propozycji na stanowiska komendantów formacji obrony cywilnej.
- 3) Nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
- 4) Prowadzenie działań na wypadek wojny określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony.
- 5) Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych w zakresie prowadzonych spraw.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przeciwpowodziowym na terenie miasta i gminy.
- 7) Prowadzenie i nadzór nad dokumentacją zarządzania kryzysowego na terenie miasta i gminy Bogatynia.
- 8) Prowadzenie magazynu obrony cywilnej.
- 9) Nadzór nad prowadzeniem dokumentacji obronnej o charakterze niejawnym w podległych zakładach pracy.

B. Zadania związane ze sprawami w zakresie ewidencji ludności.

- 1) Prowadzenie ewidencji i kontrola ruchu ludności polegająca na :
 - a) przyjmowaniu zgłoszeń meldunkowych od obywateli polskich i cudzoziemców .
 - b) rejestrowaniu danych o miejscu pobytu osób, urodzeń, zmian stanu cywilnego, imion i nazwisk oraz zgonów,
 - c) prowadzeniu skorowidza alfabetycznego nanoszenie zmian osobowo - adresowych na kartach osobowych KOM i skorowidza,
 - d) nadzorowaniu wykonania obowiązków wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych przez kierowników miejsc zbiorowego zakwaterowania, właścicieli domów, sołtysów,
 - e) sprawowaniu nadzoru nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego przez obywateli, wydawanie zaświadczeń z dokumentów ewidencji ludności, udzielanie informacji dla osób fizycznych i prawnych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
 - f) opracowywaniu i sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji opisowych w zakresie prowadzonych spraw,

- g) wykonywaniu zadań dotyczących tworzenia banku danych w ramach RCI PESEL współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej,
- h) prowadzeniu rejestru wyborców oraz jego bieżąca aktualizacja.

C. Zadania związane ze sprawami w zakresie dowodów osobistych.

- 1) Przyjmowanie pełnej dokumentacji o wydanie dowodu osobistego, drukowanie formularza części „A”, przekazywanie dla centrum personalizacji w Warszawie oraz wydawanie dowodów osobistych.
- 2) Prowadzenie ewidencji wydanych dowodów osobistych, rejestrów numerowych oraz dokumentacji rozliczeniowej.
- 3) Bieżąca współpraca z komórką ewidencji ludności - aktualizacja kart osobowych mieszkańców KOM.
- 4) Prowadzenie archiwum dokumentacji wydanych dowodów osobistych oraz kasowanie dokumentów.
- 5) Współpraca ze Stacją Łączności Komputerowej PESEL, urzędami w sprawie obiegu dokumentacji, udzielanie informacji z dokumentacji dowodowej.

D. Zadania związane ze sprawami w zakresie paszportów.

- 1) Przyjmowanie podań o wydanie paszportu (na kwestionariuszach paszportowych Pz-70).
- 2) Prowadzenie ewidencji przyjętych wniosków o wydanie paszportów.
- 3) Wydawanie wnioskodawcom wystawionych przez Wojewodę paszportów.
- 4) Prowadzenie ewidencji wydanych wnioskodawcom paszportów.
- 5) Odbieranie od zainteresowanych oświadczeń o okolicznościach utraty ważnego paszportu w trybie art.233 kodeksu karnego i art. 86 Kodeksu Postępowania administracyjnego.
- 6) Stwierdzanie własnoręczności podpisu rodziców bądź opiekunów prawnych wyrażających zgodę na wystawienie paszportu osobom małoletnim.
- 7) Anulowanie dotychczasowych ważnych paszportów osobom odbierającym nowy dokument paszportowy. Anulowania dokonuje się poprzez odbicie pieczętki „anulowano” na stronie zawierającej dane personalne oraz na wszystkich stronach w anulowanym paszporcie i na wewnętrznej stronie pierwszej okładki z jednoczesnym dziurkowaniem tychże stron w miejscu w którym znajduje się pasek do czytania maszynowego. Powyższą czynność należy potwierdzić adnotacją na podaniu kwestionariuszu paszportowym Pz-70 paszportu wydanego w miejsce anulowanego. Adnotacja powinna zawierać datę anulowania, serię i numer anulowanego paszportu oraz czytelny podpis wraz z pieczętką imienną osoby dokonującej powyższej czynności.

E. Zadania związane ze sprawami w zakresie spraw wojskowych i spraw obywatelskich.

1) Realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 21.11.1967r. o powszechnym obowiązku obrony.

- a) czynności związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - b) udział w przygotowaniu poboru i jego przeprowadzeniu,
 - c) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznaniu ich za jedynych żywicieli rodzin,
 - d) przyznawanie i wypłacanie zasiłków dziennych członkom rodzin żołnierzy rezerwy powołanych na ćwiczenia wojskowe,
 - e) wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy, oraz osób spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej uznawanych za jedynych żywicieli rodzin,
 - f) pokrywanie należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniających zastępczo obowiązek służby wojskowej uznawanych za jedynych żywicieli rodzin oraz żołnierzom samotnym,
 - g) zadania związane z uzupełnieniem sił zbrojnych,
 - h) przeprowadzanie kontroli w zakładach pracy, szkołach w zakresie przestrzegania prowadzenia ewidencji osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
- 2) Planowanie oraz nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 3) Współpraca z zakładami pracy w sprawie przeznaczenia środków transportowych na potrzeby Sił Zbrojnych.
- 4) Współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień.
- 5) Nadzorowanie zgromadzeń, zabaw publicznych, zbiórek publicznych.
- 6) Prowadzenie dokumentacji z zakresu ładu i porządku publicznego oraz współdziałanie z organami w tym zakresie.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad wytwarzaniem i obiegiem dokumentów poufnych, tajnych oraz kontrola przestrzegania zasad ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 8) Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań i informacji opisowych w zakresie prowadzonych spraw.

- 9) Współdziałanie z Komendantem Gminnym OSP w sprawach kontroli i przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej w zakresie:
 - a) nadzoru nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) zapewnienia środków alarmowania, łączności i pomieszczeń,
 - c) zapewnienia na terenie gminy zasobów wody do gaszenia pożaru.

F. Zadania związane z ochroną informacji niejawnych

- 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
- 2) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.
- 3) Zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
- 5) Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 6) Opracowywanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego organizacji.
- 7) Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 8) Zadania kancelarii tajnej:
 - a) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w jednostce organizacyjnej,
 - b) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa,
 - c) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - d) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w kancelarii tajnej oraz jednostce organizacyjnej,
 - e) wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom.

VII. WYDZIAŁ POLITYKI REGIONALNEJ

A. W zakresie gospodarki mieszkaniowej

- 1) Inspirowanie rozwoju gospodarki mieszkaniowej i realizacja polityki regionalnej w zakresie opracowania wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 2) Nakazywanie udostępnienia lokalu w razie awarii wywołującej szkodę lub grożącą bezpośrednio powstaniem szkody.
- 3) Koordynacja zarządzania budynkami mieszkalnymi, stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego.

- 4) Skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu zamiennego.
- 5) Rozstrzygnięcie spraw dotyczących zajmowania przez małżonków dwóch mieszkań.
- 6) Skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego.
- 7) Skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu socjalnego na czas oznaczony.
- 8) Wyrażenie zgody na podnajem lokalu mieszkalnego wchodzącego w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 9) Prowadzenie egzekucji w sprawach wydanych i niewykonanych przed dniem wejścia w życie ustawy o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych prawomocnych orzeczeń sądowych, oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach opróżniania lokali podlegających przepisom ustawy – o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego.
- 10) Skierowanie na zawarcie umowy najmu lokalu zamiennego w przypadku przeznaczenia budynku do rozbiórki lub remontu.
- 11) Realizacja uchwały rady gminy i miasta w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 12) Współpraca z zarządcami przy opracowaniu rocznych i wieloletnich planów zarządzania nieruchomościami oraz kontrola ich realizacji.
- 13) Współpraca z zarządcami przy opracowaniu rocznych i wieloletnich planów bieżących konserwacji i remontów oraz kontrola ich realizacji.
- 14) Przygotowywanie projektów planów finansowych związanych z zarządzaniem nieruchomościami wchodzącymi w skład mieszkaniowego zasobu gminy.
- 15) Czuwanie nad realizacją przez zarządców obowiązków określonych w umowie o zarządzanie nieruchomościami stanowiącymi mieszkaniowy zasób gminy.
- 16) Prowadzenie analiz finansowych Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej.

B. W zakresie kultury

- 1) Wyrażanie opinii i przedstawianie wniosków co do tworzenia łączenia, podziału i likwidacji komunalnych instytucji kultury.
- 2) Przedstawianie wniosków co do tworzenia i łączenia instytucji kultury w drodze umów i porozumień.
- 3) Prowadzenie rejestru instytucji kultury, tworzonych przez gminę.
- 4) Określanie nazw instytucji kultury, ich siedzib, przedmiotu działania, a także wyposażanie w niezbędne środki materialne, techniczne i finansowe.
- 5) Żądanie od komunalnych instytucji kultury informacji o realizacji zadań a także wizytowanie w zakresie działalności programowej.

- 6) Przekazywanie organom gminy wniosków z przeprowadzonej wizytacji.
- 7) Zlecenie organizacjom społecznym i ogniom społecznym ruchu kulturalnego, za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków.
- 8) Uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy,
- 9) Prowadzenie analiz finansowo księgowych Biblioteki Publicznej i Bogatyńskiego Ośrodka Kultury.

C. W zakresie sportu i rekreacji

- 1) Współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań stowarzyszeniom kultury fizycznej.
- 2) Udział w opracowywaniu gminnego programu rozwoju sportu, rekreacji ruchowej i turystyki oraz czuwanie nad jego realizacją.
- 3) Współpraca Ośrodka Sportu i Rekreacji w Bogatyni w zakresie realizacji gminnego programu rozwoju sportu, rekreacji ruchowej i kultury.
- 4) Inicjowanie zadań związanych z tworzeniem obiektów kultury fizycznej na terenie gminy.
- 5) Przedstawianie projektów planów funduszy niezbędnych na realizację działalności sportowej i rekreacyjnej.
- 6) Zapewnianie bezpieczeństwa osób pływających, kąpiących się oraz uprawiających sporty wodne.
- 7) Współdziałanie z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne.
- 8) Zlecenie Stowarzyszeniom Kultury Fizycznej, za ich zgodą realizacji zadań w zakresie sportu i rekreacji, z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków finansowych.
- 9) Prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie obiektu nie będącego obiektem hotelarskim oraz przyjmowanie wniosków o wpis do ewidencji.

D. W zakresie współpracy przygranicznej

- 1) Przygotowywanie informacji o zakresie współpracy przygranicznej.
- 2) Pomoc organizacjom społecznym w nawiązywaniu kontaktów międzynarodowych.
- 3) Koordynowanie współpracy przygranicznej w zakresie kultury, sportu i rekreacji.
- 4) Obsługiwanie i przygotowywanie spotkań z udziałem oficjalnych delegacji zagranicznych.

- 5) Przedstawianie projektów planów funduszy przeznaczonych na działalność przygraniczną.
- 6) Utrzymywanie stałej współpracy z organami administracji rządowej w zakresie współpracy przygranicznej.
- 7) Występowanie z wnioskami do odpowiednich instytucji (stowarzyszeń, fundacji, rządowych itd.) o przyznanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu współpracy przygranicznej.
- 8) Opracowywanie i realizacja programów współpracy przygranicznej.
- 9) Zlecanie organizacjom społecznym i innym podmiotom, za ich zgodą realizacji zadań z zakresu współpracy przygranicznej z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków finansowych.
- 10) Pomoc organizacyjna i finansowa organizacjom społecznym i innym podmiotom w realizacji zadań, w których uczestniczy partner zagraniczny.
- 11) Współpraca z naczelnikiem Wydziału Oświaty w zakresie współpracy przygranicznej realizowanej przez jednostki oświatowe.

E. W zakresie lecznictwa

- 1) Nadzorowanie nad przygotowaniem informacji na temat sytuacji lokalowej, kadrowej i organizacyjnej placówek służby zdrowia.
- 2) Rozpoznawanie potrzeb w zakresie opieki zdrowotnej.
- 3) Przedstawianie propozycji w sprawie zakładania, prowadzenia i utrzymywania placówek służby zdrowia.
- 4) Określanie nazw placówek służby zdrowia, ich siedzib, zakresu i przedmiotu świadczeń dla mieszkańców gminy.
- 5) Przygotowywanie projektów planów funduszy przeznaczonych na realizację zadań z zakresu lecznictwa.
- 6) Organizowanie konkursów na kierowników zakładów opieki zdrowotnej.
- 7) Występowanie z wnioskami do PFRON o zapewnienie środków finansowych na realizację zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej, społecznej i leczniczej.
- 8) Udział w opracowaniu ambulatoryjnej opieki zdrowotnej na terenie miasta i gminy.
- 9) Czuwanie nad realizacją planu zabezpieczenia ambulatoryjnej opieki zdrowotnej.
- 10) Prowadzenie analiz finansowych - placówek służby zdrowia i Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 11) Udział w realizacji zadań z zakresu opieki społecznej.
- 12) Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem publicznej służby zdrowia.

- 13) Przygotowywanie projektów decyzji potwierdzających prawa do świadczeń zdrowotnych.

F. W zakresie współdziałania z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi organizacjami społecznymi:

- 1) Przedstawianie propozycji tworzenia wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym w celu konsultowania z organizacjami społecznymi sfery zadań publicznych przyjmowanych corocznie przez gminę do realizacji,
- 2) Przedstawianie projektów uchwał określających zakres rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 3) Przedstawianie projektów umów zlecających organizacjom społecznym realizację zadań publicznych,

VIII. BIURO RADY GMINY I MIASTA

A. Obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy i Miasta i jej organów -

- 1) Opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków do realizacji, zapewnienie terminowego przygotowywania materiałów na sesje, posiedzenia komisji, prowadzenie właściwej dokumentacji nadzór nad terminowym załatwianiem wniosków komisji i interpelacji radnych.
- 2) Obsługa doraźnych komisji powołanych przez radę.
- 3) Działalność planistyczna i przygotowanie projektów planów szkoleń narad, kontroli itp.- czuwanie nad ich realizacją.
- 4) Udział w tworzeniu projektów uchwał rady gminy i miasta, wniosków komisji i innych przedsięwzięć w zakresie tworzenia projektów, przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze miasta i gminy.
- 5) Przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów dla przyjmowania wniosków i skarg mieszkańców.
- 6) Działania zabezpieczające prawa radnego, zgodnie z art.25 ustawy o samorządzie gminnym.
- 7) Udział w pracach związanych z przygotowaniem i prawidłowym przeprowadzeniem wyborów do rady gminy, rad osiedlowych i sołeckich.

- 8) Udział w zakresie uregulowanym przepisami w prowadzeniu konsultacji społecznych, w tym referendum.
- 9) Prowadzenie ewidencji radnych rady gminy i miasta i niezbędnej w tym zakresie dokumentacji.
- 10) Obsługiwanie dyżurów przewodniczącego rady gminy i miasta i jego zastępców oraz radnych, przyjmowanie i prowadzenie rejestrów skarg i wniosków obywateli oraz działania zmierzające do ich bezzwłocznego załatwienia.
- 11) Wykonywanie innych czynności na polecenie przewodniczącego rady gminy i miasta, burmistrza, zastępców burmistrza i sekretarza gminy.

B. W zakresie funkcjonowania rad osiedlowych i sołeckich –

- 1) Zapewnianie radom osiedlowym i sołeckim pomocy organizacyjnej, prawnej i materialnej.
- 2) Koordynowanie realizacji uchwał i opinii rad osiedlowych i sołeckich w określonym prawem zakresie.
- 3) Zapewnianie właściwego wykonywania uchwał rady gminy i miasta w przypadku rozpatrzenia sprzeciwu wniesionego przez radę osiedlową lub sołecką.
- 4) Udzielanie pomocy radom osiedlowym i sołeckim w prowadzeniu działalności na rzecz zaspakajania wspólnych potrzeb mieszkańców, a w szczególności czynów społecznych.

IX. WYDZIAŁ GOSPODARKI GRUNTAMI I HANDLU

A. Zadania związane z gospodarowaniem i zarządzaniem nieruchomościami komunalnymi z zakresu gruntów rolnych.

- 1) Sporządzanie wykazów gminnych nieruchomości rolnych przeznaczonych do sprzedaży.
- 2) Szacowanie wartości nieruchomości rolnych przeznaczonych do sprzedaży.
- 3) Wysyłanie ofert do dzierżawców.
- 4) Przeznaczanie nieruchomości rolnych do sprzedaży w drodze przetargu.
- 5) Organizowanie i przeprowadzanie przetargów na sprzedaż nieruchomości komunalnych o charakterze rolnym.
- 6) Systematyczne przekazywanie Wydziałom : Podatkowemu, Budżetowemu informacji związanych ze zmianami zachodzącymi w stanie majątku gminy.

B. Zadania z zakresu gruntów nierolnych.

- 1) Sprzedaż nieruchomości niezabudowanych i zabudowanych z zasobu mienia komunalnego.
 - a) Załatwianie spraw związanych z przekazaniem gruntów w użytkowanie wieczyste, ich sprzedaż, oddanie w trwały zarząd, najem, dzierżawę lub użyczenie,
 - b) Wnioskowanie i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia umowy notarialnej,
 - c) Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym przy sprzedaży lokali.
 - d) Przygotowywanie propozycji dla Burmistrz oraz Rady GiM dot. określania zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali z zasobów mienia komunalnego.
 - e) Wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy użytkowania wieczystego przed upływem ustalonego okresu jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie.
 - f) Przestrzeganie terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej ,
 - g) Organizowanie i przeprowadzanie sprzedaży nieruchomości w drodze przetargu,
 - h) Wykonywanie prawa pierwokupu,
 - i) Zlecanie szacunków nieruchomości,
 - j) Ustalanie cen za grunty, budynki, lokale, urządzenia,
 - k) Przygotowywanie propozycji Burmistrzowi Miasta i Gminy oraz Radzie GiM w sprawie stosowania bonifikat przy sprzedaży obiektów wpisanych do rejestru zabytków
- 1) Aktualizowanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste,
- 1) Wprowadzanie w drodze decyzji dodatkowych opłat rocznych za niedotrzymywanie ustalonych terminów zagospodarowania nieruchomości gruntowej
- m) Ustalanie wysokości udziału w kosztach budowy urządzeń komunalnych,
- n) Sporządzanie wykazów użytkowników wieczystych, dzierżawców, zarządców celem windykacji przez wydział budżetowy,
- o) Wydawanie decyzji w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- p) Wydawanie decyzji odmownych o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 2) Najem oraz dzierżawa gruntów, które nie mogą być oddane w użytkowanie wieczyste lub zarząd :
 - a) zawieranie umów dzierżawnych lub najmu,
 - b) prowadzenie rejestrów dzierżawców i najemców,
 - c) prowadzenie rejestracji opisowej i graficznej,

- d) sporządzanie wykazów najemców lub dzierżawców gruntów do celów podatkowych.
- 3) Przejmowanie gruntów zabudowanych i niezabudowanych w drodze umów cywilno - prawnych na mienie komunalne od osób fizycznych i prawnych oraz wnioskowanie o przyjęcie gruntów na mienie gminne zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego do realizacji zadań własnych.
- 4) Opracowywanie analiz i wniosków w zakresie prowadzonej problematyki.
- 5) Kontrola sposobu wykorzystywania mienia komunalnego.
- 6) Systematyczne przekazywanie aportów rzeczowych do spółek gminnych.

C. Zadania z zakresu handlu, usług i rzemiosła

- 1) Przygotowywanie decyzji o odmowie sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 2) Przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 3) Opracowywanie wytycznych lokalizacji sieci handlowych i gastronomicznych.
- 4) Zobowiązanie podmiotów gospodarczych do prowadzenia działalności w zakresie skupu złomu żelaznego i metali kolorowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Współuczestniczenie w działaniach na rzecz poprawy jakości, ochrony konsumenta, kontroli i ocena jakości.
- 6) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o wpisie i ich wykreślanie z ewidencji.
- 8) Nadzorowanie realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 9) Koordynowanie pracy komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 10) Nadzorowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z organizowaniem i działalnością targowisk.
 - a) współdziałanie z wydziałem infrastruktury i ochrony środowiska, wydziałem inicjatyw gospodarczych i promocji w zakresie opiniowania zgodności z planem zagospodarowania terenu, lokalizacji nowych miejsc z przeznaczeniem pod targowisko.
 - b) nadzór nad zarządcami targowisk, i informowanie Burmistrza Miasta i Gminy o wszelkich nieprawidłowościach wynikających z prowadzenia targowisk,
 - c) zgłaszanie na bieżąco Burmistrzowi Miasta i Gminy potrzeb wynikających z funkcjonowania targowisk,
 - d) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad inkasentami,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat targowych.
- 11) Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego.

- 12) Przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i miasta dotyczących wprowadzenia limitu i uzyskania licencji na wykonywanie transportu drogowego.

D. Zadania związane z zakresem rolnictwa i leśnictwa -

- 1) Wnioskowanie o wydanie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nie leśne.
- 2) Przeznaczanie kwot otrzymywanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne gminy oraz hodowlę i ochronę zwierzyny.
- 3) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie.
- 4) Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób zakaźnych u zwierząt, szkodników i chwastów produkcji roślinnej.
- 5) Podejmowanie działań dotyczących racjonalnego wykorzystania użytków rolnych dla wzrostu produkcji roślinnej i zwierzęcej.
- 6) Współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacja profilaktyki zwierzęcej.
- 7) Ustalanie potrzeb wapnowania użytków rolnych.
- 8) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznawanych za agresywne.

X. WYDZIAŁ INWESTYCJI

- 1) Współdziałanie z wydziałem inicjatyw gospodarczych i promocji, wydziałem infrastruktury i ochrony środowiska w opracowaniu programu rozwoju miasta i gminy oraz wykonaniu projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych w oparciu o zatwierdzony plan ogólny zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz lokalne potrzeby rad osiedlowych i sołeckich, zgodnie z zatwierdzonym budżetem gminy.
- 2) Współdziałanie z przedsiębiorstwami i zakładami w celu zapewnienia równoległego realizowania inwestycji wspólnych i towarzyszących.
- 3) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z prawidłowym przebiegiem realizacji inwestycji oraz ich rozruchem a w szczególności:
 - a) przekazanie wykonawcy terenu budowy,
 - b) współdziałanie z wydziałem inicjatyw gospodarczych i promocji w zakresie proponowania włączenia inwestycji do planu budżetowego,
 - c) zapewnienie wykonania robót budowlanych oraz prowadzenie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi inwestycjami,

- d) nadzorowanie dostaw maszyn i urządzeń stanowiących wyposażenie inwestycji w zakresie i terminach uzgodnionych i dostosowanych do terminów rozpoczęcia i zakończenia realizacji inwestycji,
 - e) prowadzenie kontroli zgodności zakresu jakości wykonania i kosztu realizowanych inwestycji z zatwierdzoną dokumentacją techniczną i finansową,
 - f) odbiór inwestycji,
 - g) przekazywania zrealizowanych obiektów do użytkowania,
 - h) rozliczenia inwestycji,
 - i) prowadzenia (sporządzania) okresowych sprawozdań z realizowanych inwestycji oraz analiz działalności inwestycji.
- 4) Podejmowanie starań usuwających przeszkody w realizacji inwestycji.
 - 5) Analiza i planowanie inwestycyjne.
 - 6) Współdziałanie z wydziałem inicjatyw gospodarczych i promocji, wydziałem infrastruktury i ochrony środowiska w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniające przygotowanie terenu pod budownictwo zgodnie z obowiązującym planem zagospodarowania przestrzennego.
 - 7) Nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac inwestycyjnych na nowotworzonych targowiskach.
 - 8) Podejmowanie działań na rzecz budowy parków, skwerów, i innych terenów rekreacyjnych.
 - 9) Podejmowanie działań mających na celu budowę urządzeń komunalnych i infrastruktury technicznej (drogi, kanalizacja wodna i ściekowa).
 - 10) W ramach realizacji zadań wchodzących w zakres działania wydziału bezwzględne przestrzeganie postępowania określonego w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz. 177)
 - 11) Zapewnianie właściwego oświetlenia ulic i placów publicznych.
 - 12) Nadzór nad prawidłowym oświetleniem miasta i wsi.
 - 13) Przekazywanie Wydziałowi Budżetowemu dokumentów odbioru środka trwałego OT w momencie zakończenia inwestycji zgodnie z terminem określonym w instrukcji obiegu dokumentów.
 - 14) Systematyczne przekazywanie aportów rzeczowych do spółek gminnych.
 - 15) Pomoc placówkom oświatowym w przygotowaniu i realizacji remontów bieżących.

XI. WYDZIAŁ INICJATYW GOSPODARCZYCH I PROMOCJI

Dział pozyskiwania środków pomocowych.

- 1) Opracowywanie projektów rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych we współdziałaniu z wydziałem inwestycji i wydziałem infrastruktury i ochrony środowiska.
- 2) Współdziałanie z przedsiębiorstwami i zakładami w celu zapewnienia równoległego realizowania inwestycji wspólnych i towarzyszących.
- 3) Przygotowanie wniosków i pełnej dokumentacji do instytucji pomocowych na realizację zadań budowlanych polegających na :
 - a) opracowaniu dokumentacji technicznej w języku polskim i angielskim
 - b) opracowaniu dokumentacji istotnych warunków zamówienia publicznego w języku polskim i angielskim
 - c) organizowaniu przetargów i wyłonieniu wykonawcy
 - d) przygotowywaniu umów do zawarcia kontraktów z wyłonionymi w wyniku przetargu wykonawcami
- 4) Uczestniczenie w szkoleniach z zakresu sporządzania dokumentacji oraz wniosków do pozyskania środków unijnych.
- 5) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z przygotowaniem inwestycji budowlanych do realizacji a w szczególności:
 - a) zapewnienie terminowego wykonania dokumentacji projektowej
 - b) uzyskanie prawa do realizacji inwestycji na terenie wyznaczonym we właściwym trybie,
 - c) analizowanie części kosztorysowej zadań zgodnie z opracowaną dokumentacją techniczną,
 - d) współdziałanie z wydziałem inwestycji w zakresie proponowania włączenia inwestycji do planu budżetowego, z uwzględnieniem pozyskiwanych środków pomocowych,
 - e) umieszczanie w internetowym systemie ewidencji kart projektowych .
- 6) Podejmowanie starań o usunięcie przeszkód w przygotowaniu inwestycji do realizacji.
- 7) Planowanie i analiza inwestycyjna.
- 8) Rozpatrywanie wniosków administratorów w zakresie remontów obiektów komunalnych.
- 9) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z przygotowaniem do remontów kapitałnych obiektów gminnych a w szczególności :
 - a) zapewnienie terminowego wykonania dokumentacji projektowej,

- b) uzyskanie prawa do realizacji remontów,
 - c) współudział z wydziałem inwestycji, wydziałem infrastruktury i ochrony środowiska w zakresie proponowania włączenia remontów do planu budżetowego.
- 10) Współudział w ustalaniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - 11) Opracowywanie przy współudziale z wydziałem infrastruktury i ochrony środowiska programu w zakresie infrastruktury technicznej zapewniające przygotowanie terenów pod budownictwo.
 - 12) Przygotowanie i zabezpieczenie dokumentacji technicznej na budowę i modernizację urządzeń komunalnych w zakresie infrastruktury technicznej.
 - 13) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z przygotowaniem inwestycji drogowych w mieście i gminie wraz z infrastrukturą nadziemną i podziemną.
 - 14) W ramach realizacji zadań wchodzących w zakres działania wydziału bezwzględne przestrzeganie postępowania określonego w ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2004r. Nr 19 poz. 177)
 - 16) Prowadzenie transgranicznej umowy związku trzech miast Bogatynia-Hradek n/Nysą – Zittau, „Mały trójkąt” wraz z układem komunikacyjnym i strefą gospodarczą.
 - 16) Realizacja strategii rozwoju miasta i gminy Bogatynia na lata 2002 – 2010.
 - 17) Wykonanie planu zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą gminy Bogatynia..
 - 18) Promocja zamierzeń inwestycyjnych Gminy Bogatynia w publikatorach i na targach.
 - 19) Dokonywanie ocen dokumentacji technicznej i inwestycyjne przez komisje powołana zarządzeniem Burmistrza.

Dział zamówień publicznych

- 1) Przeprowadzenie postępowania o zamówienie publiczne oraz sprawdzenie dokumentacji technicznej pod względem merytorycznym i finansowym przekazanych przez poszczególne wydziały Urzędu, po uprzednim wykonaniu przez nich następujących obowiązków:
 - a) opracowaniu projektów planów i bieżących ich zmian, odpowiednio do właściwości merytorycznej prowadzonych spraw,
 - b) obliczeniu wartości przedmiotu zamówienia na podstawie obowiązujących przepisów,

- c) opracowaniu szczegółowego opisu przedmiotu zamówienia z uwzględnieniem wymogów w zakresie cech jakościowych, warunków realizacji, terminów i szczególnych wymagań związanych z przedmiotem zamówienia,
 - d) określeniu propozycji sposobu obliczania ceny przedmiotu zamówienia,
 - e) opracowywaniu projektu ogólnych warunków umowy koniecznej do uwzględnienia w przyszłej umowie z wybranym dostawcą lub wykonawcą ,
- 2) Ogłaszanie w Biuletynie Zamówień Publicznych przetargów na inwestycje ujęte w budżecie gminy.
 - 3) Przygotowanie do zatwierdzenia propozycji składu osobowego komisji przetargowej.
 - 4) Opracowanie istotnych warunków zamówienia publicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z projektem umowy.
 - 5) Udzielanie informacji na zapytania dotyczące istotnych warunków zamówienia publicznego.
 - 6) Ewidencjonowanie zapytań i udzielonych odpowiedzi w trakcie procesu przetargowego.

Gminne Centrum Informacji

1) Usługi w zakresie udostępniania informacji istniejącej w sieci Internet:

- a) udzielanie informacji dotyczących pracy,
- b) udzielanie informacji dotyczących nauki,
- c) udzielanie informacji dla osób prowadzących działalność gospodarczą:

2) Usługi w zakresie umieszczanie w sieci własnych informacji (e-mail, strony www, fax):

- a) tworzenie i aktualizacja stron www dla:
 - Urzędów
 - Instytucji
 - firm
 - osób prywatnych
- b) obsługa poczty internetowej dla małych i średnich firm (wysyłanie i odbieranie e-maili, faxów)
- c) umieszczanie ogłoszeń w serwisach oferujących takie usługi np. - kupię sprzedam, wynajmę pokój, szukam pracy itd.

3) Pomoc bezrobotnym:

- a) w poszukiwaniu pracy
- b) przy przygotowaniu: oferty, CV, podania o pracę itd.

4) Pomoc dla osób rozpoczynających działalność gospodarczą

- a) przy wypełnianiu wniosku o rejestrację działalności
- b) dzielenie informacji: gdzie zarejestrować działalność, gdzie uzyskać nr NIP, Regon itd.
- c) udostępnianie aktualnych przepisów prawa miejscowego i ustaw dostępnych w Internecie

5) Udostępnianie sprzętu komputerowego na miejscu .

6) Usługi dla małych firm w zakresie:

- a) pomocy przy wypełnianiu Raportów i deklaracji do ZUS-u oraz przesyłaniu ich przez Internet
- b) udostępniania aktualnych przepisów prawa miejscowego i ustaw dostępnych w Internecie

7) Usługi biurowe w zakresie:

- a) redagowania i przepisywania pism, prac dyplomowych itd.
- b) laminowania i bindowania dokumentów
- c) ksero
- d) wysyłania fax

8) Kojarzenie kupujących i sprzedających poprzez zbieranie ogłoszeń.

- a) wywieszanie informacji na tablicy ogłoszeń w lokalu lub na zewnątrz lokalu Infocentrum
- b) redakcja bezpłatnej gazetki ogłoszeniowej lub ulotki wydawanej co 2 tygodnie i kolportowanej w okolicznych wioskach, w sklepach wiejskich, urzędach i instytucjach itp.
- c) zamieszczenie informacji na stronie internetowej należącej do Infocentrum

9) Działalność reklamowa, promocyjna i wydawnicza, informacyjna:

- a) wydawanie informatorów lub folderów gminnych sponsorowanych przez lokalne firmy a promujących walory gospodarcze, turystyczne gminy i najbliższej okolicy
- b) opracowywanie wydawnictw dla lokalnych firm typu ulotki reklamowe, materiały promocyjne i reklamowe, przygotowanie kampanii promocyjnych
- c) usługi dla lokalnych firm w zakresie redagowania reklam (ogłoszeń) i zamieszczanie ich w lokalnej prasie
- d) wydawanie wszelkich wydawnictw promocyjnych, np. na zlecenie urzędu

gminy, na zlecenie osób prowadzących gospodarstwa agroturystyczne itd.

10) Współpraca ze szkołami:

11) Pomoc przy realizacji niektórych zadań gminy

- a) promocja gminy:
 - wykonanie i aktualizacja wizytówki gminy w postaci strony www
 - zamieszczanie ofert inwestycyjnych gminy w wydawanych publikacjach i na stronach www
- b) z zakresu opieki społecznej:
 - udzielanie informacji (dla zainteresowanych) o formach pomocy społecznej i możliwościach skorzystania z niej
 - pomoc przy wypełnianiu wszelkiego rodzaju wniosków np. o dodatek mieszkaniowy, pisanie podań itd.
- c) z zakresu drogownictwa:
 - informowanie w internetowym serwisie Infocentrum np. o zamknięciu drogi lokalnej, o przebudowie drogi i objazdach
 - informacja o planowanych inwestycjach itd.
- d) społeczna działalność dobroczynna, działania socjalne na rzecz dzieci, opieka socjalna
- e) edukacja ekologiczna i ochrona środowiska
- f) prowadzenie klubów zainteresowań: filmowych, muzycznych, teatralnych itd.
- g) współpraca z organizacjami pozarządowymi
- h) wspólne działania na rzecz rozwoju lokalnego
- i) inne działania wymienione w ustawie „Samorząd gminny”

12) Organizowanie kursów, szkoleń i konferencji.

- a) szkolenia w zakresie podstaw obsługi komputera, edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, programów DTP oraz poczty elektronicznej i technik sieciowych
- b) kursy „Aktywnego poszukiwania pracy”, „ABC małej przedsiębiorczości”
- c) kursy dla osób prowadzących gospodarstwa agroturystyczne obejmujące swym zakresem wiedzę niezbędną przy prowadzeniu tego typu działalności np. kuchni regionalnej, wystroju wnętrz itd.
- d) kursy szycia, haftu, makijażu itd.
- e) kursy nauki języków obcych z wykorzystaniem sieci Internet lub z obecnością lektora

- f) szkolenia dla sołtysów, dla rolników np. na temat: „Polska wieś a UE”, „Polska wieś po wejściu do UE” itd. - cykl szkoleń, na które można uzyskać dofinansowanie ze środków UE
- g) kursy przekwalifikujące dla byłych pracowników PGR-ów, dla rolników.

13) Organizacja lokalnych imprez okolicznościowych:

- a) dni miejscowości
- b) dzień Dziecka
- c) dożynki gminne
- d) festyny
- e) bale
- f) imprezy sportowe

14) Pomoc organizacjom pozarządowym:

- a) wyszukiwanie fundacji i instytucji, z których można uzyskać dotację na działalność organizacji
- b) wyszukiwanie programów pomocowych z UE
- c) pomoc przy pisaniu, składaniu i realizacji wniosków na dofinansowanie projektów (np. do wojewódzkiego urzędu pracy, fundacji; funduszy etc.).

15) Prowadzenie usług turystycznych:

- a) promocja turystyczna
- b) informacja turystyczna
- c) pośrednictwo w wynajmie pokoi gościnnych
- d) organizowanie obozów młodzieżowych na terenie gminy itd.

XII. WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA

Dział infrastruktury.

A / Zadania z zakresu Planowania Przestrzennego.

- 1) Przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta.
- 2) Wnioskowanie sporządzenia szczegółowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz planowanie odpowiednich środków na ich realizację.

- 3) Ocena realizacji planów zagospodarowania przestrzennego. Współdział w uzgadnianiu planów w toku ich opracowywania. Współdział w konsultacjach społecznych i wykładanie planów do publicznego wglądu.
- 4) Prowadzenie rejestracji decyzji dotyczących podziału nieruchomości i zajmowania pasa drogowego.
- 5) Zawiadamianie zainteresowanych właścicieli i użytkowników o ustaleniach w planie zagospodarowania przestrzennego przeznaczenia terenów oraz innych ograniczeniach wynikających z tego planu.
- 6) Wnioskowanie do Starostwa w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
- 7) Wnioskowanie do Starostwa w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie rozbiórek obiektów gminnych.
- 8) Współdziałanie z wydziałem inicjatyw gospodarczych i promocji, wydziałem gospodarki gruntami i handlu w zakresie lokalizacji nowych inwestycji.
- 9) Kontrolowanie zgodności realizacji inwestycji budowlanych gminnych z zatwierdzonymi planami realizacyjnymi i projektami urbanistyczno - architektonicznymi, normatywnymi i warunkami technicznymi, a także zagospodarowywanie i utrzymanie w należyтым stanie terenów, urządzeń i obiektów budowlanych.
- 10) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z realizacją remontów bieżących obiektów gminnych.
- 11) Uczestniczenie w odbiorach obiektów realizowanych z budżetu miasta i gminy.
- 12) Koordynowanie prac w zakresie robót drogowych z innymi jednostkami realizującymi na terenie miasta i gminy obiekty drogowe.
- 13) Zapewnianie właściwego utrzymania gminnych dróg, ulic, placów i drogowych obiektów inżynierskich.
- 14) Orzekanie o podłączeniu nieruchomości do sieci urządzeń komunalnych lub o zastępczym podłączeniu do tej sieci budynków, na koszt właściciela.
- 15) Współdziałanie z wydziałem inicjatyw gospodarczych i promocji gminy w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenu pod budownictwo.
- 16) Występowanie z wnioskiem do Starostwa w sprawie wydania decyzji o przebudowie, nadbudowie lub rozbudowie obiektów budowlanych.
- 17) Działanie związane z opracowaniem i aktualizacją planów przestrzennego zagospodarowywania miasta i gminy.
- 18) Wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego konserwatora zabytków.
- 19) Zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków.

- 20) Składanie wniosków o wpisie do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych i kolekcji.
- 21) Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytku.
- 22) Zawiadamianie wojewódzkiego konserwatora zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska.
- 23) Działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej, przejmowanie w zarząd zabytku nieruchomego.
- 24) Sporządzanie wniosków inwestycyjnych na rozbudowę i modernizację sieci:
 - a) kanalizacji sanitarnej ,
 - b) kanalizacji deszczowej,
 - c) sieci wodociągowej.
- 25) Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budową i modernizacją urządzeń komunalnych (oczyszczalnia ścieków sanitarnych i deszczowych, kanalizacji ścieków sanitarnych i deszczowych oraz sieci wodociągowych).
- 26) Współpraca w zakresie remontów urządzeń i sieci wodno – kanalizacyjnych z Bogatyńskimi Wodociągami i Oczyszczalnią S.A .
- 27) Sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego.

B/ Zadania z zakresu geodezji i kartografii

- 1) Planowanie i wnioskowanie potrzeb finansowo-rzeczowych na wykonanie zamówień robót geodezyjnych.
- 2) Zlecenie, nadzorowanie i odbiór robót geodezyjnych i kartograficznych oraz ich merytoryczna kontrola.
- 3) Nadzorowanie nad przestrzeganiem przez inwestorów obowiązku inwentaryzacji powykonawczej sieci technicznego uzbrojenia gruntów i wzniesionych budynków.
- 4) Przygotowywanie dla utworzonych zasobów gruntów przed przystąpieniem ich do zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości.
- 5) Wydawanie postanowień określających sposób i możliwość podziału nieruchomości.
- 6) Wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości.
- 7) Okazywanie granic nowo wydzielonych działek, wyznaczanie i sporządzanie wykazów działek pod zabudowę mieszkaniową, handlową, usługową i drobnej wytwórczości.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

C/ Zadania z zakresu budowy i modernizacji dróg na terenie miasta i gminy .

- 1) Planowanie i wnioskowanie potrzeb rzeczowo-finansowych na wykonanie robót drogowych w mieście i na wsi / rocznych /.
- 2) Wykonywanie wymaganych przez właściwe przepisy prac związanych z prawidłową realizacją inwestycji drogowych w mieście i gminie.
- 3) Uzyskiwanie prawa do realizacji inwestycji na wyznaczonym terenie we właściwym trybie przekazywanie placu budowy.
- 4) Zapewnianie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami.
- 5) Prowadzenie kontroli z ramienia urzędu miasta i gminy Bogatynia w zakresie jakości wykonania i kosztów realizowanych inwestycji zgodnie z zatwierdzoną dokumentacją.
- 6) Uczestniczenie w odbiorach obiektów realizowanych z budżetu miasta i gminy.
- 7) Prowadzenie pełnej dokumentacji technicznej i finansowej oraz rozliczeniowej zadania i przyjęcie go na środek trwałe.
- 8) Sporządzanie okresowych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych.
- 9) Koordynowanie prac w zakresie robót drogowych z innymi jednostkami realizującymi na terenie miasta i gminy obiekty drogowe.
- 10) Wnioskowanie do Starostwa w sprawie wydania decyzji pozwolenia na budowę dla inwestycji drogowych o znaczeniu lokalnym.
- 11) Nadzorowanie należytego wykonania i utrzymania nawierzchni dróg, ulic chodników po wykonanych :
 - a) remontach sieci podziemnych
 - b) nowo układanych sieci
- 12) Orzekanie po uzgodnieniu z Dolnośląskim Zarządem Dróg Wojewódzkich, Starostwem Powiatowym i organami Policji o oznakowaniu dróg, ulic i dróg zakładowych oraz usuwanie wszelkich urządzeń po wykonywanych robotach drogowych.
- 13) Nadzorowanie w zakresie prawidłowego ustawiania i uzupełniania zniszczonego oznakowania drogowego na terenie miasta i gminy.
- 14) Organizowanie prac przy zimowym utrzymaniu dróg i ulic, zwalczanie klęsk żywiołowych oraz usuwanie ich skutków.
- 15) Przygotowywanie decyzji na zajęcia pasa ruchu drogowego.

Dział ochrony środowiska

A/ Zadania z zakresu ochrony środowiska.

- 1) Opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska.

- 2) Sporządzanie okresowych raportów dla Rady Gminy z realizacji Gminnego Programu Ochrony Środowiska.
- 3) Opracowanie programu redukcji zanieczyszczeń odprowadzanych do środowiska jako programu zadań koordynacyjnych przez gminę w stosunku do zewnętrznych podmiotów gospodarczych prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy.
- 4) Zapewnianie korzystania z przyrody żywej przez tworzenie terenów zieleni miejskiej oraz wydzielanie terenów na cele wypoczynkowe.
- 5) Orzekanie o zamknięciu i likwidacji cmentarzy komunalnych oraz przeznaczaniu terenów pocmentarnych.
- 6) Regulowanie stanu formalno- prawnego terenów przeznaczonych pod nowo zakładane cmentarze komunalne oraz grzebowisk dla zwierząt.
- 7) Prowadzenie rozliczeń wpływów i kosztów za usługi pogrzebowe.
- 8) Wnioskowanie o zakładanie i likwidację cmentarzy wyznaniowych, jak również o przeznaczeniu i sposobie zagospodarowania terenów likwidowanych cmentarzy.
- 9) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów nieruchomości.
- 10) Wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usunięcie drzew i krzewów.
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu:
 - a) ochrony środowiska,
 - b) ochrony przyrody, gospodarki wodno – ściekowej ,
 - c) ochrony przed zanieczyszczeniamioraz wykonywanie kontroli w tym zakresie w ramach kompetencji ustawowych.
- 12) Zgłaszanie właściwym kompetencyjnie jednostkom administracji samorządowej i państwowej wypadków zagrożenia środowiska.
- 13) Nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z utrzymywania terenów zielonych na terenie miasta i gminy.
- 14) Współpraca z administracją samorządową szczebla powiatowego i wojewódzkiego w zakresie udzielonych osobom prawnym pozwoleń wodno-prawnych, na szczególne korzystanie z wód powierzchniowych w zakresie odprowadzania oczyszczonych ścieków: przemysłowych, sanitarnych i deszczowych.
- 15) Prowadzenie rejestru udzielonych pozwoleń wodno – prawnych i nadzór merytoryczny nad ich wykonaniem.
- 16) Opiniowanie (w formie postanowienia) planów ruchu zakładów górniczych.
- 17) Przyjmowanie i ewidencja zgłoszeń instalacji mogących negatywnie oddziaływać na środowisko.
- 18) Wydawanie decyzji nakładających na prowadzącą instalację wykonywanie pomiarów wielkości emisji zanieczyszczeń.
- 19) Przyjmowanie i rejestracja wyników pomiarów emisji zanieczyszczeń.

- 20) Występowanie do PIOŚ w przypadku naruszenia przepisów ochrony środowiska.
- 21) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, ścieków komunalnych i przemysłowych, oraz prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 22) Kontrola poprawności eksploatacyjnej przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych.
- 23) Nadzorowanie merytoryczne dopłat z budżetu gminy dla Bogatyńskich Wodociągów i Oczyszczalni S.A. w zakresie cen wody i ścieków.
- 24) Nadzór merytoryczny na eksploatacją sieci kanalizacji deszczowej. oraz nad eksploatację urządzeń i sieci wodociągowych w ramach pozwolenia na zbiorcze zasilanie w wodę i zbiorczy odbiór ścieków.
- 25) Przygotowywanie i przekazywanie informacji o jakości wody z ujęć i wody dostarczanej do odbiorców.
- 26) Bieżąca współpraca z Terenową Stacją Sanitarno Epidemiologiczną w sprawie jakości wody.
- 27) Systematyczne przekazywanie aportów rzeczowych do spółek gminnych
- 28) Sporządzanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska.

B/ Zadania z zakresu gospodarki odpadami

- 1) Sporządzanie wniosków inwestycyjnych i sprawowanie nadzoru merytorycznego nad budową i modernizacją obiektów i urządzeń gospodarki odpadowej.
- 2) Współpraca z Gminnym Przedsiębiorstwem Oczyszczania w zakresie remontów, modernizacji urządzeń i obiektów gospodarki odpadowej.
- 3) Opiniowanie wniosków podmiotów gospodarczych na wytwarzanie odpadów.
- 4) Nadzór merytoryczny nad prawidłową realizacją gospodarki odpadowej prowadzonej przez Gminne Przedsiębiorstwo Oczyszczania zgodnie z zatwierdzonym programem gospodarki odpadami.
- 5) Sporządzenie gminnego planu gospodarki odpadowej
 - a) monitoring planu gospodarki odpadowej,
 - b) wykonywanie sprawozdań z realizacji planu,
 - c) współpraca ze Starostwem w zakresie realizacji powiatowego planu gospodarki odpadami
- 6) Prowadzenie rejestru pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych i innych niż niebezpieczne udzielanych przez administrację samorządową

szczebla powiatowego i wojewódzkiego wytwarzającym odpady działającym na terenie gminy.

- 7) Prowadzenie ewidencji odpadów składowanych na gminnym składowisku odpadów.
- 8) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarki odpadami na terenie gminy .
- 9) Współpraca z Urzędem Marszałkowskim w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska.
- 10) Koordynacja działań zmierzających do minimalizacji ilości odpadów powstających na terenie gminy.
- 11) Wprowadzanie programu segregacji odpadów celem wtórnego ich wykorzystania.
- 12) Wydawanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów usunięcie odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania, wskazując sposób wykonania tej decyzji.
- 13) Prowadzenie rejestru informacji o odpadach innych niż niebezpieczne i ich zagospodarowania, składanych do Urzędu Miasta i Gminy przez osoby prawne działające na terenie miasta i gminy.

XIII.WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH I SOCJALNYCH

A. Zadania z zakresu zasiłków rodzinnych i dodatków do zasiłku rodzinnego.

1) Przyznawanie zasiłku rodzinnego i dodatków do zasiłku rodzinnego.

- a) rodzicom, jednemu z rodziców lub opiekunowi prawnemu dziecka,
- b) opiekunowi faktycznemu dziecka,
- c) osobie uczącej się.

2. Przyznawanie dodatków do zasiłku rodzinnego tytułem.

- a) urodzenia dziecka,
- b) opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego ,
- c) samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
- d) samotnego wychowywania dziecka,
- e) kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
- f) rozpoczęcia roku szkolnego,
- g) podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania.

B. Zadania z zakresu świadczeń opiekuńczych.

Przyznawanie zasiłku pielęgnacyjnego:

- a) niepełnosprawnemu dziecku,
- b) osobie niepełnosprawnej w wieku powyżej 16 roku życia, legitymującej się orzeczeniem o znacznym stopniu niepełnosprawności,
- c) osobie niepełnosprawnej w wieku powyżej 16 roku życia legitymującej się orzeczeniem o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności, jeżeli niepełnosprawność powstała w wieku do ukończenia 21 roku życia,
- d) osobie, która ukończyła 75 lat.

C. Przygotowanie decyzji w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatku mieszkaniowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

XIV. URZĄD STANU CYWILNEGO

1) Obsługa obywateli związana z zadaniami określonymi w ustawie, prawo o aktach stanu cywilnego w zakresie:

- a) Sporządzania i rejestrowania aktów stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) Prowadzenia skorowidzów alfabetycznych do poszczególnych rodzajów ksiąg,
 - c) Prowadzenia akt zbiorowych,
 - d) Prowadzenia ewidencji posiadanych niemieckich ksiąg stanu cywilnego,
 - e) Aktualizowania ksiąg stanu cywilnego poprzez nanoszenie wzmianek na podstawie postanowień sądowych, decyzji administracyjnych,
 - f) Zawiadamiania innych USC o sporządzonych aktach,
 - g) Współpraca z komórką ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o uznanie dziecka, o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska, zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu w chwili jego sporządzenia, oraz nadanie dziecku nazwiska męża, matki.
- 3) Ustalenie, odtworzenie, sprostowanie i uzupełnienie aktów stanu cywilnego w formie decyzji administracyjnej.
- 4) Sporządzanie odpisów z aktów stanu cywilnego.
- 5) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu.
- 6) Opracowywanie i sporządzanie sprawozdań statystycznych i informacji opisowych w zakresie prowadzonych spraw.
- 7) Prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dbanie o ich konserwację i zabezpieczenie.
- 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających

zawarcie małżeństwa.

- 9) Prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
- 10) Dokonywanie wpisów w księgach stanu cywilnego zawieranych małżeństw wyznaniowych.
- 11) Prowadzenie dziennika korespondencyjnego.

XV. WYDZIAŁ OŚWIATY

- 1) Opracowywanie projektów aktów założycielskich przedszkoli, szkół i placówek oświatowych oraz projektów ich zmian.
- 2) Przedkładanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli na dany rok szkolny.
- 3) Opracowywanie i aktualizowanie zakresów obowiązków dyrektorów szkół i przedszkoli.
- 4) Współdziałanie z Kuratorem Oświaty w zakresie ocen dyrektorów szkół i przedszkoli oraz bieżących przeglądów, kontroli i wizytacji.
- 5) Przygotowywanie wniosków o powołanie i odwołanie dyrektorów szkół i przedszkoli zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz wykonywanie wszelkich czynności organizacyjno - technicznych z tym związanych.
- 6) Przygotowywanie opinii o przedstawionych przez dyrektorów szkół i przedszkoli kandydatów na vice dyrektorów oraz inne stanowiska kierownicze i przedkładanie ich Burmistrzowi.
- 7) Przygotowywanie opinii dotyczących decyzji wstrzymujących wykonanie uchwał rad pedagogicznych tych jednostek i przedkładanie ich Burmistrzowi.
- 8) Prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawie wniosków organów szkół i przedszkoli oraz organu prowadzącego o odwołanie dyrektora.
- 9) Współdziałanie ze społecznymi organami szkół i przedszkoli.
- 10) Współpraca ze związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty.
- 11) Prowadzenie spraw osobowych i płacowych dyrektorów przedszkoli i szkół.
- 12) Wykonywanie prac organizacyjno - technicznych związanych z :
 - a) zakładaniem i likwidacją przedszkoli,
 - b) zakładaniem i likwidacją szkół / w porozumieniu z kuratorem /,
 - c) tworzenie i likwidacja filii szkół / za zgodą kuratora /,
 - d) łączenie szkół w zespoły i rozwiązywaniem zespołów.

- 13) Koordynacja spraw związanych z realizacją profilaktyki uzależnień w szkołach.
- 14) Organizacja wypoczynku dzieci i młodzieży z rodzin najuboższych z realizacją programów profilaktyki i uzależnień.
- 15) Wykonywanie sprawozdań zbiorczych.
- 16) Prowadzenie analiz finansowo – księgowych przedszkoli i szkół.
- 17) Opiniowanie projektów budżetów przedszkoli i szkół na dany rok szkolny i opracowywanie zbiorczego budżetu działu oświata i wychowanie we współdziałaniu z wydziałem budżetowym oraz infrastruktury i ochrony środowiska.
- 18) Współdziałanie z dyrektorami szkół podstawowych i gimnazjów w sprawach dotyczących kontroli obowiązku szkolnego przez dzieci zamieszkujące w obwodach tych szkół.
- 19) Kontrola i prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat.
- 20) Koordynacja zadań związanych z organizowaniem doskonalenia zawodowego i systemem doradztwa zawodowego nauczycieli.
- 21) Koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli.
- 22) Współpraca z naczelnikiem wydziału polityki regionalnej w zakresie współpracy przygranicznej.
- 23) Współpraca z wydziałem gospodarki gruntami i handlu w sprawach dotyczących realizacji Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w placówkach oświatowych.
- 24) Przygotowywanie informacji w zakresie współpracy przygranicznej dzieci i młodzieży.
- 25) Koordynowanie współpracy przygranicznej w zakresie kultury, sportu i rekreacji jednostek oświatowych.
- 26) Przedstawianie projektów planów finansowych funduszy przeznaczonych na działalność przygraniczną w zakresie współpracy dzieci i młodzieży.
- 27) Występowanie z wnioskami do odpowiednich instytucji (stowarzyszeń, fundacji) o przyznanie środków finansowych na realizację zadań z zakresu współpracy przygranicznej dzieci i młodzieży.
- 28) Opracowywanie i realizacja programu współpracy przygranicznej dzieci i młodzieży.
- 29) Zlecenie jednostkom oświatowym i innym podmiotom, za ich zgodą realizacji zadań z zakresu współpracy przygranicznej dzieci i młodzieży z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków finansowych.
- 30) Współpraca z OPS w zakresie organizacji dożywiania oraz realizacji programów rządowych dotyczących dzieci i młodzieży.

XVI. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY Z ZAKRESU PROFILAKTYKI I ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH

- 1) Promocja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 2) Przygotowywanie kadr do realizacji tego programu.
- 3) Nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z organizacjami i instytucjami w celu realizacji programu.
- 4) Organizowanie spotkań szkoleniowo- organizacyjnych niezbędnych dla realizacji programu i przygotowanie odpowiednich materiałów informacyjnych.
- 5) Nadzorowanie nad przebiegiem całego programu.
- 6) Udzielanie merytorycznej pomocy instytucjom i osobom realizującym zadania związane z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych.
- 7) Pilotowanie akcji interwencyjnych przeciwdziałających sprzedaży alkoholu nieletnim i nietrzeźwym.
- 8) Udzielanie rodzinom z problemem alkoholowym pomocy psycho - społecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą. Nadzór nad działalnością Punktu Interwencji Kryzysowej dla ofiar przemocy w rodzinie.
- 9) Bezpośrednie wykonywanie samodzielnych zadań wynikających z harmonogramu lub bieżących potrzeb programu.
- 10) Nadzorowanie działalności komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi.

XVII. RZECZNIK PRASOWY

- 1) Obsługa informacyjno - prasowa burmistrza i urzędu miasta i gminy.
- 2) Współpraca ze środkami publicznego przekazu - przekazywanie informacji dot. działalności burmistrza, i rady gminy i miasta.
- 3) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi wydziałami odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową, telewizyjną i radiową.
- 4) Współdziałanie z naczelnikami wydziałów i kierownikami jednostek realizujących zadania gminy w zakresie kreowania prawidłowego wizerunku gminy.
- 5) Organizowanie konferencji prasowych i przekazywanie środkom społecznego przekazu komunikatów o decyzjach, programach i ważniejszych działaniach organów gminy i miasta oraz urzędu.

- 6) Analizowanie informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności organów gminy i miasta oraz przedstawianie ważniejszych publikacji burmistrzowi..
- 7) Koordynowanie działań związanych z redagowaniem i wydawaniem publikacji gminnych.

XVIII. DZIAŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI

A. Zadania z zakresu audytu wewnętrznego.

Audyt wewnętrzny czyli ogół działań przez które kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności , gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności.

- 1) Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 2) Ocenę systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,
- 3) Ocenę efektywności i gospodarności zarządzania finansowego.
- 4) Przeprowadzanie audytu wewnętrznego się na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego.
- 5)W uzasadnionych przypadkach przeprowadzanie audytu wewnętrznego poza planem audytu.
- 6) Przygotowywanie plan audytu w porozumieniu z kierownikiem jednostki.
- 7) Przedstawianie kierownikowi jednostki:
 - do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni
 - do końca października każdego roku plan audytu na rok następny.

B. Z zakresu kontroli w jednostkach podległych Radzie Gminy.

- 1) Przedstawianie Burmistrzowi
 - a) do końca marca każdego roku sprawozdania z wykonania planu kontroli jednostek organizacyjnych gminy za rok poprzedni,
 - b) do końca października każdego roku planu kontroli jednostek organizacyjnych gminy na rok następny.
- 2) Dokonywanie na zlecenie burmistrza doraźnych kontroli w tym kontroli rachunkowości w jednostkach organizacyjnych gminy.
- 3) Zapewnienie przestrzegania procedur kontroli oraz przeprowadzania wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków
- 4) Badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobieranie i gromadzenie środków publicznych, zaciąganie zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków ze środków publicznych, udzielanie zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych.
- 5) Prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur kontroli.

XIX. SŁUŻBA BHP

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń.
- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy.
- 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględniania w tych planach rozwiązań techniczno - organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 5) Udział w ocenie założeń i dokumentacji dotyczących modernizacji zakładu pracy albo jego części, a także nowych inwestycji, oraz zgłaszanie wniosków dotyczących uwzględniania wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w tych założeniach i dokumentacji.
- 6) Udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych

urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników.

- 7) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy.
- 8) Udział w opracowywaniu zakładowych układów zbiorowych pracy, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 9) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy.
- 10) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków.
- 11) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.
- 12) Zapewnienie prawidłowego stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego w urzędzie.

XX. KOORDYNATOR DS. PRZECIWDZIAŁANIA BEZROBOCIU

- 1) Przyjmowanie od zainteresowanych rejestracją osób bezrobotnych dokumentów i oświadczeń niezbędnych do dokonywania rejestracji i ustalenia uprawnień oraz przekazywanie ich do Powiatowego Urzędu pracy w Zgorzelcu.
- 2) Przyjmowanie od osób nie pobierających żadnych świadczeń pisemnych oświadczeń i potwierdzeń gotowości do podjęcia pracy zgodnie z przepisami ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu.
- 3) Udzielanie informacji o możliwościach skorzystania w urzędzie pracy z poradnictwa zawodowego i informacji zawodowej.
- 4) Informowanie bezrobotnych o planowanych przez urząd pracy kierunkach szkoleń, przekwalifikowań i przekazywanie innych istotnych wiadomości.
- 5) Przekazywanie do urzędu pracy informacji o sytuacjach dotyczących poszczególnych klientów, mających wpływ na ich uprawnienia.
- 6) Przekazywanie do urzędu pracy wniosków osób zarejestrowanych o wydanie zaświadczeń.
- 7) Przedstawianie bezrobotnym informacji o wolnych miejscach pracy zgłoszonych przez pracodawców.

- 8) Udzielanie informacji na temat aktualnie obowiązujących przepisów prawnych i ich zmian.
- 9) Przekazywanie do urzędu pracy wszelkich informacji i dokumentów istotnych przy realizacji ustawowych zadań w zakresie przeciwdziałania bezrobociu i łagodzenia jego negatywnych skutków.

XXI. GMINNY ZESPÓŁ REAGOWANIA KRYZYSOWEGO

- 1) Do działań zespołu należy w szczególności:
 - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji
 - b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej
 - c) opracowanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego
 - d) planowanie wsparcia organów kierujących działaniami na niższym szczeblu administracji publicznej
 - e) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynowanie pomocy humanitarnej
 - f) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej.
- 2) Gminny zespół reagowania zwany dalej „gminnym zespołem”, składa się z szefa, zastępcy oraz grup roboczych o charakterze stałym i czasowym.
- 3) Grupami roboczymi gminnego zespołu o charakterze stałym są:
 - a) grupa planowania cywilnego
 - b) grupa monitorowania, prognoz i analiz
- 4) Grupy robocze o charakterze stałym stanowią gminne centrum reagowania. Siedzibą którego jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni przy ul. Daszyńskiego 13.
- 5) Grupami roboczymi o charakterze czasowym są:
 - a) grupa operacji i organizacji działań
 - b) grupa zabezpieczenia logistycznego
 - c) grupa opieki zdrowotnej i pomocy socjalno-bytowej
- 6) Gminny zespół działa na podstawie planów pracy zatwierdzonych przez burmistrza.
- 7) Pracami zespołów kierują ich szefowie.
- 8) Do zadań szefów zespołów należy w szczególności:
 - a) przygotowanie rocznego planu pracy zespołu

- b) opracowanie regulaminu bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej
 - c) ustalenie przedmiotu i terminu posiedzeń
 - d) przewodniczenie posiedzeniu
 - e) zapraszanie na posiedzenia osób nie będących członkami zespołu
 - f) inicjowanie i organizowanie prac zespołu
- 9) W celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zespoły pracują w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.
- a) w fazie zapobiegania, podejmowane są działania redukujące lub eliminujące prawdopodobieństwo wystąpienia klęski żywiołowej albo w znacznym stopniu ograniczające jej skutki
 - b) w fazie przygotowywania, podejmowane są działania planistyczne dotyczące sposobów reagowania na czas wystąpienia klęski żywiołowej, a także działania mające na celu powiększenie zasobów sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania
 - c) w fazie reagowania, podejmowane są działania polegające na dostarczeniu pomocy poszkodowanym, zahamowaniu rozwoju występujących zagrożeń oraz ograniczeniu strat i zniszczeń
 - d) w fazie odbudowy, podejmowane są działania mające na celu przywrócenie zdolności reagowania, odbudowy zapasów służb ratowniczych oraz odtworzenia kluczowej dla funkcjonowania państwa infrastruktury telekomunikacyjnej, energetycznej, paliwowej, transportowej i dostarczania wody
- 10) Zarządzenie ćwiczeń, co najmniej raz w roku, realizowanych przez zespół w pełnym składzie, określających ich cel, główne zadania i przebieg.

11) Obsługę organizacyjno – techniczną zapewnia Wydział Spraw Obywatelskich.

(Sposób tworzenia gminnego zespołu reagowania kryzysowego, jego funkcjonowanie określa ustawa o stanie klęski żywiołowej (Dz.U. nr 62 poz.

558 z dnia 22 maja 2002 roku wraz z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 03 grudnia 2002 roku w sprawie tworzenia gminnych zespołów reagowania, powiatowego i wojewódzkiego zespołu reagowania kryzysowego oraz Rządowego Zespołu Reagowania Kryzysowego, i ich funkcjonowania (Dz.U. z 2002r. Nr 215 poz. 1818 z późn.zm).

XXII. SAMODZIELNY REFERENT DS.WSPÓLPRACY PRZYGRANICZNEJ

- 1) Tłumaczenie z języka polskiego na język niemiecki i z języka niemieckiego na język polski spotkań organizowanych w ramach prowadzonej przez gminę współpracy przygranicznej.
- 2) Tłumaczenie tekstów z języka polskiego na język niemiecki i z języka niemieckiego na język polski przesyłanych za pośrednictwem poczty, faxu, poczty internetowej itp.

5) W rozdziale VIII Postanowienia końcowe § 46 otrzymuje brzmienie:
„§46 Wykaz jednostek organizacyjnych podporządkowanych Radzie Gminy i Miasta zawiera załącznik nr 1 do regulaminu”

§ 2

Pozostałe postanowienia załącznika nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Nr 21/04 z dnia 2 lutego 2004r. w sprawie nadania Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy w Bogatyni zmienionego Zarządzeniem Nr 90/04 z dnia 26 sierpnia 2004r. pozostają bez zmian.

§ 3

Zobowiązuje się Sekretarza Gminy do ogłoszenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego z uwzględnieniem zmian.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

