

ZARZĄDZENIE Nr 341/14
Wójta Gminy Bolesławiec
z dnia 6 sierpnia 2014 roku

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy
Bolesławiec**

*Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(Dz.U. z 2013 r., poz. 594 j.t.)*

zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Bolesławiec w brzmieniu określonym w załączniku do Zarządzenia.

§ 2

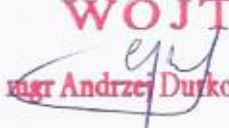
Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Bolesławiec.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Wójta Gminy Bolesławiec Nr 166/08 Wójta Gminy Bolesławiec z dnia 19 września 2008 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Bolesławiec.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Andrzej Durkowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY BOLESŁAWIEC

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt realizuje swoje zadania i kompetencje:

- 1) własne - wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 j.t.), ustaw szczególnych i uchwał Rady Gminy,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, których wykonywanie wynika z ustaw,
- 3) przejęte - w drodze porozumień z organami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej
- 4) wynikające z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2

Urząd Gminy działa w oparciu o przepisy:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013 r., poz. 594 j.t.) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. 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 ze zm.),
- 2) Statutu Gminy Bolesławiec,
- 3) niniejszego Regulaminu.

§ 3

Urząd Gminy jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4

Siedzibą Urzędu Gminy jest Miasto Bolesławiec, ul. Teatralna 1 A.

§ 5

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- | | |
|---|--|
| - Radzie | - należy przez to rozumieć Radę Gminy Bolesławiec, |
| - Wójt, Zastępcy Wójta
Sekretarzu, Skarbniku | - należy przez to rozumieć: Wójta Gminy Bolesławiec,
Zastępcę Wójta Gminy Bolesławiec, Sekretarza Gminy
Bolesławiec i Skarbnika Gminy Bolesławiec, |
| - Urzędzie | - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Bolesławiec. |

II. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 6

Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności związanej z wykonywaniem zadań, o których mowa w § 1.

§ 7

1. Kierownikiem urzędu jest wójt.
2. Wójt kieruje pracą urzędu przy pomocy zastępcy wójta, sekretarza, skarbnika i kierowników referatów.
3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy wójta lub sekretarzowi i upoważnić ich do podejmowania określonych decyzji.
4. Zastępca wójta, sekretarz, skarbnik i kierownicy referatów zajmują kierownicze stanowiska w urzędzie i ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu działania wójta, sekretarza, skarbnika i referatów.
5. W razie nieobecności wójta zastępuje go bezpośrednio zastępca wójta, który ponosi pełną odpowiedzialność za sprawne funkcjonowanie urzędu i załatwianie spraw.
6. W razie nieobecności kierownika referatu zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik, który ponosi pełną odpowiedzialność za realizację zadań referatu w tym okresie.

§ 8

Do zadań i kompetencji wójta należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Powoływanie i odwoływanie zastępcy wójta.
3. Występowanie z wnioskiem do rady w sprawie powołania i odwołania skarbnika.
4. Wykonywanie uchwał rady i zadań gminy określonych przepisami prawa.
5. Przygotowywanie projektów uchwał rady.
6. Określanie sposobu wykonywania uchwał.
7. Gospodarowanie mieniem komunalnym.
8. Wykonywanie budżetu.
9. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.
11. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
12. Składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
13. Przedkładanie uchwał wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej.
14. Prowadzenie gospodarki finansowej gminy.

16. Reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
17. Odpowiadanie za wykorzystanie mienia gminnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji radzie.
18. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej i przedsiębiorstw komunalnych.
19. Ustalanie regulaminu pracy urzędu.
20. Uczestniczenie w pracach związków i porozumień komunalnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
21. Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji radnych.
22. Gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami urzędu.
23. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym także uprawnień wynikających ze statutu gminy.
24. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
25. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji wójta przepisami prawa i uchwałami rady.

§ 9

Wójt może w całości lub w części powierzyć prowadzenie niektórych spraw należących do jego kompetencji swojemu zastępcy, sekretarzowi lub upoważnionym pracownikom. Do wyłącznych kompetencji wójta należą sprawy wyszczególnione w punktach 1, 2, 3, 6, 7, 9, 19, 20, 22, 23, 24.

§ 10

Do zadań zastępcy wójta należy w szczególności:

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za pracę Referatu Inwestycji i Infrastruktury, Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami, a także jednoosobowego stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy.
2. Zatwierdzanie treści specyfikacji przetargowych oraz zatwierdzanie rozstrzygnięć komisji przetargowych.
3. Wykonywanie zadań określonych w § 8 pkt 4, 11, 12, 17, 18 w ramach upoważnienia udzielonego przez wójta.

§ 11

Do zadań sekretarza należy:

1. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i ponoszenie odpowiedzialności za funkcjonowanie Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych oraz Gminnego Zakładu Obsługi Szkół, Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu poprzez:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi

- 2) organizację pracy biura i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 5) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 6) zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
- 7) prowadzenie spraw osobowych urzędu,
- 8) wydawanie wszelkich wystawianych przez urząd zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 9) wykonywanie zadań określonych w § 8 pkt 5, 13, 15, 16, 17, 21 w ramach upoważnienia udzielonego przez wójta.

§ 12

Do zadań skarbnika należy w szczególności:

1. Opracowywanie projektu budżetu gminy i wieloletniej Prognozy Finansowej oraz odpowiedzialność za prawidłowe wykonanie i przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji.
2. Przygotowywanie wniosków w sprawie koniecznych zmian w budżecie.
3. Kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Wykonywanie budżetu oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki finansowej gminy.
5. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
6. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy, zgłaszanie swoich propozycji wójtowi i radzie.
7. Kontrola gospodarki finansowej jednostek.
8. Prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy.
9. Uczestnictwo w pracach komisji przetargowych.

III. STRUKTURA WEWNĘTRZNA URZĘDU, ZAKRESY DZIAŁANIA I FUNKCJONOWANIA REFERATÓW

§ 13

W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Społecznych – OR,
- 2) Finansowo – Budżetowy – FB,
- 3) Inwestycji i Infrastruktury – II,
- 4) Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami – RGG.

§ 14

1. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 2) Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego,
 - 3) Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury,
 - 4) Kierownik Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami .
2. W przypadku nie powołania kierowników, pracą w/w referatów, kierują odpowiednio zastępca wójta, sekretarz i skarbnik.
 3. Kierownicy referatów organizują pracę podległych im komórek organizacyjnych, ustalają szczegółowe zakresy czynności pracowników oraz prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji wójta.

§ 15

Tworzy się samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy (DW) podlegające bezpośrednio zastępcy wójta.

§ 16

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej referatów, kierownicy tych referatów z własnej inicjatywy uzgadniają sposób wykonania zadania i ustalają, który z nich sprawuje funkcje koordynacyjne, niezbędne do wykonania zadania i załatwienia sprawy (referat wiodący).
2. Referatem wiodącym jest referat, którego kierownik jest uprawniony i obowiązany do ostatecznego załatwienia sprawy.
3. Spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów rozstrzyga sekretarz.
4. Referaty zobowiązane są do wzajemnego informowania się o podjętych rozstrzygnięciach i innych ustaleniach, mających związek z przedmiotem sprawy lub, jeżeli ich znajomość jest niezbędna, do zharmonizowania działalności urzędu.

§ 17

1. Referaty przy oznaczaniu spraw stosują symbole odpowiednie dla danego referatu, określone w § 13 i §15.
2. Korespondencja pisemna między referatami może być prowadzona tylko w przypadkach wymaganych przepisami prawa chyba, że niezbędność takiego postępowania uzasadniona jest względami wynikającymi z przedmiotu załatwianej sprawy.

§ 18

1. Formy załatwiania spraw w urzędzie, obieg dokumentów między referatami, wzory pieczęci i zasady posługiwania się nimi, tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady archiwowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
2. W postępowaniu z dokumentami stanowiącymi tajemnicę służbową, obok zasad ujętych w instrukcji kancelaryjnej stosuje się zasady ustalone przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji. Zasady postępowania z dokumentami o charakterze niejawnym regulują odrębne przepisy.
3. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem urzędu oraz odpowiedzialności za rzeczowe składniki majątkowe w użytkowaniu, reguluje instrukcja obowiązująca na mocy odrębnego zarządzenia wójta.

§ 19**Do zadań wspólnych referatów należy:**

- 1) realizacja zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw,
- 2) udział w opracowywaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb rady, jej komisji i wójta,
- 4) realizacja uchwał rady i aktów prawnych wydawanych przez wójta oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie,
- 5) współpraca z komisjami rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami rządowej administracji ogólnej i administracjami specjalnymi,
- 6) rozpatrywanie wniosków komisji rady i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 7) przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli,
- 8) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez wójta,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
- 10) realizacja obowiązków określonych ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez wójta.

§ 20**1. Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych należy:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy urzędu,
- 2) koordynacja pracy komórek organizacyjnych urzędu i rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami,
- 3) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa, obsługi prawnej rady, wójta i urzędu,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z obsługą rady i komisji rady.

- 8) nadzór nad realizacją uchwał rady, wniosków komisji, wniosków i interpelacji radnych oraz aktów prawnych stanowionych przez wójta,
- 9) koordynacja prac związanych z referendum i wyborami: Prezydenta RP, Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego w RP, sejmiku województwa, rady powiatu, rady gminy, wójta i ławników.
- 10) załatwianie wniosków posłów i senatorów,
- 11) nadzór i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów obywateli,
- 12) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd,
- 13) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej urzędu,
- 14) zapewnienie prawidłowych warunków pracy w zakresie bhp i p. poż.,
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 16) prowadzenie ewidencji ludności oraz współpraca w tym zakresie z innymi instytucjami,
- 17) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym ewidencji,
- 18) wydawanie zezwoleń i nadzór nad zbiórkami publicznymi,
- 19) przyjmowanie zawiadomień o organizacji zgromadzeń publicznych oraz wydawanie decyzji o zakazie ich organizowania,
- 20) współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP,
- 21) współpraca z polskimi i obcymi urzędami konsularnymi,
- 22) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 23) prowadzenie spraw wojskowych i obrony cywilnej w zakresie przewidzianym w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 461 z późniejszymi zmianami),
- 24) koordynacja spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych,
- 25) nadzór nad funkcjonowaniem Gminnego Ośrodka Kultury i Sportu, Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Gminnego Zakładu Obsługi Szkół,
- 26) nadzór i koordynacja nad realizacją obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- 27) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

2. Do podstawowych zadań Referatu Finansowo – Budżetowego należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu, wieloletniej Prognozy Finansowej i planów finansowych,
- 2) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasila-

- 3) dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie do wójta i rady w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
- 5) ustalanie propozycji wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 6) wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych oraz dokonywanie w nich zmian,
- 7) pobór podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych należności budżetowych,
- 8) pobór i windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 9) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek podporządkowanych,
- 10) opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków radzie i wójtowi,
- 11) współpraca z regionalną izbą obrachunkową i izbą skarbową, urzędami skarbowymi i bankami,
- 12) wydawanie zaświadczeń o dochodowości, o posiadaniu gospodarstwa rolnego lub nieruchomości oraz o nie zaleganiu,
- 13) wykonywanie zadań związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców w zakresie podatków i opłat lokalnych.
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

3. Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji przetargowych i wyłanianie wykonawców robót, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 2) planowanie i pełne przygotowanie oraz bezpośrednia odpowiedzialność za realizację inwestycji gminnych,
- 3) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokojenia potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych (wodociągi i kanalizacja, telekomunikacja, ciepłownictwo, gazownictwo, oświetlenie drogowe, lokalny transport zbiorowy),
- 4) planowanie, przygotowywanie i pełna odpowiedzialność za realizację zadań związanych z budową, modernizacją i utrzymaniem dróg gminnych oraz drogowych obiektów inżynierskich,
- 5) dbałość o sprawną organizację oraz odpowiedzialność za porządek i bezpieczeństwo ruchu na drogach,
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej,
- 7) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

- 10) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 11) nadzór nad oczyszczaniem terenów z niewypałów,
- 12) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

4. Do podstawowego zakresu działania Referatu Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki Gruntami należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą będących w kompetencji gminy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 3) ochrona gruntów rolnych i leśnych, będących w kompetencji gminy,
- 4) realizacja zadań z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 5) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 6) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, wykorzystywanie zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie wniosków i propozycji radzie w tym zakresie,
- 7) gospodarowanie komunalnymi zasobami mieszkaniowymi oraz reprezentowanie gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 8) opracowywanie programów gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 9) gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy (sprzedaż i dzierżawa),
- 10) załatwianie i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem lokalami użytkowymi,
- 11) nabywanie gruntów na cele publiczne,
- 12) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem podziałów nieruchomości,
- 13) prowadzenie prac związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 14) nadawanie nazw ulic i placów,
- 15) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 16) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 17) kontrola przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w odniesieniu do podmiotów posiadających zezwolenie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 19) przygotowywanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) ocena realizacji planów zagospodarowania przestrzennego, ich aktualności oraz występowanie o odstępstwa i zmianę planu,
- 21) ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 22) ustalanie warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji,

- 24) naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającego z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (renta planistyczna),
- 25) naliczanie opłat adiacenckich,
- 26) realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska i ochrony przyrody,
- 27) realizacja zadań z zakresu gospodarki odpadami
- 28) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

5. Do podstawowego zakresu działania stanowiska ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz współpracy należy:

- 1) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej (UE) oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy,
- 2) przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej,
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 4) współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,
- 5) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych,
- 6) opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,
- 7) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych,
- 8) udzielanie informacji mieszkańcom i organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych UE,
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami i związkami, których członkiem jest Gmina Bolesławiec,
- 10) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą Gminy z zagranicą.

IV. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 21

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie obywateli jest naczelną zasadą pracy urzędu.
2. Wszyscy pracownicy urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień

ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012 r., poz. 749 z późniejszymi zmianami) i innych ustaw,

- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde ich żądanie pisemne lub ustne,

V. TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 22

1. Pracownik urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzą w zakres zadań innego, wyznaczonego przez kierownika pracownika.

§ 23

Szczegółowy tryb pracy urzędu reguluje Regulamin Pracy Urzędu Gminy Bolesławiec, nadawany przez wójta w drodze zarządzenia.

VI. TRYB PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

§ 24

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, w tym również dotyczące organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.
2. Obsługę obywateli przyjmowanych przez wójta w ramach skarg i wniosków prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich I Społecznych.

§ 25

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz realizacją słuszych interesów obywateli.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy, zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

§ 26

Pracownicy urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do należytego i wyczerpującego informowania stron o okolicznościach faktycznych i prawnych mogących mieć wpływ na sposób załatwienia spraw, a w szczególności:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2) informowania zainteresowanych o możliwości załatwienia ich spraw;
- 3) powiadamiania stron o przyczynie nie załatwienia spraw w obowiązującym terminie;
- 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć;
- 5) niezwłocznego załatwiania spraw wyływających z Rady Gminy i jej komisji oraz spraw, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego;
- 6) inne sprawy, nie wymienione w pkt 5 winne być załatwione bez zbędnej zwłoki, według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.

§ 27

1. Wójt przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 13⁰⁰ – 17⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
2. Przewodniczący Rady Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14⁰⁰ – 17⁰⁰. Jeżeli poniedziałek jest dniem wolnym od pracy, interesanci są przyjmowani w następnym dniu roboczym.
3. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie, w godzinach pracy urzędu.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być umieszczona w widocznym miejscu w urzędzie.

§ 28

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków. Osobno prowadzony jest rejestr skarg i wniosków wpływających do Przewodniczącego Rady Gminy.
2. Rejestry, o których mowa w ust. 1 prowadzi pracownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych.

§ 29

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić stanowisko do spraw organizacyjnych i kadr o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

§ 30

Pracownik prowadzący rejestr skarg i wniosków prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

VII. OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW**§ 31**

1. Wójt Gminy oraz członkowie Kierownictwa podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania, w tym również odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz na skargi i wnioski.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się w szczególności:
 - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, w szczególności: Prezydenta Rzeczypospolitej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych,
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
 - 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości Wójta, a także decyzje w sprawach osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 4) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez Wójta do Jego podpisu;
 - 5) odpowiedzi na interpelacje radnych oraz wnioski senatorów i posłów;
 - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Kierownictwa Urzędu.
3. Skarbnik podpisuje pisma, dokumenty oraz akty administracyjne w sprawach należących do jego właściwości wynikającej z przepisów prawa oraz z zadań powierzonych przez Wójta.
4. Kierownicy Referatów podpisują w szczególności pisma i dokumenty w zakresie powierzonych przez Wójta zadań i upoważnień.
5. Pozostałą korespondencję służbową podpisują pracownicy komórek organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań i otrzymanych upoważnień.

VIII. PRZEPISY KOŃCOWE**§ 32**

Schemat organizacyjny Urzędu Gminy stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 33

Wszelkie zmiany Regulaminu Organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia wójta.