

ZARZĄDZENIE NR 120.3.2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZCZAWNICA

z dnia 14 stycznia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica

Na podstawie art. 33 ust 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2019 r. poz. 506, późn. zmianami) **zarządzam co następuje:**

§ 1. § 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica, który wraz z planami struktury organizacyjnej Urzędu, jednostek podległych i jednostek nadzorowanych stanowią załączniki do zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica Nr 120.11.2019 z dnia 4 marca 2019r. w sprawie wprowadzenia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gminy Szczawnica.

§ 3. Akty prawne wydane na podstawie dotychczas obowiązującego Regulaminu Organizacyjnego zachowują moc obowiązującą.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Szczawnica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2020r. .

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120.3.2020

Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica

z dnia 14 stycznia 2020 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica

§ 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu
- 3) zakres działania kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu
- 4) zasady współdziałania Urzędu z Radą Miejską w Szczawnicy
- 5) zasady obsługi interesantów w Urzędzie
- 6) organizację działalności kontrolnej,
- 7) zasady tworzenia i wykonywania prawa,
- 8) organizację załatwiania i przyjmowania skarg i wniosków.

2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć terytorium Miasta i Gminy Szczawnica;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Szczawnicy;
- 3) Jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Szczawnica;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szczawnica;
- 5) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica, Skarbnika Miasta i Gminy Szczawnica, Sekretarza Miasta i Gminy Szczawnica, Kierownika Referatu w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica,
- 6) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć, referaty, formacje, samodzielne stanowiska i pełnomocników.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Szczawnica w powiecie nowotarskim i województwie Małopolskim.

2. Adres Urzędu: 34-460 Szczawnica, ul. Szalaya 103.

3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) Poniedziałek, od 09.00 do 17.00
- 2) Wtorek - Piątek od 07.30 do 15.30
- 3) Środa jest dniem wewnętrznym w Urzędzie. Interesanci są przyjmowani jedynie w nagłych sprawach.

4. Urząd Stanu Cywilnego mieści się w budynku Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica i jest czynny w godzinach pracy Urzędu.

5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie w godzinach pracy urzędu oraz w wybrane soboty w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi od 11.00 do 14.00.

6. Stanowiska pracy ds. utrzymania czystości pracują według odrębnego harmonogramu.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 5. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 2) zlecone wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a organami administracji rządowej
- 4) publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) publiczne powierzone Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, województwem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 7. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- 1) wybór,
- 2) powołanie,
- 3) umowa o pracę.

III. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 8. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

2. Urząd jest jednostką organizacyjną wykonującą zadania publiczne o charakterze lokalnym, przynależnych do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza, rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących na rzecz gminy.

§ 9. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) załatwianie spraw obywateli przy zastosowaniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub innych przepisów ogólnie obowiązujących,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy miasta i gminy,
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 4) przygotowywanie dokumentów oraz przeprowadzenie wymaganych procedur w zakresie uchwalenia i realizacji budżetu miasta i gminy,
- 5) realizowanie obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów miasta i gminy
- 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

- c) przechowywanie akt i przekazywanie do archiwum,
- 7) organizowanie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów miejskich oraz dostępu do informacji publicznej, w tym utrzymanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) organizowanie realizacji zadań inwestycyjnych Miasta i Gminy z zachowaniem procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
- 9) podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych,
- 10) podejmowanie działań organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych na realizację zadań Miasta i Gminy,
- 11) organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami społeczno-zawodowymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju Miasta i Gminy,
- 12) realizowanie obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 13) podejmowanie działań organizacyjnych w czasie klęsk żywiołowych oraz zwalczania jej skutków,
- 14) pełnienie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem gminnych jednostek organizacyjnych.
- 15) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres Gminy,
- 16) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Miasta i Gminy,

IV. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10. 1. W strukturze Urzędu podstawową komórką organizacyjną jest referat.

2. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza, oraz Strategii Rozwoju Miasta i Gminy – zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu i poleceniami Burmistrza.

3. Referaty są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami - jeśli realizowane zadania tego wymagają.

4. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu związanych z funkcjonowaniem Gminy Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Burmistrza .

§ 11. 1. W skład struktury Urzędu wchodzi następujące referaty, frakcje i samodzielne stanowiska pracy :

- 1) Referat Finansowo – Budżetowy i Podatków [FBP]
- 2) Referat Rozwoju Lokalnego, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska (RIOŚ)
- 3) Referat Organizacyjno-Administracyjny [OA]
- 4) Referat Spraw Obywatelskich, [SO]
- 5) Urząd Stanu Cywilnego [USC]
- 6) Referat Oświaty [O]
- 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pełnomocnika ds. informacji niejawnych ,wojskowych i OC [PIN]
 - b) stanowisko d.s. kontroli zarządczej [KZ]
 - c) stanowisko ds. ochrony danych, w tym danych osobowych (IOD)
 - d) stanowisko pracy ds. promocji, turystyki, kultury i sportu [PTKS]
- 8) Audytor wewnętrzny (AW)
- 9) Radca prawny (RP)

10) Straż Miejska [SM]

2. Referatami kierują Kierownicy Referatów, Strażą Miejską Komendant.

3. Przewodniczący Rady Miejskiej w związku z realizacją swoich obowiązków może wydawać polecenia służbowe pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej wykonującemu zadania organizacyjne, prawne oraz inne zadania związane z funkcjonowaniem Rady Miejskiej .

3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Zastępca Burmistrza pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska ,
- 2) Sekretarz pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- 3) Skarbnik będący równocześnie Głównym Księgowym Urzędu Miasta i Gminy oraz Głównym Księgowym Budżetu Miasta i Gminy Szczawnica,
- 4) Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatków będący równocześnie zastępcą Skarbnika,
- 5) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełniący równocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Kierownik Referatu Oświaty.

§ 12. 1. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia.

2. Symbole znakowania stosowane dla celów kancelaryjnych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 13. 1. Obsługę prawną Urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta sprawuje radca prawny.

2. Do Rady prawnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) udzielanie Radzie Miejskiej, Burmistrzowi, komórkom organizacyjnym Urzędu, Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) opiniowanie projektów i dokonywanie oceny legalności aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) prowadzenie zbioru aktów prawa powszechnego,
- 4) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów,
- 5) informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i Urzędu,
- 6) współdziałanie z Sekretarzem w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 7) reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,
- 8) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej

§ 14. 1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie ustala Burmistrz.

2. Podział zadań na poszczególne stanowiska pracy określają szczegółowe zakresy czynności pracowników urzędu zatwierdzone przez Burmistrza na wniosek Sekretarza opracowane przez Kierowników przyporządkowanych sobie referatów.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona, uprawniony jest do podjęcia decyzji o zleceniu realizacji określonych zadań poza strukturę urzędu /umowa zewnętrzna/ w szczególności w zakresie stanowisk obsługi.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 15. 1. Urząd działa według następujących zasad :

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty.
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 16. 1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

2. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.

3. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.

4. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych komórek organizacyjnych

5. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez przełożonego, Burmistrza lub Sekretarza.

§ 17. 1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.

2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośrednio przełożonemu i Sekretarzowi.

3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.

4. Każde wyjście w sprawach osobistych winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Termin odpracowywania nieobecności ustala bezpośredni przełożony

5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem.

§ 18. 1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu.

2. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje.

3. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 19. 1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

2. Ewidencję wyjazdów prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny.

§ 20. 1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Sekretarza w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Burmistrz oraz upoważnieni przez Burmistrza pracownicy.

2. Terminy urlopów ustalane są w oparciu o roczne plany urlopów sporządzone przez Kierowników referatów i samodzielne stanowiska, zaakceptowane przez Burmistrza, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu.

3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołania z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.

5. Rozpoczynając urlop pracownik w miarę możliwości winien podać miejsce pobytu na urlopie.

6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

§ 21. 1. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 22. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 23. 1. Sprawy związane z organizacją pracy oraz z prawami i obowiązkami pracowników Urzędu określają ustawy oraz Regulamin Pracy Urzędu.

§ 24. 1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie, zasady obiegu dokumentacji określa Instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych”.

2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów. Burmistrz w drodze zarządzenia może rozbudować rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.

3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy w tym wydane na wniosek Skarbnika – zarządzenia Burmistrza.

§ 25. 1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:

- 1) upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego;
- 2) urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego;
- 3) informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.

2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 Urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania oraz podejmuje inne działania.

§ 26. 1. Pracownicy Urzędu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Szczegółowy tryb przeprowadzania ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych określa Regulamin oceny okresowej pracowników wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

VI. ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

§ 27. 1. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności każdego pracownika za wykonanie powierzonych zadań.

§ 28. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy i Sekretarzowi.

4. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji indywidualnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym celu wydaje odrębne upoważnienia.

5. Kierownicy referatów zajmują kierownicze stanowiska w Urzędzie i ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu działania referatów.

6. Kierownicy realizują zadania z Kontroli Zarządczej w oparciu o aktualne wewnętrzne uregulowania Urzędu.

§ 29. 1. Burmistrzowi, jako kierownikowi Urzędu, przysługuje prawo stanowienia aktów kierownictwa wewnętrznego w Urzędzie, a w szczególności:

- 1) okólników, mających charakter doradczy, wskazujących kierunki i sposoby działania lub ustalających normy w sferze wewnętrznych stosunków w Urzędzie;
- 2) zarządzeń, regulujących sprawy z zakresu organizacji pracy, metod, form i sposobów realizacji zadań Urzędu;
- 3) poleceń służbowych, wskazujących zadania lub sposoby ich realizowania poszczególnym pracownikom lub grupom pracowników.

2. Zarządzenia i okólniki mają obligatoryjnie formę pisemną i podlegają rejestracji.

3. Rejestr zarządzeń i okólników prowadzony jest przez Sekretarza.

4. Prawo wydawania poleceń służbowych przysługuje również innym osobom sprawującym funkcje kierownicze w odniesieniu do podległych im pracowników.

§ 30. 1. Do zakresu zadań Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań Gminy określonych prawem a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 2) wykonywanie realizacji budżetu Miasta i Gminy,
- 3) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 6) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego,
- 9) kreowanie polityki kadrowej w Urzędzie,
- 10) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 12) upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 14) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
- 15) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych i Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań Gminy,
- 16) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 17) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
- 20) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach,
- 21) uczestniczenie w zebraniach osiedlowych i zebraniach innych organów,
- 22) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
- 23) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy oraz innych zadań związanych ze stanami nadzwyczajnymi,

- 24) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
- 25) przedkładanie uchwał Rady Miejskiej Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej w zakresie ich właściwości,
- 26) reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
- 27) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego zastępcy,
- 28) występowanie z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
- 29) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających ze Statutu Miasta i Gminy,

§ 31. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik kierują określonymi grupami spraw oraz sprawują nadzór nad referatami i podporządkowanymi jednostkami organizacyjnymi Gminy zgodnie z podziałem kompetencji.

§ 32. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności w sprawach: kierowania bieżącymi sprawami Gminy, reprezentowania Gminy na zewnątrz, w sprawach należących do kompetencji kierownika Urzędu oraz wykonywania innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza,
- 2) kierowanie Referatem Rozwoju Lokalnej Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 3) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością w zakresie inwestycji i infrastruktury technicznej Gminy w tym:
 - a) opracowywanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie Miasta i Gminy
 - b) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w ramach prowadzonych inwestycji Miasta i Gminy,
 - c) nadzorowanie nad prawidłowością zawierania umów związanych z prowadzonymi inwestycjami
- 4) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością w zakresie rozwoju Miasta i Gminy w tym:
 - a) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi opinii oraz materiałów dotyczących kierunków rozwoju Miasta i Gminy,
 - b) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju Miasta i Gminy,
 - c) opracowywanie ocen i prognoz społecznego rozwoju Miasta i Gminy,
 - d) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju, przedstawienie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji ,
- 5) opracowywanie zbiorczych propozycji rzeczowych i finansowych do wieloletnich programów inwestycyjnych Miasta i Gminy,
- 6) monitorowanie realizacji projektów zawartych w programach rozwojowych Miasta i Gminy Szczawnica,
- 7) monitorowanie realizacji projektów wykonywanych przez jednostki organizacyjne Miasta i Gminy,
- 8) monitorowanie procesu realizacji Strategii Rozwoju Miasta i Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań,
- 9) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 10) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania przetargów,
- 11) nadzór i koordynacja działalności Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej,
- 12) opracowanie rocznego planu pracy podległego referatu i sprawozdania z wykonania planu,
- 13) przygotowywanie informacji cząstkowych dla potrzeb opracowania „Raportu o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego”,

- 14) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 33. 1. Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:

- 1) nadzór nad organizacją pracy oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie w ramach posiadanego upoważnienia,
- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
- 4) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
- 5) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
- 6) opracowywanie projektów podziału referatów i zespołów na stanowiska pracy po uprzednim zaopiniowaniu kierowników referatów,
- 7) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zawierania umów o staż, pracę dla absolwentów, prace interwencyjne,
- 10) zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady oraz organów jednostek pomocniczych – osiedli i sołectw,
- 11) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 12) współpraca z Radą Miejską i organami jednostek pomocniczych,
- 13) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzeniem centralnego rejestru skarg i wniosków.
- 14) nadzór i koordynacja nad rozpatrywaniem petycji oraz prowadzenie Rejestru Petycji,
- 15) nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej, z wyjątkiem kontroli finansowej,
- 16) nadzór nad działalnością MOK, MGOPS i Biblioteki Publicznej,
- 17) nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie oraz przepisów prawnych wpływających do urzędu i kierowanie do odpowiednich pracowników,
- 18) nadzór, kontrola i koordynacja całości spraw związanych ze współpracą Miasta i Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 20) występowanie z wnioskiem do Burmistrza w sprawie dokonania zmian personalnych, zmian wynagrodzenia pracowników oraz stosowania kar porządkowych poza stanowiskami podległymi wyłącznie Burmistrzowi,
- 21) koordynowanie i nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisów,
- 22) koordynacja wszelkich czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 23) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 24) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Burmistrza w sprawach zastrzeżonych do kompetencji kierownika Urzędu,
- 25) zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- 26) nadzór nad merytoryczną zawartością BIP;

- 27) nadzór i koordynacja nad opracowaniem Raportu o stanie Jednostki samorządu terytorialnego, scalenie poszczególnych informacji z jednostek i referatów, przygotowanie całości dokumentu,
- 28) sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie testamentów,
- 29) przygotowywanie i aktualizacja oraz prowadzenie rejestrów aktów prawnych wydanych przez Burmistrza,
- 30) nadzór i koordynacja nad rejestrem udzielania informacji publicznej,
- 31) opracowanie rocznego planu pracy podległego referatu i sprawozdania z wykonania planu,
- 32) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 34. 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów budżetu, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz zmian w budżecie,
- 2) nadzór nad realizacją budżetu miasta i bieżąca kontrola jego wykonania,
- 3) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych,
- 5) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 6) wnioskowanie o ustalenie trybu i prawidłowości obiegu dokumentów finansowych,
- 7) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 8) uczestniczenie w negocjacjach w zakresie podpisywania umów, porozumień oraz zaciąganych kredytów i pożyczek,
- 9) współpraca z regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS i bankami w realizacji zobowiązań gminy,
- 10) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy,
- 11) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy,
- 12) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy,
- 13) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 14) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 16) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
- 17) nadzór nad wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych,
- 18) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem referatu finansowo-budżetowego i podatków,
- 19) uczestnictwo w tworzeniu programów rozwoju gminy w zakresie ich strony finansowej,
- 20) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków ze źródeł pozabudżetowych Gminy,
- 21) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych,
- 22) nadzorowanie windykacji należności i zobowiązań,
- 23) koordynowanie zadań w referacie finansowym wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 24) ścisła współpraca z audytorem wewnętrznym, Sekretarzem w realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej
- 25) uczestniczenie w pracach Rady Miejskiej,
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 35. 1. Burmistrz nadzoruje realizację zadań z zakresu:

- 1) planowania społeczno- gospodarczego Gminy,
- 2) realizacji budżetu Gminy,
- 3) obronności kraju, obrony cywilnej, spraw wojskowych i porządku publicznego oraz ochrony informacji niejawnych,
- 4) oświaty,
- 5) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) Inspektora Ochrony Danych w tym Danych Osobowych
- 7) audytu wewnętrznego

2. Zastępca Burmistrza odpowiada za realizację zadań z zakresu:

- 1) inwestycji i kapitalnych remontów,
- 2) gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego
- 3) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- 4) zamówień publicznych,
- 5) rozwoju lokalnego i pozyskiwania środków strukturalnych,
- 6) rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody.

3. Sekretarz nadzoruje i odpowiada za realizacją zadań:

- 1) organizacyjno-administracyjnych Urzędu Miasta,
- 2) z zakresu obsługi organów Gminy,
- 3) spraw społecznych i spraw obywatelskich,
- 4) z zakresu zdrowia, kultury, sportu i działań promocyjnych w Gminie,
- 5) opieki społecznej.

4. Skarbnik nadzoruje i odpowiada w szczególności za realizację zadań:

- 1) z zakresu budżetu Gminy,
- 2) z zakresu głównego księgowego Urzędu Miasta i Gminy,
- 3) nadzoruje realizację planów finansowych wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) prowadzi merytoryczny nadzór nad pracą Referatu Finansowo Budżetowego i Podatków.

§ 36. 1. Kierownicy referatów organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległych referatów zapewniając w szczególności:

- 1) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
- 2) dyscyplinę pracy i podnoszenie kwalifikacji przez podległych pracowników,
- 3) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych,
- 4) należyte przygotowanie wydawanych przez referat dokumentów,
- 5) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań, załatwianie spraw oraz przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy przez podległych pracowników,
- 7) prawidłowe opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizację podjętych uchwał,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizację wydanych zarządzeń,
- 9) opracowywanie wniosków do projektów budżetu gminy oraz wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych,

- 10) przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielenia odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji,
- 11) kontrolę wewnętrzną w ramach zakresu zadań referatu,
- 12) opracowanie rocznych planów pracy referatu i sprawozdanie z wykonania tego planu.
- 13) koordynowanie zadań w referacie wynikających z zasad funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 14) współpracę z Audytorem wewnętrznym i stanowiskiem ds. kontroli zarządczej w zakresie realizacji Regulaminu Kontroli Zarządczej,

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący stanowiska samodzielne w ramach udzielonych im upoważnień, odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Kierownicy referatów oraz komórek organizacyjnych, przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności dla podległych pracowników, w których oprócz wyszczególnionych zadań określają rodzaj uprawnień pracowniczych oraz zakres odpowiedzialności na powierzonym stanowisku pracy. Za wykonywanie zadań referatu nie przydzielonych poszczególnym pracownikom odpowiada bezpośrednio kierownik.

4. Kierownicy referatów stosownie do właściwości rzeczowej, uprawnieni są w granicach określonych upoważnieniem Burmistrza do wydawania decyzji oraz podejmowania rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Podczas nieobecności kierownika referatu, obowiązki zastępcy sprawuje podległy pracownik wskazany przez kierownika referatu.

6. Jeżeli kierownik referatu nie może pełnić obowiązków z powodu choroby lub innych przyczyn, zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego zastępcę rozciąga się na wszystkie czynności należące do kierownika referatu.

8. Kierownicy referatów uczestniczą obligatoryjnie w Sesjach Rady Miejskiej a w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza.

9. Kierownicy referatów dokonują okresowej oceny pracowników podległego referatu zgodnie z zasadami określonymi odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

VII. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU.

§ 37. 1. Do wspólnych zadań Referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk należy w szczególności:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej oraz Strategii Rozwoju Miasta i Gminy a także poleceń Burmistrza,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji przypisanych im zadań,
- 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonania zadań,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań, informacji oraz analiz na potrzeby Rady i Burmistrza,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania,
- 6) wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych, a także wskazywanie możliwości pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań,
- 7) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i organami jednostek pomocniczych – zarządami osiedli, sołtysami sołectw,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 9) systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,

- 10) samokształcenie i szkolenie mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowniczych,
- 11) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów,
- 12) informowanie kierownictwa Urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań,
- 13) przygotowywanie okresowych ocen ,analiz, informacji i sprawozdań,
- 14) przygotowywanie informacji cząstkowych dla potrzeb opracowania „Informacji o stanie mienia komunalnego”,
- 15) opracowywanie informacji i aktualizacja danych na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obrona cywilną, ochrona przeciwpożarową i ochrona mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 18) realizacja ustawy o zamówieniach publicznych w tym bezwzględne przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie przepisów prawa,
- 19) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków,
- 20) rozpatrywanie skarg kierowanych do Burmistrza i referatów, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwianie skarg,
- 21) przygotowywanie informacji cząstkowych dla potrzeb opracowania „Informacji o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego”,
- 22) obsługa systemu Elektronicznego Zarządzenia Dokumentacją zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza tj. przyjmowanie korespondencji, rejestrowanie zgodnie z JRWA, dołączanie dokumentacji do istniejącej sprawy, wysyłanie korespondencji,
- 23) współpraca ze stanowiskiem do spraw zamówień publicznych w zakresie przygotowania dokumentacji do zamówienia publicznego w zakresie wykonywanych zadań,
- 24) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie dyscypliny finansów publicznych.

VIII. PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 38. Rozdział I. Referat Finansowo – Budżetowy i Podatków

1. Do zadań Referatu Finansowo –Budżetowego i Podatków należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta i zmian w budżecie i przedkładanie ich Burmistrzowi Miasta i Gminy
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego do budżetu gminy i zmian w planie,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z budżetem gminy,
- 4) przygotowywanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawie gospodarki finansowej Gminy,
- 5) sporządzanie projektów informacji z wykonania budżetu gminy za I półrocze, informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym przebiegu realizacji przedsięwzięć oraz rocznego sprawozdania z wykonania budżetu Gminy,
- 6) nadzór nad opracowaniami i realizacją planów finansowych jednostek i zakładów budżetowych wykonujących budżet gminy,
- 7) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej budżetu Gminy,
- 8) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej Urzędu, jednostek, funduszy oraz środków specjalnych, których obsługę finansową powierzono Urzędowi,

- 9) obsługa kredytów i pożyczek zaciąganych i udzielanych przez Gminę,
- 10) obsługa finansowo-księgową w zakresie:
 - a) prowadzenia spraw płacowych pracowników,
 - b) realizacji wydatków osobowych,
 - c) podatku dochodowego,
 - d) ubezpieczeń społecznych,
 - e) nagród,
 - f) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów, za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
 - g) fundusz socjalny, potrąceń i przelewów na PKZP,
 - h) wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi ubezpieczycielami,
- 11) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne,
- 12) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, (sprawozdania finansowe i budżetowe),
- 13) prowadzenie windykacji należności podatkowych i opłat oraz windykacji innych należności, w tym wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych,
- 14) ustalanie zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 15) ewidencjonowanie składników majątkowych, w tym: księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) prowadzenia spraw związanych z obsługą bankową budżetu gminy oraz obsługą długu gminy a także ewidencjonowaniem i rozliczaniem środków pozabudżetowych otrzymanych przez gminę,
- 17) opracowywanie propozycji w zakresie rozstrzygnięć podatkowych Gminy oraz propozycji stawek podatków i opłat lokalnych,
- 18) przygotowanie projektów uchwał w sprawach podatków lokalnych i opłat stanowiących dochody Gminy i przedkładanie ich Burmistrzowi
- 19) organizowanie i nadzorowanie wymiaru, poboru podatków i opłat lokalnych oraz ich egzekucji administracyjnej,
- 20) kontrola poprawności składanych informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę do ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego;
- 21) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i innych czynności prawnie dopuszczalnych w zakresie podatków i opłat lokalnych (np.: zajęcia hipoteki, przyjmowanie zastawów),
- 22) sporządzanie sprawozdań częściowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 23) prowadzenia ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych,
- 24) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy,
- 25) opracowywanie i przedkładanie podatnikom decyzji wymiarowych, w zakresie umorzeń podatkowych, przesunięć terminów, rozłożenia na raty, wszczynania postępowania podatkowego,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie inkasa podatków i opłat lokalnych i innych dochodów budżetowych:
 - a) przygotowywanie umów z inkasentami,
 - b) rozliczanie inkasentów z poboru dochodów w drodze inkasa,
 - c) naliczanie prowizji za inkaso,
 - d) dokonywanie kontroli inkasa, podatków i opłat lokalnych,

- 27) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, oraz w zakresie dochodowości z gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 28) prowadzenie urzędów syntetycznych księgowości podatkowej i w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,
- 29) prowadzenie urzędów analitycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,
- 30) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami,
- 31) prowadzenie obsługi kasowej,
- 32) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku,
- 33) rozliczanie pod względem finansowym projektów realizowanych w ramach środków pozyskanych z zewnątrz,
- 34) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 35) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez jego ubezpieczenie,
- 36) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 37) zabezpieczenie prawidłowego zgodnie z obowiązującymi przepisami; transportu i konwojowania gotówki, papierów wartościowych oraz dokumentacji finansowej,
- 38) zarządzanie podatkami i finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),
- 39) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą i Urzędami Skarbowymi,
- 40) przekazywanie opłat i składek na cele wierzycieli, wynikające z odrębnych przepisów.
- 41) rozliczanie opłaty uzdrowskiej oraz kontrola odprowadzania opłaty uzdrowskiej
- 42) wypełnianie innych nie wymienionych wyżej obowiązków wynikających z przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, podatków oraz finansów publicznych,
- 43) prowadzenie księgowości dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi,
- 44) prowadzenie kontroli podatkowych w terenie,
- 45) kontrola dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 46) przeprowadzanie kontroli gospodarczo-finansowych w jednostkach organizacyjnych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 47) sporządzanie rocznego planu pracy referatu i sprawozdania z wykonania planu,
- 48) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu pracy na potrzeby opracowania Raportu o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego.

§ 39. Rozdział II. Referat Rozwoju Lokalnego, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska

1. Do zadań referatu w zakresie **rozwoju lokalnego** należy w szczególności :

- 1) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami i Euroregionem Tatry w zakresie rozwoju lokalnego, oraz pozyskiwania środków z funduszy UE dotyczącego zakresu zadań Gminy oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych i programów rozwojowych Gminy,
- 2) bieżące analizowanie i studiowanie dokumentów z zakresu rozwoju lokalnego, funduszy UE, oraz wytycznych i przepisów prawa w tym zakresie,
- 3) koordynowanie i planowanie bieżących opracowań dotyczących rozwoju gminy i programów rozwojowych gminy, oraz monitorowanie pozyskiwania środków poza budżetowych przez referaty urzędu i jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Szczawnica,

- 4) przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i lata następne celem zapewnienia środków na ich realizację w budżecie Gminy,
- 5) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, w tym o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny,
- 6) prowadzenie w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, działalności informacyjnej o możliwościach i warunkach uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych ze środków unijnych,
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy związanymi z uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 8) wstępne opiniowanie wniosków aplikacyjnych składanych przez jednostki organizacyjne Gminy do funduszy zewnętrznych,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie nadzorowania realizacji projektów,
- 10) udzielanie pomocy w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich,
- 11) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w programach i innych przedsięwzięciach dotyczących wdrażania modelu partnerstwa lokalnego,
- 12) identyfikacja programów Unii Europejskiej oraz Inicjatyw Wspólnotowych oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej,
- 13) współpracą ze stroną słowacką przy pozyskiwaniu środków pomocowych z funduszy zewnętrznych dotyczących planowania regionalnego,
- 14) opracowywanie Planu Rozwoju Lokalnego i monitorowanie procesu jego realizacji,
- 15) opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Rewitalizacji,
- 16) opracowanie i aktualizacja Projektu założeń do planu Zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 17) realizacja zadań związanych z integracją europejską i wdrożeniem dorobku wspólnotowego,
- 18) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków pomocowych, tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł pozyskiwania środków pomocowych i informowanie o powyższym kierowników referatów, jednostki organizacyjne Gminy, oraz organizacje pozarządowe
- 19) przygotowywanie aplikacji o środki strukturalne,
- 20) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego, realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów,
- 21) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania wniosków w ramach wybranych lub wytypowanych programów oraz rozliczania wniosków,
- 22) reprezentowanie gminy w kontaktach z instytucjami- dysponentami funduszy pomocowych (unijnych i innych potencjalnie dostępnych),

2. Referat wykonuje zadania z zakresu **inwestycji** w tym:

- 1) prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie Gminy,
- 2) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi dotyczącymi obiektów sieciowych, kubaturowych, drogowych i elektrycznych,
- 3) opracowanie programu rozwoju infrastruktury technicznej Gminy,
- 4) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
- 5) wnioskowanie w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 6) przygotowanie i prowadzenie inwestycji,
- 7) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie,

- 8) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w ramach prowadzonych inwestycji Gminy,
- 9) przygotowanie i zawieraniu umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, aktualizacja wycen,
- 10) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców Gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej,
- 11) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,
- 12) prowadzenie rejestru dokumentacji projektowych dla zadań nieprzewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym,

3. Drogi gminne i obiekty inżynieryjne oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami, w tym:

- 1) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg gminnych i obiektów inżynieryjnych (mosty, kładki, ciągi piesze, pieszo-rowerowe),
- 2) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz prowadzenie ewidencji dróg gminnych, lokalnych i ich znakowania,
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych organizacja ruchu kołowego i pieszego w gminie, uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i znakowaniu dróg, w tym lokalizację przystanków komunikacji publicznej na drogach gminnych,
- 4) koordynowanie rozkładu jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy przewóz osób pojazdami samochodowymi w regularnym transporcie zbiorowym na terenie miasta, opracowywanie informacji o rozkładach jazdy i zamieszczanie ich na przystankach,
- 5) uzgadnianie warunków korzystania z przystanków komunikacji zbiorowej, określanie wysokości opłat, zawieranie umów pomiędzy operatorem lub przewoźnikiem a Miastem i Gminą Szczawnica na korzystanie z przystanków zgodnie z uchwałą Rady Miejskiej w Szczawnicy.
- 6) bieżące utrzymanie dróg gminnych, chodników i ciągów pieszych,
- 7) organizacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad jej realizacją,
- 8) oznakowanie pionowe i poziome ulic oraz utrzymanie go w należyтым stanie,
- 9) wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych, ustawianie tablic informacyjnych i reklam oraz naliczanie opłat za te czynności,
- 10) wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi gminne,
- 12) utrzymanie poboczy i rowów odwadniających wzdłuż dróg gminnych,
- 13) uzgodnienie odległości ogrodzeń od drogi publicznej,
- 14) współdziałanie z innymi zarządcami dróg w zakresie utrzymania, budowy i ochrony dróg na terenie gminy.

4. Elektryfikacja i oświetlenie uliczne, w tym :

- 1) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budowli Gminy,
- 2) realizacja umów na dostawę energii i konserwacje oświetlenia ulicznego,
- 3) sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego.

5. Cmentarze komunalne i miejsca pamięci narodowej, w tym:

- 1) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej,
- 2) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych.

6. Sieci wodociągowe i kanalizacyjne, a w tym:

- 1) pełnienie roli Gminnego Koordynatora zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych,
- 2) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę,

- 3) nadzór nad dokumentacją techniczną i prawną eksploatowanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,
- 4) opiniowanie stawek opłat za wodę i ścieki,
- 5) nadzór nad sprzedażą wody i przyjmowaniem ścieków,
- 6) nadzór nad korzystaniem z gminnych sieci wodociągowo – kanalizacyjnych,
- 7) wydawanie decyzji nakazujących przyłączenie do sieci kanalizacyjnej,
- 8) koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej.

7. Obiekty sportowe i rekreacyjne w tym:

- 1) planowanie i realizacja inwestycji dotyczących obiektów sportowych i rekreacyjnych na terenie Gminy,
- 2) utrzymanie ciągów pieszych, pieszo-rowerowych, szlaków na terenie Gminy.

8. Prowadzenie ewidencji składników mienia komunalnego:

- 1) dróg gminnych i obiektów inżynierskich w ciągu dróg,
- 2) wodociągów, sieci kanalizacyjnych nie przekazanych na własność, wyposażenie, użyczenie lub dzierżawę jednostką organizacyjnym lub innym podmiotom,
- 3) oświetlenia ulicznego, wiat przystankowych, tablic informacyjnych.

9. Do zadań z zakresu transportu należy w szczególności:

- 1) wydawanie, odmowa wydania i cofanie licencji na wykonywanie przewozów taksówkami osobowymi na obszarze Gminy oraz ich kontrola,
- 2) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych na obszarze Gminy oraz ich kontrola,
- 3) koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników zgodnie z ustawą o transporcie drogowym.

10. Referat prowadzi w całości spraw związanych z udzieleniem zamówień publicznych a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane finansowane ze środków Gminy, zgodnie z procedurami i zasadami udzielania tychże zamówień wynikającymi z ustawy Prawo zamówień publicznych, dalej „ustawa Pzp” oraz Regulaminu Udzielania Zamówień Publicznych w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica, wprowadzonego odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
- 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o wartości mniejszej od wartości wskazanej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, ale wyższej niż 10 000 złotych, zgodnie z postanowieniami Regulaminu, o którym mowa w ust. 1.
- 3) Referat realizuje zadania w zakresie wskazanym w ust. 1 dla komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek obsługiwanych, a w zakresie wskazanym w ust. 2 dla komórek organizacyjnych Urzędu.
- 4) Do czynności podejmowanych przez Referat należy w szczególności w zależności od wartości danego postępowania:
 - a) określenie trybu udzielenia zamówienia;
 - b) opracowanie, na podstawie dokumentów przekazanych przez komórki i jednostki organizacyjne Urzędu, Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - c) przygotowanie Zarządzeń Burmistrza w sprawie powołania komisji przetargowej;
 - d) przesyłanie ogłoszeń o zamówieniu do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej;
 - e) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu wraz z dokumentacją postępowania na stronie internetowej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu;
 - f) udział w pracach komisji przetargowej;

- g) formalne przygotowywanie wniosków do Wykonawców w sprawie prowadzonego postępowania;
- h) przygotowywanie pism we wszystkich sprawach związanych z prowadzonym postępowaniem;
- i) przygotowywanie protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- i) przekazywanie umowy wraz z załącznikami o wykonanie usług, dostawy, towarów i robót budowlanych skarbnikowi gminy,
- j) podejmowanie czynności formalnych związanych z wniesionymi środkami ochrony prawnej;
- k) sporządzania rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach przekazywanego do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych;
- l) prowadzenie rejestru postępowań, o których mowa w pkt. 1 i 2 powyżej, sporządzanie umów, zamówień, zleceń nie objętych ustawą Prawo zamówień publicznych,
- l) opracowanie i aktualizacja Zarządzeń Burmistrza w zakresie zamówień publicznych,
- m) kontrola stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w wydziałach Urzędu i miejskich jednostkach organizacyjnych,
- n) zatwierdzanie faktur pod względem stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.
- o) gromadzenie dokumentacji przetargowej i przekazywanie do archiwum.
- p) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.

11. Do zadań referatu z zakresu **gospodarki nieruchomościami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu scaleń, wymiany gruntów, podziału nieruchomości,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczeń nieruchomości, w tym:
 - a) przygotowanie postanowień o wszczęciu postępowań rozgraniczeniowych,
 - b) analiza i kontrola dokumentacji rozgraniczeniowej (operaty geodezyjne),
 - c) orzekanie o umorzeniu i zatwierdzeniu rozgraniczeń,
 - d) przesyłanie dokumentacji wraz z opinią do organów wyższej instancji i sądu,
 - e) kompletowanie dokumentów i przekazywanie do ewidencji gruntów,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, a w tym:
 - a) analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno-prawnym i częściowo technicznym,
 - b) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do zmian w ewidencji gruntów,
- 4) prowadzenie mapy numerycznej ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb:
 - a) prowadzenia spraw z zakresu gospodarki mieniem komunalnym,
 - b) prowadzenia spraw z zakresu numeracji nieruchomości,
 - c) prowadzenia spraw z zakresu planu zagospodarowania przestrzennego.
- 5) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości:
 - a) prowadzenie rejestrów numeracji budynków i wprowadzanie zmian na mapie numerycznej,
 - b) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji budynków z przesłaniem do stosownych organów,
 - c) wydawanie zaświadczeń o lokalizacji budynków dla celów prawnych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic poprzez przygotowywanie uchwał i zmiany numeracji.
- 6) gospodarowanie nieruchomościami w tym:

- a) prowadzenie ewidencji zasobów komunalnych, prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z posiadaniem zależnym, trwałym zarządem, dzierżawami nieruchomości gminnych,
 - c) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,
 - d) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,
 - e) przygotowania dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - f) tworzenia zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne,
 - g) regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,
 - h) sprawy z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,
 - i) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości (organizacja przetargów),
 - j) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdań w sprawie zbycia nieruchomości Gminy,
 - k) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
 - l) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej.
- 7) gospodarka gminnym zasobem mieszkaniowym w tym:
- a) zarządzanie lokalami mieszkaniowymi, w tym socjalnymi i zastępczymi będącymi w zasobach komunalnych,
 - b) przygotowywanie projektów umów najmu lokalu mieszkaniowego oraz prowadzenie ewidencji umów najmu;
 - c) przygotowanie dokumentacji do windykacji należności oraz eksmisji;
 - d) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem i ubezpieczeniem budynkami stanowiącymi mienie gminne.
 - e) nadzór nad prowadzeniem administracji wspólnot mieszkaniowych.
- 8) planowanie remontów i bieżącej konserwacji obiektów sportowych mienia komunalnego.
- 9) wykonywanie praw i obowiązków spadkobiercy przez Gminę.

12. Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:

- 1) koordynacja sporządzania projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z aktualnie obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego, także z uchylonych i nieobowiązujących.
- 3) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz przechowywanie oryginałów planów zagospodarowania przestrzennego uchylonych i nieobowiązujących
- 4) sporządzanie projektów decyzji ustalającej warunki zabudowy i prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 5) sporządzanie projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 6) przygotowywanie dokumentacji w związku z ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną szkodę rzeczywistą wynikającą z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacja zapisów zawartych w uchwałach Rady Miejskiej dotyczących tzw. opłat planistycznych,

- 7) wydawanie zaświadczeń dotyczących zmian w budowie obiektu w zakresie ich zgodności z przepisami o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zgodność/sprzeczność projektowanej inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 9) wydawanie opinii stwierdzających zgodność /sprzeczność obiektów z zapisami Uchwały o opłacie targowej,
- 10) opiniowanie projektów podziałów geodezyjnych nieruchomości,
- 11) zadania w zakresie kształtowania i prowadzenia polityki przestrzennej na terenie gminy,
- 12) opracowanie studium kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 13) prowadzenie spraw związanych z lecznictwem uzdrowiskowym w tym:
 - a) opracowanie projektu Planu Rozwoju Uzdrowiska , monitorowanie i aktualizacja,
 - b) opracowanie projektu Operatu Uzdrowiskowego oraz Statutu Uzdrowiska, monitorowanie,
 - c) współpraca z Naczelnym Lekarzem Uzdrowiska oraz Stowarzyszeniem Gmin Uzdrowiskowych RP
- 14) opracowanie projektu Uchwały Reklamowej, monitorowanie , aktualizacja i wykonywanie,

13. Zadania z zakresu **ochrony zabytków**, a w szczególności:

- 1) ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych gminy,
- 2) uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 3) 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,
- 4) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego konserwatora zabytków,
- 5) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy,
- 6) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury oraz kolekcji, przyjmowanie zgłoszeń oraz niezwłoczne zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków o ujawnieniu przedmiotu oraz obiektu, który posiada cechy zabytku, o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska,
- 7) zakres zadań referatu zawiera ponadto prowadzenie wizji w terenie w sprawach prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu a dotyczące naruszenia granic.

14. Z zakresu **rolnictwa, leśnictwa i weterynarii** referat wykonuje zadania dotyczące w szczególności:

- 1) profilaktyki w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) koordynacji obrotu materiałem hodowlanym zwierząt i zapewnienie właściwej organizacji kontrolowanego rozrodu,
- 3) organizacji profilaktyki weterynaryjnej oraz współdziałania w zwalczaniu chorób roślin i zwierząt,
- 4) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o pojawieniu się bezdomnych zwierząt i organizowanie przekazywania tych zwierząt do schronisk,
- 6) rejestracji psów ras uznanych za agresywne,
- 7) współdziałania z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczym w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,

- 8) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 9) wydawanie opinii o wydzierżawianiu obwodu łowieckiego,
- 10) nadzoru nad lasami komunalnymi i terenami zalesianymi,
- 11) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,
- 12) opiniowanie wniosków właścicieli lasów o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzanie roślinności leśnej,
- 13) prowadzenia spisów rolnych,
- 14) aktywizacji zawodowej i restrukturyzacji rolnictwa,
- 15) współpracy ze służbami doradztwa rolniczego,
- 16) współpraca z Izbami Rolniczymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,
- 17) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,
- 18) Zadania wynikające z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego w tym:
 - a) poświadczanie oświadczeń potwierdzających osobiste prowadzenie gospodarstwa rolnego,
 - b) pomoc przy sporządzaniu zeznań świadków dotyczących pracy na gospodarstwach rolnych do KRUS i zakładu pracy

15. Do zadań referatu z zakresu ochrony i kształtowania środowiska, gospodarki wodnej oraz utrzymania czystości i porządku należą zadania dotyczące w szczególności:

- 1) nadzoru nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,
- 2) nadzoru nad szczególnym korzystaniem ze środowiska, w tym nad wydobywaniem kopaliny i innych zasobów naturalnych – wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie, opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopaliny,
- 3) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,
- 4) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploatacją pod względem uciążliwości dla środowiska,
- 5) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska,
- 6) organizacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci,
- 7) przygotowywanie decyzji w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
- 8) wydawanie decyzji i postanowień w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych , kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie,
- 9) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Mieście, w tym nadzoru nad stanem sanitarnym oraz nad utrzymaniem czystości i porządku w Gminie oraz prowadzenie ewidencji szamb, przydomowych oczyszczalni ścieków i lokalnych wodociągów,
- 10) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem z odpadami komunalnymi,
- 11) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczania firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych oraz prowadzenie ewidencji podmiotów,
- 12) koordynacja i nadzór w zakresie utrzymania parków, terenów zielonych, zieleńców i skwerów gminy, w tym koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z planowaniem nowych nasadzeń drzew i krzewów, konserwacją i pielęgnacją zieleni na terenie gminy, utrzymanie zieleni wokół obiektów mienia komunalnego,
- 13) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - a) ustalanie wysokości opłat za usunięcia drzew lub krzewów,

- b)) prowadzenie egzekucji karnych za naruszanie przepisów w tym zakresie,
- 16) opracowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska, monitorowanie i jego aktualizacja,
 - 17) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie,
 - 18) opracowanie, realizacja i rozliczanie dochodów i wydatków z tytułu opłat i kar z ustawy prawo ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
 - 19) opracowanie projektu Programu Ochrony Powietrza, monitorowanie i jego aktualizacja,
 - 20) opracowanie projektu Planu Gospodarki Niskoemisyjnej, monitorowanie i aktualizacja,
 - 21) zadań wynikających z ustawy – prawo wodne, a w tym: rozstrzyganie spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych gruntu, konserwacja melioracji szczegółowych i rowów odwadniających będących własnością Gminy, działania w zakresie likwidowania skutków klęsk żywiołowych,
 - 22) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 24) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - 25) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody,
 - 26) opracowanie i aktualizacja Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest, aktualizacja inwentaryzacji azbestu oraz realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji.
 - 27) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego.

16. Referat wykonuje zadania z zakresu **gospodarki leśnej w lasach stanowiących minie miejskie** a w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie prawidłowej gospodarki leśnej w lasach stanowiących mienie gminne,
- 2) prace związane z odnowieniem pielęgnacją i ochrona lasu,
- 3) zalesianie,
- 4) pozyskiwanie drewna,
- 5) prawidłowy rozchód drewna,
- 6) wnioskowanie o ustalenie przez Burmistrza cen drewna, przygotowywanie projektów aktów prawnych,

17. Referat prowadzi również sprawy placów targowych, parkingów oraz szalet publicznych, w tym:

- 1) organizowanie i nadzór nad funkcjonowaniem placów targowych i parkingów,
- 2) kalkulacja opłaty targowe na targowiskach j i opłat parkingowych.

18. Sporządzanie rocznego planu referatu i sprawozdania z jego wykonania,

18. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu działań na potrzeby opracowania Raportu o stanie jednostki samorządu terytorialnego.

§ 40. Rozdział IV. Referat Organizacyjno-Administracyjny

1. Referat wykonuje zadania z zakresu **spraw administracyjnych**, a w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu, w tym: zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza i zastępcy Burmistrza oraz sprawy kancelaryjno - techniczne,
- 2) prowadzenie informacji z zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie,
- 3) przygotowywanie dokumentów związanych z zawarciem umowy na wysyłkę poczty,

- 4) prowadzenia spedycji poczty, prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu w systemie EZD oraz w formie papierowej:
 - a) elektroniczna rejestracja korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie), elektroniczną (e-mail), za pośrednictwem platformy ePUAP z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) oraz składanej osobiście przez petentów.
 - b) skanowanie wpływającej korespondencji,
 - c) dostarczanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej do dekretacji,
 - d) sporządzanie dziennych raportów poczty przychodzącej i wychodzącej.
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
- 7) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa spraw kierowanych do załatwienia przez Burmistrza,
- 8) prowadzenie rejestru spraw załatwianych przez Burmistrza,
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza,
- 10) stwierdzanie własnoręczności podpisu,
- 11) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami Rady,
- 12) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,

2. Do zadań Referatu należy również **zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady i jej komisji**, a w szczególności:

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i jej Komisji,
- 2) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji Rady,
- 5) czuwanie nad właściwym obiegiem dokumentów, przekazywanie - za pośrednictwem sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz udostępnianie ich mieszkańcom,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady oraz zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz petycji wpływających do Rady Miejskiej
- 9) organizowanie narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji Rady,
- 10) organizowanie wyborów: prezydenckich, parlamentarnych, referendum ogólnokrajowych, do parlamentu europejskiego, do Rady Miejskiej, rad osiedlowych i sołectw, obsługa zebrań wyborczych osiedli i sołectw, przechowywanie protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 11) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,
- 12) wspieranie i upowszechnianie idei samorządności.

3. Referat prowadzi również dokumentację administracyjno-biurową z zakresu przynależności gminy do związków gminnych oraz stowarzyszeń i fundacji.

4. Referat zapewnia administracyjno-gospodarczą obsługę Urzędu, a w szczególności:

- 1) zarządzanie budynkami Urzędu, prowadzenie w nich bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych,
- 2) zapewnienie ochrony mienia Urzędu,

- 3) analizę kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 4) planowanie i organizację zaopatrzenia materiałowo – technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
- 5) prowadzenie księgi inwentarzowej, środków trwałych i nietrwałych, oraz kasacja zużytego sprzętu,
- 6) prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych prawnych (licencje, oprogramowania),
- 7) obsługę i zabezpieczenie łączności telefonicznej na potrzeby Urzędu, (centrala telefoniczna, fax)
- 8) racjonalne gospodarowanie środkami rzeczowymi, drukami i formularzami,
- 9) zaopatrywanie Urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie ich rejestru,
- 10) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników; zaopatrzenie referatów w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem,
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania “poligrafii” w Urzędzie,
- 12) prowadzenie rejestru rachunków, wydanych pieczęci.

5. Do Referatu należy również wykonywanie zadań z zakresu **spraw kadrowych**, a w tym:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów (kierowników) gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 2) przygotowywanie umów o pracę,
- 3) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów oraz prowadzeniem ewidencji czasu pracy,
- 4) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników,
- 6) gospodarka odzieżą ochronną i roboczą,
- 7) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji,
- 9) sporządzanie sprawozdań do GUS, PFRON, ZUS
- 10) sporządzenie umów na korzystanie z telefonów komórkowych do celów służbowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi, rejestru korzyści,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z konkursami na stanowiska urzędnicze i kierownicze,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanych z praktykami zawodowymi,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą,
- 15) prowadzenie dokumentacji związanych z kontrolą zwolnień lekarskich.

6. Do Referatu należy prowadzenie spraw **z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy**, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
- 2) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,
- 3) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w urzędzie,
- 4) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
- 5) dbałość o stan urządzeń (dopuszczenie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa),
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy,
- 7) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy,

- 8) sprawy p. pożarowe,
- 9) sprawy związane z działaniem kotłowni.

7. Do zadań Referatu należy również **obsługa informatyczna** Urzędu, a w tym:

- 1) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu,
- 2) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- 3) instalowanie i uruchamianie nowego oprogramowania,
- 4) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
- 5) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
- 6) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
- 7) obsługa techniczna Urzędu w zakresie transmisji danych oraz usług telefonii stacjonarnej i mobilnej,
- 8) kontrola przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o prawach autorskich i prawach pokrewnych w zakresie obsługiwanych systemów informatycznych Urzędu,
- 9) prowadzenie szkoleń i udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz wykorzystywanych systemów teleinformatycznych,
- 10) nadzór nad prowadzeniem baz danych oraz weryfikacja danych podmiotów uczestniczących w elektronicznej wymianie danych, zgodnie z ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 11) zapewnienie ciągłości działania pracy systemów teleinformatycznych Urzędu,
- 12) przeprowadzanie archiwizacji danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych Urzędu,
- 13) wdrożenia i koordynowania spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej,
- 14) obsługa administracyjna i wdrożeniowa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Nadzorowanie opieki autorskiej dostawcy systemu EZD, w tym implementacji nowych rozwiązań oraz usuwania usterek eksploatacyjnych,
 - a) aktualizacja struktury organizacyjnej w systemie EZD zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
 - b) konfiguracja kont użytkowników z uprawnieniami zgodnymi z nadanymi upoważnieniami,
 - c) obsługa zgłoszeń w systemie HELPDESK dotyczących systemu EZD.
- 15) Zarządzanie stroną internetową Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica.
- 16) W ramach sieci SRP i systemu ŹRÓDŁO:
 - a) nadawanie uprawnień technicznych w SRP (System Rejestrów Państwowych) dla wyznaczonych pracowników urzędu,
 - b) wykonywanie innych czynności administracyjno – technicznych związanych z przetwarzaniem danych w rejestrach,
 - c) obowiązki LAS (Lokalny Administrator Systemu),
 - d) obowiązki LAR (Lokalny Administrator Ról).
- 17) Realizacji następujących zadań w Punkcie Potwierdzającym Profile Zaufane w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica
 - a) nadawanie uprawnień na platformie ePUAP dotyczących Profilu Zaufanego.
- 18) Administrowanie kontem urzędu na platformie ePUAP.
- 19) Obsługa techniczna (projekcje multimedialne, nagłośnienie) sesji, spotkań organizowanych przez Urząd Miasta i Gminy.

- 20) Obsługa techniczna systemu elektronicznego głosowania sesji Rady Miejskiej.
- 21) Obsługa techniczna systemu służącego do transmisji i utrwalania obrad Rady Miejskiej.
- 22) Wykonywanie zadań związanych z bezpieczeństwem informacji w systemie informatycznym Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica a w szczególności:
 - a) nadzór nad naprawami, konserwacja oraz likwidacją urządzeń komputerowych na których zapisywane są dane osobowe,
 - b) nadzór czynności związanych z sprawdzaniem systemu pod kątem obecności wirusów komputerowych,
 - c) nadzór nad wykonywaniem kopii awaryjnych, ich przechowywanie oraz okresowe sprawdzanie pod kątem ich dalszej przydatności do odtwarzania danych w przypadku awarii systemu,
 - d) nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniem systemów służących do przetwarzania danych osobowych,
 - e) nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów, uwierzytelnianie użytkowników w systemie informatycznym przetwarzającym dane osobowe oraz kontrolą dostępu do danych osobowych w nim zawartych,
 - f) dopilnowanie aby autorzy systemów wprowadzili wygaszacze programów komputerowych, na których przetwarzane są dane osobowe tj. automatyczne wyłączanie ekranu po upływie ustalonego czasu nieaktywności użytkownika,
 - g) zarządzanie hasłami użytkowników zgodnie z wytycznymi, które zawarte są w instrukcji określającej sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - h) podjęcie natychmiastowych działań zabezpieczających stan systemu informatycznego w przypadku otrzymania informacji o naruszeniu zabezpieczenia systemu informatycznego lub informacji i zmianach działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.

8. Referat realizuje również zadania z **zakresu organizacji pracy** w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu i jego wszystkich Referatów - usprawnianie prac Urzędu oraz wprowadzanie nowych metod i technik zarządzania,
- 2) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy, kontrola jego funkcjonowania oraz przedstawianie wniosków wynikających z kontroli,
- 3) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy,
- 4) organizacja prac w zakresie opracowywania i aktualizacji Statutu Miasta i Gminy oraz statutów jednostek pomocniczych,
- 5) organizacja prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
- 6) sprawowanie nadzoru realizacją zadań dot. skarg i wniosków,
- 7) ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w tym zakresie ścisła współpraca z Radcą Prawnym Urzędu,
- 8) koordynacja i nadzór nad realizacją zarządzeń Burmistrza,
- 9) kompletowanie i przechowywanie aktów normatywnych oraz zbioru przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
- 10) nadzorowanie terminowości załatwiania spraw zgodnie z KPA oraz Instrukcją kancelaryjną,
- 11) nadzór na wykonywaniem przez referaty zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy, w tym prowadzenie kontroli dyscypliny pracy,
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawie zawierania umów o stażystów, o pracę dla absolwentów i o prace interwencyjne,
- 14) współpraca z Radą,

15) nadzór nad wykonywaniem prac związanych z wyborami parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, przeprowadzaniem referendów oraz spisów,

9. Referat realizuje zadania związane z **archiwum zakładowym**,

10. Referat realizuje zadania w zakresie **spraw porządkowych i utrzymania czystości w budynku urzędu** tj. codzienne utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatki schodowej, sanitariatów, sali obrad, pomieszczeń kotłowni oraz bieżące utrzymanie czystości a w szczególności:

- 1) zmiatanie, zmywanie, pastowanie i polerowanie powierzchni podłogowych oraz czyszczenie wykładzin dywanowych,
- 2) mycie drzwi, okien, obmiatanie ścian i sufitów z kurzu i pajęczyn,
- 3) utrzymanie w należytej czystości biurek, szaf oraz innego sprzętu oraz mebli,
- 4) opróżnianie koszy na śmieci oraz wyposażenie ich w worki na śmieci,
- 5) sprzątanie toalet/dezynfekcja i mycie muszli klozetowej, czyszczenie glazury łazienkowej, wyposażenie pojemników w mydło, papier toaletowy, ręczniki,
- 6) po zakończonej pracy sprawdzanie szczelności urządzeń wodnych , wyłączania urządzeń elektrycznych , zamykanie okien oraz wygaszanie światła,
- 7) podlewanie i pielęgnacja kwiatów w pomieszczeniach biurowych, balkonach oraz przed budynkiem UMiG
- 8) otrzymanie czystości wokół budynku,
- 9) zamykanie budynku po godzinach pracy oraz po zakończeniu prac,
- 11) w czasie prowadzonych remontów należyte zabezpieczenie pomieszczeń , mebli i sprzętu oraz dokonywanie gruntownego sprzątania pomieszczeń biurowych,
- 12) zwracanie szczególną uwagę na bezpieczeństwo pożarowe,
- 13) pomieszczeń znajdujących się w budynku komunalnym przy ul. Szłaya 84

11. Sporządzanie rocznego planu działań referatu i sprawozdania z wykonania planu,

12. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu działań na potrzeby opracowania Raportu o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego

§ 41. Rozdział V – Referat Spraw Obywatelskich

1. Referat wykonuje zadania w zakresie **ewidencji ludności oraz wydawaniem dokumentów tożsamości**, w tym:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania oraz wymeldowania na pobyt stały i czasowy, a także przemeldowania w granicach miasta,
- 2) prowadzenie i aktualizacja bazy PESEL za pośrednictwem aplikacji ŹRÓDŁO,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców (RM),
- 4) migracja danych z rejestru PESEL do rejestru mieszkańców za pośrednictwem SRP Komunikatora.
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych dotyczących zameldowania bądź wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie,
- 6) wydawanie na pisemny wniosek zainteresowanego zaświadczeń o okresach zameldowania na pobyt stały lub czasowy na terenie miasta,
- 7) wykonywanie zadań zgodnie z rozporządzeniem 1191/2016 w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w UE i zmieniające rozporządzenie (UE) 1024/2012 polegające na :
 - a) przyjmowaniu dokumentów objętych rozporządzeniem wydanych przez państwa UE Polakom, obywatelom UE, członkom ich rodzin i cudzoziemcom z krajów trzecich,

- b) wydawanie dokumentów objętych rozporządzeniem - urzędowych tłumaczeń do wybranych dokumentów krajowych tj. zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały i czasowy oraz poświadczenia pozostawania osoby przy życiu na formularzach wielojęzycznych określonych w rozporządzeniu,
 - c) weryfikowanie autentyczności dokumentów objętych rozporządzeniem, dla których zniesiono wymóg legalizacji i apostille w teleinformatycznym Systemie Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (IMI) oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania organów innych państw, w odniesieniu do dokumentów wydanych przez siebie,
- 8) udostępnianie danych adresowo-osobowych z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na uzasadniony wniosek zgodnie z właściwością miejscową,
 - 9) udostępnienie danych jednostkowych z rejestru PESEL,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terytorium miasta, tzn. przyjmowanie zgłoszeń w zakresie pobytu czasowego i stałego, zameldowanie na podstawie stosownych dokumentów zezwalających na pobyt wydanych przez Wojewodę Małopolskiego, nadawanie numerów pesel cudzoziemcom przebywającym lub zatrudnionym na terenie Gminy,
 - 11) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
 - 12) sporządzanie spisów wyborców i przygotowywanie list wyborczych stosownie do utworzonych obwodów głosowania przed wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, Sejmiku Województwa Małopolskiego, Rady Powiatu, prezydenta miasta, Rady oraz referendów, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków o wpisanie wyborcy do rejestru wyborców, skreślenie z listy wyborców oraz przygotowanie decyzji w tym zakresie,
 - b) przyjmowanie wniosków i wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania,
 - c) przyjmowanie wniosków i przygotowanie dokumentów związanych ze sporządzeniem aktu pełnomocnictwa do głosowania,
 - d) sporządzanie meldunków wyborczych i przekazywanie do KBW za pośrednictwem aplikacji WOW,
 - 13) współdziałanie z KBW -Sporządzanie kwartalnych sprawozdań,
 - 14) prowadzenie spraw związanych z nadaniem nr PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,
 - 15) sporządzanie ustawowo wymaganych wykazów:
 - a) dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla Szkół Podstawowych, i Przedszkola,
 - b) przedpoborowych
 - 16) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,
 - 17) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych oraz związane z tym wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu,
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń o zawieszeniu certyfikatów w dowodzie osobistym oraz związane z tym wydawanie zaświadczeń,
 - 19) przyjmowanie zgłoszeń o cofnięciu zawieszenia certyfikatów w dowodzie osobistym oraz związane z tym wydawanie zaświadczeń,
 - 20) wydawanie dowodów osobistych i kopert z kodami PUK,
 - 21) aktywowanie warstwy elektronicznej wydanych dowodów osobistych,
 - 22) administrowanie kopertami dowodowymi, zakładanie nowych kopert oraz ich aktualizacja,
 - 23) prowadzenie i aktualizacja bazy danych dowodów osobistych w rejestrze dowodów osobistych za pośrednictwem aplikacji ŹRÓDŁO,
 - 24) prowadzenie rejestrów i archiwum ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 25) sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości,
 - 26) wykonywanie innych zadań określonych ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

27) rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych w tym elektroniczna obsługa obiegu dokumentów EZD,

28) obsługa Rejestru Danych Kontaktowych (RDK) w ramach Systemu Rejestrów Państwowych.

2. Referat wykonuje zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej i profilaktyki uzależnień:

- 1) obsługa teleinformacyjnego systemu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w zakresie zakładania działalności, zawieszania i wznawiania działalności oraz zaprzestania wykonywania działalności oraz aktualizacji i dokonywania zmian we wpisie o działalności gospodarczej,
- 2) przyjmowanie wraz z wnioskiem CEIDG-1 formularzy zgłoszeniowych do ubezpieczenia społecznego lub zdrowotnego przedsiębiorcy oraz członka rodziny ZUS ZUA, ZUS ZZA, ZUS ZCNA, formularza wyrejestrowania z ubezpieczenia ZUS ZWUA oraz formularza zgłoszenia zmian danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
- 3) prowadzenie rejestru złożonych wniosków przedsiębiorców zawieszających i wznawiających działalność oraz przedsiębiorców zaprzestających wykonywania działalności,
- 4) przestrzeganie terminowego przetwarzania wniosków CEIDG-1,
- 5) dodawanie wniosków w systemie CEIDG o sprostowanie dokonanego wpisu,
- 6) udzielanie informacji o zarejestrowanych przedsiębiorcach z danych archiwalnych,
- 7) wydawanie duplikatów decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej wydanych przed 01 lipca 2012 r. na wniosek zainteresowanych podmiotów,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych w tym: przyjmowanie i realizacja wniosków w sprawie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, naliczanie należności i prowadzenie ewidencji opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, prowadzenie nadzoru nad wykorzystaniem środków finansowych pochodzących z opłat za zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 9) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
- 10) wykonywanie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień w tym:
 - opracowywanie, koordynacja i nadzór nad gminnym programem profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień – realizacja zadań własnych gminy w przedmiotowym zakresie,
 - ogłaszanie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu,
 - przygotowywanie planu i nadzorowanie realizacji wydatków z profilaktyki alkoholowej, w tym sporządzanie umów, nadzorowanie wykonania tego budżetu, kontrola i rozliczanie rachunków,
 - organizowanie pomocy psychospołecznej i prawnej rodzinom, w których występuje problem alkoholowy,
 - przyjmowanie wniosków do Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w zakresie objęcia leczeniem odwykowym osób nadużywających napoje alkoholowe,
 - współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi, organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji działalności profilaktycznej w zakresie przeciwdziałania alkoholizmowi,
 - koordynowanie realizacji programów profilaktycznych realizowanych w szkołach,
 - koordynowanie organizacji wypoczynku zimowego i letniego dla dzieci z rodzin patologicznych,
 - organizowanie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej dla mieszkańców gminy w zakresie problematyki uzależnień
 - wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,

- organizowanie szkoleń oraz zwiększanie dostępności do informacji o zagrożeniach wynikających z używania alkoholu,
- współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych współpraca z instytucjami realizującymi zadania wynikające z ustaw dotyczących problemu używania alkoholu; np. Państwową Agencją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Urzędem Marszałkowskim Województwa Małopolskiego, Miejsko- Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Posterunkiem Policji, itp.,
- realizacja i wprowadzanie nowych zadań zgodnych z rekomendacjami Państwowej Agencji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- administrowanie pomieszczeniem zajmowanym przez Punkt Informacyjno-Konsultacyjny dla Osób Uzależnionych od Alkoholu oraz składnikami mienia gminnego stanowiącego wyposażenie Klubu Osiedlowego POŁONINY.

3. Referat wykonuje również **zadania w zakresie zdrowia**, a w szczególności:

- 1) opiniowanie Starostwu Powiatowemu projektu uchwały o godzinach otwarcia aptek w powiecie nowotarskim,
- 2) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej przy planowaniu rozwoju sieci placówek służby zdrowia oraz koordynacja programów profilaktyki prozdrowotnej, prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia,

4. Referat realizuje **zadania w Punkcie Potwierdzającym Profile Zaufane**: - obsługa wniosków Profili Zaufanych w systemie teleinformatycznym poprzez potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

5. Sporządzanie rocznego planu pracy referatu i sprawozdania z wykonania planu,

6. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu pracy na potrzeby opracowania Raportu o stanie Jednostki Samorządu terytorialnego.

§ 42. Rozdział VI - Urząd Stanu Cywilnego

Urząd Stanu Cywilnego [USC] wykonuje zadania z zakresu przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w systemie teleinformatycznym za pośrednictwem aplikacji ŹRÓDŁO,
- 2) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla noworodków urodzonych w Polsce oraz meldowanie noworodków,
- 3) migracja aktów stanu cywilnego przechowywanych w archiwum USC do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 4) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 5) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 6) wymeldowywanie osób zmarłych,
- 7) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilno-prawnym,
- 8) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- 9) uzupełnienie danych w aktach stanu cywilnego,
- 10) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
 - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
 - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
 - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,

- e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach stanu cywilnego aktu sporządzonego za granicą,
- f) zmiany imienia i nazwiska,
- 12) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego,
- 13) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć związek małżeński,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 15) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
- 16) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL noworodkom,
- 17) wydawanie zaświadczeń o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
- 18) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC oraz poza lokalem USC,
- 19) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
- 20) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 21) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
- 22) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
- 23) przyjmowanie oświadczeń o wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci zrodzonych z małżeństwa,
- 24) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
- 25) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
- 26) dokonywanie wpisów przypisków w aktach stanu cywilnego,
- 27) przyjmowanie wniosków dotyczących zleceń migracji aktów do innych USC – przygotowanie i realizacja zleceń,
- 28) usuwanie niezgodności danych zawartych w rejestrze PESEL zgodnych z aktami stanu cywilnego znajdującymi się w miejscowym USC,
- 29) przekazywanie informacji z zakresu stanu cywilnego straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,
- 30) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z zakresu zadań zleconych USC za pośrednictwem Statystycznej Aplikacji Centralnej (SAC) do Urzędu Wojewódzkiego oraz z naturalnego ruchu ludności do Urzędu Statystycznego,
- 31) weryfikacja danych identyfikacyjnych ucznia/nauczyciela w rejestrze PESEL niezbędnych do prawidłowej rejestracji ucznia/nauczyciela w bazie danych SIO.
- 32) wykonywanie zadań zgodnie z rozporządzeniem 1191/2016 w sprawie promowania swobodnego przepływu obywateli poprzez uproszczenie wymogów dotyczących przedkładania określonych dokumentów urzędowych w UE i zmieniające rozporządzenie (UE) 1024/2012 polegające na :
 - a) przyjmowaniu dokumentów objętych rozporządzeniem wydanych przez państwa UE Polakom, obywatelom UE, członkom ich rodzin i cudzoziemcom z krajów trzecich,
 - b) wydawanie dokumentów objętych rozporządzeniem - urzędowych tłumaczeń do wybranych dokumentów krajowych z zakresu rejestracji stanu cywilnego tj. odpisów skróconych i pełnych aktów urodzeń, małżeństw i zgonów wydanych po 01.03.2015 r. z RSC, decyzji kierownika USC o zmianie imienia lub nazwiska, zaświadczeń o stanie cywilnym, zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo na formularzach wielojęzycznych określonych w rozporządzeniu,

- c) weryfikowanie autentyczności dokumentów objętych rozporządzeniem, dla których zniesiono wymóg legalizacji i apostille w teleinformatycznym Systemie Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (IMI) oraz potwierdzanie autentyczności tzn. udzielanie odpowiedzi na zapytania organów innych państw, w odniesieniu do dokumentów wydanych przez siebie,
- 33) podpisywanie pism z zakresu realizacji zadań z USC,
- 34) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 35) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatów za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy,
- 36) współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,
- 37) prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego,
- 38) realizacja zadań określonych ustawą o opłacie skarbowej,
- 39) rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej z zakresu urzędu stanu cywilnego, w tym elektroniczna obsługa obiegu dokumentów EZD,
- 40) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania w tym.m.in: prowadzenie rejestru tych druków – zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica w sprawie ustalenia zasad gospodarowania drukami ścisłego zarachowania z zakresu rejestracji stanu cywilnego w US
- 41) sporządzanie rocznego planu pracy referatu,
- 42) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu pracy na potrzeby opracowania raportu o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego.

§ 43. Rozdział VII – Referat Oświaty

Do zadań referatu Oświaty należy w szczególności:

1. w zakresie **spraw organizacyjnych:**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę, ustalaniem planu sieci szkół i przedszkoli w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty
- a) przygotowanie aktów założycielskich szkół i przedszkoli oraz pierwszych statutów,
- b) powiadamianie Małopolskiego Kuratora Oświaty i rodziców o zamiarze i przyczynach likwidacji szkoły lub przedszkola,
- c) przygotowywanie propozycji rozwiązań w sprawach związanych z organizacją sieci szkół i przedszkoli,
- d) nadzór nad przygotowaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- e) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie oświat,
- f) przygotowanie informacji dotyczących funkcjonowania jednostek oświatowych na terenie Gminy oraz sprawozdań, ocen i analiz w zakresie oświaty,
- 2) Kompletnie prowadzenie spraw związanych z ogłaszaniem konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli, przygotowanie projektu zarządzeń w sprawach powierzenia funkcji dyrektora szkoły i przedszkola oraz odwołania z tego stanowiska
- 3) Prowadzenie całości spraw związanych awansem i doksztalaniem nauczycieli.
- 4) Prowadzenie ewidencji przedszkoli niepublicznych i realizacja zadań wynikających z ustawy w tym zakresie,
- 5) Prowadzenie całości prac związanych z obliczaniem wynagrodzeń osobowych pracowników oraz ich pochodnymi w szczególności:
- a) sporządzanie list plac oraz dokonywanie przelewów wynagrodzeń i pochodnych,

- b) sporządzanie kompletnych deklaracji do ZUS, Urzędu Skarbowego, GUS, PFRON, itp., oraz sporządzanie innych sprawozdań, rozliczeń, zestawień, raportów wymaganych przepisami prawa czy też na wniosek pracodawcy w zakresie wynikającym z naliczania wynagrodzeń.
 - c) prowadzenie funduszu nagród nauczycieli
- 6) Systematyczne sporządzanie zaangażowania wydatków osobowych zgodnie z zawartymi umowami.
 - 7) Przyjmowanie, sporządzanie i prowadzenie szczegółowej dokumentacji płacowej pracowników oświaty w tym kadry kierowniczej szkół, między innymi :
 - a) kompletowanie dokumentów do płac pracowników oświaty,
 - b) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników
 - c) przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów
 - 8) Prowadzenie i rozliczanie zakładowego funduszu świadczeń socjalnych emerytów i pracowników oświaty
 - 9) Gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących funkcjonowania placówek szkolnych i przedszkolnych na terenie Miasta i Gminy - obsługa Systemu Informacji Oświatowej (sporządzanie zestawień zbiorczych).
 - 10) Nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego zgodnie z Ustawą o Systemie Oświaty,
 - 11) Współpraca i pośrednictwo w przepływie informacji pomiędzy placówkami a instytucjami i organizacjami rządowymi związanymi bezpośrednio z działalnością oświatową, sporządzanie sprawozdań na potrzeby ww. Jednostek,
 - 12) Proponowanie zgodnych z prawem rozwiązań przy opracowywaniu arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych w zakresie kadrowo - płacowym
 - 13) Udział w przygotowaniu założeń do projektu budżetu miasta w dziale oświata, oraz zapewnianie warunków organizacyjnych i finansowych do pełnej realizacji programów nauczania i innych zadań statutowych placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto,
 - 14) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.
2. w zakresie spraw związanych z **prowadzeniem i utrzymaniem szkół i przedszkoli:**
- 1) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z określonymi ustawą zasadami rachunkowości, polegającej na sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów- właściwy przebieg operacji gospodarczych
 - 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki,
 - 3) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - 4) Opracowywanie wspólnie z Dyrektorami jednostek oświatowych planów dochodów i wydatków, oraz nadzór nad prawidłową realizacją planów finansowych jednostek oświatowych.
 - 5) Sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, przygotowywanie niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego,
 - 6) Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez kierownika jednostki dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji, rozliczania osób materialnie odpowiedzialnych, innych procedur wynikających z konieczności właściwego funkcjonowania jednostki.
 - 7) Prowadzenie ewidencji syntetycznej opłat dokonywanych przez rodziców dzieci przebywających w przedszkolu powyżej 5 godzin
 - 8) Nadzór nad prowadzeniem ewidencji syntetycznej i analitycznej funduszu socjalnego.

- 9) Proponowanie zgodnych z prawem rozwiązań przy opracowywaniu arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych w zakresie konsekwencji finansowych
- 10) Uzupełnianie dokumentacji o przewidziane ustawą o rachunkowości wydruki z księgi głównej
- 11) Sporządzanie sprawozdań rocznych (bilansu, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu, informacji dodatkowej i itp.).
- 12) Wystawienie dowodów księgowych tj. not obciążeniowych, rachunków, faktur, Przygotowywanie dokumentów do wypłaty gotówkowej oraz sporządzanie przelewów za dokonane zakupy i wykonane usługi,
- 13) Prowadzenie ewidencji Vat sporządzanie deklaracji Vat-7i plików jpk.
- 14) Dokonywanie analizy budżetowej w zakresie placówek oświatowych zgodnie z układem wykonawczym do budżetu,
- 15) Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 16) Opracowywanie opinii i wniosków dotyczących skutków finansowych przedsięwzięć organizacyjno-programowych,
- 17) Opracowywanie propozycji zmian w budżecie Miasta Szczawnica związanych z funkcjonowaniem oświaty,
- 18) Współpraca i pośrednictwo w przepływie informacji pomiędzy placówkami a instytucjami i organizacjami rządowymi związanymi bezpośrednio z działalnością oświatową, sporządzanie sprawozdań na potrzeby ww. Jednostek,
- 19) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika.

3. W zakresie **projektów i programów społeczno-edukacyjnych:**

- 1) przygotowanie wniosków edukacyjnych aplikujących o środki rządowe oraz pochodzące z innych źródeł, prowadzenie , monitorowanie i rozliczanie pozytywnie rozpatrzonych wniosków
- 2) współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie pozyskiwania i obsługi środków rządowych oraz pochodzących z innych źródeł,

4. W zakresie oświaty:

- 1) organizowanie dowozu uczniów do szkół oraz prowadzenie dokumentacji księgowej w tym zakresie,
- 2) prowadzenie spraw mniejszości narodowej w zakresie oświaty,
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej składników majątkowych, dokonywanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych. Sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.

5. Prowadzenie całości spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników

6. Współpraca i pośrednictwo w przepływie informacji pomiędzy placówkami a instytucjami i organizacjami rządowymi związanymi bezpośrednio z działalnością oświatową, sporządzanie sprawozdań na potrzeby ww. Jednostek,

7. Sporządzanie rocznego planu pracy referatu i sprawozdania z wykonania planu,

8. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu pracy na potrzeby opracowania raportu o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego

9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

§ 44. Rozdział VIII – Stanowisko ds. Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu

1. Stanowisko realizuje działania z zakresu **promocji, a w szczególności:**

- 1) inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami (miastami), stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami gospodarczymi wspierającymi rozwój Miasta,

- 2) inicjowanie współpracy pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie Gminy,
- 3) zbieranie ofert firm krajowych i zagranicznych zmierzających do współpracy z Gminą,
- 4) koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast partnerskich,
- 5) przygotowywanie uczestnictwa gminy w wystawach i targach turystycznych,
- 6) zaopatrzenie urzędu w materiały promocyjne,
- 7) opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o Gminie,
- 8) współpraca z informatykiem w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych oraz bieżącej aktualizacji stron internetowych,
- 9) utrzymywanie zasobów o charakterze upominkowo – informacyjnym, opracowywanie publikacji promocyjnych oraz propagujących politykę Gminy,
- 10) przygotowywanie i opracowywanie programów oraz materiałów na spotkania organizowane przez Burmistrza,
- 11) organizowanie uroczystości gminnych,
- 12) opracowywanie strategii promowania działań z zakresu zadań Gminy,
- 13) organizowanie współpracy zagranicznej Gminy,
- 14) prowadzenie zadań związanych z tłumaczeniem korespondencji zagranicznej wpływającej do urzędu oraz tłumaczeniem wszelkich spotkań i konferencji,
- 15) współpraca z instytucjami kultury oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu,
- 16) zbieranie materiałów informacyjnych i prasowych o Gminie w zakresie gospodarki, kultury, sportu i innych dziedzin,
- 17) współpraca z podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych oraz instytucjami wspierającymi ich działalność,
- 18) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu gminy przez osoby fizyczne i prawne,
- 19) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym także sponsorów dla wydatków związanych promocją Gminy,
- 20) sporządzanie i aktualizacja wykazu stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy,
- 21) kompleksowe prowadzenie spraw związanych ze współpracą Miasta i Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w sferze zadań publicznych określonych w art. 4 cyt. ustawy, w tym:
 - opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz sprawozdania z jego realizacji,
 - przeprowadzanie procedury zlecenia realizacji zadań publicznych organizacjom pozarządowym, w tym:
 - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania konkursowego w zakresie zadań publicznych,
 - b) opracowywanie umów na realizację zadań przez organizacje wyłonione w toku postępowania konkursowego,
 - c) przekazywanie organizacjom pozarządowym środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań,
 - d) bieżący nadzór i kontrola nad wykonywaniem przez organizacje pozarządowe powierzonych zadań,
 - e) rozliczanie dotacji przyznanych z budżetu miasta organizacjom pozarządowym w zakresie zadań przypisanych do Stanowiska,

- f) kontrola merytoryczna sprawozdań organizacji z realizacji zadań publicznych w zakresie zadań przypisanych do Stanowiska,
- g) podejmowanie działań związanych z tworzeniem wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, złożonych z przedstawicieli organizacji oraz przedstawicieli organów administracji samorządowej,
- h) organizowanie szkoleń dla członków organizacji pozarządowych.

2. Stanowisko prowadzi również zadania w zakresie **przekazywania informacji**, a zwłaszcza:

- 1) określenie i prowadzenie polityki informacyjnej /Public relations/,
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów i współpraca z mediami,
- 3) bieżące informowanie mieszkańców gminy o działaniach władz lokalnych,
- 4) przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów, informacji dla prasy lokalnej oraz współdziałanie w zakresie redagowania informacji w oparciu o materiały otrzymane z komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica oraz od jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) gromadzenie archiwum fotograficznego z uroczystości i wydarzeń w gminie,
- 6) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych,
- 7) współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji,
- 8) merytoryczne opracowywanie materiałów do wydawnictw promujących Miasto i Gminę Szczawnica,
- 9) współuczestnictwo w przygotowywaniu i udział w wydarzeniach organizowanych przez Gminę,
- 10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi /Urząd Wojewódzki, Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe/ w zakresie wspólnych działań promocyjnych,

3. Stanowisko realizuje ponadto zadania z zakresu **sportu i turystyki**, a w szczególności:

- 1) propagowanie, planowanie oraz koordynowanie wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego jak i również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach,
- 2) koordynowanie, inicjowanie i pomoc w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijanie różnorodnych form rekreacji,
- 3) nadzorowanie oraz koordynowanie rozwoju turystyki na terenie Gminy,
- 4) współpraca z klubami sportowymi i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy (w tym nadzór i kontrola zgodności wydatkowania przekazanych przez Gminę środków z zadaniami zawartymi w umowach i porozumieniach),
- 5) współdziałanie z organami i stowarzyszeniami w zakresie wychowania fizycznego i zdrowotnego, rehabilitacji, turystyki i wypoczynku,
- 6) współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego terenów rekreacyjno - wypoczynkowych oraz prawidłowej eksploatacji urządzeń turystycznych,
- 7) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- 8) organizowanie samorządowych imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- 9) kompleksowe prowadzenie spraw z zakresu przyznawania zawodnikom stypendiów sportowych oraz nagród za wybitne osiągnięcia w dziedzinie sportu,
- 10) organizowanie działalności na wielofunkcyjnym boisku sportowym Moje Boisko ORLIK, a zwłaszcza:
 - a) opracowanie Regulaminu korzystania z obiektu,
 - b) zabezpieczenie niezbędnego do działalności obiektu sprzętu sportowego, środków czystości oraz środków opatrunkowych,
 - c) zapewnienie działalności sportowo – rekreacyjnej na obiekcie Moje Boisko - ORLIK,

- d) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem dotacji na zatrudnienie animatora sportu oraz rozliczanie pozyskanych środków,
 - e) współpraca z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Urzędu w zakresie bieżącego utrzymania wielofunkcyjnego boiska sportowego oraz niezbędnych remontów,
- 11) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych.
4. Stanowisko zajmuje się również zadaniami z zakresu **kultury**, a w szczególności:
- 1) sprawowanie mecenatu na działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórców, edukacji i oświaty kulturalnej, inicjatyw kulturalnych oraz ochronie dziedzictwa kultury,
 - 2) prowadzenie rejestru instytucji kulturalnych i nadzór nad ich działalnością,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród twórcom i animatorom kultury,
 - 4) koordynowanie współpracy między wszystkimi instytucjami i placówkami kulturalnymi na terenie Gminy,
5. Sporządzanie rocznego planu pracy stanowiska i sprawozdania z wykonania planu.
6. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu działań na potrzeby opracowania raportu o stanie jednostki samorządu terytorialnego.

§ 45. Rozdział IX - Stanowisko Pełnomocnika ds. informacji niejawnych, wojskowych i OC

Do zadań stanowiska należy w szczególności :

1. wykonywania zadań wynikających z **ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o kancelariach tajnych, a w szczególności:**

- 1) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 10) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa,
- 11) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnice państwowa- w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 12) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych
- 13) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnice służbową- oznaczonych klauzula „zastrzeżone” uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 14) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa-upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
- 15) prowadzenie wykazu stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 16) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji, w szczególności szacowanie ryzyka;

2. W zakresie **obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego:**

- a) organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji w zakresie obrony cywilnej,
 - b) opracowanie i aktualizacja planów obrony cywilnej, w tym w szczególności: Planu obrony cywilnej Miasta i Gminy Szczawnica, Planu ewakuacji (przyjęcia) ludności, Planu operacyjnego ochrony przed powodzią, Gminnego planu ochrony zabytków, Planu przygotowania publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę, do funkcjonowania w warunkach specjalnych;
 - c) aktualizacja i weryfikacja bazy danych sił i środków ARCUS 2005;
 - d) zapewnienie konserwacji i sprawności działania radiotelefonu;
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
 - f) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia mieszkańców oraz środowiska,
 - g) czynny udział w pracach Miejskiego Zespołu Reagowania w czasie akcji oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,
 - h) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,
 - i) zapewnienie sprawnego funkcjonowania budowli obronnych i urządzeń specjalistycznych,
 - j) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej w sprzęt dla formacji obrony cywilnej,
 - k) organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego
 - i) opracowanie i aktualizacja Planu zarządzania kryzysowego gminy;
 - j) składanie propozycji zadań do rocznego planu działania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - k) koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
 - l) prowadzenie dokumentacji GZZK, w tym dotyczącej organizowania i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 2) W zakresie **ochrony przeciwpożarowej**:
- a) pomoc w działalności ochotniczych straży pożarnych, w tym w sprawach związanych z utrzymaniem, wyszkoleniem i zabezpieczeniem gotowości bojowej jednostek OSP, współdziałanie w tym zakresie z Komendantami Ochotniczych Straży Pożarnych;
 - b) udział w przeglądach przeprowadzanych przez Gminę w ramach realizacji zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
 - c) udział w działaniach związanych z koordynowaniem funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy przy pomocy Komendantów OSP,
 - d) zapewnienie bezpłatnego umundurowania członków OSP;
 - e) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopompy oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopompy, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego
 - f) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie ubezpieczenia członków OSP i młodzieżowej drużyny pożarniczej;
 - g) nadzór nad terminowym wykonywaniem okresowych badań lekarskich członków OSP;
 - h) zapewnienie wypłaty ekwiwalentu pieniężnego członkom OSP za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych we współpracy ze stanowiskiem ds. płac.
 - i) analizowanie potrzeb jednostek OSP w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt,
 - j) współdziałanie z Państwową i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 4) Zadania z zakresu **powszechnego obowiązku obrony**, a w szczególności:
- a) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz

współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi;

- b) prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej, w tym założenie i prowadzenie rejestru osób objętych rejestracją;
- c) wzywanie do kwalifikacji wojskowej i zapewnienie planowego stawiennictwa osób do kwalifikacji wojskowej;
- d) współdziałanie, z odpowiednimi organami, przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej;

5) Zadania z zakresu **spraw obronnych**, a w szczególności:

- a) opracowanie i aktualizacja planów, w tym w szczególności: Planu szkolenia obronnego, Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych w gminie, Planu przygotowań podmiotów leczniczych gminy na potrzeby obronne państwa, Planu dystrybucji preparatu jodowego na wypadek wystąpienia zagrożenia radiacyjnego, Planu akcji kurierskiej;
- b) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta i Gminy Szczawnica w warunkach z wewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny (POFG), w tym określenie zadań operacyjnych w Tabeli Realizacji Zadań Operacyjnych (TRZO) i opracowywanie Kart Realizacji Zadań Operacyjnych (KRZO);
- c) wykonywanie zadań wynikających z POFG;
- d) wykonywanie zadań z zakresu **programowania obronnego**;
- e) realizacja zadań w zakresie przygotowania stanowisk kierowania, w tym:
 - opracowanie i aktualizacja dokumentacji związanej z zapewnieniem warunków funkcjonowania Wójta na stanowisku kierowania;
- f) prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru;
- g) nakładanie świadczeń osobowych i rzeczowych na rzecz obrony kraju, prowadzenie ewidencji nałożonych świadczeń,
- h) planowanie i realizacja szkoleń obronnych,
- i) prowadzenie postępowań reklamacyjnych.

6) W zakresie **bezpieczeństwa i porządku publicznego**:

- a) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów ustawowych,
- b) prowadzenie działań profilaktycznych z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- c) opiniowanie wniosków dotyczących zgromadzeń publicznych i imprez masowych,
- d) współdziałanie z Policją i Strażą Graniczną dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,

3. Sporządzanie rocznego planu pracy i sprawozdania z wykonania planu.

4. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu działań na potrzeby opracowania Raportu o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego.

§ 46. Rozdział X - Stanowisko d.s. kontroli zarządczej

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. kontroli należą **sprawy z zakresu kontroli, w tym kontroli zarządczej**, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej;
- 2) zapewnienie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 3) opracowanie sprawozdań z zakresu funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 4) prowadzenie zbiorczego rejestru ryzyk na podstawie przekazanych danych z komórek organizacyjnych Urzędu,
- 5) przygotowanie informacji o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie,

- 6) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu oraz doradztwo w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 7) kontrola prowadzenia i przestrzegania procedur kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy przez kierowników jednostek;
- 8) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w referatach i na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta;
- 9) organizowanie i wykonywanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w gminnych jednostkach organizacyjnych we współpracy z referatami merytorycznymi;
- 10) przeprowadzanie kontroli wykonywania uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 11) współpraca z zewnętrznymi jednostkami kontrolnymi;
- 12) ścisła współpraca z Audytorem wewnętrznym,

§ 47. Rozdział XI -Samodzielne stanowisko ds. ochrony danych w tym danych osobowych

1. Do zadań stanowiska należy w szczególności :

- 1) Wykonywanie zadań **inspektora ochrony danych** zgodnie z art.39 ust.1 i 2 RODO tj.
 - a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
 - d) współpraca z organem nadzorczym;
 - e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach. Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
 - 2) Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych a w szczególności:
 - a) sprawowanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowywanie w tym zakresie sprawozdań,
 - b) nadzorowanie opracowania i aktualizacji dokumentacji ochrony danych osobowych oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
 - c) zapewnianie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - d) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych
 - e) ciągły przegląd procedur związanych z przetwarzaniem danych osobowych
 - f) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe,
 - g) nadzór nad działaniami związanymi z ewentualnym naruszeniem systemu ochrony danych osobowych
 - h) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych.
2. Obsługa systemu służącego do transmisji i utrwalania obrad Rady Miejskiej
- a) obróbka nagrań sesji Rady Miejskiej,

- b) publikacja nagrań sesji Rady Miejskiej na stronie internetowej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Szczawnica,
- c) obsługa elektronicznego systemu głosowania Rady Miejskiej.
 - 3. Prowadzenie oraz bieżąca aktualizacja strony internetowej Miasta www.szczawnica.pl.
 - 4. Obsługa techniczna Urzędu, a w tym:
 - a) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym,
 - b) obsługa techniczna (projekcje multimedialne, nagłośnienie) sesji, spotkań organizowanych przez Urząd Miasta i Gminy.
 - 5. W ramach realizowanego projektu pl.ID i systemu ŹRÓDŁO:
 - a) prowadzenie i aktualizację gminnego rejestru upoważnień dla organów gmin do przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w rejestrze PESEL, Rejestrze Dowodów Osobistych i Rejestrze Stanu Cywilnego oraz w systemach teleinformatycznych w których prowadzone są przedmiotowe rejestry,
 - b) wysyłkę kopii upoważnień do Departamentu Ewidencji Państwowych,
 - c) nadawanie uprawnień technicznych w SRP (Systemie Rejestrów Państwowych) dla pracowników,
 - d) informowanie Departamentu Ewidencji Państwowych o wszelkich zmianach na stanowisku Burmistrza,
 - e) obowiązki LAR - Lokalny Administrator Ról.
 - f) Obowiązki LAS – Lokalny Administrator Systemu.
 - 6. Sporządzanie rocznego planu pracy stanowiska i sprawozdania z wykonania planu.
 - 7. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu działań na potrzeby opracowania Raportu o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego.

§ 48. Rozdział XII –Audytor Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1. Usprawnienie funkcjonowania Urzędu i audytowanych jednostek organizacyjnych poprzez wspieranie Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
- 2. Ocena adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica oraz w jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy Szczawnica a w szczególności:
 - 1) identyfikacji i analizy ryzyka związanego z działalnością Miasta i Gminy Szczawnica, a w szczególności efektywności zarządzania ryzykiem oraz oceny systemu kontroli zarządczej,
 - 2) wyrażania opinii na temat skuteczności mechanizmów kontrolnych w badanym systemie,
 - 3) dostarczania Burmistrzowi i kierownikowi komórki audytowanej, w oparciu o ocenę systemu kontroli zarządczej, racjonalnego zapewnienia, że komórka audytowana działa w badanym obszarze prawidłowo,
 - 4) składania sprawozdań z poczynionych ustaleń, oraz tam, gdzie jest to właściwe, przedstawiania uwag i wniosków dotyczących poprawy skuteczności działania komórki audytowanej.
- 3. Wykonywanie czynności doradczych, których charakter i zakres jest uzgodniony z Burmistrzem, a których celem jest zwłaszcza usprawnienie funkcjonowania Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.
- 4. Ustalenie, czy wprowadzony system zarządzania ryzykiem, system kontroli zarządczej i ład organizacyjny są odpowiednie i czy funkcjonują w sposób, który zapewnia, że:
 - 1) istotne ryzyka są odpowiednio zidentyfikowane i zarządzane,
 - 2) współpraca, współdziałanie kierowników wszystkich szczebli odpowiada potrzebom,
 - 3) istotne informacje dotyczące finansów, zarządzania i działalności operacyjnej są dokładne, wiarygodne i aktualne,

- 4) pracownicy wykonują swoje obowiązki w zgodzie z politykami, standardami, procedurami oraz przepisami prawa,
- 5) zasoby są odpowiednio zabezpieczone i wykorzystywane efektywnie,
- 6) programy i plany są realizowane, a ich cele osiągnięte,
- 7) jakość i ciągła jej poprawa zajmują należne miejsce w systemie kontroli zarządczej,
- 8) istotne zmiany w przepisach mających wpływ na pracę Urzędu i jednostek organizacyjnych są śledzone i odpowiednio wprowadzane w życie.

5. Inne zadania wynikające z przepisów prawa związane z merytorycznym zakresem działania

§ 49. Rozdział XIII – Straż Miejska

1. Zakres zadań Straży Miejskiej, zasady jej funkcjonowania oraz strukturę organizacyjną określają:

- a) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych,
- b) ustawa z dnia 12 czerwca 2003r. o zmianie ustawy o strażach gminnych oraz niektórych innych ustaw,
- c) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998r. w sprawie umundurowania, legitymacji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych,
- d) uchwała Rady Miasta Szczawnica nr X/49/07 z dnia 21 maja 2007r w sprawie powołania Straży Miejskiej i uchwalenia regulaminu organizacyjnego,
- e) uchwała Rady Miejskiej w Szczawnicy nr XXXI/233/08 z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie zmian w regulaminie Straży Miejskiej w Szczawnicy,

2. Funkcje i zadania Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej w Szczawnicy stanowiący załącznik Rady Miasta Szczawnica nr XXXI/233/08 z dnia 23 grudnia 2008r w sprawie powołania Straży Miejskiej i uchwalenia regulaminu organizacyjnego.

3. Sporządzanie rocznego planu pracy i sprawozdania z wykonania planu,

4. Sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu działań na potrzeby opracowania Raportu o stanie Jednostki Samorządu Terytorialnego.

IX. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z BIUREM RADY MIEJSKIEJ

§ 50. 1. Interpelacje i wnioski zgłaszane na sesji Rady Miejskiej lub pisemnie w okresie pomiędzy sesjami oraz wnioski komisji Rady Miejskiej podlegają rejestracji w rejestrach prowadzonych przez Biuro Rady.

2. Po zarejestrowaniu interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady przekazywane są przez Biuro Rady do Burmistrza, który podejmuje decyzje o skierowaniu interpelacji i wniosków do właściwego referatu czy stanowiska pracy.

3. Przygotowanie projektu odpowiedzi na interpelację i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady należy do właściwego merytorycznie referatu. Przygotowane na piśmie odpowiedzi należy składać u Sekretarza.

4. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za właściwe i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady.

§ 51. 1. Odpowiedź na interpelację oraz wniosek otrzymuje radny zgłaszający interpelację lub wniosek oraz Przewodniczący Rady Miejskiej.

2. Odpowiedź na wnioski komisji Rady Miejskiej otrzymuje Przewodniczący komisji oraz Przewodniczący Rady Miejskiej poprzez Biuro Rady.

§ 52. 1. Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji rady przygotowywane przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne wymagają akceptacji i podpisu burmistrza.

2. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji rady – w sprawach prostych, nie wymagających dodatkowych wyjaśnień – odpowiedzi udziela burmistrz lub wyznaczona przez niego osoba

§ 53. W Sesjach Rady biorą udział:

1. Burmistrz i jego Zastępca, Sekretarz, Skarbnik.

2. Kierownicy referatów, Komendant Straży Miejskiej oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych lub ich zastępcy a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich przedstawiciele.

X. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 54. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) regulamin pracy, zarządzenia i inne akty prawne,
- 2) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
- 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, oraz wnioski komisji rady i posłów,
- 5) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje,
- 7) materiały opracowywane przez Kierowników Referatów na sesje Rady oraz komisje Rady,
- 8) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Burmistrza oraz pełnomocnictw procesowych,
- 9) upoważnienia dla pracowników urzędu do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych,
- 10) pisma mające, ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników urzędu oraz dyrektorów i kierowników organizacyjnych Miasta,
 - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) udzielania urlopów bezpłatnych,
 - d) wydawanie opinii pracowniczych.

2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust.1 podpisuje Zastępca Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza podpisuje:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia oraz korespondencję z zakresu spraw powierzonych przez Burmistrza,

4. Sekretarz podpisuje :

- 1) pisma kierowane do różnych instytucji w sprawach funkcjonowania urzędu,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia oraz korespondencję z zakresu spraw powierzonych przez Burmistrza.

5. Skarbnik podpisuje pisma:

- 1) prawnie zastrzeżone do podpisu Skarbnika – Głównego Księgowego,
- 2) korespondencję nie zastrzeżoną do podpisu Burmistrza, a dotyczącą polityki finansowej miasta realizowanej w oparciu o budżet miasta oraz obowiązujące przepisy,
- 3) decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia.

6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

7. Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy podpisują pisma:

- 1) związane z zakresem działania referatu nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, bądź Skarbnika,
- 2) decyzje w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej w ramach posiadanego upoważnienia Burmistrza.

§ 55. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika powinny być uprzednio parafowane przez merytorycznie odpowiedzialnego kierownika referatu lub samodzielne stanowisko oraz powinny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował.

XI. OBIEG DOKUMENTÓW

§ 56. 1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W urzędzie obowiązuje system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

3. Każdy dokument wytworzony w urzędzie oznaczony jest przez pracownika opracowującego – na ostatniej kopii – datą jego sporządzenia oraz parafką.

XII. ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW

§ 57. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej i do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz o udzielenie pełnomocnictw mogą występować do burmistrza:

- 1) zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik,
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych,
- 3) radca prawny.

2. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1 dołącza się projekt upoważnienia (pełnomocnictwa) z podaniem podstawy prawnej upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia.

3. Po zaakceptowaniu wniosku przez burmistrza – upoważnienie przygotowuje Referat Organizacyjno-Administracyjny

4. Rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjno-Administracyjny

XIII. ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 58. 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) załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
- 3) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- 4) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 59. 1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności,

- 1) dowodów stwierdzających tożsamość,
- 2) dokumentów urzędowych, wystawianych przez zakłady służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
- 3) aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,

4) innych dokumentów urzędowych (świadczeń, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.),

2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 60. 1. Obywatelom przysługuje prawo składania petycji, skarg i wniosków.

2. Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza i jego Zastępcę podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

3. W godzinach przyjmowania petycji, skarg i wniosków przez Burmistrza oraz Zastępcę Burmistrza wszyscy kierownicy wydziałów winni być obecni na swoich stanowiskach pracy, zapewniając Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.

4. Z przyjęć interesantów składających petycję, skargę lub wniosek sporządza się protokół, który należy przekazać komórce odpowiedzialnej za wykonywanie danego zakresu spraw. Protokół podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący. Skargi i wnioski załatwiane są zgodnie z k.p.a.

5. Obsługę przyjęć obywateli przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w sprawach petycji, skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjno-Administracyjny

§ 61. 1. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 62. 1. Tryb postępowania w sprawach petycji, skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

2. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej w kontaktach z organami administracji samorządowej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców reguluje ustawa o obowiązkach i prawach posła.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretariat.

4. Przekazanie skarg i wniosków między stanowiskami pracy a właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.

5. Najpóźniej w dniu, w którym upływa termin załatwienia sprawy należy zgłosić w Sekretariacie Burmistrza datę oraz sposób załatwienia sprawy, w celu odnotowania daty załatwienia sprawy w Rejestrze.

6. Za terminowe odnotowanie sposobu i terminu załatwienia sprawy odpowiada kierownik referatu merytorycznie odpowiadającego na skargę lub wniosek.

XIV. TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA

§ 63. 1. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Burmistrza.

2. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy rzeczowo referat, a za jego redakcję odpowiada kierownik referatu.

3. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez obsługę prawną.

§ 64. 1. Projekty opracowywanych aktów prawnych winny być sporządzone w formie odrębnych

dokumentów oraz być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażen w ich podstawowym znaczeniu.

2. Projekty aktów prawnych powinny zawierać:

- 1) tytuł (oznaczenie rodzaju aktu, nazwę organu wydającego, datę, ogólne określenie przedmiotu aktu)
- 2) podstawę prawną,
- 3) treść (przepisy merytoryczne),
- 4) w miarę potrzeby określenie źródła sfinansowania ,
- 5) określenie organu odpowiedzialnego za realizację ,
- 6) przepisy przejściowe i dostosowujące,
- 7) przepisy uchylające oraz przepisy o wygaśnięciu mocy obowiązującej aktu,
- 8) przepisy o wejściu aktu w życie.

3. Do projektu uchwał należy dołączyć uzasadnienie, wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.

4. Osoba przygotowująca projekt aktu może być poproszona o udzielenie dodatkowych wyjaśnień podczas procesu analizy i zatwierdzania.

5. Projekty aktów oprócz danych zawartych w ust .2 winny zawierać adnotacje dotyczące:

- 1) osoby przygotowującej akt,
- 2) stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi referatami lub jednostkami organizacyjnymi jeśli przepisy szczególne lub zasady współdziałania albo koordynacji takiego uzgodnienia wymagają.
- 3) parafę lub opinię radcy prawnego.

6. Przygotowany projekt aktu składany jest w sekretariacie Burmistrza w dniu poprzedzającym rozpatrywanie spraw przez Burmistrza .

7. Przygotowany projekt podlega analizie i zatwierdzeniu przez Burmistrza.

8. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego, właściwy kierownik referatu przekazuje do sekretariatu Burmistrza do rejestracji.

9. Projekty uchwał są rejestrowane w **Rejestrze spraw kierowanych pod obrady Rady Miejskiej**” prowadzonym przez sekretariat i wraz z wnioskiem Burmistrza kierującym projekt uchwały pod obrady Rady Miejskiej przekazywany jest do Przewodniczącego Rady Miejskiej, za pośrednictwem Biura Rady.

10. Datę przekazania projektu pod obrady Rady odnotowuje się w rejestrze oraz na projekcie uchwały.

11. Zgodnie ze Statutem Miasta i Gminy projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez dwie właściwe komisje Rady. Czynności te pilotuje pracownik Biura Rady Miejskiej i w razie potrzeby powiadamia kierowników referatu o konieczności wzięcia udziału w posiedzeniu komisji

12. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach prowadzonych w Referacie Ogólno-Administracyjnym.

§ 65. 1. Podjęte przez Radę Miasta uchwały są rejestrowane przez Biuro Rady. Kopie uchwał w terminie 7 dni od ich podjęcia przesyłane są przez pracownika Biura Rady do organów nadzoru jakim jest Wojewoda a w przypadku uchwał budżetowych Regionalna Izba Obrachunkowa.

2. Kopie uchwał przekazywane są do Burmistrza, gdzie określany jest termin, sposób jej realizacji oraz ustalana osoba odpowiedzialna za jej realizację. Kopie uchwał przekazywane są wraz z adnotacją właściwym kierownikom do realizacji .

3. Informacje o sposobie realizacji uchwał przedkładają kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych , samodzielne stanowiska na koniec kwartału na ręce Sekretarza.

4. Sprawozdanie z realizacji uchwał dla Rady Miejskiej przygotowywane jest przez Sekretarza i składane przez Burmistrza raz na kwartał na sesjach Rady Miejskiej.

5. Biuro Rady Miejskiej ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa a także w lokalnej prasie lub w inny sposób.

6. Referaty merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

XV. ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 66. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Kierownicy w zakresie swojej właściwości rzeczowej z racji sprawowania funkcji kierowniczych
- 2) Skarbnik Miasta i Gminy oraz Główny Księgowy Urzędu Miasta i Gminy w zakresie spraw finansowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami
- 3) Stanowisko ds. kontroli i analiz
- 4) Zewnętrzna firma posiadająca uprawnienia
- 5) Rada Miejska w zakresie zadań własnych Miasta i Gminy

3. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik Miasta i Gminy w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania budżetu i planu finansowego oraz realizacji innych zadań finansowych,
- 2) Kierownicy w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie swojej właściwości rzeczowej
- 3) Stanowisko ds. kontroli zarządczej.

4. Burmistrz ustali odrębne szczegółowe zasady i tryb prowadzenia kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych.

5. Wszystkich pracowników na swoich stanowiskach pracy obowiązuje samokontrola.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 67. 1. Regulamin organizacyjny nie normuje uprawnień jednostek organizacyjnych Gminy, nad którymi Burmistrz sprawuje nadzór, a wynikający z przepisów i ustaleń odrębnych. Wykaz jednostek organizacyjnych o jakich mowa w zdaniu pierwszym stanowi załącznik nr 3.

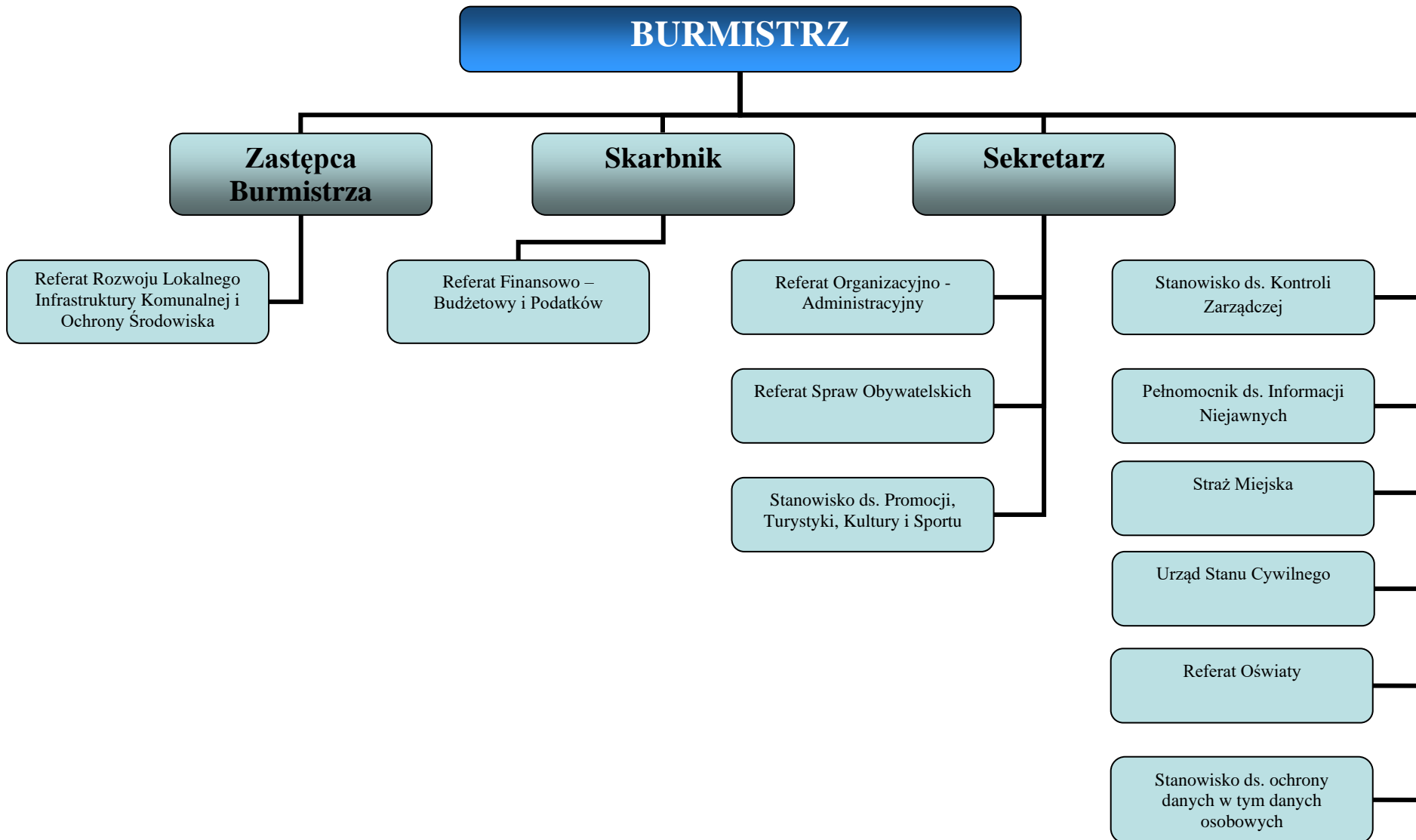
§ 68. 1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

2. Nie wymagają zmiany regulaminu, rozszerzenia i zmiany zakresów czynności referatów i uprawnień kierowników referatów, wynikające z przepisów wydanych lub obowiązujących po wejściu w życie regulaminu.

3. Zadania powyższe włączane będą do zakresów działania referatów w drodze polecenia Burmistrza .

§ 69. 1. Załączniki Nr. 1,2,3 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA



STRUKTURA ORGANIZACYJNA JEDNOSTEK PODLEGLYCH BURMISTRZOWI

