BURMISTRZ MIASTA I GMINY
SZCZAWNICA

ZARZĄDZENIE NR 120.66.2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZCZAWNICA

z dnia 14 października 2015 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Szczawnica

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. z 2015 r., poz. 1515) zarządzam co następuje:

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy stanowiący załącznik do zarządzenia

§ 2. Traci moc: Zarządzenie 120.1.19.2014 Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica z 10 kwietnia 2014r., w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i 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 podpisania.

BURMISTRZ
Grzegorz Niezgoda

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 120.66.2015

Burmistrza Miasta i Gminy Szczawnica

z dnia 14 października 2015 r.

§ 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.

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

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w święta i dni powszechnie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

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 miastu w drodze porozumienia międzygminnego,

5) publiczne powierzone miastu 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 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 wchodzą następujące referaty, formacje i samodzielne stanowiska pracy :

1) Referat Finansowo – Budżetowy i Podatków [FBP]

2) Referat Rozwoju Lokalnego Infrastruktury Komunalnej i Środków Pomocowych [RLKP]

3) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska [NPOŚ]

4) Referat Organizacyjno-Administracyjny [OA]

5) Referat Spraw Obywatelskich, [SO] w skład którego wchodzi Urząd Stanu Cywilnego [USC]

6) Samodzielne stanowiska pracy:

a) stanowisko d.s. Promocji, Turystyki, Kultury i Sportu [PTKS]

b) pełnomocnik d.s. informacji niejawnych [PIN]

c) stanowisko d.s. kontroli wewnętrznej i analiz [KW]

7) Straż Miejska [SM]

2. Referatami kierują Kierownicy Referatów, Strażą Miejską Komendant.

3. **W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:**

1) Zastępca Burmistrza, któremu Burmistrz może powierzyć funkcję Kierownika Referatu Rozwoju Lokalnego, Infrastruktury Komunalnej i Środków Pomocowych.

2) Sekretarz Miasta i Gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,

3) Skarbnik Miasta i Gminy będący równocześnie Głównym Księgowym Urzędu Miasta i Gminy oraz Głównym Księgowym Budżetu Miasta i Gminy

4) Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego i Podatków będący równocześnie zastępcą Skarbnika

5) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

6) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich pełniący równocześnie funkcję Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

7) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego, Infrastruktury Komunalnej i Środków Pomocowych,

§ 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 radcy prawnego należy realizacja zadań wynikających z ustawy o radcach prawnych, a w szczególności:

1) udzielanie Radzie, 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 wchodzą 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 bezpośredniemu 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 Miasta i Gminy.

§ 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 lub Sekretarza Miasta i Gminy.

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, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego funkcjonowania Urzędu w oparciu o roczny plan urlopów prowadzony przez Sekretarza Miasta i Gminy

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 Przeprowadzania Ocen Kwalifikacyjnych 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. 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) sprawowanie nadzoru nad bieżącą działalnością w zakresie inwestycji, infrastruktury technicznej i rozwoju Gminy,

3) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji

4) nadzorowanie prawidłowości przeprowadzania przetargów

5) nadzorowanie nad prawidłowością zawierania umów związanych z prowadzonymi inwestycjami

6) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu

7) koordynowanie działalności Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej,

8) sprawowanie nadzoru nad komórkami przypisanymi w schemacie organizacyjnym,

9) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,

10) 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) zapewnienie merytorycznej , technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady oraz organów jednostek pomocniczych – osiedli i sołectw,

10) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

11) współpraca z Radą Miejską i organami jednostek pomocniczych,

12) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich załatwianiem,

13) nadzór nad wykonywaniem kontroli wewnętrznej, z wyjątkiem kontroli finansowej,

14) nadzór działalności MOKiS, MGOPS i Biblioteki Publicznej

15) nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie oraz przepisów prawnych wpływających do urzędu i kierowanie do odpowiednich pracowników.

16) nadzór, kontrola i koordynacja całości spraw związanych ze współpracą Miasta i Gminy z organizacjami pozarządowymi.

17) występowanie z wnioskiem do Burmistrza w sprawie dokonania zmian personalnych, zmian wynagrodzenia pracowników oraz stosowania kar porządkowych poza stanowiskami podległymi wyłącznie Burmistrzowi

18) koordynowanie i nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,

19) koordynacja wszelkich czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej w tym zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej

20) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,

21) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Burmistrza w sprawach zastrzeżonych do kompetencji kierownika Urzędu

22) sporządzanie, ewidencjonowanie i przechowywanie testamentów

23) 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 komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu;

19) uczestnictwo w tworzeniu programów rozwoju gminy w zakresie ich strony finansowej;

20) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków ze źródeł pozabudżetowych Gminy

21) uczestniczenie w pracach Rady ;

22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 35. 1. **Burmistrz nadzoruje realizację zadań** :

1) planowania społeczno- gospodarczego Gminy,

2) z zakresu realizacji budżetu gminy,

3) z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, spraw wojskowych i porządku publicznego oraz ochrony informacji niejawnych,

4) z zakresu oświaty,

5) Urzędu Stanu Cywilnego.

2. **Zastępca Burmistrza odpowiada za realizację zadań z zakresu:**

1) inwestycji i kapitalnych remontów,

2) z zakresu 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 Miasta i Gminy 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 i kultury i działań promocyjnych w mieście,

5) opieki społecznej.

4. **Skarbnik Miasta i Gminy nadzoruje i odpowiada w szczególności za realizację zadań**

1) z zakresu budżetu gminy,

2) prowadzi merytoryczny nadzór nad pracą Referatu Finansowo Budżetowego i Podatków,

3) nadzoruje realizację planów finansowych wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy.

4) z zakresu głównego księgowego Urzędu Miasta i Gminy

§ 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) Przygotowywanie i wysyłanie wniosków do rejestracją zbiorów danych osobowych w GIODO

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.

7. Kierownicy referatów organizują i wykonują kontrolę wewnętrzną w ramach zakresu zadań referatu,

8. Kierownicy referatów uczestniczą obligatoryjnie w Sesjach Rady Miejskiej a w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją 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) 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-księgowa 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) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i innych czynności prawnie dopuszczalnych w zakresie podatków i opłat lokalnych (np.: zajęcia hipoteki, przyjmowanie zastawów),

21) sporządzanie sprawozdań cząstkowych z wykonania dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych

22) prowadzenia ewidencji wystawionych tytułów wykonawczych,

23) prowadzenia spraw związanych z udzielaniem ulg, odroczeń i umorzeń w zakresie podatków i opłat stanowiących dochody gminy,

24) opracowywanie i przedkładanie podatnikom decyzji wymiarowych, w zakresie umorzeń podatkowych, przesunięć terminów, rozłożenia na raty, wszczynania postępowania podatkowego,

25) nadzór i kontrola nad poborem przez inkasentów podatków i opłat lokalnych

26) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach, oraz w zakresie dochodowości z gospodarstwa rolnego, prowadzenie rejestru zaświadczeń,

27) prowadzenie urządzeń syntetycznych księgowości podatkowej i w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji,

28) prowadzenie urządzeń analitycznych dochodów podatkowych i niepodatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych,

29) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami

30) prowadzenie obsługi kasowej,

31) prowadzenie ewidencji na potrzeby podatku od towarów i usług (VAT), sporządzanie i składanie deklaracji VAT oraz odprowadzanie należnego podatku.

32) rozliczanie pod względem finansowym projektów realizowanych w ramach środków pozyskanych z zewnątrz,

33) prowadzenie rejestru umów i zleceń,

34) zapewnienie ochrony mienia komunalnego poprzez jego ubezpieczenie,

35) realizacja zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,

36) zabezpieczenie prawidłowego zgodnie z obowiązującymi przepisami; transportu i konwojowania gotówki, papierów wartościowych oraz dokumentacji finansowej,

37) zarządzanie podatkami i finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw (w tym dokonywanie lokat bankowych),

38) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbą i Urzędami Skarbowymi,

39) przekazywanie opłat i składek na cele wierzycieli, wynikające z odrębnych przepisów.

40) rozliczanie opłaty uzdrowiskowej

41) wypełnianie innych nie wymienionych wyżej obowiązków wynikających z przepisów prawnych z zakresu rachunkowości, podatków oraz finansów publicznych

42) prowadzenie księgowości dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi

§ 39. Rozdział II. Referat Rozwoju Lokalnego, Infrastruktury Komunalnej i Środków Pomocowych

1. Do zadań referatu 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) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi opinii oraz materiałów dotyczących kierunków rozwoju Gminy,

4) gromadzenie i analizowanie danych na temat gospodarczego, społecznego i przestrzennego rozwoju Gminy,

5) opracowywanie ocen i prognoz społecznego, gospodarczego i przestrzennego rozwoju Gminy,

6) 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,

7) opracowywanie sprawozdań na temat stanu realizacji strategii i rozwoju, przedstawianie zagrożeń w ich realizacji oraz ewentualnych propozycji modyfikacji,

8) przedstawianie planu realizacji projektów na rok przyszły i lata następne celem zapewnienia środków na ich realizację w budżecie Gminy,

9) opracowywanie zbiorczych propozycji rzeczowych i finansowych do wieloletnich programów inwestycyjnych gminy,

10) monitorowanie realizacji projektów zawartych w programach rozwojowych Gminy Szczawnica,

11) 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,

12) prowadzenie, w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy, działalności informacyjnej o możliwościach i warunkach uczestnictwa w inicjatywach i programach finansowanych ze środków unijnych,

13) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy związanymi z uczestnictwem w projektach współfinansowanych z funduszy europejskich,

14) wstępne opiniowanie wniosków aplikacyjnych składanych przez jednostki organizacyjne gminy do funduszy zewnętrznych,

15) monitorowanie realizacji projektów wykonywanych przez jednostki organizacyjne gminy,

16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie nadzorowania realizacji projektów,

17) udzielanie pomocy w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych z funduszy europejskich,

18) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w programach i innych przedsięwzięciach dotyczących wdrażania modelu partnerstwa lokalnego,

19) identyfikacja programów Unii Europejskiej oraz Inicjatyw Wspólnotowych oraz inicjowanie przedsięwzięć związanych z wykorzystaniem środków Unii Europejskiej,

20) współpracą ze stroną słowacką przy pozyskiwaniu środków pomocowych z funduszy zewnętrznych dotyczących planowania regionalnego.

21) monitorowania procesu realizacji Strategii Rozwoju Miasta i Gminy, opracowywanie propozycji w zakresie zmian i aktualizacji zadań

22) opracowywanie Planu Rozwoju Lokalnego i monitorowanie procesu jego realizacji.

23) realizacja zadań związanych z integracją europejską i wdrożeniem dorobku wspólnotowego,

24) 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

25) przygotowywanie aplikacji o środki strukturalne

26) koordynacja, nadzór i bieżące monitorowanie procesu aplikacyjnego , realizacji oraz rozliczania poszczególnych projektów,

27) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie opracowywania wniosków w ramach wybranych lub wytypowanych programów oraz rozliczania wniosków

28) reprezentowanie gminy w kontaktach z instytucjami- dysponentami funduszy pomocowych, (unijnych i innych potencjalnie dostępnych)

29) prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych prowadzonych na terenie gminy

30) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi dotyczącymi obiektów sieciowych, kubaturowych, drogowych i elektrycznych;

31) opracowanie programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy,

32) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,

33) wnioskowanie w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,

34) przygotowanie i prowadzenie inwestycji;

35) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie,

36) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w ramach prowadzonych inwestycji Gminy,

37) przygotowanie i zawieraniu umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, aktualizacja wycen,

38) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców Gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej,

39) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu,

40) prowadzenie rejestru dokumentacji projektowych dla zadań nieprzewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym,

41) Drogi gminne i obiekty inżynieryjne oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami, w tym:

a) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg gminnych i obiektów inżynieryjnych(mosty, kładki, ciągi piesze, pieszo-rowerowe),

b) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz prowadzenie ewidencji dróg gminnych ,lokalnych i ich znakowania,

c) 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,

d) bieżące utrzymanie dróg gminnych, chodników i ciągów pieszych,

e) organizacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad jej realizacją,

f) oznakowanie pionowe i poziome ulic oraz utrzymanie go w należytym stanie,

g) wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych, ustawianie tablic informacyjnych i reklam oraz naliczanie opłat za te czynności,

h) wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi gminne,

i) utrzymanie poboczy i rowów odwadniających wzdłuż dróg gminnych,

j) uzgodnienie odległości ogrodzeń od drogi publicznej,

42) elektryfikacja i oświetlenie uliczne w tym :

a) koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulic, placów i budowli Gminy

b) realizacja umów na dostawę energii i konserwacje oświetlenia ulicznego,

c) sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego

43) cmentarzy komunalnych i miejsc pamięci narodowej w tym:

a) nadzór nad utrzymaniem Miejsc Pamięci Narodowej,

b) nadzór nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych,

44) sieci wodociągowe i kanalizacyjne a w tym :

a) pełnienie roli gminnego koordynatora zaopatrzenia ludności w wodę w warunkach specjalnych,

b) nadzór nad utrzymaniem i eksploatacją urządzeń służących do zaopatrzenia ludności w wodę,

c) nadzór nad dokumentacja techniczna i prawna eksploatowanych urządzeń wodociągową,

d) weryfikacja stawek opłat za wodę i ścieki – przygotowywanie projektów uchwał rady dotyczących opłat za wodę,

e) nadzór nad sprzedażą wody,

f) nadzór nad korzystaniem z gminnych sieci wodociągowo – kanalizacyjnych,

g) koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej,

45) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczania firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych,

46) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

47) prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, postępowań przetargowych,

48) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,

49) przygotowywanie umów zawieranych z inspektorami nadzoru dla poszczególnych zadań inwestycyjnych,

50) koordynacja działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu,

51) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,

52) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych,

53) organizacja i prowadzenie spraw w ramach Funduszu Sołeckiego,

54) dbałość o obiekty sportowe i rekreacyjne w tym:

a) planowanie i tworzenie obiektów rekreacyjnych i sportowych na terenie gminy,

b) nadzór nad budową , remontami i bieżącą konserwacją obiektów sportowych mienia komunalnego.

Rozdział III – Referat gospodarki Nieruchomościami, Planowania Przestrzennego rolnictwa i Ochrony Środowiska

§ 40. 1. 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) prowadzenie ewidencji zasobów komunalnych; prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia komunalnego,

7) gospodarowanie nieruchomościami,

8) prowadzenie całości spraw związanych z posiadaniem zależnym, trwałym zarządem, dzierżawami nieruchomości gminnych,

9) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy i najmu lokali, przetargów, zarządu i użytkowania wieczystego,

10) sporządzanie i rejestracja umów dzierżaw, najmu i sprzedaży,

11) przygotowania dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,

12) tworzenia zasobów gruntów komunalnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości na inne cele w tym pod inwestycje gminne,

13) regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia komunalnego,

14) sprawy z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości,

15) prowadzenie całości spraw związanych ze sprzedażą nieruchomości (organizacja przetargów),

16) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego oraz sprawozdań w sprawie zbycia nieruchomości Gminy,

17) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,

18) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej.

19) zarządzanie lokalami użytkowymi i mieszkaniowymi, w tym socjalnymi i zastępczymi będącymi w zasobach komunalnych,

20) wydawanie przydziałów lokali i zamian lokali, w tym:

a) zarządzanie częściami wspólnymi obiektów mienia komunalnego,

b) przejmowanie zakładowych lokali mieszkaniowych,

c) egzekucja w sprawach lokalowych ,

d) nadzór nad prowadzeniem administracji wspólnot mieszkaniowych.

2. Zadania wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 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) sporządzenie projektów decyzji ustalającej warunki zabudowy,

5) sporządzanie projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego,

6) prowadzenie rejestru wydanych decyzji,

7) 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,

8) 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,

9) wydawanie zaświadczeń stwierdzających zgodność (lub sprzeczność) projektowanej inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

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,

3. 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 zawiadamianie 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 zawiadamianie 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.

4. 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) ochrony zwierząt, w tym bezdomnych,

5) rejestracji psów ras uznanych za agresywne,

6) 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,

7) opiniowanie rocznych planów łowieckich,

8) wydawanie opinii o wydzierżawianiu obwodu łowieckiego,

9) nadzoru nad lasami komunalnymi i terenami zalesianymi,

10) opiniowanie przyznawania przez starostę środków na pokrycie kosztów zalesienia gruntów,

11) opiniowanie wniosków właścicieli lasów o nieodpłatne przekazanie przez nadleśniczego sadzonek drzew i krzewów leśnych na ponowne wprowadzanie roślinności leśnej,

12) prowadzenia spisów rolnych,

13) aktywizacji zawodowej i restrukturyzacji rolnictwa,

14) współpracy ze służbami doradztwa rolniczego,

15) współpraca z Izbami Rolniczymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,

16) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.

5. 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 wydobyciem kopalin i innych zasobów naturalnych – wydawanie decyzji i postanowień w tym zakresie, opiniowanie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin,

3) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego,

4) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploatowaniem 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,

10) spraw związanych z postępowaniem z odpadami komunalnymi,

11) 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,

12) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,

13) ustalanie wysokości opłat za usunięcia drzew lub krzewów,

14) prowadzenie egzekucji karnych za naruszanie przepisów w tym zakresie,

15) opracowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska, monitorowanie i jego aktualizacja,

16) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie,

17) opracowanie, realizacja i rozliczanie dochodów i wydatków z tytułu opłat i kar z ustawy prawo ochrony środowiska i gospodarki wodnej,

18) 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,

19) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi,

20) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających,

informacje o środowisku i jego ochronie,

21) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody.

6. 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,

7. Prowadzenie windykacji należności Gminy wynikających z umów cywilno – prawnych oraz windykacji niepodatkowych dochodów,

8. 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 targowej i opłat parkingowych oraz egzekucja tych opłat,

§ 41. 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) organizowanie prowadzenia spedycji poczty; przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

4) prowadzenie ewidencji korespondencji,

5) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz rejestru pism wpływających do Urzędu,

6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,

7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,

8) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa spraw kierowanych do załatwienia przez Burmistrza.

9) prowadzenie rejestru spraw załatwianych przez Burmistrza,

10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza ,

11) stwierdzanie własnoręczności podpisu,

12) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami Rady,

13) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z realizacji uchwał Rady,

13) przygotowywanie i aktualizacji oraz prowadzenie rejestrów aktów prawnych wydanych przez Burmistrza.

14) Prowadzenie windykacji należności Gminy wynikających z umów cywilno-prawnych oraz windykacji niepodatkowych dochodów,

15) Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych (licencje, oprogramowania).

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, jej komisji,

3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, 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) organizowanie narad, konferencji i spotkań z mieszkańcami zwoływanych przez Przewodniczącego Rady i przewodniczących komisji Rady,

9) organizowanie wyborów: prezydenckich, parlamentarnych, referendów ogólnokrajowych, do parlamentu europejskiego, do Rady Miejskiej, rad osiedlowych i sołectw, obsługa zebrań wyborczych osiedli i sołectw, przechowywanie protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,

10) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych,

11) 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, telefony komórkowe) oraz nadzór nad automatyczną centralą telefoniczną (w tym wykonywanie wydruków rozmów i zapewnienie serwisu),

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.

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,

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,

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,

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) wdrożenia i koordynowania spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej,

8) przygotowywanie prezentacji multimedialnych przy współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami,

8. Referat realizuje również zadania z zakresu **organizacji pracy,** a w tym 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 zakresu spraw porządkowych i czystości w budynku tj.

codzienne utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach biurowych, korytarzach, klatki schodowej, sanitariatów, sali ślubów, pomieszczeń kotłowni i archiwum w Urzędzie Miasta i Gminy ul.Szalaya 103 oraz sprzątanie budynku komunalnego ul. Szalaya 84 tj. pomieszczeń Straży Miejskiej , sali obrad, klatki schodowej, korytarza, sanitariatów / sprzątanie raz w tygodniu , mycie okien i drzwi – 1 raz w miesiącu / a w szczególności:

- zamiatanie, zmywanie, pastowanie i polerowanie powierzchni podłogowych oraz czyszczenie wykładzin dywanowych,
- mycie drzwi, okien, obmiatanie ścian i sufitów z kurzu i pajęczyn,
- utrzymanie w należytej czystości biurek, szaf oraz innego sprzętu oraz mebli,
- opróżnianie koszy na śmieci oraz wyposażenie ich w worki na śmieci,
- sprzątanie toalet/dezynfekcja i mycie muszli klozetowej, czyszczenie glazury łazienkowej, wyposażenie pojemników w mydło, papier toaletowy, ręczniki,
- po zakończonej pracy sprawdzanie szczelności urządzeń wodnych , wyłączania urządzeń elektrycznych , zamykanie okien oraz wygaszanie światła,
- podlewanie i pielęgnacja kwiatów w pomieszczeniach biurowych, balkonach oraz przed budynkiem UMiG
- otrzymanie czystości wokół budynku,
- zamykanie budynku po godzinach pracy oraz po zakończeniu prac,
- w czasie prowadzonych remontów należyte zabezpieczenie pomieszczeń , mebli i sprzętu oraz dokonywanie gruntownego sprzątania pomieszczeń biurowych,
- zwracanie szczególną uwagę na bezpieczeństwo pożarowe,

§ 42. Rozdział V – Referat Spraw Obywatelskich:

I. Urząd Stanu Cywilnego [USC] wchodzący w skład referatu Spraw obywatelskich (SO) 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 Sytemu 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 nupturintów 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 wyłaczających 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) przekazywanie informacji z zakresu stanu cywilnego straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,

29) 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,

30) podpisywanie pism z zakresu realizacji zadań z USC,

31) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

32) sporządzanie wniosków o nadanie medali jubilatom za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie jubileuszy,

33) współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,

34) prowadzenie korespondencji krajowej i konsularnej w zakresie stanu cywilnego,

35) realizacja zadań określonych ustawą o opłacie skarbowej,

36) rejestracja korespondencji wpływającej i wychodzącej z zakresu urzędu stanu cywilnego, w tym elektroniczna obsługa obiegu dokumentów EZD,

37) 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 USC w Szczawnicy.

II. Referat SO wykonuje również zadania w zakresie:

1) **zdrowia,** a w szczególności: 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,

2) realizacja zadań w Punkcie Potwierdzających Profile Zaufane: obsługa wniosków Profili Zaufanych w systemie teleinformatycznym poprzesz potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie profilu zaufanego ePUAP,

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

1) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania oraz wymeldowania, a także przemeldowania w granicach miasta,

2) Prowadzenie i aktualizacja bazy PESEL za pośrednictwem aplikacji ŹRÓDŁO,

3) Prowadzenie i aktualizacja rejestru mieszkańców (RM) i rejestru zamieszkania cudzoziemców (RZC),

4) Migracja danych z rejestru PESEL do rejestru mieszkańców za pośrednictwem SRP Komuniakatora.

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 terenie miasta,

7) Udostępnianie danych adresowo-osobowych z ewidencji ludności oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych na uzasadniony wniosek zgodnie z właściwością miejscową,

8) Prowadzenie spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terytorium miasta, tzn. przyjmowanie zgłoszeń w zakresie pobytu czasowego oraz zameldowanie na podstawie stosownych dokumentów zezwalających na pobyt wydanych przez Wojewodę Małopolskiego,

9) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,

10) 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 i rad osiedli oraz referendów oraz sporządzanie meldunków wyborczych i przekazywanie do KBW za pośrednictwem aplikacji WOW,

11) Wydawanie decyzji o wpisaniu lub odmowie wpisania do rejestru wyborców osób, które stale zamieszkują na terenie miasta bez zameldowania,

12) Współdziałanie z KBW -Sporządzanie kwartalnych sprawozdań,

13) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem nr PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności,

14) Sporządzanie ustawowo wymaganych wykazów:

    - dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu dla Szkół Podstawowych, Gimnazjum, Przedszkola,

    - przedpoborowych

15) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych,

16) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodów osobistych oraz związane z tym wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu,

17) administrowanie kopertami dowodowymi, zakładanie nowych kopert oraz ich aktualizacja,

18) Prowadzenie i aktualizacja bazy danych dowodów osobistych rejestrze dowodów osobistych za pośrednictwem aplikacji ŹRÓDŁO,

19) Prowadzenie rejestrów i archiwum ewidencji ludności i dowodów osobistych,

20) Sporządzanie zestawień statystycznych i sprawozdawczości,

21) Wykonywanie innych zadań określonych ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych,

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

23) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych za pośrednictwem Statystycznej Aplikacji Centralnej (SAC) do Urzedu Wojewódzkiego.

IV. Do zadań referatu należy również prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej i profilaktyki uzależnień:

1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej, w tym w szczególności: 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) wydawanie, odmowa wydania i cofanie licencji na wykonywanie przewozów taksówkami osobowymi na obszarze gminy oraz ich kontrola,

3) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych osób i przewozów regularnych specjalnych na obszarze gminy oraz ich kontrola,

4) koordynowanie i opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników,

5) wykonywanie zadań z zakresu wydawania 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,

6) kontrola przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,

7) 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 Profilaktyki o objecie leczeniem odwykowym osób nadużywających napoje alkoholowe,
- współpraca z przedszkolami, szkołami podstawowymi, gimnazjami, 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 dotykających 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 Gminną Komisję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz świetlic środowiskowych, i składnikami mienia gminnego stanowiącego wyposażenie tych pomieszczeń

§ 43. Rozdział VI Stanowisko d.s. promocji, turystyki, kultury i sportu

1. Stanowisko prowadzi zadania z zakresu promocji a zwłaszcza:

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,

6) zaopatrzenie urzędu w materiały promocyjne związane ze współpracą z innymi jednostkami i państwami,

7) opracowywanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,

8) współpraca z informatykiem w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych oraz opracowywaniu bieżącej aktualizacji stron internetowych,

9) utrzymywanie zasobów o charakterze upominkowo – informacyjnym, opracowywanie publikacji propagujących politykę gminy,

10) przygotowywanie i opracowywanie programów oraz materiałów na spotkania organizowane przez Burmistrza,

11) organizowanie uroczystości gminnych,

12) kreowanie polityki społeczno-gospodarczej Burmistrza w mediach,

13) opracowywanie strategii promowania działań z zakresu zadań gminy,

14) organizowanie współpracy zagranicznej Gminy,

15) prowadzenie zadań związanych z tłumaczeniem korespondencji zagranicznej wpływającej do urzędu oraz tłumaczeniem wszelkich spotkań i konferencji,

16) współpraca z instytucjami kultury oraz jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie kultury fizycznej, turystyki i sportu w tym prowadzenie rejestru instytucji kultury,

17) zbieranie materiałów informacyjnych i prasowych o gminie w zakresie gospodarki, kultury, sportu i innych dziedzin,

18) współpraca z podmiotami nie zaliczonymi do sektora finansów publicznych oraz instytucjami wspierającymi ich działalność,

19) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu gminy przez osoby fizyczne i prawne,

20) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym także sponsorów dla wydatków związanych z promocją Gminy,

21) rejestracja stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych działających w mieście ,

22) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą Miasta i Gminy z organizacjami pozarządowymi, zwanych dalej NGO, w tym opracowywanie projektów rocznych planów współpracy, realizacja procedur zlecania zadań w ramach aktualnego Miejsko Gminnego Programu współpracy z NGO, nadzór nad realizacja przyjętych programów , monitorowanie efektów,

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

1) określenie i prowadzenie polityki informacyjnej /Public relations/,

2) współpraca z mediami, opracowywanie strategii informacyjnej.

3) bieżące informowanie mieszkańców gminy o działaniach władz lokalnych,

4) przygotowywanie publikacji prasowych, wywiadów, informacji dla prasy lokalnej,

5) gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w gminie,

6) organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych

7) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów Urzędu i Burmistrza ,

8) współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji,

9) współuczestnictwo w przygotowywaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli gminy ,

10) współpraca z instytucjami zewnętrznymi /Urząd Wojewódzki , Urząd Marszałkowski, Starostwo Powiatowe w zakresie wspólnych działań promocyjnych,

3. Stanowisko realizuje zadania w zakresie 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) nadzór nad opracowywaniem kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,

8) nadzór nad realizacją imprez sportowych ,turystycznych i rekreacyjnych organizowanych przez organizacje samorządowe,

9) organizacja i nadzór nad miejską infrastrukturą turystyczną, rekreacyjno-sportową /parki, baseny, korty, place zabaw, ścieżki rowerowe, stadiony, tablice informacyjne, plany gminy)

10) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o usługach turystycznych z / Dz. U. 133 poz.884 z poź.zm. /.

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,

§ 44. Rozdział IX - Pełnomocnik d.s informacji niejawnych, wojskowych oraz obrony cywilnej

1. Stanowisko Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych: prowadzi sprawy wynikające 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) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,

4) zapewnienie ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,

5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,

6) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,

7) opracowanie planu ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji , 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 państwową- 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) prowadzenie kancelarii tajnej.

2. Stanowisko prowadzi również sprawy z zakresu **porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego**, a w szczególności:

1) organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji w zakresie obrony cywilnej,

2) organizowanie prac i prowadzenie dokumentacji zespołu zarządzania kryzysowego,

3) działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia mieszkańców oraz środowiska,

4) czynny udział w pracach Miejskiego Zespołu Reagowania w czasie akcji oraz prowadzenie całości dokumentacji w tym zakresie,

5) organizacja i prowadzenie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obrony cywilnej,

6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania budowli obronnych i urządzeń specjalistycznych,

7) prowadzenie gospodarki materiałowo-zaopatrzeniowej w sprzęt dla formacji obrony cywilnej,

8) prowadzenie spraw p.poż. w urzędzie,

9) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczych straży pożarnych, analizowanie potrzeb jednostek OSP w zakresie wyposażenia w niezbędny sprzęt,

10) współdziałanie z Policją i Strażą Graniczną dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,

11) współdziałanie z Państwową i Ochotniczą Strażą Pożarną w zakresie bezpieczeństwa przeciwpożarowego,

12) nadzór nad zgromadzeniami publicznymi i imprezami masowymi

3. Ponadto referat prowadzi zadania **z zakresu spraw wojskowych,** a w szczególności:

1) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,

2) wykonywanie zadań obronnych w zakresie świadczeń na rzecz obrony kraju, akcji posłańczej,

3) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb Powiatowej Komisji Lekarskiej,

4) prowadzenie wykazów:

a) poborowych korzystających z odroczenia zasadniczej służby wojskowej,

b) poborowych poszukiwanych za niestawiennictwo do poboru i ustalanie przyczyn niestawiennictwa,

5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków żołnierzy oraz wydawanie decyzji w sprawach uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny, opiekuna, rolnika.

§ 45. Rozdział X - Stanowisko d.s. kontroli wewnętrznej i analiz

1. Stanowisko d.s kontroli wewnętrznej i analiz obejmuje zakres kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy.

2. Kontrola ma na celu wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradczych, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi jak również wewnętrznymi regulaminami w sprawie prowadzenia kontroli zarządczej.

3. Do zadań pracownika d/s kontroli wewnętrznej i analiz należy w szczególności:

1) Prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy

2) przeprowadzanie doraźnych kontroli w przypadku uzyskania informacji o możliwości zaistnienia nieprawidłowości,

3) sporządzanie dokumentacji wynikowej z przeprowadzonych kontroli oraz projektów zaleceń pokontrolnych,

4) ewidencjonowanie, zabezpieczanie i przechowywanie materiałów dotyczących przeprowadzonych kontroli, jak również pozostałej dokumentacji i korespondencji,

5) opracowywanie i przekazywanie Burmistrzowi informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach,

6) instruowanie pracowników Urzędu oraz kontrolowanych jednostek organizacyjnych Gminy o obowiązku prawidłowego stosowania przepisów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych

7) kontrolowanie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie i przekazywanie Burmistrzowi informacji na temat wykonania,

8) współpraca z referatami Urzędu w zakresie prowadzonych postępowań,

9) współpraca z organami kontroli państwowej i organami prokuratury w zakresie przeprowadzanych kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych oraz Urzędzie Miasta i Gminy Szczawnica,

10) Współdziałanie z komisjami Rady Miejskiej oraz organami kontroli zewnętrznej w zakresie działalności kontrolnej jednostki

11) stałe doskonalenie systemu i metod przeprowadzania kontroli,

12) inne zadania doraźnie zlecane przez Burmistrza lub Sekretarza.

§ 46. Rozdział XI – Straż Miejska

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

a) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz.779 ze zmianami)

b) ustawa z dnia 12 czerwca 2003r. o zmianie ustawy o strażach gminnych oraz

niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 130, poz. 1190),

c) rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 lipca 1998r. w sprawie umundurowania,

legitymacji i znaków identyfikacyjnych strażników gminnych /miejskich/ Dz. U. z 1998 r. Nr 112, poz. 713 ze zmianami/,

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 2008r. 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.

IX. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA Z BIUREM RADY MIEJSKIEJ

§ 47. 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.

§ 48. 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.

§ 49. 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

§ 50. 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

§ 51. 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.

§ 52. 1. Dokumenty przestawione 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

§ 53. 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

§ 54. 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 sprawy 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

§ 55. 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.

§ 56. 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 (świadectw, 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.

§ 57. 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

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

§ 59. 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

§ 60. 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.

§ 61. 1. Projekty opracowywanych aktów prawnych winny być sporządzone w formie odrębnych dokumentów oraz być zredagowane w sposób zwięzły, syntetyczny, przy użyciu wyrażeń 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.

§ 62. 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.

XVI ZASADY ORGANIZACJI DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 63. 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 i analiz.

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.

XVII . POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 64. 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.

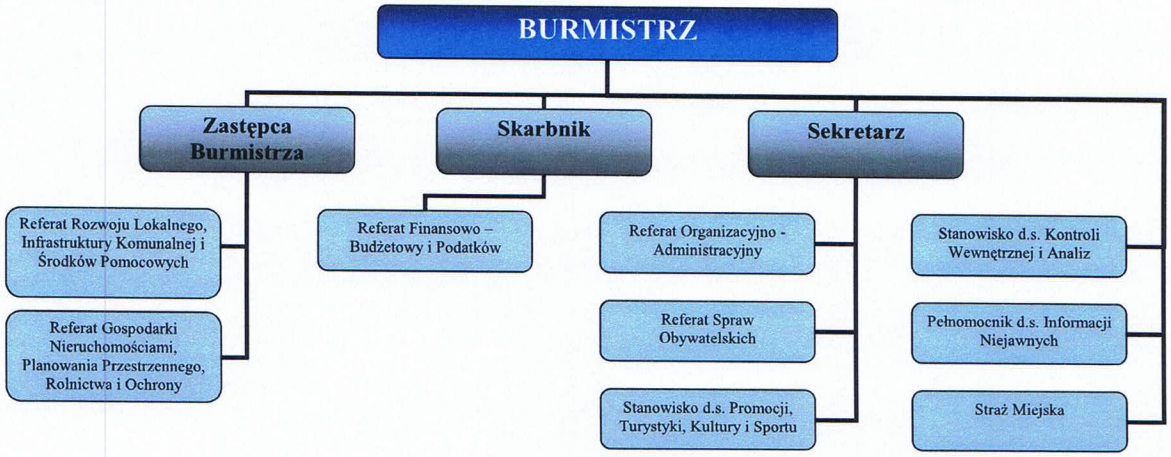
§ 65. 1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są przez Burmistrza w drodze Zarządzenia.

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 .

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

STRUKTURA ORGANIZACYJNA
URZĘDU MIASTA I GMINY SZCZAWNICA



STRUKTURA ORGANIZACYJNA JEDNOSTEK PODLEGŁYCH BURMISTRZOWI

