

**Zarządzenie Nr 42.2024**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna**  
**z dnia 5 września 2024r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz. U. z 2024r. poz. 609 z późn. zm.)

**Burmistrz Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna zarządza, co następuje:**

**§ 1.**

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

**§ 3.**

Traci moc Zarządzenie Nr 65.2019 Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, z dnia 31 grudnia 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

**§ 4.**

Zarządzenie wraz z załącznikami w formie papierowej, podaje się do wiadomości wszystkich pracowników poprzez udostępnienie w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym oraz w każdym z referatów. Jednocześnie zobowiązuje się kierowników referatów UMIGU Muszyna do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**BURMISTRZ**  
*dr Jan Golba*

*[Signature]*  
Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
ADWOKAT  
Joanna Ekiert-Kuras

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 42.2024  
Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna  
z dnia 5 września 2024r.

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY UZDROWSKOWEJ MUSZYNA

### Rozdział I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### § 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna zwany dalej Regulaminem określa:
  - 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna zwanego dalej Urzędem,
  - 2) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
  - 3) zakres działania kierownictwa oraz komórek organizacyjnych Urzędu,
  - 4) zasady współdziałania Urzędu z Radą Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna,
  - 5) zasady obsługi interesantów w Urzędzie,
  - 6) zasady podpisywania pism, dokumentów i decyzji,
  - 7) organizację działalności kontrolnej,
  - 8) zasady tworzenia i wykonywania prawa,
  - 9) zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw,
  - 10) zasady planowania pracy,
  - 11) organizację załatwiania i przyjmowania skarg i wniosków.
2. Postanowienia niniejszego regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

#### § 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Uzdrowską Muszyna;
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna;
- 3) **Biurze Rady** – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy obsługujące bezpośrednio Radę Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna;
- 4) **Jednostkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna;
- 5) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna;
- 6) **Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Kierowniku Referatu**, – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Uzdrowskiej



Muszyna, Skarbnika Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, Sekretarza Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna, Kierownika Referatu w Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna;

- 7) **Komórkach organizacyjnych** – należy przez to rozumieć referaty, samodzielne stanowiska pracy i pełnomocników;
- 8) **Instrukcji kancelaryjnej** – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną wprowadzoną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 9) **Instrukcji archiwalnej** - należy przez to rozumieć instrukcję archiwalną wprowadzoną Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 10) **BIP** – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna;
- 11) **Pracownikach samorządowych** – należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna.

### § 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. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
4. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Organizację i porządek w procesie pracy Urzędu określa „Regulamin Pracy”.

### § 4.

1. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Muszyna w powiecie nowosądeckim i województwie małopolskim.
2. Adres Urzędu: 33-370 Muszyna, ul. Rynek 31.
3. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
  - 1) poniedziałek, od 08.00 do 16.00,
  - 2) wtorek – piątek, od 07.30 do 15.30.
4. Kasa Urzędu obsługuje interesantów od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:
  - 1) poniedziałek, od 08.00 do 14.30,
  - 2) wtorek – piątek, od 07.30 do 14.30.
5. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania ustawowe w ramach Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego, udziela ślubów także w sobotę, niedzielę, święta i dni powszechnie wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

## Rozdział II POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 5.

Urząd realizuje zadania:

- 1) określone ustawami, statutem gminy i uchwałami rady;

- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących;
- 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 i instrukcji archiwalnej oraz zarządzeniami Burmistrza.

#### § 7.

1. W urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:
  - 1) wybór,
  - 2) powołanie,
  - 3) umowa o pracę.

### **Rozdział III ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### § 8.

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 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 Gminy,
  - 5) realizowanie obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów 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 ich do archiwum,



- 7) organizowanie dostępnego do powszechnego wglądu zbioru przepisów aktów prawa miejscowego oraz dostępu do informacji publicznej, w tym utrzymanie i bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) organizowanie realizacji zadań inwestycyjnych 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 Gminy,
- 11) organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami społeczno – zawodowymi w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwoju 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 Gminy.

#### **Rozdział IV ORGANIZACJA URZĘDU**

##### § 10.

1. W strukturze Urzędu podstawową komórką organizacyjną jest referat.
2. Referat nie może liczyć mniej niż 3– pracowników realizujących podobne zadania lub o zbliżonej kategorii.
3. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał rady, zarządzeń Burmistrza, oraz Strategii Rozwoju Miasta i Gminy – zgodnie z zapisami niniejszego regulaminu i poleceniami Burmistrza.
4. Referaty są zobowiązane do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami - jeśli realizowane zadania tego wymagają.
5. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania przy wykorzystaniu mienia powierzonego przez pracodawcę.
6. W Urzędzie wprowadza się procedurę powierzania mienia pracownikom Urzędu.
7. Celem przekazania mienia pracownikom Urzędu w razie potrzeby powołuje się komisję inwentaryzacyjną celem ustalenia składników mienia znajdującego się na wyposażeniu komórek organizacyjnych.
8. 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.
9. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Burmistrza.
10. Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia Komisję pod przewodnictwem wyznaczonych przez siebie osób, w celu zaopiniowania projektów ważnych przedsięwzięć lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku referatów.

## § 11.

1. W skład struktury Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się niżej określonymi symbolami:
  - 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny – oznaczony symbolem **OA**,
  - 2) Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego w ramach którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego, realizujący zadania ustawowe- oznaczony symbolem **SO i USC**,
  - 3) Referat Finansowo – Budżetowy - oznaczony symbolem **FB**,
  - 4) Referat Podatków i Opłat Lokalnych - oznaczony symbolem **PiOL**,
  - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami, Planowania, Rolnictwa i Leśnictwa - oznaczony symbolem **GNiRL**,
  - 6) Referat Rozwoju Lokalnego, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska - oznaczony symbolem **RLiŚ**,
  - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
    - a) Biuro Rady – oznaczony symbolem –**BR**,
    - b) Obsługa Prawna – oznaczony symbolem **OP**,
    - c) Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego – Audytor Wewnętrzny - oznaczone symbolem **AW**,
    - d) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – oznaczony symbolem **IOD**,
    - e) Specjalista ds. oświaty – oznaczony symbolem **SO**,
    - f) Stanowisko ds. BHP – oznaczony symbolem **BHP**.
  - 8) Pełnomocnicy Burmistrza:
    - a) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych – oznaczony symbolem **IN**,
    - b) Pełnomocnik Burmistrza ds. Środków Pomocowych – oznaczony symbolem **ŚP**,
    - c) Pełnomocnik Burmistrza ds. Profilaktyki, Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii – oznaczony symbolem **AN**,
2. Referatami kierują Kierownicy Referatów.
3. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Burmistrza,
  - 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 i Kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego,
  - 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego będący równocześnie Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 5) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
  - 6) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
  - 7) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Planowania, Rolnictwa i Leśnictwa,
  - 8) Kierownik Referatu Rozwoju Lokalnego, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska pełniący równocześnie funkcję Pełnomocnika Burmistrza ds. Środków Pomocowych.

## § 12.

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



2. Pracownicy Urzędu mogą mieć powierzone - w zakresie swoich czynności - zadania należące do więcej niż 1-go stanowiska pracy.
3. Na samodzielny stanowisku pracy może być zatrudniony więcej niż jeden pracownik.
4. Symbole znakowania stosowane dla celów kancelaryjnych określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

#### § 13.

1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie ustala Burmistrz wydając zarządzenie określające liczbę pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
3. Burmistrz, lub osoba przez niego upoważniona, uprawniony jest do podjęcia decyzji o zleceniu realizacji określonych zadań poza strukturą Urzędu /umowa zewnętrzna/ w szczególności w zakresie stanowisk obsługi.

### **Rozdział V** **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 14.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności i obiektywizmu;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym i środkami publicznymi z zachowaniem szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa opartego na jednolitości wydawanych poleceń, służbowego podporządkowania i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie poleconych zadań;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) kontroli zarządczej;
- 8) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 9) wzajemnego współdziałania;
- 10) podnoszenia jakości świadczonych usług.

#### § 15.

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
3. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
4. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych komórek organizacyjnych.
5. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego, Burmistrza lub Sekretarza i ujęte w zakresie czynności pracownika.

## § 16.

1. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.
2. Fakt spóźnienia się pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośrednio przełożonemu.
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 w uzgodnieniu z Sekretarzem.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego w uzgodnieniu z Sekretarzem.

## § 17.

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 czasie swojego powrotu lub o tym kto go zastępuje.
3. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu - po godzinach pracy - osób nie zatrudnionych w Urzędzie.

## § 18.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, a w razie jego nieobecności przez zastępującą go osobę.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi Referat Finansowo-Budżetowy.

## § 19.

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Sekretarza w porozumieniu z pracownikiem i jego przełożonym. 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 lub wyznaczonego przez niego pracownika.
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 III kwartału następnego roku kalendarzowego.
5. Rozpoczynając urlop pracownik powinien podać miejsce swego pobytu na urlopie.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.

## § 20.

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



2. Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

#### § 21.

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 zasadami określonymi przez Burmistrza i przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### § 22.

1. Postępowanie kancelaryjne w urzędzie, zasady obiegu dokumentacji oraz sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitych, rzeczowych wykazów akt, instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gminy i związków międzygminnych określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. W urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów. Zmiany w jednolitych rzeczowych wykazach akt mogą być dokonywane wyłącznie przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy, w tym zarządzenia Burmistrza, wydane na wniosek Skarbnika.

#### § 23.

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.

#### § 24.

1. Pracownicy Urzędu na stanowiskach urzędniczych - w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych - podlegają okresowej ocenie, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
2. Szczegółowy tryb przeprowadzania ocen pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych określa Regulamin dokonywania okresowej oceny pracowników samorządowych wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

## Rozdział VI ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH

### § 25.

Urząd funkcjonuje w oparciu o zasadę jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i kompetencji oraz indywidualnej odpowiedzialności każdego pracownika za wykonanie powierzonych zadań.

### § 26.

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Sekretarza oraz Skarbnika.
3. W zakresie ustalonym przez prawo, 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 są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
6. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą przed Burmistrzem jednoosobową odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw należących do zakresu działania referatów.

### § 27.

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.

### § 28.

1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 4) składanie jednoosobowo oświadczeń woli, w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem oraz prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,



- 5) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
  - 6) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 7) kreowanie polityki kadrowej w Urzędzie,
  - 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 9) wydawanie aktów prawnych kierownictwa wewnętrznego,
  - 10) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
  - 11) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników,
  - 12) koordynowanie pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 13) wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych prawem,
  - 14) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz określanie sposobu wykonywania uchwał,
  - 15) wykonywanie realizacji budżetu Gminy,
  - 16) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 18) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
  - 19) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych i Urzędu w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań Gminy,
  - 20) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym,
  - 23) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków w ustalonych dniach i godzinach,
  - 24) uczestniczenie w zebraniach wiejskich, osiedlowych i zebraniach innych podmiotów,
  - 25) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy oraz innych zadań związanych ze stanami nadzwyczajnymi,
  - 26) ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania,
  - 27) przedkładanie Wojewodzie oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady w zakresie ich właściwości,
  - 28) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
  - 29) powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia swojego Zastępcy,
  - 30) występowanie z wnioskiem do rady o powołanie i odwołanie Skarbnika,
  - 31) zapewnienie funkcjonowania skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
  - 32) wykonywanie zadań administratora ochrony danych zgodnie z przepisami RODO,
  - 33) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa Statutu, Regulaminu oraz uchwał Rady.
2. Burmistrz na czas przebywania na urlopie, w delegacji służbowej lub na zwolnieniu lekarskim może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza do zastępowania go w zakresie określonym w pełnomocnictwie.
  3. Burmistrz wykonuje zadania walnego zgromadzenia wspólników spółek z udziałem gminy oraz sprawuje nad nimi nadzór właścicielski.

§ 29.

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

§ 30.

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 porządku i czystości, utrzymania zieleni i terenów publicznych, budownictwa, inwestycji, remontów kapitalnych i bieżących, ochrony środowiska i rolnictwa, infrastruktury technicznej Gminy,
  - 3) nadzorowanie przygotowania i realizacji inwestycji,
  - 4) nadzorowanie prawidłowości przygotowania dokumentacji do przetargów,
  - 5) koordynowanie działalności przedsiębiorstwa komunalnego,
  - 6) sprawowanie nadzoru nad komórkami przypisanymi w schemacie organizacyjnym,
  - 7) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza odpowiada za realizację zadań przypisanych do jego stanowiska pracy według podziału kompetencji oraz innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 31.

1. Do kompetencji i obowiązków Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
  - 2) nadzór nad organizacją pracy oraz przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
  - 3) rozdysponowywanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
  - 4) nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw,
  - 5) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
  - 6) wykonywanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie w ramach posiadanego upoważnienia,
  - 7) nadzór nad organizacją i przygotowywaniem sesji Rady,
  - 8) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 9) rozpatrywanie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami,
  - 10) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
  - 11) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
  - 12) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
  - 13) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
  - 14) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych oraz opracowywanie i przekazywanie Burmistrzowi informacji na temat ich wykonania,



- 15) opracowywanie projektów podziału referatów i zespołów na stanowiska pracy po uprzednim przygotowaniu koncepcji przez Kierowników Referatów,
  - 16) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla Kierowników Referatów oraz samodzielnych stanowisk,
  - 17) prowadzenie rejestru upoważnień burmistrza wydanych dla pracowników w zakresie wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 18) prowadzenie spraw z zakresu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 19) zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń Rady oraz organów jednostek pomocniczych – osiedli i sołectw,
  - 20) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
  - 21) współpraca z Radą i organami jednostek pomocniczych,
  - 22) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich załatwianiem,
  - 23) nadzór obiegu korespondencji w Urzędzie oraz przepisów prawnych wpływających do Urzędu i kierowanie ich do odpowiednich referatów, samodzielnych stanowisk pracy i pracowników,
  - 24) nadzór, kontrola i koordynacja całości spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi,
  - 25) występowanie z wnioskiem do Burmistrza w sprawie dokonania zmian personalnych, zmian wynagrodzenia pracowników oraz stosowania kar porządkowych poza stanowiskami podległymi wyłącznie Burmistrzowi,
  - 26) koordynowanie i nadzór nad organizowaniem czynności związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
  - 27) koordynacja wszelkich czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w ramach koordynowanego referatu,
  - 28) spisywanie testamentów u spadkodawców,
  - 29) uczestniczenie w pracach Rady,
  - 30) koordynowanie działań związanych z organizacją kontroli zarządczej,
  - 31) przygotowywanie i organizowanie konkursów na stanowisko dyrektorów instytucji kultury,
  - 32) wnioskowanie o nagrodach, wyróżnieniach, premiach dla dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, według zasad ustalonych odrębnymi zarządzeniami,
  - 33) zastępowanie Burmistrza w razie jego nieobecności i nieobecności Zastępcy Burmistrza w sprawach zastrzeżonych do kompetencji kierownika Urzędu,
  - 34) wykonywanie czynności powierzonych na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
  - 35) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz przy pomocy komórek organizacyjnych urzędu koordynuje współpracę w ramach nadzoru nad spółkami z udziałem gminy w zakresie spraw merytorycznych. Nadzór obejmuje m.in. gromadzenie i przechowywanie dokumentów statutowych spółek, dokumentacji walnych zgromadzeń wspólników oraz prowadzenie korespondencji.

#### § 32.

1. Do zadań Skarbnika (Głównego Księgowego Budżetu i Głównego Księgowego Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej) należy:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
  - 2) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów budżetu, harmonogramu realizacji dochodów i wydatków oraz zmian w budżecie,
  - 3) nadzór nad realizacją budżetu miasta i bieżąca kontrola jego wykonania,



- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 5) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań majątkowych oraz udzielania upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
  - 6) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
  - 7) opracowywanie projektów dokumentów wewnętrznych dotyczących rachunkowości;
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy;
  - 9) wnioskowanie o ustalenie trybu i prawidłowości obiegu dokumentów finansowych,
  - 10) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
  - 11) uczestniczenie w negocjacjach w zakresie podpisywania umów, porozumień oraz zaciąganych kredytów według obowiązujących przepisów,
  - 12) opracowywanie zasad przeprowadzenia, organizacji i rozliczenia inwentaryzacji w urzędzie;
  - 13) realizacja zadań w zakresie okresowego ustalania lub sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów (czynności w zakresie inwentaryzacji metodą weryfikacji i potwierdzenia sald),
  - 14) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS i bankami w realizacji zobowiązań Gminy,
  - 15) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi;
  - 16) kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
  - 17) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgowości i ewidencji majątku Gminy,
  - 18) prowadzenie rachunkowości jednostki,
  - 19) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 20) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 21) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
  - 22) nadzór nad wykonywaniem wewnętrznej kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych,
  - 23) sprawowanie i nadzór nad kontrolą zarządczą w podległej komórce organizacyjnej,
  - 24) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych podporządkowanych mu zgodnie ze schematem organizacyjnym Urzędu,
  - 25) uczestnictwo w tworzeniu programów rozwoju Gminy w zakresie ich strony finansowej,
  - 26) nadzór nad prawidłowym rozliczaniem środków ze źródeł pozabudżetowych Gminy,
  - 27) opiniowanie wniosków o ustalenie i zmianę cen usług komunalnych,
  - 28) uczestniczenie w pracach Rady,
  - 29) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - 30) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnik sprawuje nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem gminy pod względem ekonomiczno-finansowym.
  3. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni pracownik upoważniony przez Burmistrza odrębnym zarządzeniem.



§ 33.

1. **Burmistrz nadzoruje realizację zadań z zakresu:**
  - 1) planowania rozwoju społeczno - gospodarczego Gminy;
  - 2) realizacji budżetu gminy;
  - 3) obronności kraju, obrony cywilnej, spraw wojskowych i porządku publicznego oraz ochrony informacji niejawnych;
  - 4) oświaty;
  - 5) zdrowia i opieki społecznej;
  - 6) zamówień publicznych;
  - 7) pozyskiwania środków strukturalnych;
  - 8) kontroli wewnętrznej i audytu;
  - 9) Urzędu Stanu Cywilnego.
  
2. **Zastępca Burmistrza nadzoruje i odpowiada za realizację zadań z zakresu:**
  - 1) inwestycji i kapitalnych remontów;
  - 2) gospodarki nieruchomościami i planowania przestrzennego;
  - 3) gospodarki komunalnej i mieszkaniowej;
  - 4) ochrony środowiska oraz porządku i czystości;
  - 5) rozwoju lokalnego;
  - 6) rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i ochrony przyrody.
  
3. **Sekretarz nadzoruje i odpowiada za realizacją zadań:**
  - 1) organizacyjno – administracyjnych Urzędu;
  - 2) z zakresu obsługi organów Gminy;
  - 3) spraw społecznych i spraw obywatelskich;
  - 4) kultury, sportu, turystyki i promocji Gminy.
  
4. **Skarbnik nadzoruje i odpowiada w szczególności za realizację zadań z zakresu:**
  - 1) budżetu Gminy;
  - 2) podatków i opłat lokalnych;
  - 3) windykacji należności Gminy;
  - 4) planów finansowych wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy;
  - 5) głównego księgowego Urzędu.

§ 34.

1. **Kierownicy Referatów** organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległych pracowników 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, ochronie danych osobowych oraz innych tajemnic ustawowo chronionych;
  - 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, a także sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami w zakresie odnoszącym się do właściwości referatu.
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 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 Miasta i Gminy, a w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza.
9. Kierownicy Referatów dokonują okresowych ocen podległych pracowników, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.
10. Do obowiązków Kierowników Referatów należy sprawowanie i nadzorowanie w podległych komórkach organizacyjnych kontroli zarządczej.

## **Rozdział VII**

### **ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### § 35.

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi referatami i innymi komórkami organizacyjnymi w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Wszystkie komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współpracy w ramach nadzoru nad spółkami z udziałem gminy. Zasady nadzoru, współpracy i obowiązki poszczególnych organów zostały uregulowane odrębnym zarządzeniem.

#### § 36.

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



- 1) organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady oraz Strategii Rozwoju Miasta i Gminy, a także poleceń Burmistrza;
- 2) terminowe, sumienne, rzetelne i zgodnie z przepisami wykonywanie zadań oraz przestrzeganie zasad etyki określonych w kodeksie etyki pracowników urzędu;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników prawidłowości czynności kancelaryjnych, w tym archiwizowanie dokumentów na stanowiskach pracy zgodnie z wymaganymi przepisami;
- 4) ściśle współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonania zadań;
- 5) sprawowanie i nadzorowanie kontroli zarządczej na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu burmistrza, w tym identyfikacja i ocena ryzyka oraz sporządzanie samooceny kontroli zarządczej;
- 6) wnioskowanie w sprawie upoważnienia pracowników referatu do wydawania w imieniu burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 7) wnioskowanie do burmistrza o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw dla podległych pracowników, a także dla innych osób, jeśli jest to niezbędne do realizacji zadań komórki organizacyjnej;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, sprawozdań, informacji oraz analiz na potrzeby Rady i Burmistrza;
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania;
- 10) wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i ustawy o zamówieniach publicznych, a także wskazywanie możliwości pozyskiwania pozabudżetowych źródeł finansowania zadań;
- 11) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady i organami jednostek pomocniczych – zarządami osiedli, sołtysami sołectw;
- 12) 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;
- 13) systematyczne aktualizowanie znajomości przepisów prawa i wnioskowanie o bieżącą aktualizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 14) podnoszenie kwalifikacji i udział w szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, w tym samokształcenie i szkolenie mające na celu podnoszenie kwalifikacji pracowniczych;
- 15) wnioskowanie do burmistrza z zachowaniem podległości służbowej w sprawach zatrudniania, awansowania, przeszerogowania, przyznawania dodatków lub nagród, stosowania kar dyscyplinujących i zwalniania podległych pracowników;
- 16) ustalanie projektu planu urlopów na rok kalendarzowy oraz zastępstw pracowników w sposób zapewniający ciągłość pracy referatu;
- 17) sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania raportów o stanie gminy;
- 18) doskonalenie organizacji, metod i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej i terminowej obsługi klientów;
- 19) bieżące informowanie kierownictwa Urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań;
- 20) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 21) przygotowywanie informacji cząstkowych dla potrzeb opracowania „Informacji o stanie mienia komunalnego”;
- 22) opracowywanie informacji i aktualizacja danych na potrzeby Biuletynu Informacji Publicznej, a także Biuletynu Informacyjnego Urzędu, prasy, radia i telewizji;



- 23) przestrzeganie zasad dotyczących ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym ochrony danych osobowych oraz procedur systemu bezpieczeństwa informacji;
  - 24) zapewnienie przestrzegania ochrony danych osobowych, a w szczególności:
    - a) analiza czynności przetwarzania i zgłaszanie ich na piśmie do Rejestru Czynności Przetwarzania prowadzonego przez IOD,
    - b) inwentaryzacja i aktualizacja procesów przetwarzania danych osobowych i RCP,
    - c) zgłaszanie na piśmie do IOD wszelkich umów powierzenia na podstawie których IOD prowadzi Rejestr Kategorii Czynności Przetwarzania.
  - 25) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i ochroną mienia w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 26) realizacja ustawy prawo zamówień publicznych w tym bezwzględne przestrzeganie i stosowanie obowiązujących w tej dziedzinie przepisów prawa;
  - 27) przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwianiu skarg i wniosków;
  - 28) przygotowanie wyjaśnień w postępowaniach w sprawie skarg, wniosków i petycji i przekazywanie ich do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego celem przygotowania projektu odpowiedzi na skargę, wniosek albo petycję;
  - 29) przygotowanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji rady;
  - 30) ponoszenie odpowiedzialności w zakresie dyscypliny finansów publicznych w zakresie odnoszącym się do powierzonych zadań;
  - 31) prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych;
  - 32) współdziałanie i współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami i jednostkami administracji publicznej - rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, podmiotami prywatnymi oraz innymi niewymienionymi podmiotami i jednostkami w zakresie: zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska, bezpieczeństwa i utrzymania porządku publicznego, a także zapobiegania klęskom żywiołowym i innym zagrożeniom oraz zwalczania i usuwania ich skutków zgodnie z zadaniami poszczególnych referatów;
  - 33) przygotowanie informacji dot. konieczności objęcia ubezpieczeniem składników majątkowych Gminy;
  - 34) informowanie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika – w odpowiednim zakresie o trudnościach w wykonywaniu zadań.
2. Referaty i ich kierownicy realizują w imieniu Burmistrza uprawnienia nadzorcze organu założycielskiego wobec gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności w zakresie:
- 1) prowadzenia postępowania przygotowawczego poprzedzającego utworzenie bądź łączenie, podział albo likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 2) koordynacji działań dotyczących zatwierdzenia statutów gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 3) wnioskowania w sprawie powoływania, odwoływania kierownika gminnej jednostki organizacyjnej;
  - 4) współorganizacji z Referatem Finansowo-Budżetowym konkursu dla wyłonienia kandydata na określone stanowisko;
  - 5) nadzoru i kontroli nad działalnością tych jednostek;
  - 6) przeszeręgowań kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.



3. Kierownicy komórek organizacyjnych uczestniczą w procesie nadzoru właścicielskiego nad działalnością spółek w zakresie właściwości merytorycznej koordynowanego referatu.

§ 37.

1. W sytuacji gdy załatwienie sprawy przekracza zakres działania jednego referatu lub samodzielnego stanowiska pracy Urzędu, sprawę prowadzi referat wiodący, którym staje się referat wskazany na pierwszym miejscu w dekretacji na piśmie inicjującym sprawę.
2. Referat wiodący zobowiązany jest prowadzić całokształt postępowania, uzyskać na piśmie stanowisko zainteresowanych referatów współdziałających, skompletować całość niezbędnych dokumentów oraz wyjaśnić okoliczności mające wpływ na rozstrzygnięcie sprawy.

§ 38.

1. W przypadku przeprowadzanych zmian organizacyjnych Urzędu przekazywanie zadań między referatami następuje komisyjnie, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego, w ostatnim dniu ustalonego w zarządzeniu terminu wprowadzanej zmiany organizacyjnej.
2. W skład Komisji o której mowa w ust. 1 wchodzi:
  - 1) Sekretarz,
  - 2) Kierownik Referatu przyjmującego,
  - 3) Kierownik Referatu przekazującego.W przypadku przekazania stanowiska pracy związanego z odpowiedzialnością materialną w skład Komisji wchodzi dodatkowo osoba odpowiedzialna materialnie, a w razie usprawiedliwionej nieobecności pracownika, osoba przez niego upoważniona.
3. Do protokołu zdawczo-odbiorczego należy dołączyć spis spraw oraz odpowiadające temu teczki rzeczowe zawierające sprawy ostatecznie załatwione, wykaz spraw nie załatwionych, wykaz przekazywanych pieczęci i stempli, wykaz przekazywanego wyposażenia stanowiska.
4. Zbędne pieczęcie i stemple przekazuje się do Referatu Finansowo-Budżetowego celem ich zaktualizowania bądź kasacji.

## Rozdział VIII

### PODSTAWOWE ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 39.

#### I. Referat Organizacyjno-Administracyjny

1. Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należą sprawy m.in.:
  - 1) opracowanie projektów zarządzeń burmistrza w zakresie funkcjonowania urzędu;
  - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i prawidłowej pracy w Urzędzie;
  - 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd oraz zapewnienie właściwych warunków pracy pracowników;
  - 4) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza;

- 5) prowadzenie informacji o zakresie kompetencji i działaniach organów administracji publicznej oraz jednostek organizacyjnych na terenie Gminy;
- 6) prenumerata wydawnictw, czasopism i dzienników: zaopatrzenie referatów w literaturę fachową zgodnie ze zgłoszonym zapotrzebowaniem;
- 7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, w tym organizacja szkoleń wewnętrznych;
- 8) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa;
- 9) powoływanie zespołów kontrolnych do kontroli, w tym kontroli finansowej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 10) ewidencjonowanie, zabezpieczanie i przechowywanie materiałów dotyczących przeprowadzonych kontroli, jak również pozostałej dokumentacji i korespondencji;
- 11) instruowanie pracowników Urzędu oraz kontrolowanych jednostek organizacyjnych Gminy o obowiązku prawidłowego stosowania przepisów prawnych oraz wewnętrznych aktów normatywnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
- 12) współpraca z organami kontroli państwowej i organami prokuratury w zakresie przeprowadzanych kontroli;
- 13) współdziałanie z komisjami rady oraz organami kontroli zewnętrznej w zakresie działalności kontrolnej jednostki;
- 14) przygotowywanie i aktualizacja oraz prowadzenie rejestrów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza;
- 15) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 16) sporządzanie, ewidencja i przechowywanie testamentów;
- 17) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji; w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz kontroli ich załatwiania;
- 18) koordynowanie działań związanych z organizacją kontroli zarządczej;
- 19) przekazywanie aktów prawnych oraz zmian w przepisach prawa do Referatów i na samodzielne stanowiska pracy;
- 20) koordynowanie czynności związanych z przygotowaniem raportu o stanie gminy;
- 21) przygotowanie wniosków o nadanie wyróżnienia nadawanych przez Burmistrza, w tym prowadzenie dokumentacji i ewidencji osób, którym przyznano lokalne wyróżnienia i odznaczenia;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa;
- 23) prowadzenie magazynu środków czystości, środków higienicznych, wyposażenia na potrzeby Urzędu;
- 24) Obsługa techniczno-organizacyjna jednostek pomocniczych, w tym:
  - a) organizacja spotkań z sołtysami, przewodniczącymi zarządów osiedlowych,
  - b) opracowywanie projektów statutów jednostek pomocniczych i ich zmian,
  - c) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją lub łączeniem jednostek pomocniczych,
  - d) współpraca w zakresie organizacji i obsługi zebrań wiejskich i osiedlowych.



- 25) przygotowywanie pod względem techniczno - organizacyjnym wyborów i referendów;
- 26) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym, w zakresie organizacji wyborów i referendów;
- 27) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych, sądów pracy i ubezpieczeń społecznych;
- 28) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem zgodnego przetwarzania danych osobowych i czuwanie nad ich bezpieczeństwem;
- 29) prowadzenie ewidencji aktów stanowiących o ustroju i zasadach organizacji i funkcjonowania gminnych jednostek organizacyjnych;
- 30) prowadzenie spraw podziału terytorialnego Państwa, nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych, granic Gminy;
- 31) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z przepisami;
- 32) prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków i porozumień międzygminnych, stowarzyszeń i fundacji oraz spółek z udziałem gminy;
- 33) aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego;
- 34) organizacja przeglądów i legalizacja podręcznego sprzętu gaśniczego;
- 35) organizacja szkoleń z zakresu ochrony p. pożarowej.

2. Do zadań Referatu należy również prowadzenie **archiwum zakładowego** tj.:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej w urzędzie,
  - 2) współpraca z archiwum państwowym,
  - 3) realizacja zadań wynikająca z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji archiwalnej oraz przepisów ustawy o archiwach i narodowym zasobie archiwalnym,
  - 4) przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, zdawanie dokumentacji do archiwum państwowego, brakowanie akt zgodnie z przepisami.
  - 5) prowadzenie sprawozdawczości zgodnie z przepisami.
3. Do zadań Referatu należy również współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami i jednostkami administracji publicznej - rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, podmiotami prywatnymi oraz innymi niewymienionymi podmiotami i jednostkami, w tym niezwłoczne przekazywanie informacji mających negatywny wpływ na dobro i bezpieczeństwo społeczności samorządowej.

## II. Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie promocji**:
  - 1) opracowywanie strategii i polityki informacyjnej Gminy;
  - 2) określanie i prowadzenie polityki informacyjnej Gminy;
  - 3) współpraca ze środkami masowego przekazu, przygotowywanie publikacji prasowych, a także organizowanie i prowadzenie konferencji prasowych;

- 4) realizacja zadań na rzecz promocji Gminy, a w szczególności przygotowywanie i opracowywanie materiałów wydawniczych, folderów turystycznych i promocyjnych Gminy, redagowanie Biuletynu Informacyjnego;
- 5) bieżąca aktualizacja informacji na stronie internetowej;
- 6) bieżące informowanie mieszkańców Gminy o działaniach władz lokalnych;
- 7) określenie zasad współpracy z sąsiednimi gminami oraz z partnerami zagranicznymi, koordynacja działań na rzecz tej współpracy;
- 8) koordynowanie organizacji uroczystości związanych ze świętami narodowymi i innymi uroczystościami o charakterze lokalnym;
- 9) organizacja wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli Gminy;
- 10) gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w Gminie i w miarę potrzeby publikowanie ich na stronie internetowej Urzędu;
- 11) współdziałanie w zbieraniu i opracowywaniu informacji o pracy referatów Urzędu i Burmistrza;
- 12) inicjowanie współpracy pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie Gminy;
- 13) przygotowanie uczestnictwa Gminy w wystawach i targach;
- 14) zaopatrzenie Urzędu w materiały promocyjne związane z szeroko pojmowaną współpracą z innymi jednostkami;
- 15) utrzymywanie zasobów o charakterze upominkowo-informacyjnym;
- 16) przygotowanie i opracowywanie prezentacji i materiałów na spotkania organizowane przez Burmistrza;
- 17) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania, w tym także sponsorów dla wydatków związanych z promocją Gminy;
- 18) współpraca z merytorycznymi referatami przy realizacji wszelkich form promocji;
- 19) sporządzanie w formie prezentacji sprawozdań między sesjami z działalności burmistrza we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu;
- 20) współpraca z referatami urzędu i z jednostkami organizacyjnymi gminy w ramach organizacji imprez i wydarzeń kulturalnych.

2. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie sportu i turystyki:**

- 1) propagowanie, planowanie oraz koordynacja wszystkich form kultury fizycznej, sportu kwalifikowanego, masowego, jak również współdziałanie w rozwoju wychowania fizycznego dzieci i młodzieży w szkołach, koordynowanie, inicjowanie i pomoc w organizowaniu masowych imprez sportowych oraz rozwijanie różnorodnych form rekreacji;
- 2) nadzorowanie oraz koordynowanie promocji i rozwoju turystyki na terenie Gminy;
- 3) współpraca z innymi gminami, organizacjami, przedsiębiorcami i instytucjami w zakresie rozwoju i upowszechniania turystyki;
- 4) współdziałanie z miastami i regionami partnerskimi w zakresie turystyki;
- 5) prowadzenie bazy danych dotyczących przedsiębiorców prowadzących usługi turystyczne;
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu gminy w tym:
  - a) wspieranie inicjatyw lokalnych podejmowanych przez organizacje pozarządowe,
  - b) organizacja szkoleń i konsultacji,
  - c) przygotowanie i realizacja we współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy i referatów otwartych konkursów ofert na wsparcie zadań publicznych gminy z zakresu pożytku publicznego,



- d) opracowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - e) ogłaszanie konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej.
- 7) współdziałanie z właściwymi organami i organizacjami w zakresie zagospodarowania turystycznego terenów rekreacyjno - wypoczynkowych oraz prawidłowej eksploatacji urządzeń turystycznych;
  - 8) opracowywanie kalendarza imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych;
  - 9) współdziałanie z organami i stowarzyszeniami w zakresie wychowania fizycznego i zdrowotnego, rehabilitacji, turystyki i pozalekcyjnych zajęć sportowych;
  - 10) wydawanie zezwoleń na imprezy masowe;
  - 11) zadania wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o usługach turystycznych;
  - 12) nadzór nad funkcjonowaniem amfiteatru przy Al. Zdrojowej w Muszynie;
  - 13) prowadzenie ewidencji kąpielisk;
  - 14) współdziałanie z WOPR i GOPR w dziedzinie zapewnienia bezpieczeństwa osób kąpiących się i pływających, uprawiających sporty wodne, przebywających w górach;
  - 15) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację zadań i projektów związanych z rozwojem sportu i turystyki.
3. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie kultury i ochrony dóbr kultury**:
- 1) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórców, edukacji i oświaty kulturalnej, inicjatyw kulturalnych i ochrony dziedzictwa kultury;
  - 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością;
  - 3) koordynowanie współpracy między wszystkimi instytucjami i placówkami kulturalnymi na terenie Gminy;
  - 4) ogłaszanie konkursu ofert na realizację zadania publicznego w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
  - 5) ochrona dóbr kultury znajdujących się w granicach administracyjnych Gminy.
4. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie ochrony zabytków w szczególności**:
- 1) 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;
  - 2) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadamianie o tym właściwego konserwatora zabytków;
  - 3) opieka nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej, cmentarzami itp.
  - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami w tym poprzez:
    - a) pozyskiwanie środków finansowych z zewnętrznych źródeł w tym ze środków unijnych z przeznaczeniem na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich, zagospodarowanie, prowadzenie badań oraz podejmowanie innych działań przy zabytkach, obiektach wpisanych do rejestru zabytków i gminnej ewidencji zabytków w celu zabezpieczenia i powstrzymania degradacji zabytków;
    - b) prowadzenie zadania związanego z koordynacją, przygotowaniem projektów dokumentów w celu udzielania dotacji przez organ stanowiący gminy na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy



zabytku wpisanym do rejestru lub znajdującym się w gminnej ewidencji zabytków oraz pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych na ten cel.

5. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie działalności gospodarczej, handlu, usług:**

- 1) prowadzenie rejestru przedsiębiorców i wykonywanie czynności związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej w tym:
  - a) dokonywanie wpisów do CEiDG;
  - b) zmian we wpisie do ewidencji;
  - c) zawieszeń działalności;
  - d) wznowień działalności;
  - e) wykreśleń przedsiębiorców z CEiDG;
  - f) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
- 2) promowanie przedsiębiorczości na terenie Gminy, prowadzenie działalności informacyjnej i oświatowej w tym zakresie, współdziałanie z samorządem gospodarczym;
- 3) koordynacja czasu pracy jednostek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z targami i targowiskami;
- 5) współpraca z organami specjalistycznymi w zakresie egzekwowania uprawnień konsumentów wynikających z rękojmi za wady fizyczne towarów lub gwarancji;
- 6) wydawanie licencji na przewóz osób taksówkami;
- 7) określanie cen urzędowych za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;
- 8) realizacja zadań wynikających z jawności ewidencji działalności gospodarczej;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie: wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, kontroli punktów sprzedaży napojów alkoholowych, kształtowania lokalnego rynku alkoholowego.

6. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie spraw społecznych:**

- 1) współdziałanie z publicznymi i niepublicznymi zakładami opieki zdrowotnej przy planowaniu rozwoju sieci placówek służby zdrowia oraz koordynacja programów profilaktyki prozdrowotnej oraz funkcjonowania szkolnej służby zdrowia;
- 2) nadzór nad funkcjonowaniem struktury służby zdrowia w Gminie i podejmowanie działań dla poprawy dostępności do świadczeń medycznych dla mieszkańców;
- 3) współpraca z organizacjami realizującymi zadania w zakresie pomocy społecznej;
- 4) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie działań dotyczących zaspokajania potrzeb społecznych mieszkańców Gminy;
- 5) zwalczanie chorób zakaźnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia oraz zapobieganie patologiom społecznym, realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii;
- 7) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 8) prowadzenie spraw związanych z integracją europejską, w tym bieżące monitorowanie możliwości aplikowania o środki unijne na opracowanie projektów dotyczących realizacji zadań związanych z zakresem działania referatu oraz jednostek pozarządowych;



- 9) prowadzenie zagadnień dot. repatriantów i uchodźców w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów;
  - 10) obsługa systemu powiadamiania SMS, zbieranie i przetwarzanie numerów telefonów w celu tworzenia bazy do wysyłania SMS, wysyłanie komunikatów SMS;
  - 11) prowadzenie rejestru zamówień publicznych zgodnie z Regulaminem udzielania zamówień o wartości poniżej kwoty 130 000,00 zł netto dla zamówień realizowanych przez Referat Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego;
  - 12) realizacji zadań wynikających z ustawy o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa;
  - 13) koordynowanie spraw wynikających z ustaw o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
7. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zarządzania kryzysowego:**
- 1) inicjowanie działań na rzecz ładu i porządku publicznego;
  - 2) organizacja systemu zarządzania kryzysowego w Gminie i dbałość o właściwe wyposażenie jednostek OSP;
  - 3) współpraca z wszystkimi jednostkami OSP, a także Zawodowej Straży Pożarnej w zakresie wynikającym z ustaw i innych przepisów;
  - 4) współdziałanie z organami wojskowymi, policji, straży granicznej i innymi jednostkami zajmującymi się ochroną ładu i porządku publicznego;
  - 5) organizowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia, które wg ustawy o klęskach żywiołowych należą do właściwości Burmistrza:
    - a) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
    - b) organizowanie pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego oraz jego obsługa kancelaryjno - biurowa,
    - c) opracowywanie i aktualizacja procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
    - d) opracowywanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Ochrony Gminy Przed Powodzią,
    - e) wyposażenie i utrzymanie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;
    - f) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o broni i amunicji, w zakresie zatwierdzania regulaminu bezpiecznego funkcjonowania strzelnic.
  - 6) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na terenie Gminy, w zakresie ustalonym przez Wojewodę;
  - 7) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - 8) prowadzenie spraw z zakresu wspierania uchodźców;
  - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
8. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie obrony cywilnej:**
- 1) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej;
  - 2) przygotowywanie i kierowanie jednostkami obrony cywilnej;
  - 3) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania;
  - 4) opracowywanie planu obrony cywilnej Gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów o.c. instytucji i podmiotów gospodarczych oraz innych jednostek organizacyjnych;



- 5) organizowanie i prowadzenie szkolenia jednostek organizacyjnych o.c., a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
  - 6) kierowanie przygotowaniem ewakuacji/ przyjęcia/ ludności oraz koordynowanie tych działań;
  - 7) kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi;
  - 8) ustalanie zadań w zakresie o.c. instytucjom, podmiotom gospodarczym;
  - 9) dokonywanie oceny stanu przygotowań o.c. oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tym zakresie;
  - 10) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz o.c.;
  - 11) planowanie i zaopatrywanie w sprzęt i środki oraz zapewnienie warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji ww. sprzętu i środków;
9. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie spraw obronnych:**
- 1) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
  - 2) opracowywanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 3) nakładanie świadczeń na rzecz obrony- osobistych i rzeczowych /etatowych i doraźnych/;
  - 4) prowadzenie rejestru wykonanych świadczeń;
  - 5) zorganizowanie doręczania i doręczanie kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - 6) prowadzenie spraw reklamowania pracowników Urzędu od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny;
  - 7) opracowywanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w okresie zagrożenia zewnętrznego państwa i wojny;
  - 8) opracowywanie Gminnego Planu Osiągania Wyższych Stanów Gotowości do reagowania na sytuacje kryzysowe;
  - 9) opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy.
10. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie spraw wojskowych:**
- 1) prowadzenie rejestru mężczyzn i kobiet objętych rejestracją w danym roku;
  - 2) prowadzenie kwalifikacji wojskowej z terenu Gminy;
  - 3) orzekanie o uznawaniu żołnierzy za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
11. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie ochrony informacji niejawnych:**
- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego w Urzędzie;
  - 2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych i sieci teleinformatycznej w których są przetwarzane informacje niejawne,
  - 3) kontrola ochrony informacji i przestrzeganie przepisów w tym zakresie;
  - 4) zapewnienie ochrony Urzędu;
  - 5) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji;



- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 8) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

12. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy **w zakresie zamówień publicznych:**

- 1) przygotowanie projektów zarządzeń w zakresie organizacji udzielania zamówień publicznych oraz powoływania komisji przetargowych do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) przygotowanie planu zamówień publicznych oraz wymaganej sprawozdawczości;
- 3) opracowanie projektów regulaminu zamówień publicznych o wartości do 130 000 zł netto i jego zmian;
- 4) organizacja i prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi postępowań przetargowych;
- 5) zapewnienie zgodności realizowanych przez Urząd zamówień z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 8) koordynowanie prac - właściwych referatów i inspektorów nadzoru - przygotowywania umów na usługi i roboty budowlane dla poszczególnych zadań inwestycyjnych;
- 9) koordynacja działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 10) konsultacje dotyczące realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych; w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 11) reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych;
- 12) przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.

13. **Do zakresu zadań Referatu należy również wykonywanie zadań w zakresie spraw kadrowych,** a w szczególności:

- 1) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:
  - a) robót publicznych,
  - b) robót interwencyjnych,
  - c) zatrudniania w ramach umów absolwenckich,
  - d) stażów dla absolwentów,
  - e) wspierania i inicjowania innych form aktywizacji zawodowej,
- 2) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi oraz odznakami regionalnymi.

14. **Ponadto do zadań Referatu należy prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,** a w szczególności:

- 1) nadawanie nr PESEL dla osoby obowiązanej na podstawie innych przepisów do posiadania numeru PESEL,
- 2) prowadzenie dokumentacji ewidencji ludności w oparciu o zgłoszenia meldunkowe, zgorzenia wyjazdu za granicę RP;

- 3) udzielanie informacji o danych osobowych ze zbiorów meldunkowych;
- 4) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznego zapisu danych;
- 5) udzielanie informacji adresowych, wydawanie zaświadczeń w oparciu o posiadaną dokumentację ewidencyjno-adresową;
- 6) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania;
- 7) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 8) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 9) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora w ramach prowadzonych spraw;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu spisu ludności i mieszkań;
- 11) realizacja zadań związanych z wyborami i referendum, w tym prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizowanie spisu wyborców dla przeprowadzenia wyborów i referendum;
- 12) prowadzenie Rejestru Mieszkańców;
- 13) prowadzenie Rejestru Danych Kontaktowych;
- 14) prowadzenie Rejestru Dowodów Osobistych;
- 15) prowadzenie Rejestru Zastrzeżeń PESEL;
- 16) Organizacja kwalifikacji wojskowej.

**15. Referat wykonuje zadania z zakresu spraw administracyjno-organizacyjnych, a w tym:**

- 1) prowadzenie sekretariatu w tym zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz sprawy kancelaryjno-techniczne;
- 2) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w systemie EZD,
- 3) obsługa centrali telefonicznej;
- 4) przyniesienie, przyjmowanie, rejestracja i rozdysponowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz przekazywanie jej do właściwych referatów po zapoznaniu się z nią przez Burmistrza jak również wysyłanie korespondencji z Urzędu;
- 5) potwierdzanie i rozdzielanie dokumentów wpływających do Urzędu elektronicznie za pośrednictwem platformy e-PUAP;
- 6) obsługa techniczna organizowanych narad, konferencji, spotkań, wizyt itp.;
- 7) wywieszanie na tablicy ogłoszeń pism urzędowych, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 8) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie oraz o zadaniach poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 9) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt, materiały kancelaryjne i biurowe;
- 10) prowadzenie punktu potwierdzającego Profil Zaufany e-PUAP;
- 11) zlecenie napraw i konserwacji sprzętu biurowego;
- 12) troska i dbałość o funkcjonującą sieć informatyczną w Urzędzie oraz o jej rozwój w miarę potrzeb, a także archiwizowanie danych;
- 13) czuwanie nad prawidłowym rozwojem posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego aktualizowanie w związku ze zmianami przepisów prawnych, a także postępowaniem technologicznym;
- 14) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, w tym instalowanie oraz konfigurowanie sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;



- 15) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu, w tym szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa informacji oraz nowych programów;
- 16) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie;
- 17) nadzór nad legalnością oprogramowania, w tym ewidencji licencji;
- 18) prowadzenie niezbędnych działań w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego Urzędu, w tym zapewnienie ochrony przed spamem i wirusami;
- 19) planowanie i realizacja zakupu sprzętu komputerowego oraz oprogramowania i akcesoriów komputerowych;
- 20) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, mających na celu zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 21) wnioskowanie i projektowanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań w zakresie informatyzacji urzędu;
- 22) tworzenie i zabezpieczenie kopii zapasowych plików elektronicznych i baz danych przechowywanych i przetwarzanych na serwerach urzędu;
- 23) utylizacja i likwidacja zbędnego sprzętu komputerowego i dysków zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 24) współudział w przygotowywaniu prezentacji multimedialnych przy współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami, w tym prezentacji z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami;
- 25) zapewnienie transmisji i rejestracji obrazu i dźwięku z obrad Sesji na zasadach określonych w Statucie;
- 26) realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych;
- 27) realizowanie spraw związanych z wdrożeniem zasad cyberbezpieczeństwa oraz Krajowych Ram Interoperacyjności;
- 28) doskonalenie systemu bezpieczeństwa informacji, w tym udział w audytach wewnętrznych systemu bezpieczeństwa informacji.
- 29) zapewnienie przestrzegania prawa autorskiego oraz ochrony danych osobowych w systemach informatycznych;
- 30) uczestniczenie w tworzeniu regulacji, instrukcji w zakresie zarządzania systemem informatycznym;
- 31) wdrożenie i koordynacja spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu informatycznego Biuletynu Informacji Publicznej; udzielanie pomocy technicznej w obsłudze BIP, innych programów wykorzystywanych w Urzędzie;
- 32) współpraca z innymi referatami w zakresie zapewnienia ochrony mienia komunalnego przez jego ubezpieczenie;
- 33) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

**16. W ramach Referatu zadania ustawowe wypełnia Urząd Stanu Cywilnego, do którego należy załatwianie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego oraz przepisów szczególnych, a w szczególności:**

- 1) rejestracja aktów stanu cywilnego, urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;



- 2) występowanie o nadanie numeru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce;
- 3) nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci;
- 4) aktualizacja w rejestrze PESEL o zdarzeniach z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 5) administracyjna zmiana imion i nazwisk;
- 6) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 7) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do tych ksiąg;
- 8) uzupełnianie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w tych księgach;
- 9) wydawanie odpisów skróconych i zupełnych z posiadanych ksiąg aktów stanu cywilnego;
- 10) przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 11) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela polskiego za granicą;
- 12) wydawanie zezwoleń za zawarcie związku małżeńskiego poza stałym miejscem zamieszkania;
- 13) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego;
- 14) organizowanie jubileuszy pożycia małżeńskiego; 100-lecia urodzin, w tym przygotowywanie wniosków o przyznanie okolicznościowych odznaczeń;
- 15) załatwianie korespondencji konsularnych wg właściwości;
- 16) współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk;
- 18) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i ich zabezpieczanie;
- 19) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego i współpraca z Archiwum Narodowym;
- 20) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.

### III. Referat Finansowo – Budżetowy

1. Do zakresu działania Referatu Finansowo- Budżetowego należy:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy i zmian w budżecie;
  - 2) opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z budżetem gminy;
  - 3) przygotowywanie informacji i analiz niezbędnych do podejmowania uchwał w sprawie gospodarki finansowej;
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy;
  - 5) nadzór nad opracowaniem i realizacją planów finansowych jednostek wykonujących budżet Gminy;
  - 6) obsługa finansowo-księgowa Urzędu, funduszy oraz środków specjalnych, których obsługę finansową powierzono Urzędowi;
  - 7) rozliczanie działalności OSP (np. paliwa, oleje, smary);
  - 8) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne;
  - 9) obsługa finansowo - księgowa w zakresie:
    - a) prowadzenia spraw płacowych pracowników,
    - b) realizacji wydatków osobowych,
    - c) podatku dochodowego,
    - d) ubezpieczeń społecznych,
    - e) nagród,
    - f) rozliczania delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych dla celów służbowych,
    - g) funduszu socjalnego, potrąceń i przelewów na PKZP,



- h) zaliczek, wszelkich rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi ubezpieczeniami;
- 10) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu Gminy, zadań zleconych i realizowanych na podstawie porozumień;
  - 11) ustalanie zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji;
  - 12) nadzór nad przeprowadzeniem inwentaryzacji składników majątku, rozliczanie inwentaryzacji w tym różnic inwentaryzacyjnych;
  - 13) dostosowywanie danych wynikających z ewidencji księgowej do zgodności ze stanem faktycznym;
  - 14) ewidencja analityczna środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia w użytkowaniu Urzędu gminy, prowadzenie tabel umorzeniowych środków trwałych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy oraz obsługą długu Gminy, wystawianie dyspozycji bankowych, a także ewidencjonowanie i rozliczanie środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę;
  - 16) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości podatkowej i w zakresie dochodów nie podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków pozabudżetowych i inwestycji;
  - 17) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych, inwestycji oraz środków pozabudżetowych;
  - 18) prowadzenie rozliczeń z dostawcami i odbiorcami Urzędu; prowadzenie obsługi kasowej, gospodarki drukami ścisłego zarachowania;
  - 19) prowadzenie windykacji należności Gminy wynikających z umów cywilnoprawnych oraz windykacji niepodatkowych dochodów budżetowych, w tym z tytułu czynszu najmu za lokale, dochodów z tytułu sprzedaży mediów;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług /VAT/, a także innymi podatkami, opłatami i składkami, do uiszczenia których Gmina jest zobowiązana odrębnymi ustawami;
  - 21) finansowe rozliczanie projektów realizowanych w ramach środków pozyskiwanych z zewnątrz;
  - 22) zapewnienie ochrony mienia komunalnego przez jego ubezpieczenie;
  - 23) zabezpieczenie zgodnie z obowiązującymi przepisami transportu gotówki, papierów wartościowych oraz dokumentacji finansowej;
  - 24) zarządzanie podatkami i finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw /w tym dokonywania lokat bankowych/;
  - 25) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Krajową Administracją Skarbową, Izbą Urzędami Skarbowymi i ZUS;
  - 26) przekazywanie opłat i składek na cele wierzycieli wynikające z odrębnych przepisów;
  - 27) prowadzenie kontroli finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
  - 28) przygotowanie dowodów do księgowania;
  - 29) sporządzenie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach, środkach trwałych na potrzeby Urzędu Statystycznego i innych organów;
  - 30) wydawanie zaświadczeń oraz innych dokumentów dla pracowników Urzędu;
  - 13) rozliczanie diet radnych, sołtysów oraz przewodniczących zarządów osiedlowych;
  - 14) rozliczenia z budżetem państwa w zakresie należności otrzymywanych od jednostki realizującej zadania z zakresu administracji rządowej (fundusz alimentacyjny, zaliczka alimentacyjna);
  - 15) rozliczenia z innymi gminami w zakresie otrzymywania i przekazywania należności;



- 16) naliczanie, sporządzanie deklaracji i odprowadzania należnych składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 17) prowadzenie rejestru CPV;
- 18) prowadzenie rejestru umów o dzieło i umów zlecenia;
- 19) nadzorowanie inkasa z tytułu zobowiązań pieniężnych (podatków i opłat lokalnych);
- 20) pobór należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 21) prowadzenie rozliczeń wynikających z prowadzenia Pracowniczych Planów Kapitałowych, w tym naliczanie opłat ponoszonych przez pracowników i pracodawcę oraz odprowadzanie do instytucji finansowej zarządzającej PPK zgodnie z umową;
- 22) prowadzenie spraw księgowych związanych z płatnymi parkingami na terenie gminy,
- 23) koordynowanie działań w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR);
- 24) koordynowanie czynności w sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu, współpraca z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej (GIF);
- 25) udział w realizacji procedur kontroli zarządczej.

2. Do zadań Referatu należy wykonywanie zadań **w zakresie spraw kadrowych**, a w szczególności:

- 1) opracowanie w uzgodnieniu z Sekretarzem projektów regulaminu wynagradzania pracowników urzędu oraz kadry zarządzającej jednostek organizacyjnych gminy wraz z ich aktualizacją,
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i dyrektorów /kierowników/ gminnych jednostek organizacyjnych; z wyjątkiem dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 3) prowadzenie zakresów czynności, podziałów zadań,
- 4) prowadzenie listy obecności pracowników lub innego systemu rejestracji obecności.
- 5) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych i innych zwolnień od pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 7) przygotowywanie umów o pracę,
- 8) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach objętych zakresem czynności dla kadr /regulamin pracy, dodatkowe dni wolne od pracy, regulaminy premiowania/,
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z udzielaniem urlopów,
- 10) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych,
- 11) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz innych uprawnionych osób, w tym współpraca z Komisją Socjalną,
- 12) przechowywanie i publikowanie w BIP oświadczeń majątkowych pracowników samorządowych, kierowników jednostek organizacyjnych, prowadzenie korespondencji z właściwymi instytucjami w sprawach oświadczeń majątkowych,
- 13) przygotowywanie, przeprowadzanie i dokumentowanie naboru pracowników na zasadach określonych przez burmistrza,



- 14) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem okresowych badań lekarskich pracowników,
- 15) zaopatrywanie urzędu w pieczęcie, kasowanie ich po zużyciu oraz prowadzenie ich rejestru.

#### **IV. Referat Podatków i Opłat Lokalnych**

Do podstawowych zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należą:

1. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat realizowanych bezpośrednio przez Urząd;
2. opracowanie projektów uchwał rady w sprawie podatków i opłat lokalnych;
3. wnioskowania w sprawach polityki podatkowej;
4. podatki i opłaty lokalne:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych i spółek nie posiadających osobowości prawnej;
  - 2) prowadzenie spraw w zakresie wymiaru podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych i spółek nie posiadających osobowości prawnej;
  - 3) załatwianie spraw związanych z odwołaniem od decyzji organu podatkowego;
  - 4) prowadzenie kontroli i oględzin nieruchomości położonych na terenie Gminy w celu prawidłowego naliczenia zobowiązań podatkowych wynikających z ustaw podatkowych;
  - 5) księgowanie należności oraz prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu: podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych od osób fizycznych, osób prawnych oraz opłaty uzdrowiskowej i miejscowej;
  - 6) obsługa systemu Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców (CEPiK) (podatek od środków transportowych);
  - 7) wydawanie do KRUS, ZUS, Urzędu Pracy, szkół i wyższych uczelni, OPS, organów ścigania i innych organów zaświadczeń, których podstawą są dane zwarte w ewidencji podatkowej oraz zaświadczeń o zaleganiu bądź niezaleganiu w podatkach;
  - 8) prowadzenie spraw w zakresie opłaty uzdrowiskowej, opłaty miejscowej oraz kontrola inkasentów opłaty uzdrowiskowej i miejscowej;
5. należności cywilnoprawne:
  - 1) prowadzenie spraw w zakresie podatku od spadków i darowizn;
  - 2) księgowanie dochodów oraz prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu: opłaty eksploatacyjnej, użytkowania wieczystego, przekształcenia wieczystego użytkowania w prawo własności, wzrostu wartości nieruchomości (renta planistyczna), opłata eksploatacyjna oraz zajęcie pasa drogowego;
6. prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
7. prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty skarbowej;
8. prowadzenie egzekucji należności z tytułu opłat parkingowych;
9. załatwianie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
10. prowadzenie spraw związanych z przekazywanymi przez banki oraz spółdzielcze kasy oszczędnościowo-kredytowe (dalej „SKOK”) informacjami o rozwiązaniu lub



wygaśnięciu umowy rachunku bankowego lub imiennego rachunku członka kasy dotyczącego osób zmarłych, dla których MiGU Muszyna była ostatnim miejscem zamieszkania i związaną z tym możliwością nabycia przez MiGU Muszyna spadków po zmarłych posiadaczach rachunków bankowych oraz imiennych rachunków członków kas oszczędnościowo-kredytowych;

11. pomoc publiczna:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie składanych wniosków w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminów płatności: podatków i opłat lokalnych, należności cywilnoprawnych (użytkowanie wieczyste, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności, renta planistyczna, opłata eksploatacyjna, zajęcie pasa drogowego), opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz podatku od spadków i darowizn;
- 2) wyliczanie kwoty udzielanej pomocy publicznej *de minimis* oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej *de minimis* przedsiębiorcom którym udzielono ulgi w postaci: umorzenia, rozłożenia na raty bądź odroczenia terminu płatności podatków lokalnych i należności cywilnoprawnych (użytkowanie wieczyste, przekształcenie wieczystego użytkowania w prawo własności, renta planistyczna, opłata eksploatacyjna, zajęcie pasa drogowego);
- 3) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej *de minimis* przedsiębiorcom w elektronicznym Systemie Monitorowania i Harmonogramowania Pomocy Publicznej SHRIMP;
- 4) sporządzanie sprawozdań z udzielenia bądź nie udzielenia pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie w systemie Rejestracji Pomocy Publicznej;
- 5) przygotowywanie corocznych wykazów podawanych do publicznej informacji o udzielonych ulgach oraz udzielonej pomocy publicznej dotyczących podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych;
- 6) prowadzenie rejestru otrzymanej przez Miasto i Gminę Uzdrowską Muszyna pomocy publicznej;
- 7) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym do pracowniczego stażu pracy.

12. sprawozdawczość:

- 1) sporządzanie dziennych wykazów wpłat i zestawień wpłat do wyciągów bankowych z zakresu prowadzonych spraw;
- 2) comiesięczne uzgadnianie wpływów z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych z księgowością budżetową z zakresu prowadzonych spraw;
- 3) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonych spraw;

13. komputeryzacja:

- 1) pomoc przy prowadzeniu spraw związanych z komputeryzacją Urzędu oraz jednostek organizacyjnych i właściwą eksploatacją sprzętu i sieci komputerowej;
- 2) pomoc przy prowadzeniu gospodarki sprzętem komputerowym oraz nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu informatycznego;
- 3) pomoc przy prowadzeniu księgi inwentarzowej środków trwałych - wyposażenie Urzędu (komputery i urządzenia techniczne);

14. prowadzenie ewidencji ilościowej pozostałych środków trwałych (niskocennych);

15. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym;

16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.



## V. Referat Gospodarki Nieruchomościami, Planowania, Rolnictwa i Leśnictwa

Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Planowania, Rolnictwa i Leśnictwa należą w szczególności sprawy:

1. **gospodarowania nieruchomościami:**
  - 1) administrowanie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości;
  - 2) prowadzenie ewidencji gruntów należących do gminnego zasobu nieruchomości, w tym doprowadzanie do zgodności własności gruntów gminnych z faktycznym użytkowaniem na gruncie;
  - 3) prowadzenie całości spraw związanych z posiadaniem zależnym, trwałym zarządem, użytkowaniem wieczystym, użyczeniami i dzierżawami nieruchomości gminnych;
  - 4) przygotowanie dokumentacji formalno prawnej dla celów sprzedaży, dzierżawy, najmu lokali, zarządu i użytkowania wieczystego, a w szczególności:
    - a) opracowywanie projektów uchwał,
    - b) sporządzanie i podanie do publicznej wiadomości wykazów nieruchomości przeznaczonych do zbycia, oddania w użytkowanie, najem, dzierżawę lub użyczenie oraz podanie informacji o wywieszeniu tych wykazów do prasy lokalnej,
    - c) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej do przeprowadzania przetargów na zbycie, dzierżawę i najem nieruchomości,
    - d) przygotowanie dokumentacji formalno-prawnej niezbędnej do sporządzenia aktu notarialnego.
  - 5) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem, aktualizacją i waloryzacją należności za nieruchomości udostępnione z zasobu mienia gminnego;
  - 6) przygotowanie merytoryczne wszelkich umów cywilno-prawnych z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym: dzierżawy, użyczenia i najmu;
  - 7) przygotowania dokumentacji do komunalizacji na rzecz Gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa;
  - 8) tworzenia zasobów gruntów gminnych na cele zabudowy oraz nabywanie nieruchomości w formie zakupu oraz darowizny na inne cele m.in. pod inwestycje gminne, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno-prawnej;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z zamianą nieruchomości, w tym przygotowanie całości dokumentacji formalno- prawnej;
  - 10) regulacji stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego, w tym związanych z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne oraz wypłatą odszkodowań;
  - 11) udzielanie odpowiedzi dotyczących rekompensat za mienie zabużańskie;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z zasiedzeniem;
  - 13) analiza dokumentacji i udzielanie informacji w zakresie zwrotu wywłaszczonych nieruchomości;
  - 14) udzielanie informacji oraz wydawanie kopii Aktów Własności Ziemi;
  - 15) sporządzanie deklaracji podatkowych dla gruntów i budynków będących w gminnym zasobie nieruchomości;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prawa pierwokupu nieruchomości oraz sporządzenie stosownej dokumentacji,
  - 17) opracowywanie informacji o stanie mienia gminnego oraz sprawozdań w sprawie zbycia nieruchomości Gminy;
  - 18) opracowywanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
  - 19) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi;



- 20) prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem gruntów stanowiących mienie gminne, nie będących pasem drogi publicznej i wewnętrznej w celu realizacji, modernizacji, naprawy, konserwacji i eksploatacji inwestycji liniowych wraz z urządzeniami towarzyszącymi, w tym ustanowienie służebności przesyłu;
- 21) przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb ustalania wysokości opłaty adiacenckiej i ustalanie opłat adiacenckich;
- 22) sporządzanie wniosków do Sądu Rejonowego w Nowym Sączu X Zamiejscowy Wydział Ksiąg Wieczystych z siedzibą w Muszynie o ujawnienie prawa własności działek na rzecz Gminy, podziału nieruchomości, wydanie dokumentów i odpisów z KW, badanie akt ksiąg wieczystych i sporządzanie dokumentacji w tym zakresie;
- 23) sporządzanie wniosków do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu o wydanie wypisu i wrysu z rejestru gruntów oraz współpraca w zakresie prowadzonych spraw;
- 24) reprezentowanie Gminy przed Sądami powszechnymi w sprawach dotyczących nieruchomości (zasiedzenie, rozgraniczenie itp.) oraz pozostałych zadań realizowanych przez Referat (korespondencja, udział w rozprawach sądowych);
- 25) gospodarowanie lokalami użytkowymi i mieszkaniowymi będącymi w zasobach gminnych, w tym dokonywanie rozliczeń poboru energii elektrycznej, wody odpadów komunalnych stałych i ciekłych, a także dokonywanie rozliczeń sezonów grzewczych;
- 26) opracowanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy oraz nadzór nad prawidłowym utrzymaniem zasobów mieszkaniowych i stanowiących mienie gminne;
- 27) prowadzenie ewidencji środków trwałych, w tym w tym potwierdzanie zgodności danych z ewidencji księgowej z ewidencją gminnego zasobu nieruchomości.
- 28) współpraca z innymi referatami w zakresie zapewnienia ochrony mienia komunalnego przez jego ubezpieczenie.

## 2. **geologii:**

Opiniowanie projektów robót geologicznych, wniosków koncesyjnych i planów ruchu zakładów górniczych oraz innych zadań wynikających z ustawy Prawo Geologiczne i Górnicze.

## 3. **geodezji:**

- 1) Współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu scaleń, wymiany gruntów, podziału nieruchomości;
- 2) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z rozgraniczeniem nieruchomości, w tym:
  - a) ocena kompletności złożonego wniosku o rozgraniczenie i wszczęcie postępowania administracyjnego,
  - b) analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów rozgraniczeniowych pod względem formalno-prawnym i częściowo technicznym i wydanie opinii w tym zakresie,
  - c) wydawanie decyzji orzekających o rozgraniczeniu bądź o umorzeniu postępowania rozgraniczeniowego,
  - d) przesyłanie dokumentacji Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu celem dokonania zmian w ewidencji gruntów,
  - e) przekazywanie całości sprawy do rozpatrzenia przez właściwy Sąd Powszechny, w przypadku gdy zachodzą odpowiednie przesłanki prawne lub na żądanie strony biorącej udział w postępowaniu.
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu podziału nieruchomości, w tym:



- a) opiniowanie w formie postanowienia projektów podziałów nieruchomości pod względem zgodności z ustaleniami planu miejscowego i możliwości zagospodarowania wydzielonych działek,
- b) analiza i ocena przedłożonych do zatwierdzenia operatów pomiarowych pod względem formalno-prawnym i częściowo technicznym,
- c) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały i przekazywanie kompletu dokumentów do Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu celem dokonania zmian w ewidencji gruntów,
- 4) Prowadzenie mapy numerycznej ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb:
  - a) prowadzenia spraw z zakresu gospodarki mieniem gminnym,
  - b) prowadzenia spraw z zakresu numeracji nieruchomości,
  - c) prowadzenia spraw z zakresu planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji miejscowości, ulic i adresów:
  - a) prowadzenie rejestrów numeracji budynków i wprowadzanie zmian na mapie numerycznej,
  - b) wydawanie zawiadomień o ustaleniu numeracji porządkowych budynków oraz przesłanie ich do stosownych organów,
  - c) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic, w tym przeprowadzenie konsultacji społecznych, przygotowywanie stosownych uchwał i zmiany numeracji budynków,
  - d) wydawanie zaświadczeń z zakresu numeracji porządkowych budynków,
  - e) prowadzenie ewidencji miejscowości ulic i adresów w systemie teleinformatycznym,
- 6) udział w czynnościach dotyczących: ustalania, wyznaczania i rozgraniczania granic działek gminnych z nieruchomościami sąsiednimi.
- 7) składanie odwołań wraz z dokumentacją do instancji wyższego rzędu,
- 8) pozyskiwanie materiałów geodezyjnych z Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

4. **rolnictwa:**

- 1) organizacja profilaktyki weterynaryjnej oraz współdziałania w zwalczaniu chorób roślin i zwierząt;
- 2) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 3) prowadzenia spisów rolnych;
- 4) współpracy ze służbami doradztwa rolniczego;
- 5) współpraca z Izbami Rolniczymi oraz Regionalnymi Oddziałami Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, w tym przeprowadzenie wyborów do Małopolskiej Izby Rolniczej;
- 6) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych;
- 7) udzielanie pomocy rolnikom poszkodowanym w wyniku działania niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, w tym udział w pracach komisji z zakresu szacowania szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych w produkcji rolnej znajdujących się na terenie gminy, w przypadkach wystąpienia niekorzystnych zjawisk atmosferycznych,
- 8) potwierdzanie zawarcia pisemnych umów dzierżawy w związku z przepisami ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników.

5. **prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, a w szczególności:**

- 1) zapewnienie opieki nad bezdomnymi zwierzętami;

- 2) opracowywanie „Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Miasta i Gminy Uzdrawiskowej Muszyna”;
- 3) wydawanie zezwoleń i rejestracja psów ras uznanych za agresywne.

6. **leśnictwa:**

- 1) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich oraz nadleśniczym w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich, a w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
- 2) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 3) wydawanie opinii o wydzierżawianiu obwodu łowieckiego;
- 4) prowadzenie gospodarki leśnej w lasach mienia gminnego i nadzór nad lasami gminnymi i terenami zalesianymi, w tym:
  - a) prowadzenie sprzedaży drewna,
  - b) prowadzenie elektronicznej ewidencji drewna,
  - c) prowadzenie przetargów na sprzedaż drewna,
  - d) sporządzanie cenników sprzedaży detalicznej drewna,
- 5) sporządzanie planów gospodarczych oraz planów sprzedaży drewna;
- 6) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem uproszczonych planów urządzenia lasów mienia komunalnego;
- 7) współdziałanie ze Starostą Nowosądeckim w zakresie wyłożenia do publicznego wglądu projektów uproszczonych planów urządzenia lasów stanowiących własność osób fizycznych i wspólnot gruntowych położonych na terenie gminy.

7. **realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody:**

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów i zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu;
- 2) ustalanie wysokości opłat za usunięcie drzew i krzewów;
- 3) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem zezwolenia na usunięcie drzew i krzewów;
- 4) kontrola nasadzeń nałożonych decyzją Burmistrza;
- 5) prowadzenie egzekucji karnych za naruszanie przepisów w tym zakresie;
- 6) opracowanie kart informacyjnych i ich publikacja w BIP.

8. **planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz gospodarki przestrzennej:**

- 1) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących, uchylonych bądź nieobowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
- 4) prowadzenie rejestru uchwał o przystąpieniu do sporządzania bądź zmiany planów;
- 5) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planów miejscowych;
- 6) koordynacja prac związanych ze sporządzaniem projektów planu ogólnego;
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium /planu ogólnego;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał zatwierdzających studium /planu ogólnego;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał o przystąpieniu do sporządzania bądź zmiany studium /planu ogólnego;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę studium /planu ogólnego;



- 11) prowadzenie rejestru urbanistycznego, zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym;
- 12) koordynacja prac przy sporządzaniu projektów decyzji ustalającej warunki zabudowy;
- 13) koordynacja prac przy sporządzaniu projektów decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 14) prowadzenie rejestru wniosków i wydanych decyzji ustalających warunki zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 15) przysyłanie informacji o wydanych decyzjach o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego do organu nadzoru;
- 16) przygotowanie dokumentacji związanej z odszkodowaniami powstałymi na skutek uchwalenia planu miejscowego a powstałych w wyniku obniżenia wartości nieruchomości – odszkodowania;
- 17) przygotowanie dokumentacji związanej z opłatami powstałymi na skutek uchwalenia planu miejscowego a powstałych w wyniku wzrostu wartości nieruchomości – renta planistyczna;
- 18) wydawanie zaświadczeń o tym iż nieruchomość nie jest objęta obowiązującym planem miejscowym;
- 19) wydawanie zaświadczeń o zgodności budowy z ustaleniami obowiązującego planu miejscowego lub ostateczną decyzją o warunkach zabudowy;
- 20) opiniowanie zgodności zmiany sposobu użytkowania budynku lub jego części z planem zagospodarowania przestrzennego;
- 21) przygotowanie projektów uchwał w sprawie zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub studium / planu ogólnego;
- 22) wdrożenie i koordynacja trybu formalno-prawnego t.j. sporządzania, uzgadniania, wyłożenia do publicznego wglądu/konsultacji społecznych oraz uchwalenia zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i studium/planu ogólnego;
- 23) ustalenie zasad i warunków sytuowania na terenie gminy obiektów małej architektury, tablic i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane, w ramach tzw. Uchwały Krajobrazowej, wraz z ewentualnymi jej zmianami.

**9. ochrony zabytków w szczególności:**

- 1) uwzględnianie zadań ochrony zabytków w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego; / planu ogólnego;
  - 2) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie Gminy;
  - 3) prowadzenie rejestrów zabytków objętych ochroną konserwatorską;
  - 4) 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;
  - 5) współpraca z innymi referatami w zakresie ochrony zabytków.
10. Składanie odwołań i skarg wraz z dokumentacją do instancji wyższego rzędu w zakresie prowadzonych w Referacie spraw.
11. Sporządzanie informacji, sprawozdań, wykazów dla potrzeb opracowań statystycznych w zakresie prowadzonych w Referacie spraw.



12. Do zadań Referatu należy współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami i jednostkami administracji publicznej - rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, podmiotami prywatnymi oraz innymi niewymienionymi podmiotami i jednostkami, w tym niezwłoczne przekazywanie informacji mających negatywny wpływ na dobro i bezpieczeństwo społeczności samorządowej, w zakresie m.in.:
- 1) stanu technicznego budynków, budowli, lokali stanowiących mienie gminne,
  - 2) zasobów naturalnych i leśnictwa,
  - 3) rolnictwa.
13. Do zadań Referatu należy współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy zgodnie z właściwością referatu.

## **VI. Referat Rozwoju Lokalnego, Inwestycji, Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska**

Do zadań referatu należą w szczególności sprawy:

### **1. Z zakresu rozwoju lokalnego infrastruktury komunalnej i inwestycji:**

- 1) strategii i kierunków rozwoju Gminy;
- 2) prowadzenia charakterystyki gospodarczej Gminy;
- 3) prognozowanie, planowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych na terenie Gminy;
- 4) administrowanie obiektami budowlanymi i urządzeniami techniczno-instalacyjnymi dla których nie powołano odrębnych służb lub nie powierzono ich eksploatacji innym podmiotom;
- 5) zaopatrzenia techniczno-materiałowego i gospodarki magazynowej;
- 6) pełnienie nadzoru inwestorskiego nad robotami budowlano-montażowymi dotyczącymi obiektów sieciowych, kubaturowych, drogowych i elektrycznych;
- 7) opracowanie programu rozwoju infrastruktury technicznej gminy;
- 8) tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i remontów w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 9) wnioskowanie w sprawie zmian w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 10) przygotowanie i prowadzenie inwestycji;
- 11) dokonywanie analiz i badanie przebiegu realizacji zadań inwestycyjnych oraz ich rozliczanie łącznie z odbiorami robót;
- 12) pełnienie funkcji inwestora bezpośredniego w ramach prowadzonych inwestycji Gminy;
- 13) przygotowanie pełnej dokumentacji do ogłoszenia przetargów na roboty projektowe i budowlane;
- 14) przygotowanie i zawieraniu umów o prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, aktualizacja wycen;
- 15) zgłaszanie właściwemu referatowi należności Gminy wynikających z umów cywilno - prawnych oraz niepodatkowych dochodów, celem prowadzenia windykacji;
- 16) opiniowanie celowości i koordynacja inicjowanych przez mieszkańców Gminy inwestycji związanych z rozbudową infrastruktury technicznej i społecznej;
- 17) przekazywanie wykonanych obiektów inwestycyjnych na rzecz właściwego podmiotu;
- 18) prowadzenie rejestru dokumentacji projektowych dla zadań nieprzewidzianych do realizacji w danym roku budżetowym;



- 19) drogi gminne, wewnętrzne i obiekty inżynieryjne oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami, w tym:**
- a) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych i przepisów wykonawczych, w tym wykonywanie obowiązków zarządcy dróg gminnych;
  - b) prowadzenie spraw w zakresie wykonywania obowiązków zarządcy dróg wewnętrznych;
  - c) okresowe przeglądy stanu technicznego dróg gminnych i obiektów inżynieryjnych (mosty, kładki, ciągi piesze, pieszo-rowerowe),
  - d) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz prowadzenie ewidencji dróg gminnych, lokalnych i ich znakowania,
  - e) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych i wewnętrznych będących w zarządzie Burmistrza, organizacja ruchu kołowego i pieszego w gminie, uzgadnianie projektów zmian w organizacji ruchu i znakowaniu dróg,
  - f) bieżące utrzymanie dróg gminnych i wewnętrznych będących w zarządzie Burmistrza, chodników i ciągów pieszych,
  - g) organizacja akcji zimowego utrzymania dróg oraz nadzór nad jej realizacją,
  - h) oznakowanie pionowe i poziome ulic oraz utrzymanie go w należytym stanie,
  - i) wydawanie zezwoleń na czasowe zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych będących w zarządzie Burmistrza, ustawianie tablic informacyjnych i reklam oraz naliczanie opłat za te czynności,
  - j) wydawanie informacji o dostępie do drogi gminnej.
  - k) wydawanie warunków technicznych wykonania wjazdów na drogi gminne,
  - l) utrzymanie poboczy i rowów odwadniających wzdłuż dróg gminnych,
  - m) uzgodnienie odległości ogrodzeń od drogi publicznej.
- 20) płatne parkingi i Strefa Płatnego Parkowania (SPP):**
- a) opracowanie planów tworzenia i rozwoju systemu płatnych parkingów oraz SPP na terenie Gminy,
  - b) nadzór i zarządzanie utworzonymi płatnymi parkingami oraz SPP wraz z obsługą urządzeń.
- 21) 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 konserwację oświetlenia ulicznego,
  - c) sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego,
  - d) przygotowanie dokumentacji do przetargów na dostawę energii elektrycznej.
- 22) komunikacji publicznej i zbiorowego transportu lokalnego, w tym:**
- a) nadzór nad utrzymaniem transportu publicznego na terenie gminy,
  - b) opiniowanie i uzgadnianie rozkładów jazdy,
  - c) opinie i uzgodnienia oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej,
  - d) wydawanie zezwoleń na regularne przewozy na określonych liniach komunikacyjnych w Gminie oraz na przewozy nieregularne na określonym obszarze Gminy;
  - e) kontrola działalności gospodarczej na przewóz;
  - f) realizacja zadań gminy w zakresie wspierania rozwoju transportu niskoemisyjnego, w szczególności budowa stacji ładowania pojazdów na terenie gminy.
- 23) sieci wodociągowe i kanalizacyjne, 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 oraz urządzeń sieci kanalizacyjnej (źródła uliczne, studnie publiczne),
  - c) nadzór nad dokumentacją techniczną i prawną eksploatowanych urządzeń wodociągowo – kanalizacyjnych,
  - d) weryfikacja stawek opłat za wodę i ścieki – przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - e) nadzór nad sprzedażą wody i przyjmowaniem ścieków,
  - f) nadzór nad korzystaniem z gminnych sieci wodociągowo – kanalizacyjnych,
  - g) koordynacja i nadzór działań w zakresie utrzymania kanalizacji burzowej,
- 24) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczania firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych;
- 25) realizacji zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
- 26) zieleni komunalnej;
- 27) współdziałanie w zwalczaniu klęsk żywiołowych i usuwaniu ich skutków, w tym:
- a) opracowywanie protokołów szkód popowodziowych,
  - b) wnioskowanie o dotacje ze środków na usuwanie skutków klęsk żywiołowych,
  - c) nadzorowanie prac przy remontach i odbudowie obiektów uszkodzonych przez klęski żywiołowe,
  - d) rozliczanie dotacji pozyskanych na likwidację szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.
- 28) dbałość o obiekty sportowe i rekreacyjne, w tym:**
- a) planowanie i tworzenie obiektów rekreacyjnych na terenie gminy,
  - b) organizacja i nadzór nad miejską infrastrukturą turystyczną, rekreacyjno – sportową /parki, baseny, korty, place zabaw, ścieżki rowerowe, stadiony, tablice informacyjne/,
  - c) nadzór nad budową, remontami i utrzymaniem obiektów sportowych mienia komunalnego.

**2. Z zakresu ochrony powietrza 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) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploataowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska;
- 3) opiniowanie i uzgadnianie planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie planowania inwestycji mogących pogorszyć stan środowiska;
- 4) organizacja i nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci;
- 5) całościowy nadzór nad sprawami związanymi z utrzymaniem, budową, rekultywacją i monitoringiem składowisk odpadów komunalnych,
- 6) przygotowywanie decyzji w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi;
- 7) opracowanie projektu Gminnego Programu Ochrony Środowiska, monitorowanie i jego aktualizacja;
- 8) opracowanie projektu Gminnego Gospodarki Odpadami, monitorowanie i aktualizacja;
- 9) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie;
- 10) koordynacja działań w zakresie programu rządowego „Czyste powietrze”, a w szczególności doradztwo oraz pomoc mieszkańcom gminy w kompletowaniu dokumentów i złożeniu wniosku o dofinansowanie zadań ujętych w programie;



- 11) koordynacja działań w zakresie realizacji ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów, w szczególności doradztwo oraz pomoc mieszkańcom w tym zakresie;
- 12) opracowywanie programów i wnioskowanie o środki pozabudżetowe na realizację zadań w zakresie efektywności energetycznej i termomodernizacji;
- 13) inicjowanie działań na rzecz wykorzystania na terenie gminy alternatywnych odnawialnych źródeł energii;
- 14) przygotowanie i aktualizacja planów działań w zakresie ochrony powietrza i zmian klimatu oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 15) prowadzenie działań zmierzających do likwidacji przez mieszkańców kotłów lub palenisk na paliwo stałe i zastąpienia ich OZE;
- 16) pozyskiwanie wsparcia z funduszy pomocowych i innych źródeł pozabudżetowych na dofinansowanie inwestycji dotyczących likwidacji źródeł niskiej emisji, odnawialnych źródeł energii oraz poprawiających efektywność energetyczną.

**3. zadań wynikających z ustawy – prawo wodne, a w tym:**

- 1) rozstrzyganie spraw spornych w związku z naruszeniem stosunków wodnych gruntu;
- 2) konserwacja melioracji szczegółowych i rowów odwadniających będących własnością Gminy;
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania prawidłowej gospodarki wodno-ściekowej i gospodarki odpadami komunalnymi;
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 5) wydawanie decyzji i prowadzenie w tym zakresie postępowania administracyjnego;
- 6) inne zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody nie zastrzeżone na rzecz innych komórek organizacyjnych Urzędu.

**4. Zadania z zakresu gospodarki odpadami, utrzymania czystości i porządku, w tym:**

- 1) realizacja ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie, w tym nadzór nad stanem sanitarnym w Gminie;
- 2) przygotowywania aktów administracyjnych dotyczących systemu gospodarowania odpadami;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących odbierania i zagospodarowania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy;
- 4) prowadzenie i aktualizacja bazy właścicieli nieruchomości na terenie Gminy objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 5) koordynacja działań w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) wszczęcie postępowań i wydawanie decyzji wymiarowych za gospodarowanie odpadami, w tym kontrola osób objętych systemem;
- 7) opracowanie regulaminu utrzymania porządku i czystości na terenie Gminy;
- 8) przygotowanie dokumentacji do postępowania przetargowego na odbiór i gospodarowanie odpadami oraz nadzór nad realizacją umowy z wykonawcą w tym zakresie;
- 9) prowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 10) wdrożenie selektywnego zbierania odpadów komunalnych na terenie gminy;



- 11) prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej oraz wydawanie zaświadczeń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 12) prowadzenie czynności kontrolnych działalności gospodarczej przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonymi zezwoleniami;
- 13) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 14) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązków w zakresie wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy oraz urządzenia służące do zbierania odpadów;
- 15) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków, w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się nieczystości ciekłych;
- 16) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 17) prowadzenie analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, z uwzględnieniem:
  - potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
  - kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
  - ilości odpadów wytworzonych na terenie Gminy,
- 18) sporządzanie dla właściwych organów rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 19) sporządzenie rocznych sprawozdań dotyczących rodzaju i ilości odpadów opakowaniowych zebranych przez Gminę lub przez podmioty działające w imieniu Gminy i przekazanych do odzysku lub recyklingu oraz wydatkach poniesionych na te działania;
- 20) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań z gospodarowania odpadami w systemie BDO (Baza Danych o Odpadach) oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych;
- 21) współpraca z organami kontroli oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie zadań kontrolnych i egzekucji dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi prowadzonej przez podmioty na terenie Gminy;
- 22) koordynacja i nadzór nad działaniami w zakresie selektywnego zbierania odpadów, w szczególności: przeterminowanych leków, termometrów rtęciowych, baterii oraz odpadów surowcowych;
- 23) współpraca z organizacjami odzysku w zakresie selektywnego zbierania zużytego sprzętu elektrycznego i elektronicznego oraz zużytych baterii;
- 24) 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;
- 25) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań w zakresie utrzymania należytego stanu technicznego i sanitarnego szaleatów miejskich;
- 26) likwidacja dzikich wysypisk;
- 27) prowadzenie spraw z zakresu usuwania azbestu.

##### **5. Z zakresu pozyskiwania funduszy UE należą w szczególności sprawy:**

- 1) współpraca z administracją rządową, samorządem województwa, samorządem gminnym oraz gminami, stowarzyszeniami w zakresie rozwoju lokalnego, oraz pozyskiwania środków z funduszy UE dotyczącego zakresu zadań Gminy



- oraz w zakresie planowania i realizacji celów strategicznych oraz 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 Gminy;
  - 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;
  - 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) współpracę 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).

**6. Z zakresu spraw związanych z uzdrowiskiem i lecznictwem uzdrowiskowym:**

- 1) prognozowanie rozwoju uzdrowisk położonych na obszarze Gminy;
  - 2) sporządzanie projektów stref ochrony uzdrowiskowej;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem operatów uzdrowiskowych;
  - 4) przygotowywanie statutów uzdrowiska oraz jego zmian;
  - 5) przedkładanie propozycji dotyczących tworzenia obszarów chronionych;
  - 6) współdziałanie z właściwym referatem przy opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego Gminy z uwzględnieniem stref ochrony uzdrowiskowej.
7. Współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz organami i jednostkami administracji publicznej - rządowej i samorządowej, organizacjami pozarządowymi, podmiotami prywatnymi oraz innymi niewymienionymi podmiotami i jednostkami, w tym niezwłoczne przekazywanie informacji mających negatywny wpływ na dobro i bezpieczeństwo społeczności samorządowej, w zakresie:
- 1) stanu technicznego dróg i mostów oraz urządzeń drogowych,
  - 2) organizacji ruchu drogowego,
  - 3) stanu technicznego budynków i budowli użyteczności publicznej oraz należących do osób fizycznych i prawnych,
  - 4) ochrony środowiska,
  - 5) gospodarki wodnej,
  - 6) gospodarki komunalnej,
  - 7) budownictwa,
  - 8) funduszy unijnych,
  - 9) utrzymania porządku i czystości,
  - 10) obiektów sportowych i rekreacyjnych,
  - 11) gospodarki wodno-ściekowej,
  - 12) odnawialnych źródeł energii,
  - 13) innych zadań niewymienionych w regulaminie, ale pokrewnych jeżeli chodzi o przedmiot działalności.
8. Do zadań Referatu należy współdziałanie i współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem gminy zgodnie z właściwością referatu.
9. Do zadań Referatu należy współpraca z innymi referatami w zakresie zapewnienia ochrony mienia komunalnego przez jego ubezpieczenie.



## VII. Biuro Rady

1. Do zakresu działania Biura Rady należy sprawowanie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno-technicznej rady w tym:
  - 1) administrowanie korespondencji wpływającej do Rady i koordynacja obiegu korespondencji;
  - 2) organizowanie sesji rady w uzgodnieniu z przewodniczącym rady;
  - 3) organizowanie posiedzeń komisji rady;
  - 4) prowadzenie rejestru uchwał rady;
  - 5) prowadzenie rejestru petycji kierowanych do rady;
  - 6) prowadzenie rejestru projektów składanych w ramach obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej;
  - 7) prowadzenie ewidencji wniosków komisji rady;
  - 8) przygotowanie materiałów dla radnych na sesję i posiedzenia komisji;
  - 9) sporządzanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji określonych w statucie;
  - 10) prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie wykazu aktów prawa miejscowego;
  - 11) zapewnienie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi rejestracji obrazu i dźwięku z obrad sesji oraz dźwięku z posiedzeń komisji na zasadach określonych w statucie;
  - 12) przygotowanie do przeprowadzenia głosowania imiennego w oparciu o zastosowane rozwiązania informatyczne;
  - 13) przygotowanie – w porozumieniu z przewodniczącym rady dokumentów do głosowania tajnego w przypadkach określonych w ustawie o samorządzie gminnym;
  - 14) publikacja zapisów obrazu i dźwięku z obrad oraz wyników głosowań imiennych zgodnie z postanowieniami statutu i ustawy o samorządzie gminnym;
  - 15) publikacja zawiadomień o posiedzeniach komisji i sesjach rady w sposób określony w statucie;
  - 16) publikacja w BIP dokumentów dotyczących funkcjonowania rady, w tym protokołów z sesji i posiedzeń komisji, wniosków, planów pracy, a także oświadczeń majątkowych radnych;
  - 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków kierowanych do rady oraz dokumentacji postępowania prowadzonego przez właściwą komisję rady;
  - 18) prowadzenie korespondencji przewodniczącego rady i komisji;
  - 19) sporządzanie projektów uchwał na polecenie przewodniczącego rady, w szczególności w zakresie: funkcjonowania rady i w zakresie kompetencji przewodniczącego, w tym w sprawach wyboru przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady, składów komisji, planów pracy komisji, wysokości diet radnych;
  - 20) sporządzanie oryginałów uchwał rady w wersji przegłosowanej przez radę z uwzględnieniem przegłosowanych poprawek;
  - 21) przygotowanie zestawień i materiałów do wypłaty diet radnym i przekazywanie do referatu Finansowo—Budżetowego.
2. Przekazywanie uchwał do podpisu przewodniczącemu rady lub wiceprzewodniczącemu oraz wysyłanie uchwał do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody Małopolskiego oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego - zależnie od rodzaju podjętej uchwały.
3. Organizowanie i obsługa narad i konferencji zwoływanych przez przewodniczącego rady.

4. Prowadzenie kalendarza spotkań Przewodniczącego Rady.
5. Załatwienie spraw związanych z podróżami służbowymi radnych.
6. Obsługa dyżurów przewodniczącego w zakresie przyjmowania skarg i wniosków.
7. Prowadzenie dokumentacji radnych.
8. Udostępnianie informacji publicznej dotyczącej funkcjonowania rady i jej komisji na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
9. Współuczestniczenie w wytwarzaniu wszelkiej dokumentacji merytorycznej powstającej w wyniku prac Rady i jej komisji oraz archiwizowanie tej dokumentacji.
10. Udzielanie pomocy organizacyjnej w działalności jednostek pomocniczych Gminy, w tym obsługa techniczno - kancelaryjna zebrań sołeckich i osiedlowych, wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz zarządów osiedli.
11. Pomoc w organizacji wyborów i referendów, a także spisów powszechnych.
12. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Sekretarza.

### **VIII. Obsługa Prawna**

1. Obsługa prawna Urzędu, Rady oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy jest wykonywana przez adwokatów, radców prawnych oraz doradców podatkowych.
2. Do zakresu działania obsługi prawnej należy w szczególności:
  - 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów uchwał Rady, projektów zarządzeń oraz projektów pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza,
  - 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych, oświadczeń woli, umów i porozumień zawieranych z innymi podmiotami,
  - 3) sporządzanie opinii w zakresie stosowania i interpretacji prawa oraz decyzji w sprawach objętych przedmiotem działalności Gminy,
  - 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika,
  - 5) udzielanie porad i konsultacji prawnych dla potrzeb Urzędu, Rady oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
  - 6) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna,
  - 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami powszechnymi, Wojewódzkimi Sądami Administracyjnymi, Naczelnym Sądem Administracyjnym, Sądem Najwyższym i innymi organami,
  - 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.
3. W zakresie wydawania opinii prawnych obowiązują następujące zasady:
  - 1) dokumenty przedstawione do zaopiniowania powinny być uprzednio parafowane przez merytorycznie odpowiedzialnego Kierownika Referatu lub samodzielnie stanowisko oraz powinny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował;
  - 2) opinie prawne wydawane są przed podpisaniem dokumentów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, w oparciu o wyczerpująco sformułowany problem i przedłożoną kompletną dokumentację dotyczącą opiniowanej sprawy;
  - 3) opinia prawna może mieć również formę stwierdzenia braku zastrzeżeń na tekście opiniowanego dokumentu;



- 4) w razie pozytywnego zaopiniowania wzoru umowy lub innego dokumentu, projekt umowy lub dokumentu opracowany na podstawie wzoru nie wymaga parafowania przez okres jednego roku.

## **IX. Inspektor Ochrony Danych Osobowych**

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych należą obowiązki określone w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w ustawie z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych i rozporządzeniach wykonawczych do tej ustawy oraz w obowiązujących regulacjach wewnętrznych stosowanych w Urzędzie, w tym w szczególności:

- 1) udzielanie wskazówek administratorowi danych w przedmiocie wdrożenia odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe,
- 2) współpraca z administratorem systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 4) przeprowadzanie analizy zagrożeń i ryzyka przy przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) współpraca z organem nadzorczym (UODO),
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz w stosownych przypadkach – prowadzeniu konsultacji w sprawach dotyczących danych osobowych,
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów,
- 8) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
- 9) prowadzenie rejestru naruszeń bezpieczeństwa danych osobowych,
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- 11) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
- 12) monitorowanie zmian w przepisach dotyczących ochrony danych osobowych oraz doradzanie administratorowi danych w kwestii dostosowania procedur postępowania do wprowadzonych zmian,
- 13) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu ochrony danych osobowych w tym: pism umów, klauzul informacyjnych i opinii z zakresu ochrony danych osobowych,
- 14) opiniowanie procedur wewnętrznych, innych regulacji wewnętrznych stosowanych z zakresu ochrony danych osobowych oraz doradzanie w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 15) szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania,
- 16) podejmowanie działań zwiększających świadomość pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie ochrony danych osobowych,



- 17) przeprowadzanie systematycznych audytów wewnętrznych z zakresu przestrzegania przepisów RODO, w tym udział w audytach systemów informatycznych, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 18) wykonywania zadań związanych z obsługą zgłoszeń nieprawidłowości i ochroną sygnalistów.

#### **X. Stanowisko ds. Audytu Wewnętrznego - Audytor Wewnętrzny**

Do zadań pracownika ds. audytu wewnętrznego należy organizacja i prowadzenie audytów wewnętrznych w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych czyli działalności niezależnej i obiektywnej, której celem jest 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, w szczególności:

- 1) przeprowadzanie czynności audytowych zapewniających i doradczych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznanymi standardami oraz metodyką przyjętą w Urzędzie,
- 2) ocena kontroli zarządczej w ramach przeprowadzanych zadań audytowych,
- 3) sporządzanie, w porozumieniu z Burmistrzem, na podstawie analizy ryzyka planu audytu na następny rok,
- 4) dokumentowanie przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego,
- 5) sporządzanie i przekazywanie Burmistrzowi sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 6) ustalenie zasad i procedur przeprowadzania audytu wewnętrznego,
- 7) przeprowadzenie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny sposobu wdrożenia zaleceń sformułowanych podczas kontroli audytowej,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego,
- 9) opiniowanie na wniosek zainteresowanych wdrażanych w Urzędzie procedur i regulacji wewnętrznych,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

#### **XI. Do zadań pracownika na stanowisku ds. BHP należy w szczególności:**

- 1) przeprowadzanie szkolenia wstępnego, stanowiskowego i okresowego,
- 2) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bhp,
- 3) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zamierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w stosowanych oraz nowo wprowadzanych procesach pracy,
- 6) przedstawienie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 7) opracowywanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 8) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności



tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,

- 9) prowadzenie rejestrów, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby,
- 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp,
- 11) dokonywania i dokumentowanie oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 13) współdziałanie z pracodawcą w zakresie organizowania profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- 14) uczestniczenie w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych,
- 15) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy.

## **XII. Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, wojskowych oraz obrony cywilnej**

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych: prowadzi sprawy wynikające z ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o kancelariach tajnych, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola informacji niejawnych, oraz przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej;
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 10) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową- w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 11) informowanie na bieżąco kierownika jednostki organizacyjnej o przebiegu współpracy ze służbami ochrony państwa;
- 12) wyjaśnianie okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 13) opracowanie instrukcji dotyczącej sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”;
- 14) prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych.

### **XIII. Specjalista ds. oświaty**

1. Do zadań Specjalisty ds. oświaty należy, w szczególności:
  - 1) Koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę, a w szczególności nadzór nad:
    - a) sprawami awansu zawodowego nauczycieli,
    - b) realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
    - c) prawidłowym sporządzaniem przez dyrektorów projektów organizacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz ich zatwierdzanie,
    - d) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
    - e) dokonywanie ocen i opinii o pracy dyrektorów jednostek oświatowych,
    - f) nadzór nad przygotowaniem projektów Uchwał Rady w sprawach oświatowych,
    - g) koordynowanie spraw dotyczących powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych,
    - h) dowożeniem dzieci do szkół.
  - 2) Współpraca z dyrektorami szkół, kierownikiem Centrum Usług Wspólnych Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna oraz nadzór i kontrola nad zadaniami własnymi oraz zadaniami zleconymi Gminie z zakresu edukacji publicznej.
  - 3) Współpraca z organem nadzoru pedagogicznego.
  - 4) Analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz przygotowanie ich do zatwierdzenia.
  - 5) Realizowanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty oraz ustawy Karta Nauczyciela.
  - 6) Bieżąca analiza stanu oświaty w gminie w zakresie jej organizacji, konieczności wprowadzenia zmian organizacyjnych, racjonalizacji sieci szkolnej, obwodów oraz poziomów nauczania.
  - 7) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

## **Rozdział IX ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA Z BIUREM RADY MIASTA I GMINY UZDROWSKOWEJ MUSZYNA**

### § 40.

1. Interpelacje i wnioski zgłaszane pisemnie na sesji Rady lub w okresie pomiędzy sesjami oraz wnioski komisji Rady 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 do Sekretarza.
4. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za właściwe i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady.



§ 41.

1. Odpowiedź na interpelację oraz wniosek otrzymuje radny zgłaszający interpelację lub wniosek oraz Przewodniczący Rady.
2. Odpowiedź na wnioski komisji Rady otrzymuje Przewodniczący komisji oraz Przewodniczący Rady poprzez Biuro Rady.

§ 42.

Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady przygotowywane przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne wymagają akceptacji i podpisu Burmistrza.

§ 43.

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

## **Rozdział X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DOKUMENTÓW I DECYZJI**

§ 44.

**1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:**

- 1) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych;
- 2) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 3) pisma związane z działaniami kontrolnymi Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontrolnych,
- 4) pisma w sprawach należących do kompetencji Burmistrza na podstawie przepisów prawa,
- 5) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisu kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że burmistrz udzielił upoważnienia pracownikom samorządowym,
- 6) zarządzenia, pisma i wystąpienia związane z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu, w tym regulamin pracy, zarządzenia i inne akty prawne;
- 7) wystąpienia pokontrolne,
- 8) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, oraz wnioski komisji Rady i posłów;
- 10) odpowiedzi na skargi, wnioski i interwencje;
- 11) udzielanie pełnomocnictw do dokonywania czynności prawnych w imieniu Burmistrza oraz pełnomocnictw procesowych;
- 12) upoważnienia dla pracowników Urzędu do dostępu do wiadomości objętych ochroną informacji niejawnych;
- 13) upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 14) materiały opracowywane przez Kierowników Referatów na sesje Rady oraz komisje Rady;

- 15) 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,
    - b) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
    - c) udzielania urlopów bezpłatnych,
    - d) wydawanie opinii pracowniczych.
  - 16) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłoszone za pośrednictwem radnych;
  - 17) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
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,
  - 2) 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 i jego Zastępca** podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
7. **Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy** podpisują pisma:
- 1) związane z zakresem działania referatu i stanowiska, - 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.

#### § 45.

1. Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika powinny być uprzednio paraflowane przez merytorycznie odpowiedzialnego Kierownika Referatu lub samodzielne stanowisko oraz powinny posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który dokument opracował.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych dokumentów.
3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych.



## **Rozdział XI OBIEG DOKUMENTÓW**

### § 46.

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.
4. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.

## **Rozdział XII ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

### § 47.

1. Upoważnienia i pełnomocnictwa wydaje wyłącznie Burmistrz.
2. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz mogą wydawać upoważnienia wyłącznie podczas nieobecności Burmistrza, o ile Burmistrz upoważnił ich do udzielania dalszych upoważnień.
3. Upoważnienia i pełnomocnictwa przygotowuje właściwy referat merytoryczny.
4. Upoważnienie sporządza się w 3 egzemplarzach, z tego: 1 egz. dla osoby upoważnionej, 1 egz. do akt osobowych i 1 egz. do rejestru upoważnień i pełnomocnictw.
5. W przypadku wydania upoważnienia lub pełnomocnictwa osobie nie będącej pracownikiem urzędu 1 egz. upoważnienia przekazuje się właściwemu referatowi merytorycznemu wnioskującemu o wydanie upoważnienia (pełnomocnictwa).
6. Każde upoważnienia lub pełnomocnictwo upoważniający ma prawo cofnąć lub zmienić w każdym czasie, z zachowaniem formy pisemnej. Tryb wydawania upoważnień stosuje się odpowiednio.

### §48.

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:

- a) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
- b) kierownicy komórek organizacyjnych,
- c) samodzielne stanowiska pracy,
- d) radca prawny,
- e) adwokat.

### §49.

Upoważnienie powinno zawierać:

- 1) oznaczenia zgodnie z JRWA oraz kolejny numer z rejestru upoważnień i pełnomocnictw, przy czym numerację w każdym roku prowadzi się oddzielnie;

- 2) podstawę prawną upoważnienia oraz przepisów regulujących sprawę będące przedmiotem upoważnienia;
- 3) imię i nazwisko osoby, której upoważnienie lub pełnomocnictwo jest udzielane, a w przypadku osób niebędących pracownikami urzędu – funkcję, które pełnią lub nazwę instytucji, którą reprezentują;
- 4) treść i zakres upoważnienia lub pełnomocnictwa (zakres umocowania);
- 5) termin obowiązywania,
- 6) klauzulę dot. zakazu udzielania dalszych upoważnień i pełnomocnictw,
- 7) ewentualną klauzulę o utracie mocy dotychczasowego upoważnienia lub pełnomocnictwa (w przypadku zmiany treści upoważnienia lub pełnomocnictwa);
- 8) obowiązkową klauzulę o przyjęciu przez upoważnionego zadań objętych upoważnieniem do stosowania i odpowiedzialności, wraz z podpisem upoważnionego
- 9) podpis i pieczęć upoważnionego.

#### §50.

1. W urzędzie rejestr udzielonych upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny – Administracyjny.
2. Rejestr upoważnień i pełnomocnictw powinien zawierać:
  - 1) liczbę porządkową,
  - 2) nr upoważnienia/ pełnomocnictwa,
  - 3) imię i nazwisko oraz stanowisko osoby upoważnionej.
  - 4) przedmiot upoważnienia,
  - 5) data wydania,
  - 6) data ważności,
  - 7) data uchylecia
3. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy monitorowanie aktualności posiadanych upoważnień i pełnomocnictw (także w odniesieniu do podległych pracowników), a w przypadku zmiany przepisów prawa lub ustania przyczyny udzielania upoważnienia - podejmowanie działań mających na celu cofnięcie lub zmianę udzielonego upoważnienia lub pełnomocnictwa.

### **Rozdział XIII** **ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE**

#### § 51.

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 należyłą 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 podatkową;
  - 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.

#### § 52.

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.

### **Rozdział XIV** **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA** **SKARG I WNIOSKÓW**

#### § 53.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków odbywa się na podstawie postanowień niniejszego Regulaminu oraz na zasadach określonych przepisami Kodeksu Postępowania Administracyjnego, dział VIII.
2. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą faksu, poczty elektronicznej, a także ustanie do protokołu.
3. W przypadku ustnego złożenia skargi lub wniosku sporządza się protokół, który zawiera:
  - 1) datę przyjęcia,
  - 2) imię i nazwisko i adres składającego,
  - 3) zwięzłe określenie sprawy,
  - 4) imię i nazwisko przyjmującego,
  - 5) podpis składającego.
4. Skargi i wnioski dla których rozpatrzenia właściwa jest rada ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym w Biurze Rady. Pozostałe skargi i wnioski kierowane do urzędu, w tym także zgłoszone ustnie do protokołu, ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza.

5. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) w rejestrze, w którym mowa w ust. 4, kopie skargi (wniosku) przekazuje się niezwłocznie do właściwego referatu lub jednostki organizacyjnej.
6. Kwalifikacje skarg i wniosków prowadzi Sekretarz przy pomocy obsługi prawnej.
7. Załatwianie spraw i prowadzenie dokumentacji należy do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu.
8. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz, a w razie jego nieobecności Zastępca Burmistrza.
9. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych zwracana jest przez komórki organizacyjne do Sekretarza.
10. Materiały prasowe i inne informacje mediów, jeżeli mają znamiona skargi rozpatrywane są w trybie określonym w ust. 1.
11. Bieżący nadzór i kontrola prawidłowego oraz terminowego załatwiania skarg i wniosków przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy należy do Sekretarza, a Kierownicy Referatów prowadzą kontrolę w tym zakresie wobec podległych pracowników.

#### § 54.

1. Skargi na działalność Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika rozpatruje Burmistrz.
2. Skargi na działalność Kierowników Referatów i pracowników rozpatruje Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz.
3. Skargi dotyczące zadań lub działalności Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych rozpatruje Rada Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.

#### § 55.

1. Burmistrz i jego Zastępca przyjmują interesantów we wszystkich sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków, w dniach określonych i podanych do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna.
2. Sekretarz oraz Kierownicy Referatów przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

#### § 56.

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.

### **Rozdział XV**

#### **TWORZENIE I WYKONYWANIE PRAWA**

#### § 57.

1. Aktami prawnymi w rozumieniu niniejszego regulaminu są uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza.
2. W celuj zapewnienia pracownikom bieżącej informacji niezbędnej do prawidłowego wykonywania zadań Burmistrz zapewnia każdemu pracownikowi dostęp do programu informacji prawnej zawierającego aktualne akty prawne, orzecznictwo oraz komentarze.



#### § 58.

1. Projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym i redakcyjnym opracowuje właściwy rzeczowo referat, a za jego redakcję odpowiada Kierownik Referatu.
2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez obsługę prawną.

#### § 59.

1. Projekty aktów prawnych powinny odpowiadać zasadom techniki prawodawczej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.
2. 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.
3. 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.
4. Do projektu uchwał należy dołączyć uzasadnienie, wyjaśniające celowość i potrzebę jego wydania.
3. Osoba przygotowująca projekt aktu może być poproszona o udzielenie dodatkowych wyjaśnień podczas procesu analizy i zatwierdzania.
4. Projekty aktów oprócz danych zawartych w ust. 3 winny zawierać:
  - 1) aprobatę w formie parafy osoby przygotowującej projekt aktu oraz Kierownika Referatu,
  - 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 lub adwokata.
5. Przygotowany projekt podlega analizie i zatwierdzeniu przez Burmistrza.
6. Zaopiniowany i zaaprobowany projekt aktu prawnego, właściwy Kierownik Referatu przekazuje do Referatu Organizacyjno-Administracyjnego do rejestracji.
7. Projekty aktów prawnych przedkłada właściwym organom Sekretarz Gminy.

#### § 60.

1. Projekty uchwał są rejestrowane w rejestrze spraw kierowanych pod obrady Rady prowadzonym przez Biuro Rady i wraz z wnioskiem Burmistrza kierującym projekt uchwały pod obrady Rady przekazywany jest do Przewodniczącego Rady, za pośrednictwem Biura Rady.
2. Datę przekazania projektu pod obrady Rady odnotowuje się w rejestrze oraz na projekcie uchwały.
3. Zgodnie ze Statutem Gminy projekty uchwał podlegają zaopiniowaniu przez właściwe komisje Rady. Czynności te koordynuje pracownik Biura Rady i w razie potrzeby powiadamia Kierowników Referatu o konieczności wzięcia udziału w posiedzeniu komisji.

4. Pozostałe akty prawne są rejestrowane w odpowiednich rejestrach prowadzonych w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym.

#### § 61.

1. Podjęte przez Radę uchwały są rejestrowane przez pracownika ds. obsługi 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 na ręce pracownika Biura Rady kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych, samodzielne stanowiska na koniec roku.
4. Sprawozdanie z realizacji uchwał, o którym mowa w ust. 3 jest składane przez Burmistrza za pośrednictwem Biura Rady raz w roku po zamknięciu roku budżetowego.
5. Biuro Rady ponosi odpowiedzialność za publikację uchwał Rady w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego, jeżeli wymagają tego przepisy prawa, a także ogłoszenie w lokalnej prasie lub w inny sposób, chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.
6. Referaty merytorycznie odpowiadają za publikację pozostałych aktów prawnych.

#### § 62.

Zbiór przepisów prawa miejscowego prowadzi Biuro Rady, który udostępnia je do powszechnego wglądu.

### **Rozdział XVI ZASADY PLANOWANIA PRACY**

#### § 63.

Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służący sprecyzowaniu zadań nałożonych na poszczególne referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do ich realizacji.

#### § 64.

Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych i powtarzalnych, dające się określić w przedziale czasowym, wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej;
- 2) uchwał Rady;
- 3) rozstrzygnięć mieszkańców Gminy podejmowanych w głosowaniu powszechnym /wybory, referenda/;
- 4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrzonych i przyjętych do realizacji przez organy Gminy;
- 5) następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
- 6) zarządzeń i decyzji Burmistrza;



- 7) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych;
- 8) budżetu Gminy;
- 9) obowiązków Gminy wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach gminnych, określonych w statutach związków oraz wynikających z rozstrzygnięć organów tych związków.

## **Rozdział XVII**

### **ZASADY I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI**

#### § 65.

1. Burmistrz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w urzędzie określa odrębne zarządzenie.
2. System kontroli obejmuje kontrolę zewnętrzną i wewnętrzną.
3. Kontrola zewnętrzna i wewnętrzna polega na badaniu działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy pod względem merytorycznym i formalnym, jej analizowaniu, zapobieganiu powstawania nieprawidłowości oraz na samokontroli.
4. Kontrola wewnętrzna dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności,
  - 2) gospodarności,
  - 3) rzetelności,
  - 4) celowości,
  - 5) terminowości,
  - 6) skuteczności.
5. W miarę potrzeby kontrole mogą być przeprowadzane przy współdziałaniu z organizacjami kontroli państwowej, społecznej i organami prokuratury.
6. Kontrolę na samodzielnych stanowiskach pracy w referatach Urzędu oraz gminnych jednostkach organizacyjnych przeprowadzają:
  - 1) Audytor Wewnętrzny,
  - 2) Sekretarz w zakresie funkcjonowania Urzędu, przestrzegania dyscypliny pracy oraz terminowego załatwiania spraw,
  - 3) Skarbnik w zakresie realizacji budżetu i prowadzenia dokumentacji finansowej,
  - 4) Kierownicy Referatów w zakresie prawidłowości realizacji zadań własnych referatów oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
  - 5) upoważnieni pracownicy w zakresie realizacji zadań statutowych Gminy,
  - 6) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 7) Inspektor Ochrony Danych Osobowych w zakresie ochrony danych osobowych,
7. Koordynację kontroli wewnętrznych prowadzi Sekretarz Gminy.
8. Samokontrola - sprawowana jest przez każdego pracownika w oparciu o powierzony mu zakres czynności. W ramach tej kontroli jest on obowiązany do dokonywania samokontroli wykonywanych przez siebie czynności przy sporządzaniu odpowiedniej dokumentacji, niezbędnej do udokumentowania występujących w urzędzie operacji gospodarczych.

#### § 66.

1. Kontrola obejmuje czynności polegające na:
  - 1) rzetelnym i obiektywnym ustaleniu stanu faktycznego,
  - 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi,

- 3) ustalaniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych,
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych,
- 5) udzielaniu porad i wskazówek praktycznych.

#### § 67.

Kontrole prowadzone przez uprawnione osoby mogą być prowadzone w formie:

- 1) **kontroli wstępnej** – której zadaniem jest zapobieganie nieprawidłowościom na etapie przygotowania dokumentów,
- 2) **kontroli bieżącej** - polegającej na badaniu prawidłowości poszczególnych czynności administracyjnych w toku ich realizacji,
- 3) **kontroli następnej – sprawdzającej** - przeprowadzone w celu ustalenia rzetelności wykonania zaleceń pokontrolnych.

#### § 68.

1. Działalność kontrolna ma charakter planowy i prowadzona jest na podstawie rocznego planu kontroli.
2. Projekt rocznego planu kontroli kierownicy komórek organizacyjnych przedkładają do konsultacji Sekretarzowi w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego okres planowy. Po konsultacji roczny program kontroli opracowuje Sekretarz i przedstawia Burmistrzowi do zatwierdzenia.
3. Program kontroli powinien zawierać:
  - 1) nazwę komórki organizacyjnej, jednostki organizacyjnej,
  - 2) przedmiot kontroli,
  - 3) rodzaj kontroli,
  - 4) termin kontroli,
  - 5) odpowiedzialnych za wykonanie,
  - 6) uwagi.
4. Rodzaje kontroli ujmowane w programie kontroli:
  - a) **kontrole problemowe**, obejmujące konkretny temat, obszar działalności komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej,
  - b) **kontrole sprawdzające**, oceniające wykonanie zadań wynikających z wystąpień i zarządzeń pokontrolnych.
5. W trakcie roku budżetowego burmistrz może zlecić przeprowadzenie kontroli doraźnej w zależności od bieżących potrzeb lub zdarzeń wywołujących podejrzenie wystąpienia nieprawidłowości.

#### § 69.

1. Do przeprowadzenia kontroli w jednostkach organizacyjnych uprawnia pisemne upoważnienie wydane przez Burmistrza, które określa przedmiot kontroli, miejsce kontroli oraz wykaz osób upoważnionych do kontroli.
2. Rozpoczęcie kontroli w jednostkach organizacyjnych należy zgłosić kierownikowi kontrolowanej jednostki oraz podać tematykę i czas trwania kontroli.
3. Kontrolujący jest upoważniony do:
  - a) wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,
  - b) wglądu do akt i dokumentów oraz archiwum,
  - c) udziału w naradach i szkoleniach tematycznie związanych z kontrolą,



- d) żądania ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dot. przedmiotu kontroli,
  - e) zabezpieczenia dokumentów jednostki kontrolowanej.
4. Do obowiązków kontrolowanego należy rzetelne udzielanie wszelkich wyjaśnień w sprawach przedmiotu kontroli i podmiotu kontrolowanego, udostępniania niezbędnych dokumentów oraz zapewnienia kontrolującemu warunków i środków do niezbędnego przeprowadzenia kontroli.

#### § 70.

1. Czynności kontrolne należy dokumentować w postaci protokołu oraz wpisu w książce kontroli.
2. Protokół pokontrolny powinien być zwięzły i przejrzysty oraz syntetycznie obrazować działalność jednostki w zakresie kontrolowanych spraw.
3. Protokół powinien zawierać:
  - 1) nazwę kontrolowanej komórki organizacyjnej,
  - 2) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego a także kontrolowanego,
  - 3) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
  - 4) określenie przedmiotu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) ustalenia stanu faktycznego, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 6) wyszczególnienie załączników,
  - 7) dane o ilości sporządzonych protokołów,
  - 8) podpisy kontrolującego oraz kierownika kontrolowanej jednostki lub komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) pouczenie kontrolowanego o uprawnieniach wynikających z ust. 5 i 6 niniejszego paragrafu,
  - 10) parafy osób podpisujących protokół na każdej stronie protokołu.
4. Protokół winien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany, a drugi przekazuje się Sekretarzowi.
5. Kierownik kontrolowanej jednostki, komórki organizacyjnej ma prawo w terminie 7 dni od chwili otrzymania protokołu z kontroli do:
  - 1) zgłoszenia umotywowanych zastrzeżeń do Burmistrza co do sposobu przeprowadzenia kontroli,
  - 2) złożenia pisemnych wyjaśnień do zawartych w protokole ustaleń oraz wniosków.
6. Niezłożenie pisemnych wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym w ust. 5 uznaje się za akceptację ustaleń i wniosków.
7. Decyzję co do uwzględnienia zastrzeżeń podejmuje Burmistrz. W przypadku uwzględnienia zastrzeżeń zespół kontrolny przeprowadza kontrolę uzupełniającą w zakresie, w którym uwzględniono zastrzeżenia oraz sporządza nowy protokół.

#### § 71.

1. Postępowanie kontrolne może być przeprowadzone bez konieczności sporządzenia protokołu kontroli w przypadku gdy zachodzi potrzeba:
  - 1) przeprowadzenia szybkiego rozpoznania kontrolnego określonych spraw i przedstawienia informacji,

- 2) przeprowadzenia kontroli sprawdzającej.
2. Z przeprowadzonego w tym trybie postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie lub notatkę służbową, które podpisuje kontrolujący i kontrolowany.

#### § 72.

1. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia w działalności, należy sporządzić wystąpienie pokontrolne, w którym nakazuje się usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości.
2. Z kontroli innych niż kompleksowa sporządza się notatkę służbową zawierającą elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
3. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z kontroli innych niż kompleksowa.

#### § 73.

W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym Burmistrza oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.

#### § 74.

1. **Kontrole zewnętrzne**, - zgodnie z uprawnieniami wynikającymi z odrębnych przepisów- przeprowadzane są przez:
  - 1) organy administracji rządowej /np. Urząd Wojewódzki/,
  - 2) organy kontroli specjalistycznej w zakresie określonym w przepisach o ich powołaniu np.: /RIO, NIK/,
  - 3) Komisję Rewizyjną Rady Miasta i Gminy Uzdrowskiej.
2. Przeprowadzający kontrolę zewnętrzną w Urzędzie wpisuje dane o kontroli do książki kontroli znajdującą się u Sekretarza.
3. Sekretarz winien sprawdzić upoważnienie do kontroli wystawione przez zlecającego kontrolę oraz dokonanie wpisu do książki kontroli.
4. Protokół z kontroli zewnętrznej otrzymuje Burmistrz i po zapoznaniu się z nim za pośrednictwem Sekretarza przekazuje do kontrolowanego referatu. Kierownik kontrolowanego referatu może wnieść do jego treści oraz do ustaleń w nim zawartych umotywowane pisemne zastrzeżenie lub wyjaśnienia.
5. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.
6. Sekretarz nadzoruje sposób realizacji wystąpień i zaleceń pokontrolnych oraz terminowość udzielenia informacji o ich wykonaniu.

#### § 75.

Zasady i tryb przeprowadzania kontroli gospodarowania środkami publicznymi w Urzędzie określa odrębne Zarządzenie Burmistrza.



**Rozdział XVIII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 76.

Regulamin Organizacyjny nie normuje uprawnień jednostek organizacyjnych Gminy, nad którymi Burmistrz sprawuje nadzór, a wynikający z przepisów i ustaleń odrębnych.

§ 77.

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

§ 78.

Załącznik Nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.



**BURMISTRZ**

  
**dr Jan Golba**

# SCHEMAT ORGANIZACYJNY

## Urzędu Miasta i Gminy Uzdrowskiej Muszyna

Załącznik nr 1

do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu MiGU Muszyna

