

**ZARZĄDZENIE NR 120. 46.2021**  
**BURMISTRZA MAKOWA PODHALAŃSKIEGO**

z dnia 15 marca 2021 r.

**w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 2.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim określa organizację i zasady jego funkcjonowania.

**§ 3.** Ilekroć w regulaminie Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim jest mowa o:

1. "statucie" – należy przez to rozumieć Statut Gminy Maków Podhalański;
2. "regulaminie" – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim;
3. "Radzie" – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Makowie Podhalańskim
4. "Burmistrzu" – należy przez to rozumieć Burmistrza Makowa Podhalańskiego;
5. "Sekretarzu" – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Maków Podhalański;
6. "Skarbniku" – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Maków Podhalański;
7. "Urzędzie" – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Makowie Podhalańskim;
8. "referatach" – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu;

**§ 4. 1.** Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz realizuje gminne zadania publiczne oraz zadania z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw oraz porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej.

2. Urząd wykonuje zadania związane z mieniem Gminy i realizacją jego dochodów i wydatków;
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza, a w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu;
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy;
5. Siedzibą Urzędu jest Miasto Maków Podhalański;

**Rozdział 2.**

**ZASADY I CELE FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 5. 1.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych;

3. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

4. Do realizacji zadań, o których mowa w ust.2 Burmistrz może upoważnić Sekretarza.

**§ 6.** 1. Urząd w swoich działaniach kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, a także zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw;

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie poprzez wykorzystanie technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną;

**§ 7.** Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska, są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.

**§ 8.** 1. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy;

3. Źródłem informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

**§ 9.** Pracowników Urzędu obowiązuje „*Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim,*” wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

**§ 10.** 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Burmistrza;

2. Urząd gospodarując środkami publicznymi zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

### **Rozdział 3.**

#### **ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM I PODZIAŁ KOMPETENCJI**

**§ 11. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika;**

2. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może ustanawiać pełnomocników, działających w jego imieniu w zakresie spraw powierzonych w treści odrębnego pełnomocnictwa.

**§ 12. Do kompetencji Burmistrza, jako kierownika Urzędu, należy w szczególności :**

1. Reprezentowanie urzędu na zewnątrz;

2. Prowadzenie bieżących spraw Gminy;

3. Nadzorowanie działalności organów jednostek pomocniczych Gminy;

4. Podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;

5. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;

6. Zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
8. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych o ile statut Gminy nie stanowi inaczej;
9. Upoważnianie Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
10. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych oświadczeń od kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
11. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
12. Wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
13. Wydawanie zarządzeń w imieniu organu gminy oraz jako kierownika Urzędu;
14. Przedstawianie Radzie Gminy projektów uchwał;
15. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
16. Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień;

**§ 13.** Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi Gminy prowadzenie w swoim imieniu określonych spraw Gminy.

**§ 14.** Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej i Przewodniczącym Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

**§ 15.** Burmistrz kieruje działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonymi na terenie Gminy.

**§ 16.** Sekretarz podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

**§ 17. Sekretarz, Kierownik referatu ogólnego i Spraw Obywatelskich:**

1. Zastępuje Burmistrza w sprawach określonych w zakresie czynności w ramach udzielonych upoważnień.
2. Wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, z wyjątkiem zawiązania i rozwiązania stosunku pracy i ustalenia wysokości wynagrodzenia.
3. Kieruje pracą i sprawuje bezpośredni nadzór nad referatem Ogólnym i Spraw Obywatelskich w zakresie następujących spraw:
  - 1) sekretariatu Burmistrza;
  - 2) obsługi Rady Miejskiej;
  - 3) biura obsługi klienta;
  - 4) ewidencją ludności i dowody osobiste;
  - 5) spraw obronnych, obrony cywilnej, akcji kurierskiej;
  - 6) pracownikami gospodarczymi i obsługi;
4. Opracowuje zakresy czynności dla Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy, dla kierowników referatów i stanowisk samodzielnych;
5. Wydaje w imieniu Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na jego pisemne upoważnienie.

6. Podpisuje wewnętrzne i zewnętrzne dowody księgowe sprawdza je pod względem merytorycznym i zatwierdza je do wypłaty.
7. Koordynuje i nadzoruje realizację zadań dotyczących kontroli zarządczej.
8. Opracowuje projekty zmian Statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych, regulaminów;
9. Prowadzi rejestr pełnomocnictw i upoważnień;
10. Koordynuje pracą praktykantów i stażystów;
11. Prowadzi rejestr zarządzeń wydanych przez Burmistrza;
12. Wykonuje wszystkie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Burmistrza z wyłączeniem nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
13. Współpracuje z Powiatowym Urzędem Pracy;
14. Prowadzi sprawy związane z naborem na wolne stanowisko urzędnicze tj. przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłoszenie w BIP, sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie informacji do BIP o wynikach naboru;
15. Przygotowuje oraz nadzoruje okresowe oceny kwalifikacyjne pracowników samorządowych;
16. Przygotowuje dokumentację do przeprowadzenia służby przygotowawczej w Urzędzie Miejskim w Makowie Podhalańskim (skierowanie, program służby, zakres i termin egzaminu);
17. Nadzoruje prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendumi, wyborami ławników do sądów powszechnych.

#### **§ 18. Skarbnik – główny księgowy budżetu, kierownik referatu finansowego:**

1. Dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne;
2. Kieruje pracą i sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w zakresie właściwości rzeczowej pracowników referatu finansowego;
3. Przekazuje pracownikom i kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego;
4. Koordynuje i nadzoruje prowadzenie rachunkowości w Urzędzie;
5. Współdziała w opracowywaniu budżetu – przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami;
6. Opracowuje projekty planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie;
7. Nadzoruje i kontroluje realizację określonych uchwałą budżetową: dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie;
8. Przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych;
9. Dokonuje kontrolę finansową w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji;
10. Opracowuje projekty zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu polityki rachunkowości, inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont oraz inne w zakresie finansowym;
11. Udziela instruktażu pracownikom Urzędu i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów;
12. Opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników referatu, w porozumieniu z Sekretarzem;
13. Uczestniczy w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji;

14. Sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem wstępnym oraz formalno-rachunkowym;
15. Sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
16. Sprawuje nadzór i kontrolę nad prawidłowym rozliczaniem przez Gminę podatku VAT;
17. Zapewnia ciągłość obsługi finansowo-księgowej Urzędu.
18. Opracowuje analizy, informacje i okresowe sprawozdania dla Rady Miejskiej, Burmistrza, Regionalnej Izby Obrachunkowej;
19. Współpracuje z sołectwami przy realizacji funduszu sołectkiego;
20. Opracowuje analizę zdolności kredytowej.
21. Realizacja zadań dotyczących kontroli zarządczej.

#### Rozdział 4.

#### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

L.p	Stanowisko	Symbol
<b>1</b>	<b>Burmistrz</b>	<b>B</b>
<b>2.</b>	<b>Sekretarz</b>	<b>S</b>
<b>3.</b>	<b>Skarbnik</b>	<b>SG</b>
<b>4.</b>	<b>Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego</b>	<b>USC</b>
<b>5.</b>	<b>Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich</b>	<b>OgSO</b>
<b>6.</b>	<b>Referat Finansowy</b>	<b>Fn</b>
<b>7.</b>	<b>Referat Gospodarki Komunalnej</b>	<b>GK</b>
<b>8.</b>	<b>Referat Promocji i Rozwoju</b>	<b>PiR</b>
<b>9.</b>	<b>Inspektor Ochrony Danych Osobowych</b>	<b>IOD</b>

§ 20. Referatem kieruje Kierownik, a w czasie jego nieobecności zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

§ 21. Referat Ogólny i Spraw Obywatelskich zapewnia obsługę biurową Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim – korespondencja wychodząca znakowana jest symbolem „ RM ”.

## **Rozdział 5.**

### **WSPÓLNE ZADANIA REFERATÓW**

**§ 22.** Do podstawowych zadań i obowiązków kierowników referatów i samodzielnych stanowisk należy:

1. Prawidłowa organizacja Referatu (samodzielnego stanowiska), przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej, regulaminu pracy oraz obiegu dokumentów finansowych, kasowych. Ustalenie zakresów czynności i odpowiedzialności oraz zastępstw pracowników w przypadku ich nieobecności;
2. Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w obszarze udzielonych upoważnień;
3. Opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej referatu;
4. Przygotowywanie pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz wykonywanie podjętych uchwał i zarządzeń;
5. Terminowe przygotowywanie materiałów niezbędnych do udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i wystąpienia komisji Rady;
6. Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza;
7. Zapewnienie przestrzegania zasad wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych oraz nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej;
8. Udzielanie informacji o sprawach publicznych w ramach zakresu działania referatu;
9. Realizacja zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego;
10. Realizacja zadań związanych z wykonywaniem kontroli zarządczej.

## **Rozdział 6.**

### **REFERAT OGÓLNY I SPRAW OBYWATELSKICH**

**§ 23.** Do zakresu działania Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

**1. W zakresie prowadzenia sekretariatu:**

- 1) obsługa techniczno – administracyjna sekretariatu Burmistrza oraz Przewodniczącego Rady;
- 2) organizowanie interesantom kontaktów z Burmistrzem w sprawach skarg i wniosków oraz petycji lub kierowanie ich do właściwych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem "Makowskiej Karty Rodzinnej".

**2. W zakresie obsługi Rady jej organów oraz jednostek pomocniczych Gminy;**

- 1) obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i jej organów w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, protokołowanie sesji, posiedzeń i zebrań, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestru uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich Burmistrzowi;
- 2) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady oraz zapewnienie prawidłowego przygotowywania przez odpowiednich pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 3) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego.

- 4) opracowywanie przy współudziale Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji planów pracy oraz udzielanie pomocy w ich realizacji;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców zgłaszanych w czasie dyżurów Przewodniczącego Rady oraz radnych, a także tych, które wpłynęły na adres rady lub jej organów. Podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;
- 6) prowadzenie rejestru Uchwał Rady Miejskiej,
- 7) wdrożenie uchwał Rady Miejskiej, przygotowanie informacji z realizacji uchwał i wniosków podjętych na Sesjach Rady Miejskiej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 8) prowadzenie zbioru protokołów zebrań wiejskich;
- 9) wykonywanie zadań związanych z wyborami organów jednostek pomocniczych gminy;
- 10) ustalenie harmonogramu zebrań wiejskich oraz zapewnienie udziału w nich przedstawicieli organów, zgodnie z tematyką zebrań;

### **3. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:**

- 1) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w detalu i gastronomii;
- 2) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinwentaryzowanych zapasów napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za w/w wyprzedaż;
- 3) przygotowywanie decyzji odmawiającej wydania zezwolenia, decyzji o wygaśnięciu, cofnięciu zezwolenia;
- 4) realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych określonych corocznie w programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w tym z naliczaniem i egzekwowanie opłat z tego tytułu,
- 6) współpraca z Gminną Komisją ws. opracowywania Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) sprawowanie obsługi pracy Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz prowadzenie spraw indywidualnych, dotyczących przymusowego leczenia odwykowego;
- 8) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych przy czynnościach związanych z kontrolowaniem przestrzegania w punktach sprzedaży napojów alkoholowych wymagań ustawowych i warunków przez Radę Gminy;

### **4. Realizacja zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii:**

- 1) współpraca w opracowywaniu projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii;
- 2) współpraca w realizacji zadań określonych w Gminnym Programie Przeciwdziałania Narkomanii;

### **5. Zadania związane z prowadzeniem Biura Obsługi Klienta:**

- 1) udzielanie informacji o zadaniach realizowanych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych;
- 2) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów w Urzędzie;
- 3) wydawanie i przyjmowanie druków i formularzy;
- 4) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydawanych przez referat Gospodarki Komunalnej;
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, rejestracja pism oraz prowadzenie dziennika korespondencyjnego;
- 6) współpraca z jednostkami odpowiedzialnymi za usługi pocztowe dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania tych usług;

7) realizacja zadań dotyczących organizacji i załatwiania petycji kierowanych do Burmistrza Makowa Podhalańskiego lub Rady Miejskiej, prowadzenie rejestru petycji, czuwanie nad terminowym ich rozpatrywaniem, przygotowanie do publikacji na stronie urzędu informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę złożenia, dane dot. przebiegu postępowania, przewidywany termin rozpatrzenia petycji, sposób załatwienia.

8) aktualizacja danych na tablicach ogłoszeń w Urzędzie;

9) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń,

10) przyjmowanie i wywieszanie uchwał, dokumentów, obwieszczeń;

11) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e- puap

12) obsługa Intra – dok

#### **6. Koordynacja działań w zakresie spraw ochrony przeciwpożarowej:**

1) prowadzenie rejestru OSP działających w Gminie i dbałość o zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności urzędów przeciwpożarowych;

2) przygotowywanie umów z konserwatorami bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP, sprzętu ppoż; oraz ich kontrola formalno-finansowa,

3) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;

4) prowadzenie postępowania dot. wypadków strażaków będących w akcji;

5) rozliczenie ryczałtów dla strażaków za udział w akcjach i szkoleniach;

6) przygotowanie i obsługa posiedzeń Zarządu Oddziału Miejskiego Ochotniczych Straży Pożarnych RP.

#### **7. Realizacja zadań z zakresu spraw kadrowych:**

1) Prowadzenie spraw (akt osobowych pracowników urzędu oraz dokumentacji kadrowej związanej z czynnościami z zakresu prawa pracy

2) opracowanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi;

3) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowisko urzędnicze tj. przygotowanie ogłoszenia o wolnym stanowisku urzędniczym, ogłoszenie w BIP; sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru, przygotowanie informacji do BIP o wynikach naboru;

4) prowadzenie służby przygotowawczej i egzaminu;

5) przygotowanie projektów planu urlopów wypoczynkowych i nadzór nad ich realizacją;

6) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;

7) kierowanie pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na badania wstępne i okresowe;

8) sporządzenie i prowadzenie list obecności, dokumentacji wyjazdów służbowych i prywatnych (rozliczanie);

9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób wydających decyzje administracyjne (przygotowanie druków, przekazanie do analizy do US);

10) opracowanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia;

#### **8. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności rejestru mieszkańców i dowodów osobistych;**

1) prowadzenie wszystkich spraw w zakresie ewidencji ludności, rejestru mieszkańców;



- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu wymeldowania i zameldowania;
- 3) współdziałanie z WKU, GUS, przy przekazywaniu informacji aktualizacyjnych i statystycznych;
- 4) udzielanie informacji i poświadczeń adresowych;
- 5) współdziałanie z Wojewódzkim Urzędem Statystycznym w sprawie prowadzenia spisów statystycznych;
- 6) sporządzanie wykazu uczniów do szkół;
- 7) sporządzanie, prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 8) wprowadzanie danych do aplikacji RSO; RDO; PESEL, ŹRÓDŁO;
- 9) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych;
- 10) wydawanie dokumentów tożsamości;
- 11) prowadzenie całości spraw związanych z unieważnieniem dowodów osobistych;

### **9. Zagadnienia z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, akcji kurierskiej:**

- 1) Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej:
  - a) opracowywanie i stała aktualizacja planu obrony cywilnej;
  - b) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji i ćwiczeń ludności z zakresu obrony cywilnej, a także szkolenia ludności z zakresu powszechnej samoobrony;
    - c) kierowanie przygotowaniem ewakuacji ludności, akcji ratunkowej oraz likwidacją skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
    - d) ustalenie zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie Gminy;
    - e) prowadzenie kontroli w jednostkach organizacyjnych w zakresie realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych;
    - f) opracowywanie i realizacja rocznych Planów działania w zakresie bezpieczeństwa publicznego, obrony cywilnej (ochrony ludności), zarządzania, reagowania kryzysowego i spraw obronnych;
    - g) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej;
    - h) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ;
    - i) organizowanie szkoleń i ćwiczeń obrony cywilnej, utrzymanie systemów powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz innych budowli i urządzeń specjalnych;
    - j) ochrona ludności i środowiska przed nadzwyczajnymi zagrożeniami i klęskami żywiołowymi.

### **10. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego i ochrony ludności:**

- 1) opracowywanie i aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego;
- 2) organizowanie i prowadzenia szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 3) współdziałanie z innymi organami administracji rządowej, samorządowej oraz organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 4) nakładanie obowiązku wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju i w celu zwalczania klęsk żywiołowych, prowadzenie rejestrów;
- 5) prowadzenie dokumentacji działań i prac zespołów, a w szczególności planów zarządzania kryzysowego, planów ćwiczeń, raportów bieżących i okresowych, kosztów zdarzeń w przypadku uruchomienia grup roboczych i innych niezbędnych materiałów;

## **11. Realizacja zadań obronnych:**

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z Akcją Kurierską;
- 2) wykonywanie zadań dotyczących doręczania kart powołania, rozplakatowania obwieszczeń akcji kurierskiej sprawozdań oraz ćwiczeń w tym zakresie;
- 3) nakładanie obowiązku świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 4) opracowanie i aktualizacja dokumentacji - Planu operacyjnego funkcjonowania gminy Maków Podhalański w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania, Stałego Dyżuru, Punktu Kontaktowego HNS;
- 6) opracowanie i aktualizacja Planu przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa;
- 7) opracowanie i aktualizacja Planu Organizacji i Funkcjonowania Zastępczych Miejsc Szpitalnych.

## **12. Realizacja zadań z zakresu spraw wojskowych:**

- 1) współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji mężczyzn i kobiet oraz sporządzanie sprawozdań z przeprowadzania rejestracji;
- 2) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do obowiązku służby wojskowej
- 3) współpraca z Powiatową Komisją Lekarską oraz Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 4) sporządzanie sprawozdań z działalności Komisji Kwalifikacyjnej;
- 5) Reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

## **13. W zakresie ochrony przeciwpowodziowej - opracowanie i stała aktualizacja planu przeciwpowodziowego, utrzymanie i wyposażenie gminnego magazynu przeciwpowodziowego;**

## **14. Realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie danych osobowych:**

- 1) Rejestracja i aktualizacja zbiorów danych osobowych oraz bieżąca współpraca z Inspektorem Ochrony Danych (IOD);

## **15. Z zakresu prowadzenia spraw dokumentów niejawnych:**

- 1) zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony informacji niejawnych;
- 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego upoważnionym oraz egzekwowania zwrotu dokumentów;
- 3) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów zawierających informacje niejawne, wykonywanych w Urzędzie Miejskim w Makowie Podhalańskim;

## **16. Z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej:**

- 1) prowadzenie rejestru i spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej pozostającej w posiadaniu Urzędu na zasadach i trybie określonym w ustawie o dostępie do informacji publicznej;

## **17. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia;**

- 1) współpraca z placówkami służby zdrowia oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz profilaktyki i ochrony zdrowia;

2) prowadzenie dokumentacji związanej z działalnością otwartych publicznych placówek służby zdrowia działających w Gminie,

## **Rozdział 7. REFERAT GOSPODARKI KOMUNALNEJ**

§ 24. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

### **1. W zakresie nadzoru realizacji inwestycji gminnych:**

- a) Współdziałanie w opracowaniu projektów, programów i planów inwestycyjnych i remontowych w gminie,
- b) Prowadzenie spraw i koordynowanie realizacji zadań remontowych i inwestycyjnych zleconych przez gminę oraz nadzór nad realizacją inwestycji i remontów gminnych, w tym:
  - a) przygotowywanie projektów oraz kosztorysów inwestorskich;
  - b) sporządzanie niezbędnej dokumentacji w celu realizacji procesu budowlanego (oświadczenia o prawie dysponowania nieruchomością na cele budowlane, wnioski w zakresie pozwoleń, inne niezbędne dokumenty)
  - c) występowanie o pozwolenie na budowę, pozwolenia wodno – prawne, zgłoszenie remontu;
  - d) nadzorowanie i kontrola przebiegu realizacji zadań na placach budowy;
  - e) współpraca z autorem projektu i kierownikiem budowy (inżynierem projektu), inspektorem nadzoru,
  - h) reprezentowanie inwestora - beneficjenta projektów na budowie przez sprawowanie kontroli zgodności jej realizacji z projektem i pozwoleniem na budowę, przepisami oraz zasadami wiedzy technicznej;
  - i) sprawdzanie i odbieranie robót budowlanych, udział w próbach i odbiorach technicznych instalacji, urządzeń technicznych oraz przygotowywanie i uczestniczenie w czynnościach odbioru gotowych obiektów budowlanych oraz przekazanie ich do użytkowania;
  - j) przygotowanie odbioru końcowego robót, rozliczenie rzeczowe inwestycji zgodnie z wymogami programowymi środków strukturalnych;
  - k) oddawanie obiektów budowlanych do eksploatacji;
  - l) weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie;
  - m) opracowywanie sprawozdań, informacji dotyczących remontów i inwestycji;
  - n) czuwanie nad efektywnym wykorzystaniem środków finansowych przeznaczonych na inwestycje i remonty;
  - o) inicjowanie i organizowanie inwestycji wspólnych oraz opracowywanie umów z partnerami na ich realizację;
  - p) prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem gruntów wchodzących do zasobów gminnych w urządzenia komunalne, niezbędne sieci uzbrojenia terenu oraz nieruchomości w potrzebne urządzenia infrastruktury technicznej.
- p) współpraca z przewodniczącymi zarządów osiedli, sołtysami i radami sołectkimi.
- q) realizacja zadań wyłonionych w ramach budżetu obywatelskiego, w zakresie zadań realizowanych przez **referat Promocji i Rozwoju**

### **2. W zakresie realizacji ustawy o drogach publicznych oraz innych dróg pozostających w zarządzie gminy:**

- 1) Prowadzenie ewidencji dróg publicznych i mostów, tuneli, dróg osiedlowych;
- 2) Współdziałanie z zarządami dróg w zakresie utrzymania, budowy i ochrony dróg: krajowych, wojewódzkich, powiatowych na terenie gminy;

- 3) Przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej w sprawie zaliczenia drogi do kategorii dróg gminnych oraz ustalenia przebiegu istniejących dróg gminnych.
- 4) Wydawanie decyzji o zezwoleniu na lokalizację urządzeń i obiektów infrastruktury niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego (urządzeń obcych);
- 5) Wydawanie decyzji o zezwoleniu na prowadzenie robót w pasie drogowym oraz uiszczenia z tego tytułu opłat.
- 6) Uzgadnianie lokalizacji urządzeń obcych w pasie dróg osiedlowych;
- 7) Wydawanie decyzji zezwalających na lokalizację zjazdów z dróg gminnych, uzgadnianie połączeń z drogami osiedlowymi;
- 8) Uzgadnianie wykonywania ogrodzeń od strony dróg;
- 9) Koordynacja zadań związanych z oznakowaniem dróg,
- 10) Przygotowanie wniosków o dotację z funduszu ochrony środowiska gruntów rolnych na budowę i modernizację dróg rolnych i rozliczanie zadań, przygotowanie sprawozdań z pozyskanej dotacji.
- 11) Realizacja konserwacji bieżącej dróg gminnych i wewnętrznych.
- 12) Koordynowanie i nadzór akcji zimowego utrzymania dróg.

### **3. Zadania wynikające z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:**

- 1) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 2) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

### **4. Zadania wynikające z ustawy o ochronie przyrody:**

- 1) wydawanie zezwoleń / przyjmowanie zgłoszeń, naliczanie kar w zakresie usuwania drzew i krzewów;
- 2) naliczanie kar za usunięcie drzew, krzewów bez wymaganego zgłoszenia/zezwoleń lub za zniszczenie przyrody;
- 3) nadzór nad pomnikami przyrody;
- 4) nadzór nad zielenią miejską, pozyskiwanie zezwoleń w przypadku zamiaru usunięcia drzew lub krzewów z terenów stanowiących własność gminy Maków Podhalański;

### **5. Zadania wynikające z ustawy o ochronie zwierząt:**

- 1) Przygotowanie i wykonywanie regulaminu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 2) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia, nad którym się znęcano;
- 3) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 4) koordynacja akcji szczepienia lisów oraz przeglądów wiosennych koni;
- 5) koordynacja akcji zwalczania chorób zakaźnych zwierząt;

### **6. Zadania wynikające z ustawy Prawo łowieckie.**

- 1) opiniowanie projektów rocznych planów łowieckich;
- 2) opiniowanie dzierżawy obwodów łowieckich;
- 3) podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminach rozpoczęcia i zakończenia oraz miejscach polowania zbiorowego;
- 4) współpraca z kołami łowieckimi;

### **7. Zadania wynikające z ustawy o lasach:**

- 1) obsługa wyłożenia projektów uproszczonych planów zarządzania lasów sporządzanych przez starostę;

**8. Zadania wykonywane przez Gminę jako zadania zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w szczególności:**

- 1) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na uprawę maku;
- 2) wskazywanie coroczne areału uprawy maku i konopi włóknistych;
- 3) nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych, wydawanie nakazów zniszczenia upraw maku lub konopi włóknistych w przypadku stwierdzenia prowadzenia upraw w sposób niezgodny z przepisami prawa.

**9. Realizacja zadań z zakresu rolnictwa**

- 1) Prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2) Wykonywanie prac zleconych w zakresie statystyki rolniczej.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem spisu ludności i mieszkań - jako Referat wiodący.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacji rolnictwa.
- 5) Współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Agencją Rynku Rolnego, Małopolskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Małopolską Izbą Rolniczą, ze Stacją Hodowli i Unasielenia Zwierząt, Państwową Inspekcją Weterynaryjną i Państwową Inspekcją Ochrony Roślin.
- 6) Współpraca z innymi jednostkami i związkami rolników i hodowców.
- 7) Przekazywanie ogłoszeń o aktualnym doborze zbóż i ziemniaków oraz przesyłanie ofert do sołtysów;
- 8) Wydawanie poświadczeń zawarcie umów dzierżawy gospodarstw rolnych w oparciu o ustawę o ubezpieczeniu społecznym rolników.

**10. realizacja zadań określonych w ustawie o gospodarce nieruchomościami oraz przepisach wykonawczych w zakresie spraw dotyczących gospodarowania nieruchomościami:**

- 1) oddawanie nieruchomości gminnych w dzierżawę, użyczenie, najem;
- 2) wydawanie decyzji w zakresie oddawania nieruchomości w trwały zarząd;
- 3) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przetargami na zbycie nieruchomości;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu podziału i scalania nieruchomości;
- 6) realizacja zadań z zakresu odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi gminne;
- 7) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 8) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów;
- 9) prowadzenie rejestru gruntów i budynków mienia gminnego
- 10) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 11) prostowanie oczywistych omyłek, błędów pisarskich w aktach własności ziemi;
- 12) ustalanie opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego
- 13) realizacja zadań określonych w przepisach prawnych dot. mieszkaniowego zasobu gminy i praw lokatorów;
- 14) prowadzenie w trybie administracyjnym postępowania o rozgraniczenia nieruchomości.
- 15) regulacja stanów prawnych nieruchomości mienia gminnego
- 16) prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania prawa pierwokupu nieruchomości
- 17) sporządzanie deklaracji wynikających z obowiązujących przepisów odnośnie składników mienia gminnego.
- 18) zapewnienie lokali socjalnych, nadzór nad domem socjalnym.
- 19) Nadzór nad działalnością szaleńców miejskich.
- 20) nadzór nad przeglądami technicznymi budynków stanowiących mienie gminy.

### **17 W zakresie ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym:**

- 1) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem projektów: studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustaleniu warunków zabudowy w odniesieniu do terenów, dla których brak jest miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 3) wydawanie decyzji w zakresie zmiany przeznaczenia terenu dokonanej niezgodnie z ustaleniami decyzji o warunkach zabudowy lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 4) wydawanie wypisów i wrysów z planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 6) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji w związku z należnymi Gminie opłatami i ewentualnymi odszkodowaniami za poniesioną przez właścicieli gruntów szkodę rzeczyswą, wynikającą z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz realizacją zapisów zawartych w uchwałach Rady Gminy dotyczących tzw. opłat planistycznych
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego;

### **18 W zakresie realizacji zadań z ustawy o prawie budowlanym a w szczególności:**

- 1) wydawanie zaświadczeń potwierdzających ostateczność decyzji o pozwoleniu na budowę wydanych przez Burmistrza;
- 2) wydawanie uwierzytelnionych kopii decyzji pozwoleń na budowę wydanych przez Burmistrza Makowa Podhalańskiego;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego - dotyczących zmian sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, lub na potrzeby postępowań legalizacyjnych.

### **19 Zadania wynikające z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie:**

- 1) rozgraniczenia nieruchomości;
- 2) numeracja porządkowa nieruchomości:
  - nadawanie numerów porządkowych;
  - wydawanie zaświadczeń o nadanym numerze nieruchomości;

### **20 W zakresie realizacji zadań z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie w szczególności:**

- 1) tworzenie warunków do wykonywania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy;
- 2) nadzór nad realizacją obowiązku właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązku wydawanie decyzji nakazujących wykonanie obowiązku;
- 3) realizacja zadań związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi przez gminę;
- 4) prowadzenie rejestru przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;
- 5) przygotowanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 6) wydawanie decyzji w sprawie udzielania zezwolenia na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie:
  - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
  - prowadzenia schroniska dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;

- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 8) zapobieganie zanieczyszczeniu placów, dróg i terenów otwartych przez likwidację składowania odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych i przeciwdziałanie takiemu składowaniu;
- 9) współpraca z podmiotami prowadzącymi instalacje przyjmujące odpady komunalne z terenu gminy;
- 10) przygotowanie projektu uchwał Rady Miejskiej w zakresie utrzymania czystości i porządku
- 11) nadzór nad działalnością przedsiębiorstwa obsługującego utrzymanie czystości i porządku w gminie, kanalizacją i wodociągami - prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 12) kontrola posesji i podmiotów gospodarczych pod względem rozwiązania gospodarki śmieciowej i ściekowej;
- 13) nadzorowanie likwidacji dzikich wysypisk w gminie;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu ochrony i utrzymania porządku miejsc pamięci narodowej;
- 15) dbałość o czystość przystanków, placu targowego, mostów i dróg;
- 16) prowadzenie akcji informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie segregacji odpadów;
- 17) przygotowywanie kodów dla mieszkańców na pojemniki na odpady komunalne;

## **21 Zadania wynikające z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.**

- 1) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzania ścieków;

## **22 Realizacja zadań związanych ochroną powietrza, w tym z programem „czyste powietrze”:**

- 1) realizacja programów gospodarki niskoemisyjnej, programów ochrony powietrza;
- 2) udzielanie konsultacji i pomocy zainteresowanym udziałem w programie „czyste powietrze” – weryfikacja i przesyłanie wniosków do WFOŚiGW;
- 3) prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej źródeł ogrzewania i termomodernizacji
- 4) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania zakazu spalania odpadów oraz przestrzegania wojewódzkiego programu ochrony powietrza;

## **23 W zakresie ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych:**

- 1) Nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych;
- 2) dokonywanie zmian w rejestrze osób uprawnionych;
- 3) wydawanie zaświadczeń o posiadanej udziale we wspólnocie gruntowej;

## **24 W zakresie ustawy o odpadach:**

- 1) wydawanie decyzji nakazujących usunięcie odpadów miejsc nie przeznaczonych do ich składowania;
- 2) opiniowanie projektów zezwoleń innych organów administracji na zbieranie lub zezwoleń na przetwarzanie odpadów
- 3) prowadzenie elektronicznej bazy azbestowej;

## **25 W zakresie ustawy Prawo ochrony środowiska:**

- 1) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza, wód gruntowych przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
- 2) nadzór i kontrola użytkowników maszyn i urządzeń nad prawidłowym eksploataowaniem pod względem uciążliwości dla środowiska;
- 3) współpraca z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska w zakresie ochrony i utrzymania środowiska w należytym stanie;
- 4) przygotowywanie opinii w zakresie postępowania z odpadami niebezpiecznymi;

- 5) wydawanie opinii w zakresie zagospodarowania i utylizacji odpadów produkcyjnych, kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą w tym zakresie;
- 6) opracowanie i realizacja Programu Ochrony Środowiska;
- 7) wydawanie decyzji w zakresie dopuszczenia firm do wykonywania usług wywozu odpadów komunalnych ( stałych i ciekłych);
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego;
- 9) organizowanie programu i realizacja bezpłatnego wywozu i utylizacji eternitu;
- 10) prowadzenie bazy inwentaryzacyjnej wyrobów zawierających azbest;
- 11) przygotowywanie projektów uchwał, umów i regulaminów oraz sprawozdań;
- 12) prowadzenie wykazu publicznie dostępnych danych dotyczących ochrony środowiska;
- 13) edukacja ekologiczna;
- 14) współpraca z innymi jednostkami przy organizacji imprez związanych z ochroną środowiska;
- 15) wspieranie działań mających na celu wykorzystanie odnawialnych źródeł energii oraz pomoc przy wprowadzaniu bardziej przyjaznych dla środowiska nośników energii oraz rozwiązań technologicznych;
- 16) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej, której działalność negatywnie oddziałuje na środowisko, wykonanie w określonym czasie czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko;
- 17) wydawanie decyzji wstrzymującej uzyskanie instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska.

#### **26 W zakresie ustawy Prawo wodne:**

- 1) sprawy z zakresu opłat za usługi wodne, opłaty retencyjnej;
- 2) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócić stan pierwotnego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom;
- 3) zatwierdzenie zgody w sprawie zmiany stanu na gruntach, jeżeli zmiany te nie wpłyną szkodliwie na inne nieruchomości lub na gospodarkę wodną;
- 4) koordynowanie działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę;
- 5) współpraca ze spółkami wodnymi,

#### **27 W zakresie ustawy Prawo geologiczne i górnicze:**

- 1) wydawanie opinii projektów robót geologicznych w zakresie prowadzenia prac geologicznych;

#### **28 Inne zadania:**

- a) Uczestnictwo w szacowaniu strat w uprawach rolnych znajdujących się na obszarach gdzie powstały szkody na skutek suszy, gradobicia, powodzi, nadmiernych opadów atmosferycznych, organizowanie pomocy dla rolników dotkniętych klęskami żywiołowymi;
- b) Uczestnictwo w czynnościach geodezyjnych obejmujących nieruchomości gminne;
- c) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie organizowania spisu rolnego oraz innych sprawozdań statystycznych wynikających z zakresu działania referatu.
- d) Nadzór nad cmentarzem komunalnym, wydawanie zgód na pochówek osób spoza terenu gminy;

## **Rozdział 8. REFERAT FINANSOWY**

### **§ 25. Do zakresu zadań referatu finansowego należą w szczególności:**

#### **1. Zadania z zakresu planowania, realizacji i wykonania budżetu Gminy:**



- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy oraz przedłożenie go w obowiązującym terminie,
- 2) sporządzanie półrocznych i rocznych informacji o wykonaniu budżetu Gminy,
- 3) sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza dotyczących zmian w budżecie,
- 5) przygotowywanie wieloletnich prognoz finansowych i ich zmian,
- 6) sporządzanie prognozy kwoty długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady Miejskiej,
- 7) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady Miejskiej i jej Komisji oraz Burmistrza,
- 8) analizowanie planów finansowych dysponentów, sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych,
- 9) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych Gminy,
- 10) rozliczanie jednostek budżetowych z poniesionych wydatków i otrzymanych dochodów,
- 11) prowadzenie rejestru umów,
- 12) analizowanie realizacji zawieranych umów i zleceń,
- 13) bieżące kontrolowanie i analizowanie wykonania budżetu Gminy,
- 14) bieżące i terminowe przekazywanie do RIO danych w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej w wersji elektronicznej,
- 15) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zadłużeniem Gminy, zaciąganiem zobowiązań w formie kredytów i pożyczek.

## **2. Zadania z zakresu podatków i opłat:**

- 1) przyjmowanie deklaracji i informacji na podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny, ich analiza i weryfikacja,
- 2) przygotowywanie decyzji ustalających wysokość podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla nieruchomości stanowiących własność osób fizycznych i prawnych oraz wydawanie decyzji wymiarowych w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 3) przygotowywanie decyzji zmieniających wysokość ustalonego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- 4) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. przekazywanie podatnikom druków deklaracji podatkowych,
- 5) weryfikacja dokumentów źródłowych stanowiących podstawę przypisu lub odpisu naliczonego podatku,
- 6) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów ustalonych zobowiązań,
- 7) bieżące uzgadnianie prowadzonych rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 8) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie powszechności opodatkowania oraz rzetelności składanych informacji o nieruchomościach,
- 9) wysyłanie nakazów płatniczych dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
- 10) prowadzenie ewidencji ulg ustawowych i wynikających z prawa miejscowego w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym w systemie informatycznym,
- 11) wprowadzanie zmian stanu posiadania gruntów, lasów i nieruchomości na podstawie zawiadomień otrzymywanych ze Starostwa Powiatowego,
- 12) tworzenie i prowadzenie ewidencji podatkowej gruntów i budynków w systemie informatycznym,

- 13) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących wykonywanych operacji finansowych,
- 14) bieżące dokonywanie zapisów księgowych na kontach analitycznych podatników podatków i opłat lokalnych na podstawie dowodów wpłat i innych dokumentów księgowych, naliczanie odsetek za zwłokę, wystawianie postanowień w sprawie zarachowania wpłat na odsetki,
- 15) sporządzanie tytułów wykonawczych oraz wniosków do sądu o zajęcie hipoteki,
- 16) prowadzenie postępowań w zakresie pomocy publicznej, sporządzanie i przekazywanie informacji o udzielonej pomocy publicznej i de minimis, przygotowywanie zaświadczeń, decyzji, sporządzenie sprawozdań w tym zakresie,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości wykazu osób, którym udzielono ulg, umorzeń, zwolnień,
- 18) uzgadnianie za każdy miesiąc wpłat i zwrotów na kontach zobowiązanych z księgowością syntetyczną,
- 19) sporządzanie informacji cyfrowych i opisowych do celów sprawozdawczych, a w szczególności w zakresie należności, skutków obniżenia górnych stawek podatkowych, ulg, zwolnień, umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących należności podatkowych, dla których organem podatkowym są Urzędy Skarbowe, a które stanowią dochody Gminy, przygotowywanie w tym zakresie decyzji i postanowień,
- 21) sporządzanie informacji i zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa,
- 22) aktualizacja ewidencji podatkowej na podstawie informacji podatkowych, zawiadomień i innych dokumentów,
- 23) przyjmowanie deklaracji na podatek od środków transportowych osób fizycznych i prawnych, ich analiza i weryfikacja,
- 24) gromadzenie dokumentów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od środków transportowych oraz podstawę przypisu i odpisu podatku,
- 25) aktualizowanie bazy podatkowej na podstawie informacji otrzymywanych z organu rejestrującego pojazdy,
- 26) przyjmowanie wniosków i wydawanie decyzji o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 27) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, ich analiza i weryfikacja,
- 28) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 29) prowadzenie nadzoru i rozliczanie sołtysów i inkasentów z zainkasowanych podatków oraz opłat, obliczanie prowizji za inkaso,
- 30) ewidencja wpływów, przerachowań i zwrotów z tytułu podatków i opłat,
- 31) wykonywanie czynności mających na celu niedopuszczenie do przedawnienia należności,
- 32) prowadzenie obsługi najemców i wspólnot mieszkaniowych,
- 33) prowadzenie księgowości z pozostałych dochodów gminy m.in. opłaty planistycznej, za zajęcie pasa drogowego, sprzedaży i wynajmu mienia, przekształcenia użytkownika wieczystego w prawo własności, użytkownika wieczystego, wpływów z tytułu opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej, opłaty parkingowej, grzywnien itp.
- 34) prowadzenie ewidencji opłaty skarbowej i postępowania w sprawie zwrotu opłaty skarbowej,
- 35) sporządzanie i przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji,
- 36) przyjmowanie wniosków o udzielenie ulgi, umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozłożeń na raty, prowadzenie postępowań w tym zakresie, przygotowywanie decyzji,

- 37) kompletowanie spraw dotyczących wnoszonych odwołań i przesyłanie do Samorządowego Kolegium Odwoławczego,
- 38) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 39) prowadzenie egzekucji z tytułu niezapłaconych zobowiązań podatkowych i opłat.

### **3. Zadania z zakresu spraw finansowo – księgowych:**

- 1) prowadzenie rachunkowości: ewidencji dochodów i wydatków budżetu Gminy i pozostałych rachunków budżetu według obowiązującego planu kont, przestrzeganie dyscypliny wykonywania budżetu,
- 2) prowadzenie urzędzeń księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości i zakładowym planie kont, instrukcją obiegu dokumentów księgowych oraz instrukcją w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji środków trwałych,
- 3) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej, tam gdzie to wymagane przepisami w układzie klasyfikacji budżetowej,
- 4) prowadzenie ewidencji wydatków realizowanych zadań własnych i zleconych,
- 5) obsługa księgowa wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE,
- 6) prowadzenie kont rozrachunkowych wg kontrahentów, kontrola prawidłowości i terminowości rozliczeń z kontrahentami,
- 7) prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat wg klasyfikacji budżetowej,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli:
  - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 10) weryfikacja faktur polegająca na sprawdzaniu rachunków bankowych z tzw. „Białą listą” na etapie ujęcia w koszty i dokonania zapłaty,
- 11) realizowanie zobowiązań i należności na podstawie przyjmowanych od pracowników merytorycznych dokumentów finansowych (umowy, faktur, noty, delegacje itp.) zgodnie z planem finansowym,
- 12) przyjmowanie oraz sprawdzanie zgodności dokumentów księgowych pod względem formalno-rachunkowym i pod względem finansowym,
- 13) księgowanie i dekretowanie wyciągów bankowych, raportów kasowych, not księgowych/poleceń księgowania,
- 14) opracowywanie niezbędnych zestawień dochodów i przychodów, wydatków i rozchodów dla potrzeb prowadzenia analiz ekonomicznych,
- 15) prowadzenie ewidencji zaliczek pracowników oraz czuwanie nad terminowym ich rozliczaniem,
- 16) uzgadnianie planu wydatków i dochodów w terminach sprawozdawczych z uwzględnieniem zadań własnych i zleconych Gminy,
- 17) księgowanie dochodów budżetu państwa i sporządzanie sprawozdań budżetowych w tym zakresie,
- 18) sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej (syntetyki) oraz zestawień sald kont ksiąg pomocniczych (analityki),
- 19) uzgadnianie miesięczne kont korespondujących w zakresie ewidencji dochodów i wydatków,
- 20) księgowanie organu budżetu,
- 21) obsługa bankowa budżetu gminy,

- 22) księgowanie syntetyczne i analityczne środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych,
- 23) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 24) przeprowadzanie we współpracy z pozostałymi referatami inwentaryzacji oraz jej rozliczanie,
- 25) w zakresie funduszu sołeckiego:
  - naliczenie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadającego do wydatkowania przez poszczególne sołectwa w następnym roku budżetowym,
  - kontrola wysokości wydatkowania środków na przedsięwzięcia wskazane przez sołectwa oraz ujęcie ich w sprawozdawczości,
  - złożenie wniosku przez Gminę o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego,
- 26) przyjmowanie i weryfikowanie sprawozdań jednostkowych,
- 27) przekazywanie i weryfikowanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy, nadzór nad rozliczaniem dotacji,
- 28) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu i Gminy,
- 29) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych i finansowych Gminy,
- 30) sporządzanie rocznej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 31) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i zleceniobiorców, sporządzanie list płac,
- 32) prowadzenie rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 33) sporządzanie dokumentów rozliczeniowych dla pracowników oraz osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (PIT itp.) oraz ich wysyłanie,
- 34) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych oraz ekwiwalentów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 35) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych, diet sołtysów i członków GKPiRPA,
- 36) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS (m.in. w zakresie wynagrodzeń, środków trwałych, bilansu),
- 37) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem składek PFRON,
- 38) obsługa księgowa i kasowa Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej,
- 39) naliczanie odpisów na ZFŚS i ewidencja zdarzeń gospodarczych funduszu,
- 40) wykonywanie obowiązków związanych z prowadzeniem w Urzędzie pracowniczych planów kapitałowych (PPK), w tym w szczególności terminowym naliczaniem i odprowadzaniem wpłat oraz przekazywaniem informacji instytucji finansowej oraz uczestnikom PPK,
- 41) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, ich zamawianie, wydawanie i rozliczanie zużycia,
- 42) wystawianie faktur VAT stwierdzających dokonanie sprzedaży,
- 43) prowadzenie ewidencji sprzedaży oraz ewidencji zakupu dla podatku od towarów i usług dla Urzędu,
- 44) prowadzenie ewidencji rozliczeń z Urzędami Skarbowymi w zakresie wpływów z tytułu należnych udziałów oraz należnych dochodów,
- 45) sporządzanie miesięcznej cząstkowej deklaracji VAT dla Urzędu,
- 46) generowanie scentralizowanego Jednolitego Pliku Kontrolnego (JPK) i sporządzanie scentralizowanej deklaracji VAT dla Gminy na podstawie cząstkowych deklaracji jednostek organizacyjnych,
- 47) kontrola prawidłowości wystawianych faktur VAT przez poszczególne jednostki organizacyjne,

- 48) wyliczenie współczynnika struktury sprzedaży oraz prewspółczynnika dla celów odliczenia podatku VAT dla Urzędu,
- 49) weryfikacja otrzymanych faktur zakupu w celu ustalenia prawa do odliczenia podatku VAT i zastosowania prewspółczynnika oraz współczynnika struktury sprzedaży,
- 50) obsługa kasy Urzędu,
- 51) przyjmowanie wpłat gotówkowych,
- 52) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych na zlecenie osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych, zgodnie z zatwierdzonymi dokumentami,
- 53) dokonywanie wypłat gotówkowych na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płac, rachunków, zaliczek, delegacji służbowych, dowodów "KW"),
- 54) terminowe odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe,
- 55) prowadzenie pogotowia kasowego w ramach ustalonej zaliczki kasowej,
- 56) sporządzanie raportów kasowych,
- 57) przyjmowanie wpłat związanych z uiszczaniem należnej opłaty skarbowej od czynności urzędowych z zakresu administracji publicznej,
- 58) przyjmowanie wpłat bezgotówkowych, obsługa terminala płatniczego,
- 59) prowadzenie rejestru „oświadczeń woli” – testamentów,
- 60) prowadzenie rejestru gwarancji ubezpieczeniowych, wadium,
- 61) sporządzanie i przygotowanie dokumentów księgowych do archiwizacji.

## **Rozdział 9. URZĄD STANU CYWILNEGO**

**§ 26. 1.** Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego działają w szczególności na podstawie przepisów ustawy z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz innych aktów wykonawczych dotyczących prowadzonych spraw.

2. Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego w Systemie Rejestrów Państwowych ŹRÓDŁO, a w szczególności:

- 1) migracja aktów z ksiąg stanu cywilnego do systemu ŹRÓDŁO;
- 2) rejestracja urodzeń i zgonów w Rejestrze Stanu Cywilnego: sporządzanie protokołów zgłoszenia urodzenia dziecka i zgłoszenia zgonu oraz sporządzanie aktów urodzenia i zgonu;
- 3) rejestracja małżeństw w Rejestrze Stanu Cywilnego:
  - a) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa do ślubów cywilnych i wyznaniowych ze skutkami cywilnymi,
  - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu urzędu stanu cywilnego lub poza lokalem, z zachowaniem uroczystej formy,
  - c) sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
  - d) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie protokołów przyjęcia oświadczeń oraz zaświadczeń stwierdzających, że oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński zostały złożone w obecności duchownego;

- 3) wydawanie zaświadczeń;
  - a) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą,
  - b) stwierdzających brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa,
  - c) o stanie cywilnym,
  - d) o przyjętych sakramentach,
  - e) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych wskazanej osoby,
  - f) o nieposiadaniu ksiąg stanu cywilnego,
  - g) potwierdzających uznanie ojcostwa;
- 4) przyjmowanie oświadczeń i sporządzanie protokołów przyjęcia oświadczeń o:
  - a) uznaniu ojcostwa,
  - b) o wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu związku małżeńskiego oraz dzieci zrodzone z tego związku,
  - c) o powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) o zmianie nazwiska pierwszego wspólnego dziecka pochodzącego z małżeństwa,
  - e) o zmianie imienia lub imion dziecka wpisanego do aktu w chwili sporządzenia,
  - f) o nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
- 5) wydawanie odpisów skróconych i pełnych z Rejestru Stanu Cywilnego;
- 6) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
- 7) odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego;
- 8) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą i nie zostały tam zarejestrowane;
- 9) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 10) sprostowanie i uzupełnianie aktów stanu cywilnego;
- 11) uznawanie orzeczeń zagranicznych o separacji, rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa wydanych w krajach należących do Unii Europejskiej i na terenie państw spoza Unii Europejskiej;
- 12) nanoszenie wzmianek i przypisków do aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie decyzji o odmowie dokonania czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 14) przenoszenie (migracja) aktów papierowych z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego w ramach wykonywanych czynności lub na zlecenie innych urzędów;
- 15) usuwanie niezgodności w Rejestrze Pesel na podstawie przechowywanych aktów stanu cywilnego;
- 16) udostępnianie przechowywanych w archiwum USC aktów stanu cywilnego, akt zbiorowych i skorowidzów;
- 17) przekazywanie 100-letnich ksiąg urodzeń i 80-letnich ksiąg małżeństw i zgonów do Archiwum Państwowego;
- 18) inicjowanie procedury nadawania jubilatom Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie, przygotowywanie uroczystości jubileuszowych: 50-lecia pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin;
- 19) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zmianie imienia (imion) i nazwiska;
- 20) współpraca z placówkami dyplomatycznymi, instytucjami i urzędami państwowymi w zakresie zmian wynikających z rejestracji stanu cywilnego.

## **Rozdział 10.**

### **REFERAT PROMOCJI I ROZWOJU**

#### **§ 27. 1. Zadania z zakresu zamówień publicznych;**

2. Organizowanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych we współpracy z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy, które odpowiadają za ich część merytoryczną, w tym :

- a) przygotowywanie projektu decyzji Burmistrza celem udzielenia zamówienia publicznego z określeniem wyboru trybu postępowania,
- b) uzgadnianie składu komisji przetargowej i przygotowanie projektu decyzji Burmistrza w tej sprawie,
- c) opracowywanie regulaminu pracy komisji przetargowej,
- d) opracowywanie dokumentacji niezbędnej do dokonania zamówienia (m.in. specyfikacje warunków zamówienia, zaproszenia do składania ofert),
- e) opracowanie dokumentacji dla prowadzonych postępowań,
- f) uczestniczenie w pracach komisji przetargowych i jej obsługa kancelaryjno-techniczna,
- g) rozpatrywanie wnoszonych odwołań do prowadzonych postępowań przy udziale komisji przetargowej,
- h) reprezentowanie urzędu w ramach udzielonych upoważnień w kontaktach z Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) przygotowanie umów dla wykonawców będących rezultatem przeprowadzonych postępowań,
- j) opisywanie faktur pod względem zgodności z przeprowadzonym postępowaniem, prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla poszczególnych trybów przetargowych,
- k) prowadzenie zbioru przepisów prawnych i interpretacji w zakresie zamówień publicznych,
- l) archiwizowanie dokumentacji przeprowadzonych postępowań o zamówienie publiczne,
- m) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach
- n) przygotowywanie i publikowanie planów przewidzianych do realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych w danym roku budżetowym
- o) skuteczne wdrażanie nowych rozwiązań procedur w ramach działań ustalonych w ustawie Pzp zwłaszcza elektronicznej.
- p) Nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez inne Referaty Urzędu oraz komórki organizacyjne i realizowanie innych zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### **3. Zadania z zakresu pozyskiwania środków pomocowych;**

- 1) Prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych
- 2) Analizowanie potencjalnych programów pomocowych z możliwością wykorzystania ich na terenie Gminy,
- 3) Tworzenie bazy danych potencjalnych źródeł pozyskania środków pomocowych ze szczególnym uwzględnieniem środków Unii Europejskiej
- 4) Kompleksowe opracowywanie danych niezbędnych do uzyskania pomocy strukturalnej.
- 5) Przygotowywanie dokumentacji i wniosków w sprawie pozyskiwania środków pomocowych.
- 6) Wnioskowanie do budżetu o zabezpieczenie wkładu własnego Gminy do wnioskowanych zadań.
- 7) Kontrolowanie harmonogramów finansowych wnioskowanych zadań.
- 8) Koordynacja działań służących pozyskiwaniu środków pomocowych zewnętrznych
- 9) Pilotowanie złożonych wniosków w instytucjach pomocowych.

10) Informowanie mieszkańców Gminy (Burmistrza, Radę) o możliwości pozyskania środków z konkretnego programu, funduszu, instytucji czy organizacji, ze szczególnym zwróceniem uwagi na środki pomocowe z Unii Europejskiej.

11) Prowadzenie rejestru podmiotów działających na obszarze Gminy objętych pomocą strukturalną.

12) Pomoc mieszkańcom Gminy przy kompletowaniu wniosków w zakresie funduszy pomocowych.

13) Działania w celu wypracowania wspólnych wniosków pomocowych z sąsiednimi gminami.

14) Wszelkie inne działania mające na celu pozyskanie środków finansowych dla samorządu gminnego i jego mieszkańców.

15) Koordynacja działań komórek organizacyjnych oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków, w tym ocena celowości składania wniosków o wsparcie finansowe.

16) Organizowanie współpracy z podmiotami prowadzącymi działalność w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.

17) Współpraca z komórkami organizacyjnymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji ustawy o zamówieniach publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem przygotowywania przetargów na zadania realizowane ze środków funduszy pomocowych.

18) Prowadzenie dokumentacji administracyjno-biurowej z zakresu przynależności Gminy do związków gminnych, stowarzyszeń i fundacji.

#### **4. Zadania z zakresu zadań związanych z rewitalizacją Gminy;**

1) Przygotowanie i realizacja Gminnego Programu Rewitalizacji,

2) Przygotowanie i koordynacja procesu rewitalizacji, w tym współpraca z interesariuszami rewitalizacji,

3) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze społeczno-gospodarczym aspektem rewitalizacji,

4) Pozyskiwanie środków finansowych i rozliczanie nakładów poniesionych na realizację zadań rewitalizacyjnych.

#### **5. Zadania z zakresu zadań związanych z energetyką**

1) Koordynacja i nadzór działań w zakresie oświetlenia ulicznego – właściwe funkcjonowanie, usuwanie awarii.

2) Realizacja umów na dostawę energii i konserwacja oświetlenia ulicznego.

3) Sprawy finansowania i rozliczeń kosztów oświetlenia ulicznego.

4) Inne zadania wynikające z ustawy – Prawo energetyczne w zakresie należącym do kompetencji gminy;

5) Współpraca z instytucjami w zakresie projektowania i rozbudowy sieci telekomunikacyjnej, teletechnicznej, gazowej i energetycznej

#### **6. Zadania z zakresu ewidencji działalności gospodarczej;**

1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (rejestru przedsiębiorców) oraz banku informacji i gromadzenie w nim danych dotyczących podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie Gminy,

2) prowadzenie ewidencji innych obiektów w których mogą być świadczone usługi hotelarskie (działalność hotelarska rolnika – agroturystyka) oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie,

3) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji, o zmianie wpisu do ewidencji, zwieszeniu działalności gospodarczej,

4) przygotowywanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji, o odmowie wpisu do ewidencji,

5) wykonywanie funkcji kontrolnych wynikających z ustawy – Prawo działalności gospodarczej,

6) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej, polegających na zapewnieniu zainteresowanym :



- 7) wglądu do Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD), urzędowych formularzy, wniosków wymaganych ustawą, umożliwiających rejestr osób fizycznych wykonujących działalność gospodarczą i spółek jawnych,
- 8) wydawanie licencji na świadczenie usług w zakresie przewozu osób,
- 9) współpraca w realizacji w/w zadań z GUS, ZUS, US,
- 10) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy;
- 11) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej Gminy i przeciwdziałaniu bezrobociu
- 12) wykonywanie określonych czynności (zadań) związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego — trybie ustawy z dnia 20 sierpnia 1997 roku o Krajowym Rejestrze Sądowym (j.t. z 2007 r. Nr 168, poz. 1186 z późn.zm.)

#### **7. Zadania z zakresu organizowania transportu publicznego przewozu osób na terenie Gminy**

- 1) Koordynacja działań z przewoźnikami, dbanie o prawidłową realizację umów transportu publicznego, aktualizacja rozkładów jazdy, dbałość o otoczenie miejsc przesiadkowych oraz przystanków, pozyskiwanie wsparcia finansowego dla zwiększenia ilości kursów i zmniejszenia opłat przewozowych dla mieszkańców,
  - a) przygotowanie wniosku o dotację do urzędu wojewódzkiego,
  - b) przygotowanie szacunkowej wartości zadania,
  - c) analizowanie wpływających wniosków,
  - d) wydawanie zaświadczeń uprawniających Operatora do wykonywania publicznego transportu zbiorowego.
  - e) udział w przygotowaniu wzorów umów z operatorami,
  - f) przyjmowanie sprawozdań z wykonania zleconych usług,
  - g) rozliczanie umów wykonawczych za usługi świadczone przez Operatorów;
  - h) prowadzenie spraw związanych z rekompensatą dla operatorów publicznego transportu zbiorowego
- 2) Nadzór nad utrzymywanie w należytym stanie technicznym i estetycznym wiat przy przystankach komunikacyjnych.
- 3) Opinie i uzgodnienia oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji publicznej.
- 4) Koordynacja rozkładów jazdy przewoźników

#### **8. Zadania z zakresu budżetu obywatelskiego;**

- 1) kompleksowe działania związane z realizacją Budżetu Obywatelskiego na terenie Gmin w danym roku poprzez promowanie, informowanie i planowanie wszystkich związanych z tym działań
- 2) współpraca z Wnioskodawcami w ramach planowanych zadań;
- 3) weryfikacja złożonych wniosków
- 4) przeprowadzenie i udział w organizowanych spotkaniach,
- 5) opracowanie projektów aktów prawnych w zakresie Budżetu Obywatelskiego.
- 6) prowadzenie reklam i promocji budżetu obywatelskiego,
- 7) przygotowanie procedury i przeprowadzenie głosowania nad zadaniami zgłoszonymi do realizacji w ramach Budżetu Obywatelskiego;
- 8) przekazanie wyników głosowania i wybranych projektów do komórek odpowiedzialnych za realizację i wykonanie zadań w ramach Budżetu Obywatelskiego.

### **9. W zakresie ochrony dóbr kultury, kultury, sportu, turystyki:**

- 1) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury, podejmowania niezbędnych działań zabezpieczających zabytek w nagłych wypadkach przed zniszczeniem lub uszkodzeniem;
- 2) współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie wpisu do rejestru dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 3) wydawanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków;
- 4) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 5) składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 6) przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu, który posiada cechy zabytków;
- 7) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkrycia wykopaliska;
- 8) niezwłoczne zawiadomienie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o otrzymaniu wiadomości o znalezieniu lub odkryciu przedmiotu archeologicznego;
- 9) Współdziałanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego z zasadami opieki nad zabytkami w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej;
- 10) zapewnienie prawnych, organizacyjnych i finansowych warunków dla ochrony dóbr kultury;
- 11) określenie zespołu dawnej zabudowy wymagającej uporządkowania ze środków państwowych.

### **10. W zakresie ustawy o grobach i cmentarzach wojennych w tym:**

- 1) realizacja zadań związanych z remontem i konserwacją grobów i cmentarzy wojennych;
- 2) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Krakowie w zakresie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi wpisanymi do rejestru zabytków.

### **11. Zadania z zakresu rozwoju, promocji, kultury, sportu, turystyki ;**

- 1) opracowywanie projektów strategii rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie;
- 2) współpraca z instytucjami, podmiotami gospodarczymi i organizacjami w zakresie społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy;
- 3) podejmowanie działań i kierowanie inicjatyw lokalnych na rzecz programów zmierzających do aktywizacji gospodarczej Gminy i przeciwdziałaniu bezrobociu;
- 4) inicjowanie działań jednostek organizacyjnych i innych organizacji, stowarzyszeń w zakresie upowszechniania sportu, turystyki, kultury;
- 5) sprawowanie mecenatu nad działalnością kulturalną polegającego na wspieraniu i promocji twórców,
- 6) edukacji i oświaty kulturalnej, inicjatyw kulturalnych i ochrony dziedzictwa kultury,
- 7) Koordynacja organizacji, tworzenia, likwidacji placówek kulturalnych na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury i nadzór nad ich działalnością,
- 9) koordynowanie współpracy między wszystkimi instytucjami i placówkami kulturalnymi na terenie Gminy,
- 10) poszukiwanie innowacyjnych metod i środków promujących Gminę.
- 11) promocja Gminy, między innym poprzez:
  - a) współdziałanie z podmiotami wewnętrznymi i zewnętrznymi w zakresie organizowania imprez i uroczystości lokalnych o charakterze promocyjnym a także kulturalno-rekreacyjnym;
  - b) prowadzenie kalendarza istotnych wydarzeń w Gminie;
  - c) przygotowywanie materiałów promocyjnych i uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach;
  - d) współpraca z mediami;
  - e) przygotowywanie informacji do prasy
  - f) organizacja konkursów poprawiających wizerunek gminy

- g) planowanie i zakup materiałów promocyjnych;
- 12) wspieranie inicjatyw w celu upowszechniania turystyki i agroturystyki w gminie;
- 13) współpraca międzygminna, regionalna i międzynarodowa w tym nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z gminami partnerskimi.

#### **12. Zadania z zakresu prowadzenia archiwum zakładowego;**

- 1) Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 2) Przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) Przeprowadzenie skontrum dokumentacji;
- 4) Przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 5) Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu;
- 6) Przygotowanie materiałów archiwalnych celem przekazania do właściwego archiwum państwowego;
- 7) Systematyczne rejestrowanie wilgotności i temperatury w pomieszczeniach archiwum;
- 8) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym.

#### **13. Realizacja zadań z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu;**

- 1) Przygotowywanie programów, sprawozdań, zarządzeń, uchwał i innych aktów prawnych dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz z innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
- 2) Organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, przygotowanie projektów umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu, zlecenie zadań w trybie pozakonkursowym;
- 3) Dokonywanie merytorycznej i formalno – rachunkowej kontroli przedkładanych przez organizacje pożytku publicznego sprawozdań z realizacji zadań zgodnie z zawartymi umowami oraz przepisami prawa;
- 4) Współpraca z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym, organizowanie spotkań, szkoleń inicjowanych przez Urząd.

#### **14. Realizacja zadań związanych z obsługą informatyczną Urzędu;**

- 1) nadzór nad całością prac związanych z prawidłową informatyzacją Urzędu,
- 2) sprawowanie nadzoru technicznego nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem,
- 3) nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych, modułów i programów, archiwizowanie danych, koordynacja realizacji zadań w systemie informatycznym na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 4) prowadzenie prac nad uruchomieniem i rozbudową sieci informatycznej,
- 5) instalowanie i uruchamianie nowego oprogramowania na urządzeniach Urzędu
- 6) prowadzenie dokumentacji oprogramowania,
- 7) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu,
- 8) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
- 10) zabezpieczenie dostępu do sprzętu informatycznego oraz pomieszczeń przed dostępem osób nieuprawnionych, kradzieżą, uszkodzeniem,

- 11) wdrożenie i koordynowanie spraw z zakresu publikacji urzędowego serwisu internetowego Biuletynu Informacji Publicznej oraz jego aktualizacja,
- 12) kontrola wykorzystania oprogramowania pod kątem przestrzegania legalności i warunków eksploatacji,
- 13) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania „poligrafii” w Urzędzie,
- 14) zapewnienie łączności telefonicznej, faksowej oraz internetowej
- 15) zapewnienie kompleksowego serwisu napraw i konserwacji urządzeń systemów informatycznych oraz urządzeń techniki biurowej i łączności.
- 16) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych dotyczących obowiązków zabezpieczenia danych osobowych w systemie informatycznym, w tym w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym są przetwarzane dane osobowe oraz podejmowanie działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń.
- 17) koordynacja działań związanych z prawidłowym funkcjonowaniem sesji Rady Miejskiej w Makowie Podhalańskim pod względem transmisji danych, łączności i archiwizacji
- 18) monitoring oraz wprowadzanie nowych możliwości teletechnicznych dostępnych na rynku
- 19) wdrożenie działań szkoleniowych związanych z upowszechnianiem wiedzy, umiejętności obsługi zastosowanych systemów i rozwiązań teleinformatycznych,
- 20) Obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej, telefaksowej i radiowej na potrzeby urzędu;

#### **15. W zakresie spraw społecznych i bezpieczeństwa publicznego;**

- 1) Przyjmowanie zgłoszeń o organizowaniu zgromadzeń na otwartej przestrzeni.
- 2) Wydawanie zezwoleń na organizowanie imprez masowych.
- 3) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy.
- 4) Współpraca z Policją i udzielanie pomocy Policji i Służb Przygranicznych.
- 5) Realizacja zadań Gminy w zakresie pomocy repatriantom i cudzoziemcom.
- 6) Opieka nad pomnikami walki i męczeństwa narodu polskiego.
- 7) Występowanie i sporządzanie wniosków o odznaczenia mieszkańców Gminy
- 8) Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatela Gminy Maków Podhalański.
- 9) zarządzanie budynkiem Urzędu, prowadzenie w nim bieżących prac konserwacyjnych, porządkowych i gospodarczych wspólnie z Ref. Gospodarki Komunalnej,

#### **16. W zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy;**

- 1) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych pracowników z zakresu bhp,
- 2) opracowywanie planów poprawy warunków pracy w Urzędzie,
- 3) dbałość o dostosowanie stanowisk pracy w Urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
- 4) dbałość o stan urządzeń (dopuszczenie do pracy urządzeń posiadających certyfikaty na znak bezpieczeństwa),
- 5) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami w drodze do i z pracy oraz w pracy.

## **Rozdział 11.**

### **PEŁNOMOCNIK DO SPRAW UZALEŻNIEŃ**

**§ 28. Pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień w Gminy Maków Podhalański** podlega bezpośrednio Burmistrzowi i realizuje zadania związane z opracowaniem i realizacją:

1. Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
2. Do zadań Pełnomocnika ds. profilaktyki uzależnień należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych,
  - 2) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy Maków Podhalański,
  - 3) prowadzenie działań zmierzających do ograniczenia spożycia napojów alkoholowych, inicjowania i wspierania przedsięwzięć mających na celu zmianę złych obyczajów w zakresie spożywania napojów alkoholowych,
  - 4) organizowanie pracy i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - 5) współdziałanie z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w opracowywaniu i realizacji programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomani,
  - 6) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
  - 7) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych,
  - 8) przygotowywanie projektów uchwał pod obrady komisji i Rady Miejskiej z zakresu działania pełnomocnika.

## **Rozdział 12.**

### **ZASADY ZAŁATWIANIA SPRAW I PODISYWANIA PISM**

**§ 29.** Burmistrz podpisuje osobiście:

1. Zarządzenia, obwieszczenia i inne akty normatywne;
2. Dokumenty i pisma kierowane do kierowników administracji rządowej i samorządowej oraz Sejmiku Samorządowego Województwa Mazowieckiego;
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski;
4. Korespondencję z organami Sądu, Prokuratury, NIK oraz innymi organami kontrolnymi;
5. Wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
6. Dokumentację związaną z zatrudnianiem, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem, zwalnianiem oraz opiniowaniem pracy pracowników Urzędu Miejskiego oraz Kierowników i Dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy;
7. Akty nadania stopnia nauczyciela mianowanego;
8. Korespondencję o nauczaniu indywidualnym;
9. Projekty organizacyjne szkół, aneksy do projektów organizacyjnych szkół;
10. Decyzje o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu.
11. Decyzje z zakresu gospodarowania mieniem gminnym;

12. Decyzje dotyczące podziału nieruchomości;
13. Decyzje w sprawach podatkowych (umorzeń, rozrátowań, przesunięć terminu płatności);
14. Umowy cywilno- prawne zawierane na podstawie kodeksu cywilnego.
15. Korespondencję w sprawach wynikających ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej;

**§ 30. Sekretarz Gminy podpisuje:**

1. Pisma wymienione w § 29 na podstawie odrębnego upoważnienia.
2. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami;
3. Pisma dotyczące realizacji zadań wynikających z pracy Referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich;

**§ 31. Skarbnik Gminy, Kierownik referatu podpisuje:**

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami;
2. Pisma wymienione w § 29 w przypadku nieobecności Burmistrza, oraz Sekretarza Gminy;
3. Pisma dotyczące realizacji zadań wynikających z pracy referatu finansowego;

**§ 32. Kierownicy Referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska podpisują:**

1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami;
2. Pisma z zakresu działania referatu nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza;

**§ 33.** Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

**§ 34.** Pracownicy przygotowujący projekt pisma w tym decyzji administracyjnej w wersji papierowej i przedkładają je do podpisu osobom upoważnionym do ich podpisywania.

### **Rozdział 13.**

#### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

**§ 35. 1.** Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydania 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, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy Referatów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych.

2. Po zaakceptowaniu wniosku przez Burmistrza, podpisane upoważnienie (pełnomocnictwo) jest rejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw u Sekretarza Gminy.

### **Rozdział 14.**

#### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW KLIENTÓW ORAZ WNIOSKÓW, SKARG I PETYCJI.**

**§ 36.** Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7.15 -15.15.

**§ 37.** Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza przyjmowania, rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

**§ 38.** Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:

1. Załatwiania spraw w sposób nie wymagający wielokrotnego stawiennictwa interesanta w Urzędzie;
2. Udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu spraw i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
3. Zakres udzielonych informacji winien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy o ochronie danych osobowych
4. Informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy oraz powiadamiania o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy;
5. Informowania o przysługujących środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć;
6. Poświadczania odpisów (kserokopii) dokumentów wykonywanych przez interesantów w toku załatwiania spraw.

**§ 39.** Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą: kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

**§ 40.** Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu prowadzi pracownik referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich.

**§ 41.** Interesanci w ramach skarg wniosków i petycji przyjmowani są w godzinach pracy:

1. Przez Burmistrza – w każdy wtorek w godz. 12.00-15.30;
2. Przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w każdą środę w godz. od 9.00 do 11.00
3. Przez kierowników referatów i pracowników - we wszystkie dni tygodnia w godzinach pracy.
4. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez Sekretarza.
5. Skargi i wnioski wpływające do Rady Miejskiej oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w rejestrze skarg i wniosków prowadzonych przez pracownika obsługującego Radę Miejską.
6. Kwalifikacja, załatwianie oraz prowadzenie spisów i dokumentacji załatwianych spraw należy do właściwych merytorycznie wydziałów i stanowisk pracy.
7. Skarga dotycząca określonej osoby nie może być przekazana do rozpatrzenia tej osobie ani osobie, wobec której pozostaje ona w stosunku nadrzędności służbowej.
8. W przypadku, gdy sprawa dotyczy rzeczowego zakresu działania kilku Referatów Sekretarz Miasta ustali komórkę organizacyjną wiodącą odpowiedzialną za załatwienie sprawy i terminowe udzielenie końcowej odpowiedzi. Komórki współpracujące odpowiadają za stronę merytoryczną ze swego zakresu działania.
9. Korespondencja w sprawie skarg i wniosków winna być opatrzona numerem "Rejestru", który uwzględnia symbol wynikający z JRWA.
10. Przekazanie skarg i wniosków między właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi lub stanowiskami pracy oraz obieg dokumentów związanych z ich załatwieniem winien odbywać się bezpośrednio w sposób gwarantujący sprawne i terminowe ich załatwienie.
11. Najpóźniej w dniu w którym upływa termin załatwienia sprawy u Sekretarza należy złożyć lub przesłać e-mailem kopię odpowiedzi udzielonej skarżącemu.
12. Nadzór bezpośredni i kontrolę nad przyjmowaniem i załatwieniem skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu i Rady Miejskiej sprawuje Wojewoda i Prezes Rady Ministrów.
13. Odrębnie rejestrowane przez pracowników są listy, interwencje, tzn. sprawy wnoszone przez obywateli ustnie do protokołów lub przekazywanych przez inne organy, które nie wyczerpują znamion skargi lub wniosku, a stanowią źródło niezadowolonia.

**§ 42.** 1. Sekretarz Gminy czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i interwencji.

2. Pracownik, któremu powierzono załatwienie sprawy odpowiedzialny jest za właściwe i terminowe załatwienie skarg i wniosków oraz zobowiązany do przekazania Sekretarzowi Gminy pisemnej informacji o sposobie jej załatwienia.

**§ 43.** 1. Skargi i wnioski rozpatrują merytorycznie właściwe stanowiska pracy, które przygotowują odpowiedź, zawierającą wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich istotnych okoliczności sprawy, ustosunkowują się do wszystkich zarzutów zawartych w skardze oraz zawiadamiają o podjętych działaniach. Odpowiedz powinna być uprzejma, zredagowana w sposób zrozumiały dla adresata.

2. Całość dokumentacji rozpatrywanej skargi lub wniosku przechowuje odpowiedzialny pracownik merytoryczny.

**§ 44.** 1. Pracownicy odpowiedzialni są za załatwianie skarg, wniosków lub petycji w przewidzianym terminie określonym w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

2. Załatwiający skargę, wniosek lub petycję, obowiązany jest powiadomić na piśmie, wnoszącego oraz Sekretarza Gminy podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin załatwienia.

**§ 45.** W sprawach skarg i wniosków nie unormowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie:

1. przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego,

2. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków,

**§ 46.** 1. Przyjęcia interesantów w sprawach skarg i wniosków pracownik odnotowuje w Rejestrze.

2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Burmistrz lub Sekretarz;

3. Sekretarz Gminy może wyznaczyć pracownika odpowiedzialnego oraz czuwającego nad terminowym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji.

4. Odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje podpisuje, Przewodniczący Rady, Burmistrz lub Sekretarz w zależności kogo skarga dotyczy.

**§ 47.** 1. Pracownicy realizują zadania dotyczące organizacji i załatwiania petycji kierowanych do Burmistrza lub Rady.

2. Czuwają nad terminowym rozpatrywaniem petycji, przekazują do publikacji na stronie urzędu informacji zawierającej odwzorowanie cyfrowe (skan) petycji, datę złożenia, dane dot. przebiegu postępowania, przewidywany termin jej rozpatrzenia, sposób załatwienia.

**§ 48.** 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w dni i godziny podane do publicznej wiadomości na tablicy ogłoszeń.

2. Sekretarz Miasta oraz pozostali pracownicy Urzędu przyjmują obywateli codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. W razie nieobecności przyjmującego skargi, wnioski i interwencje zgłaszających, będzie przyjmował ustalony lub każdorazowo wyznaczony pracownik Urzędu.

4. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza Miasta, Sekretarza Miasta podlegają natychmiastowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

5. Określony w ust. 3 tryb rejestracji ma również zastosowanie w odniesieniu do skarg i wniosków, które wpłynęły bezpośrednio do pracowników, przyjętych ustnie do protokołu oraz nadesłanych przez redakcje i agencje prasowe.



## **Rozdział 15.**

### **OBIEG KORESPONDENCJI**

**§ 49.** 1. Korespondencja wpływająca do Urzędu rejestrowana jest w systemie tradycyjnym obiegu dokumentów.

2. Dekretacji korespondencji na poszczególne stanowiska dokonuje Burmistrz, Sekretarz lub w szczególnych przypadkach osoba wyznaczona przez Sekretarza;

3. Pracownicy Biura Obsługi niezwłocznie przekazują korespondencje za potwierdzeniem zgodnie z dekretacją.

4. Korespondencja adresowana do Rady Miejskiej jest dekretowana na przewodniczącego rady i przekazywana na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,

5. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika Gminy i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego Zarządzenia.

## **Rozdział 16.**

### **ZASADY WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

**§ 50.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy, aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,

2. Akty normatywne, o których mowa w ust.1 ustanawiają:

1) Rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem;

2) Burmistrz w formie zarządzenia;

3. Projekt aktu normatywnego pod względem merytorycznym opracowuje właściwy rzeczowo pracownik.

4. Projekty aktów normatywnych wydawanych przez organ uchwałodawczy Gminy wymagają zaopiniowania przez obsługę prawną Urzędu.

**§ 51.** Pracownik ds. obsługi Rady:

1. Prowadzi zbiór oraz rejestr uchwał Rady;

2. Przekazuje uchwały do publikacji w Dzienniku Urzędowym oraz przekazuje do umieszczenia w BIP;

3. Przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Miejskiej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia;

4. Przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej, na zasadach określonych w ust.3 uchwały objęte zakresem nadzoru Regionalnej Izby Obrachunkowej.

5. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą i obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

6. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom obowiązanych do stosowania aktów bądź poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie lub w budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

7. Pracownicy zobowiązani do wykonywania wynikających z aktów zadań, winni podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej ich realizacji.

## **Rozdział 17.**

### **KONTROLA ZARZĄDCZA - ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ**

**§ 52.** Najważniejszym elementem kontroli jest bieżące i systematyczne diagnozowanie poszczególnych stanowisk pracy przez bezpośrednich przełożonych, pod względem prawidłowości wykonywanych obowiązków ( narady z pracownikami, bezpośrednie rozmowy, podpisywanie pism).

**§ 53.** Głównym celem kontroli jest sprawdzenie prawidłowości działania, doboru środków realizacji zadań i ocena stopnia ich wykonania.

**§ 54.** Kontrole wykonują:

1. Komisja Rewizyjna Rady zgodnie z art. 18a ustawy o samorządzie gminnym;
2. Pozostałe komisje Rady w zakresie spraw, do których zostały powołane;
3. Burmistrz, Sekretarz w sprawach funkcjonowania Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
4. Skarbnik Gminy w sprawach budżetowo-finansowych;
5. Kierownicy referatów w sprawach dotyczących zadań referatu.

**§ 55.** 1. Kontrole wewnętrzną i zewnętrzną przeprowadza się przede wszystkim w zakresie:

- 1) wykonywania zadań i obowiązków wynikających z przepisów prawa, uchwał rady, zarządzeń burmistrza oraz poleceń służbowych;
- 2) prawidłowego stosowania przepisów prawa w toku załatwiania spraw;
- 3) rzetelności i terminowości załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 4) trybu i sposobu załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 5) przestrzegania dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej;
- 6) stanu rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości zabezpieczenia mienia przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniem oraz innymi szkodami;
- 7) sprawności organizacji pracy, gospodarności, jakości i terminowości obsługi obywateli;
- 8) realizacji budżetu, przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

2. Każda kontrola powinna być połączona z instruktażem polegającym na udzielaniu pomocy w zakresie realizacji zadań, sposobu załatwiania spraw, właściwego interpretowania stosowania przepisów prawa.

3. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy, do czego zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, zgodnie z zakresem czynności, to jest uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności;

**§ 56.** Kontrola funkcjonalna sprawowana w ramach obowiązku nadzoru przez osoby zajmujące stanowiska kierownicze;

## **Rozdział 18.**

### **ZASADY ZAMAWIANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH ORAZ PROWADZENIE ICH REJESTRU**

**§ 57.** Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe wyznaczonemu pracownikowi referatu Ogólnego i Spraw Obywatelskich upoważnieni są kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

**§ 58.** Zamawiający dokonuje weryfikacji treści zamawianych pieczęci pod kątem zgodności z regulaminem organizacyjnym Urzędu oraz innymi obowiązującymi zasadami (np. czy pracownik, dla którego planowana jest pieczęć o treści „z upoważnienia Burmistrza”, legitymuje się takim upoważnieniem).

**§ 59.** Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez upoważnionego pracownika w rejestrze pieczęci urzędowych i przekazywane za potwierdzeniem.

## **Rozdział 19.**

### **INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

**§ 60.** 1. Do Inspektora Ochrony Danych - IOD należy realizowanie w imieniu Burmistrza (administratora danych) zadań dotyczących ochrony danych zgodnie z art. 39 RODO związanych z wszelkimi operacjami przetwarzania danych przez urząd miejski

1. Zadania realizowane przez Inspektora ochrony danych w tym zakresie to:

- 1) informowanie administratora danych oraz jego pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych),
- 2) monitorowanie przestrzegania powyższego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) współpraca z organem nadzorczym,
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy powyższego rozporządzenia,
- 7) prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności,

## **Rozdział 20.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 61. Regulamin organizacyjny Urzędu stanowi podstawę do ustalenia szczegółowych zakresów czynności dla pracowników.

§ 62. Załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego jest schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim

§ 63. Sprawy nie uregulowane w niniejszym regulaminie, reguluje Burmistrz odrębnymi zarządzeniami.

§ 64. Zmiana Regulaminu następuje na podstawie Zarządzenia wydanego przez Burmistrza.

§ 65. Traci moc Zarządzenie nr 120.24.2020 Burmistrza Makowa Podhalańskiego z dnia 05 marca 2020 r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Makowie Podhalańskim.

§ 66. Wykonanie i nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Maków Podhalański.

§ 67. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2021 roku.